

Arsip-arsip inaktif dari unit-unit kerja pengolah (central file) dipindahkan ke Pusat Arsip atau record center. Di dalam melaksanakan pemindahan arsip, perlu melakukan hal-hal seperti berikut:

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan pada Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan arsipnya untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah benar-benar aktif atau belum.

Di dalam kegiatan pemeriksaan ini dilaksanakan juga kegiatan penyatuan file-file menjadi seri arsip, tanpa merubah penataan semula. Contohnya berkas tentang Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, dan Cuti Besar dapat digabungkan menjadi satu seri arsip cuti.

2. Pemindahan Arsip

Hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan pemeriksaan yang kemudian menjadi dasar pembuatan berita acara pemindahan arsip. Pemindahan arsip harus dilakukan dengan perangkat khusus, yang menjamin keamanan informasi dan fisik arsip, baik dalam perjalanan maupun dalam proses penyerahan.

3. Penataan Arsip

Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan harus ditata dan dikelola sesuai ketentuan teknis yang berlaku. Arsip harus ditata sesuai dengan jalan masuk/Daftar Pertelaan Arsip yang terlampir dalam Berita Acara Pemindahan Arsip sehingga arsip dapat dirujuk baik oleh unit kearsipan maupun oleh unit pengolah yang bersangkutan.

4. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip

Mengingat pemindahan arsip ini menyangkut pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit organisasi yang lain, atau pengalihan wewenang dan tanggungjawab, maka diperlukan suatu bukti pemindahan arsip. Bukti ini biasanya diwujudkan dalam bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip, yang di dalamnya terdapat saksi-saksi dari unit kerja yang di tunjuk untuk itu.

Contoh :

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif