

PETA KONSEP
MATAKULIAH: PENGELOLAAN ARSIP VITAL
PROGRAM S1 PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TERBUKA

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

ARSIP
Informasi yang terekam dalam bentuk apa pun

Arsip dinamis

- (arsip yang masih digunakan)
- Arsip aktif (arsip yang frekuensi pemakaiannya tinggi)
- Arsip inaktif (arsip yang frekuensi pemakaiannya menurun)
- Arsip statis (arsip yang disimpan permanen dan mempunyai keberlanjutan/manfaat di masyarakat)

Arsip vital

Arti sempit

- arsip sangat penting
- arsip kelas satu
- arsip VIP
- arsip diberlakukan secara khusus

Arti luas

arsip yang secara fisik dan isi informasinya harus diberlakukan secara khusus walau dalam kondisi apapun demi kepentingan organisasi karena arsip tsb. tidak dapat diperbarui atau ditemukan di tempat lain

Contoh:

- Akte pendirian lembaga
- SK pengangkatan pegawai
- SK SOTK
- Rencana strategis
- Akta tanah lembaga
- SK kenaikan jabatan
- Gambar bangunan gedung organisasi

Identifikasi Arsip Vital

- Guna memperoleh arsip-arsip vital organisasi:
- Melalui berbagai tahapan
- Menggunakan beberapa pendekatan
- Menggunakan sarana

Ciri/Karakteristik

- Demi kelangsungan hidup organisasi
- Fisik dan inf.nya perlu dilindungi dan dirawat
- Fisik arsip tidak dapat tegantikan
- Merupakan aset organisasi
- Memiliki fungsi dinamis

Pengelolaan

- Manual Pengelolaan Arsip Vital
- Faktor Penyebab Kerusakan/Musnahnya Arsip Vital
 - Fisika
 - Kimia
 - Fisika biota
 - Bencana alam
 - Manusia
- Perlindungan Arsip Vital
 - Perlindungan/pengamanan Arsip Vital
 - Rencana pencegahan dan pemulihan pasca bencana
 - Pemulihan arsip kertas
 - Perlindungan/pelestarian arsip vital elektronik
 - Reprografi arsip vital non kertas
- Manajemen Kedaruratan Arsip Vital
 - Tahap/fase pencegahan (*prevention*);
 - Tahap/fase persiapan (*preparedness*);
 - Tahap/fase tindakan (*response*);
 - Tahap/fase pemulihan (*recovery*).
- Program dan Jadwal Retensi Arsip Vital