

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR 2 DAFTAR IKHTISAR DOKUMEN/ARSIP

1. Nama Instansi, diisi dengan nama instansi yang didata.
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata.
3. No. diisi dengan nomor urut.
4. Unit Kerja/Asal Arsip, diisi dengan nama unit kerja eselon II, III atau IV yang didata.
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu tahun arsip dari tahun sekian sampai tahun sekian.
6. Format/Media Arsip, diisi dengan jenis media arsip yang didata.
7. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip.
8. Jalan Masuk, diisi dengan alat bantu yang digunakan sebagai alat untuk menemukan arsip.
9. Penataan, diisi dengan jenis penataan yang digunakan dalam penataan arsipnya.
10. Lokasi, diisi dengan tempat/lokasi arsip yang disimpan.
11. Keterangan, diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui.
12. Mengetahui/Menyetujui, diisi dengan nama dan tandatangan Kepala Unit yang bertanggungjawab menangani administrasi.
13. Penanggung jawab, diisi dengan nama lengkap Kepala Unit Kearsipan.