

Pelaksanaan penyusutan arsip pada Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan pemerintah dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yakni berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan SE/01/1981. Bagi lembaga yang sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), melaksanakan penyusutan arsip dengan berpedoman pada JRA tersebut. Hal ini berlaku bagi arsip-arsip yang tercipta sesudah Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan. Sedangkan arsip-arsip yang tercipta sebelum Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan, pelaksanaan penyusutan di dasarkan pada SE/01/1981.

Secara teknis pelaksanaan penyusutan arsip pada Lembaga Negara/Badan Pemerintah dapat dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut yakni : Pendataan arsip, pemberkasan/pengelompokan arsip ke dalam seri arsip dan penilaian terhadap setiap seri arsip sehingga dapat ditentukan nilaiguna, jangka simpan dan nasib akhir arsip yang bersangkutan untuk disimpan sementara, disimpan lestari di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom atau dimusnahkan.

Prosedur penyusutan arsip meliputi : pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip bernilaiguna sekunder ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom dan pemusnahan arsip yang telah habis jangka simpan dan nilaigunanya.

Demikianlah buku pedoman ini dibuat sebagai pedoman penyusutan arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan.

Jakarta, 22 Desember 2000
Kepala Arsip Nasional Republik
Indonesia

Dr. Mukhlis Paeni
NIP. 130 520 674

Lampiran 1