

- a. Memilah arsip dan non arsip serta menyusun kembali seri berkas/arsip berdasarkan stuktur administrasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sesuai dengan penataan pada masa arsip aktif.
- b. Mendeskripsikan arsip berdasarkan kesatuan unit informasinya (seri arsip) dalam kartu/daftar deskripsi.
- c. Menyusun skema pengaturan arsip berdasarkan klasifikasi arsip atau fungsi organisasi instansi.
- d. Mengelompokkan informasi arsip berdasarkan skema pengaturan arsip dan memberikan nomor tetap.
- e. Mengelompokkan fisik arsip sesuai nomor urut tetap pada kartu/daftar deskripsi dan memberikan penomoran/label pada fisik (pembungkus) dan boks arsip.
- f. Membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara menggunakan formulir 3.

3. Penilaian Arsip

Penilaian arsip dilakukan pada setiap jenis/seri arsip sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

- a. Bagi instansi yang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), penilaian dilakukan sesuai dengan ketentuan JRA instansi yang bersangkutan.
- b. Bagi instansi yang belum memiliki JRA, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 1) Melakukan penilaian setiap jenis/seri arsip dalam DPAS yang telah dibuat sebagaimana nomor 2.f, apakah memiliki nilai guna primer atau sekunder dan menentukan nasib akhir arsip yaitu musnah atau permanen, dengan menggunakan daftar penilaian arsip sebagaimana formulir 4.
 - 2) Menyeleksi arsip yang bernilai guna primer menjadi dua kelompok yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan diperlukan untuk kepentingan administrasi sehari-hari. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
 - 3) Berdasarkan hasil penilaian di atas selanjutnya dibuat Daftar Pertelaan Arsip yang disimpan di instansi masing-masing untuk arsip yang bernilai guna primer, Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah untuk Arsip yang tidak bernilai guna lagi dan Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah untuk arsip yang bernilai guna sekunder dengan menggunakan formulir 5, 6, dan 7.
 - 4) Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan ke ANRI atau ke Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota, diverifikasi oleh Tim Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Tingkat Pusat atau oleh Tim Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota sebelum pelaksanaan penyerahan.

4. Pemusnahan

- a. Berdasarkan Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah, Tim melakukan penilaian kembali apakah jenis-jenis arsip yang tercantum dalam daftar tersebut sudah sama sekali tidak bernilai guna, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-