**TATA KELOLA ARSIP**

* **Pengertian Arsip 🡪** Menurut Schellenberg arsip dapat diartikan sebagai warkat/naskah dari suatu badan pemerintahan atau swasta yang diputuskan sbg bahan berharga utk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau dipilih utk disimpan pd suatu badan kearsipan
* **Hubungan Perpustakaan dan Arsip**
* Cara pengkatalogan berbeda; Arsip🡪 disusun menurut isi informasi dan kaitannya dg organisasi. Buku🡪dikatalog dg sistem tertentu
* Sistem temu kembali **perpustakan lebih mudah**, yaitu dari pengarang, judul, subjek, dsb. Sedangkan **arsip lebih sulit.**
* Buku di perpustakaan bisa utk umum, tetapi arsip tidak
* Perpustakaan berkaitan dg pustaka yg ditebitkan, shg sering disebut materi sekunder. Sedangkan arsip disebut sumber primer
* **Kesamaan:** Keduanya mengolah informasi dg tujuan mengolah, menyimpan dan menyebarkan informasi.
* **Kegunaan Arsip (PP No.28 th. 2012)**
* Arsip dinamis 🡪 digunakan utk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan public, pelindungan hak atau penyelesaian sengketa
* Arsip statis 🡪 bertujuan utk menjamin keselamatan arsip sbg pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
* **Arsip Dinamis** 🡪 dibagi 2 **Arsip Aktif** (Disimpan di unit pengolah) **dan Inaktif** (disimpan di unit kearsipan SKPD)
* **Arsip Statis 🡪** Disimpan di lembaga kearsipan BPAD
* **Permasalahan pengelolaan arsip**
* Unit kerja penuh dg arsip
* Bercampur antara arsip aktif dan inaktif
* Tidak ada petugas khusus dlm menangani masalah arsip
* Dll
* **Record (Dinamis)🡪** Informasi terekam, dlm segala bentuk, termasuk dlm sistem computer, diciptakan atau diterima oleh organisasi dan disimpan sbg bukti kegiatan tsb
* **Arsip (Statis)🡪** Rekod yg bernilai dn memiliki nilai guna berkelanjutan krna memenuhi nilai administrative, hukum dn sejarah
* **Fungsi Arsip menurut ANRI 🡪** Mendukung proses pengambilan keputusan, kuantitas yg baik akn mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan. Menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sbg alat pembuktian (rekaman kegiatan yg telah dilaksanakan), sbg memori organisasi, dn dapat digunakan utk kepentingan public
* **Peran record/arsip dlm organisasi 🡪** Sbg sumber informasi penting organisasi, menyediakan bukti kegiatan dn pelaksanaan organisasi, accountabilitas organisasi, mahal dlm penciptaan dn pemeliharaan