

ISTILAH ARSIP A

ABSTRAKSI BAHAN KEARSIPAN

Merumuskan inti dari rekaman wawancara sejarah lisan.

ADMINISTRASI KEARSIPAN

Penyelenggaraan administrasi / penatalaksanaan kearsipan yang memperlancar lalulintas surat menyurat keluar masuk.

AGENDARIS

Pegawai yang bertugas mencatat semua surat masuk dan surat keluar.

AKUISISI ARSIP

Penambahan jumlah koleksi arsip baik dengan jalan membeli tukar menukar, hibah atau dengan kesepakatan lainnya.

ANGKA KREDIT

Angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang dicapai oleh arsiparis dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang digunakan salah satu syarat untuk pangangkatan dan kenaikan pangkat dalam jabatan arsiparis.

ARCHIVES NATIONALE

Kantor Arsip Nasional pertama di Paris, Perancis didirikan tanggal 2 September 1790.

ARSIP

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

ARSIPARIS

Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas sehari-hari, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah, tidak termasuk kegiatan mengurus, memberkas dan mengelola arsip.

ARSIP AKTIF

Arsip yang masih sering digunakan bagi kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas sehari-hari.

ARSIP BAYANGAN

Arsip hasil reprografi / salinan yang telah dalam berkas / dosir.

ARSIP DAERAH

Perangkat Pelaksana Daerah dalam bidang kearsipan, dokumentasi yang terdapat pada Pemerintah Daerah (Propinsi) dan Daerah (Kabupaten/Kodya).

ARSIP DINAMIS

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi negara.

ARSIP DUPLIKASI

Arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.

ARSIP FILM

Arsip yang informasinya berupa citra bergerak (moving images) terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan leknis dan artistik dengan peralatan khusus.

ARSIP INAKTIF

Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

ARSIP INAKTIF DAERAH

Arsip Daerah yang tidak dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, hasil penyusutan arsip dinamis.

ARSIP GAMBAR STATIK

Arsip yang isi informasinya berupa citra dim (still visual) tidak bergerak (foto, slide, gambar dan poster).

ARSIP KACAU

Arsip yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya. Penanganannya dengan cara sebagai berikut:

1. Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asal usul, sehingga arsip arsip itu merupakan suatu kesatuan atau kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dan sumber asalnya, instansi / unit yang diciptakannya.
2. Memilih arsip dan nonarsip, antara lain amplop, map, dan blanko-blanko formulir.
3. Bahan-bahan nonarsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan.

ARSIP KARTOGRAFIK

Arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik, termasuk didalamnya antara lain peta, chat, desain bangun mesin / pesawat bagan dan sejenisnya.

ARSIP KONVENSIONAL

Arsip-arsip yang informasinya terekam dalam media kertas yang meliputi tertulis tangan, ketikan. Karena informasi yang terekam berupa tulisan atau ketikan

ARSIP MENURUT BENTUK

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

ARSIP MEDIA BARU

Arsip yang berisi informasi yang direkam dalam bentuk elektronik yang menggunakan peralatan khusus, seperti arsip baca mesin dan arsip pandang dengar.

ARSIP MENURUT PROSES

1. Asli.
2. Tembusan.
3. Salinan/fotokopi.
4. Pengadaan/reproduksi.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di Ibukota Republik Indonesia dan berada langsung di bawah serta bertanggungjawab kepada Presiden (dibentuk pada tanggal 28 Januari 1892 dengan nama Lansarchief/Arsip Negara dengan Direktur pertamanya DR J.A. Vander Chijs.

ARSIP PANDANG DENGAR

Arsip yang dapat dilihat atau didengar dengan menggunakan peralatan khusus yang memiliki bentuk fisik beraneka ragam.

ARSIP PERMANEN

Arsip yang mempunyai nilai guna yang tinggi bagi kehidupan kebangsaan dan pertanggungjawaban nasional

ARSIP REKAMAN SUARA

Arsip yang isi informasinya terekam dalam sinyal suara dengan mempergunakan sistem perekam tertentu

ARSIP SEMI AKTIF

Arsip yang frekwensi penggunaannya secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

ARSIP STATIS

Arsip yang tidak digunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

ARSIP TEKSTUAL

Arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks.

ARSIP TERATUR

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut:

1. Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang dipergunakan misalnya; Sistem Buku Agenda, Sistem Kartu/Sistem Kaulbach.
2. Ditetapkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembalinya dapat lancar.
3. Arsip yang tidak diperlukan baik oleh Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan sebagai bahan bukti pertanggung-jawaban nasional, dipisahkan dan disiapkan daftar pertelaannya untuk dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Arsip yang diperlukan oleh Lembaga Negara / Badan Pemerintah yang bersangkutan tetapi diperlukan dan penting sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, dibuatkan daftar pertelaannya untuk kemudian diserahkan kepada Arsip Nasional sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh Lembaga Negara / Badan Pemerintahan yang bersangkutan, ditentukan jangka waktu penyimpanannya dalam Daftar Penyimpanan Arsip.
6. Apabila waktu penyimpanan berakhir, dibuat Daftar Pertelaan Arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun penyerahannya kepada Arsip Nasional.
7. Apabila jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Lembaga Negara / Badan Pemerintahan yang bersangkutan maka daftar waktu penyimpanan arsip disesuaikan dengan ketentuan dalam jadwal retensi arsip.

ARSIP VIDEO

Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (moving images) terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada pita magnetik yang penciptaannya menggunakan media teknologi elektronik.

ARSIP VITAL

Arsip yang dipergunakan untuk menjamin berlangsungnya kegiatan pemerintahan atau kegiatan usaha, sehingga perlindungan atas arsip-arsip tersebut menduduki posisi sentral dan merupakan tuntutan yang primer.

AZAS DESENTRALISASI KEARSIPAN

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi.

AZAS GABUNGAN SENTRALISASI DAN DESENTRALISASI KEARSIPAN

Pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dan desentralisasi.

AZAS PENYIMPANAN ARSIP

1. Asas Sentralisasi.
2. Asas Desentralisasi.
3. Asas Gabungan Sentralisasi dan Desentralisasi.

AZAS SENTRALISASI KEARSIPAN

Pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan disatu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip