

Penyusutan arsip bagi instansi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) , arsip yang tercipta sebelum Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan sebagai pedoman penyusutan, dikategorikan sebagai penyusutan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip.

Kegiatan penyusutan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip (JRA) menghasilkan :

1. Arsip yang masih perlu disimpan oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
2. Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
3. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom.

A. PEDOMAN PELAKSANAAN

SE Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip, yang merupakan peraturan pelaksanaan dari pasal 17 PP 34 Tahun 1979.

B. LANGKAH KEGIATAN

1. Memilah arsip dari non arsip. Termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan: amplop, map, blangko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap pada arsipnya.
2. Non arsip dapat dimusnahkan secara langsung di unit kerja yang bersangkutan.
3. Mendaftar arsip/berkas arsip dan mengelompokkan sesuai seri arsipnya.
4. Menganalisa dan menilai arsip sesuai dengan nilaigunanya sehingga menghasilkan kategori arsip yang masih perlu disimpan, arsip yang akan dimusnahkan dan arsip yang perlu diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom; analisis fungsi terhadap seri arsip dimaksudkan untuk menentukan apakah arsip masih aktif atau sudah inaktif; analisis substansi informasi terhadap setiap seri arsip untuk menentukan apakah nasib akhirnya harus musnah, dinilai kembali atau menjadi arsip statis yang diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan