

CARA PENGISIAN FORMULIR 5
DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL SERAH

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar.
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar.
3. No. diisi dengan nomor urut.
4. Jenis Arsip, diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip.
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian.
6. 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.
7. Keterangan, diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui.
8. Mengetahui/Menyetujui diisi dengan nama dan tandatangan Kepala Unit yang bertanggung jawab dengan administrasi.
9. Penanggung jawab, diisi dengan nama dan tandatangan Kepala Unit Kearsipan.