**TATA KELOLA ARSIP  
Selasa, 7 April 2020**

**Venina Bayu Ruthantien  
071911633013**

**DEPARTEMEN INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
2019**

1. Arsip inaktif adalah bagian dari record atau arsip dinamis. Arsip inaktif adalah arsip yang sudah tidak digunakan dalam sebuah organisasai atau perusahaan namun harus tetap disimpan. Biasanya arsip inaktif dapat digunakan sebagai referensi atau sebagai bukti tentang pelaksanaan kegiatan organisasi atau perusahaan tersebut. Meskipun tidak digunakan lagi, arsip inaktif tetap harus dikelola secara efektif dan efisien. Efektif yaitu bila sewaktu-waktu arsip diperlukan, dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Efisien maksudnya agar tidak mengeluarkan biaya operasional yang banyak jika digunakan. Ada 3 cara agar arsip inaktif dapat dikelola dengan baik antara lain:

* Pengembangan jadwal retensi arsip. Digunakan untuk melakukan pemindahan arsip dari ruang kantor ke lokasi lain yang lebih murah.
* Menentukan media arsip. Sebuah perusahaan harus menentukan arsip apa yang akan disimpan misalnya dalam media kertas, film, microfilm, atau media optik. Namun biasanya perusahaan lebih banyak menyimpan arsip dalam bentuk kertas.
* Menentukan fasilitas penyimpanan. Perusahaan/ instansi harus memilih fasilitas penyimpanan yang tepat serta memperhitungkan biaya, rencana, dan metode yang akan digunakan untuk memusnahkan arsip.

1. Commercial records centre adalah sebuah gedung atau fasilitas yang dibangun khusus untuk menyimpan dan memberikan layanan arsip inaktif bagi kepentingan suatu instansi atau perusahaan dengan cepat, tepat, dan biaya yang murah.

Commercial records centre sangat dibutuhkan di Indonesia. Berdasarkan pengalaman mama saya yang bekerja di sebuah perusahaan di Sidoarjo, perusahaan tersebut memiliki banyak sekali arsip yang masih harus disimpan meskipun sudah tidak digunakan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan tersebut. Namun arsip tersebut dapat digunakan sebagai bukti tagihan, pajak, dan sebagainya. Arsip yang ada di perusahaan tersebut memakan banyak tempat dalam penyimpanan. Dalam setahun sekali, pasti sudah ada 1 rak penuh dengan arsip-arsip yang juga telah tertata rapi. Meskipun tertata rapi, arsip-arsip tersebut jika tidak dipindahkan ke tempat yang lebih luas, lama-kelamaan ruangan tersebut akan penuh dengan arsip inaktifnya. Sedangkan masih ada arsip-arsip aktif yang lebih penting yang juga harus disimpan di ruang penyimpanan tersebut. Hal ini pasti dirasakan oleh sebagian besar perushaan yang tidak memiliki ruang penyimpanan yang cukup besar. Maka dari itu dibutuhkan commercial records centre atau pusat arsip komersial yang dapat memberikan layanan penyimpanan dan perawatan arsip-arsip perusahaan. Jadi, sebuah perusahaan dapat memanfaatkan tempat atau ruangan yang disediakan pusat arsip untuk menyimpan, mengamankan, dan merawat arsip inaktifnya.