

KEARSIPAN

Melihat dari profesi arsiparis yang begitu banyak perannya dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di unit-unit kerja, sebaiknya arsiparis bekerja sesuai dengan profesinya sebagai pengelola arsip dan dalam pengelola kearsipan hendaknya mendapat bekal yang cukup sehingga menjadi Arsiparis yang handal dan professional.

1. Arsiparis merupakan profesi yang sangat penting pada bidang kearsipan.
2. Profesi arsiparis dituntut untuk mempunyai kompetensi sebagai peningkatan performanya dengan beberapa aspek, meliputi: aspek pengetahuan, aspek keterampilan, dan aspek sikap.
3. Sebagai balasan dari celotehan miring yang meremehkan profesi arsiparis, arsiparis dapat membangun pribadi seorang arsiparis sebagai profesi yang mulia.



Arsip Dinamis dan Statis:

1. Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis berada pada masing-masing organisasi pencipta arsip (creating agencies) karena masih diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari. arsip Dinamis dibedakan menjadi 2 arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.
2. Arsip Statis adalah arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung atau perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis sudah tidak berada lagi di setiap organisasi pencipta arsip.



Arsip Aktif

Arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan, dalam penyelenggaraan administrasi.

Arsip Inaktif

Arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya, untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.



MAP ARSIP

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar. Sebaiknya arsip jangan sampai disimpan terlalu banyak sehingga map sulit ditutup. Map arsip ada beberapa macam, antara lain sebagai berikut (atas: kiri-kanan, bawah: kiri-kanan):



1. Ordner

Ordner adalah map besar yang terbuat dari kardus atau plastik tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit yang dipergunakan untuk menjepit arsip. Untuk itu arsip sebelum disimpan harus dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan perforator.



2. Map snelhecter

Map snelhecter atau lebih sering disebut dengan snelhecter map adalah map yang mempunyai penjepit di tengahnya dan tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang arsip/surat yang ada di dalamnya maka digunakan penjepit tersebut, maka sebelumnya arsip harus terlebih dulu dilubangi dengan menggunakan perforator map yang memiliki penjepit di tengahnya. Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat in aktif, tetapi dapat juga menyimpan arsip aktif.

3. Folder

Folder adalah map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kotak arsip secara vertikal.

4. Hanging folder

Hanging folder adalah folder yang mempunyai besi penggantung, besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.

5. Stopmap Folio

Stopmap folio adalah map yang memiliki daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak jatuh. Pada umumnya, stopmap folio digunakan untuk menyimpan arsip yang masih dalam proses, tetapi juga untuk menyimpan arsip yang sudah in aktif.