

ISTILAH ARSIP D

DATA PLAN TRAY FILING SYSTEM

Semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertical ataupun kombinasi antara horizontal dan vertikal.

DESK TRAY

Tempat untuk menyimpan arsip yang dapat diletakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya.

DESKRIPSI

Rincian informasi yang terkandung dalam arsip yang dimaksudkan sebagai sarana penemuan, terdiri dari lima unsur: bentuk redaksi, isi singkat, tingkat perkembangan, tanggal dan bentuk luar.

DESKRIPSI ARSIP

Gambaran informasi secara menyeluruh dari khasanah / koleksi arsip dapat dengan jalan mendeskripsi arsip. Pendeskripsian arsip biasanya menggunakan kertas fiches dengan ukuran tertentu.

DINAS ARSIP DAN DOKUMENTASI

Perangkat pelaksana daerah dalam bidang kearsipan dan dokumentasi, disebut juga Arsip Jayakarta (SK. Gubernur DKI Jakarta Nomor 396 tahun 1977). Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 200 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Dinas Arsip dan Dokumentasi Propinsi OKI Jakarta menjadi Kantor Arsip Daerah Propinsi OKI Jakarta.

DISPOSAL

Kegiatan yang berhubungan dengan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi, sehingga arsip tersebut tidak perlu disimpan.

DOKUMENTASI

Kumpulan bahan-bahan bukti baik dalam bentuk tulisan, cetakan, rekaman maupun gambar-gambar yang dilakukan secara selektif, sehingga dapat bermanfaat bagi kepentingan kehidupan kemanusiaan.

DOKUMEN

Warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan, berupa semua bahan pustaka, baik yang berbentuk tulisan, cetakan maupun yang berbentuk rekaman lainnya seperti pita suara/kaset, video tapes, film, fitrip, slide, microfilm, micrifiche, gambar dan foto.

DOKUMEN DAERAH

Dokumen berupa karya tulis / cetak yang isinya mengandung gagasan atau saran tentang penyelenggaraan kehidupan Daerah yang bersifat umum baik nilai materi maupun keterbukaannya.

DOSIR

Himpunan arsip suatu urusan tertentu yang terdiri dari berbagai masalah yang saling berkaitan.

DOSIR CANDAK

Hasil proses penghimpunan arsip suatu urusan tertentu yang penggarapannya belum rampung, yang terdiri dari berbagai masalah yang saling berkaitan.

DOSIR IRAS

Hasil proses penghimpunan arsip suatu urusan tertentu yang penggarapannya belum rampung atau sudah rampung yang terdiri dari berbagai masalah yang saling berkaitan yang merupakan pelengkap/pendamping dosir tuntas atau dosir candak.

DOSIR PELAKSANAANNYA

1. Penetapan arsip tulis dilakukan dalam bentuk berkas dan arsip inaktif dilakukan dalam bentuk dosir;
2. Arsip tulis aktif yang dikuasai oleh Sekretaris Pengolah dikelompokkan menurut kesamaan masalah dalam suatu urusan, dihimpun dalam suatu berkas;
3. Berkas arsip inaktif yang dikuasai oleh Induk Tata usaha yang masalahnya saling berkaitan mengenai suatu urusan, dihimpun dalam suatu dosir.

DOSIR TUNTAS

Dosir suatu urusan tertentu yang penggarapannya tuntas yang terdiri dari berbagai masalah yang saling berkaitan.