

RINGKASAN MODUL 2 Pengertian Arsip Vital

Krihanta. *Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2013.

Kegiatan Belajar 1: Arti dan Definisi Arsip Vital

Informasi yang terkandung dalam arsip dinamis (arsip aktif dan arsip inaktif) masih digunakan bagi kepentingan organisasi, hanya saja bobotnya berbeda. Bobot untuk kepentingan organisasi inilah yang menentukan tingkat ke-vital-an arsip.

A. Definisi Arsip Vital

Beberapa pengertian yang diberikan oleh pakar arsip:

1. Arsip dinamis yang esensial dan mempunyai fungsi berkelanjutan pada organisasi
2. Arsip yang diperlukan untuk kelanjutan operasional organisasi
3. Arsip tingkat satu atau kelas satu
4. Arsip dinamis yang vital bagi jalannya sebuah institusi atau perusahaan

B. Aspek-aspek Arsip Vital

1. Aspek Fungsi, arsip memiliki fungsi yang berbeda-beda
2. Aspek Situasi, karena kondisi atau situasi organisasi, maka arsip itu akan berfungsi dalam organisasinya.
3. Aspek Resiko, arsip akan mampu menimbulkan resiko maupun tidak. Resiko bisa jadi merupakan kerugian suatu organisasi dan lingkungan yang terlibat dalam organisasi, termasuk pelakunya dalam waktu tertentu dan waktu selanjutnya. Bila tidak menimbulkan resiko, berarti tidak menimbulkan kerugian.

C. Arsip Vital Dalam Arti Sempit dan Arti Luas

Arti sempit:

- Arsip tingkat satu
- Arsip kelas satu
- Arsip VIP
- Arsip sangat penting
- 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

Kegiatan Belajar 2: Ciri-ciri dan Fungsi Arsip Vital

A. Ciri-ciri Arsip Vital

1. Harus Ada Demi Kelangsungan Hidup Organisasi
Arsip akan memiliki kegunaan/manfaat yang berbeda-beda. Ada arsip yang setelah digunakan tidak perlu disimpan lagi atau segera dimusnahkan. ada arsip yang selesai digunakan masih perlu disimpan karena akan digunakan lagi; ada arsip yang informasinya sudah tidak perlu diperlukan lagi oleh organisasi, tetapi perlu disimpan untuk kepentingan masyarakat; ada arsip yang terus menerus digunakan oleh organisasi, sehingga harus tetap disimpan.

2. Fisik dan Informasinya Memerlukan Perlindungan dan Pengamanan
Setiap informasi dalam arsip berdampak pada kelangsungan organisasi pembuatnya, maka arsip perlu diberikan perlindungan dan pengamanan, sehingga terhindar dari ancaman kerusakan dan kehilangan yang disebabkan oleh bencana alam dan kesengajaan/ketidaksengajaan manusia.
3. Fisik Arsip Tidak Dapat Tegantikan
Tidak dapat digantikan karena informasi yang terkandung di dalamnya tidak terdapat pada sumber atau organisasi lain, karena arsip tersebut memiliki nilai keabsahan/legalitas terkait dengan status hukum dan keuangan, sehingga organisasi tidak mungkin hanya menyimpan kopiannya saja. Arsip asli harus disimpan, bila yang dipinpin hanya kopiannya saja, maka belum memberikan jaminan bagi organisasi. Kehilangan arsip asli, berarti kehilangan bukti segala bukti yang diperlukan oleh organisasi.
4. Merupakan Aset Organisasi
Arsip adalah aset organisasi. Arsip tentang kepemilikan/kekayaan organisasi, menunjukkan bahwa, organisasi memiliki bukti kepemilikan/kekayaan. Arsip ini dapat dimanfaatkan organisasi untuk keperluan strategis dan operasional. Dalam fungsi ini, arsip juga untuk kegiatan rekonstruksi tentang asal-usul lahir dan perkembangan organisasi.
5. Memiliki Fungsi Dinamis
Informasi yang terkandung dalam arsip merupakan alat dasar manajemen, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya secara langsung dipergunakan oleh organisasi penciptanya secara terus menerus (menjadi arsip aktif), maupun jarang dimanfaatkan (arsip inaktif). Oleh karenanya arsip ini harus disimpan oleh organisasi pencipta arsip.
Arsip dinamis perlu dipisahkan dari arsip statis. Arsip dinamis (arsip aktif) perlu disimpan pada *central file*, sedangkan arsip statis (arsip vital yang menurun penggunaannya) disarankan untuk diserahkan dan disimpan pada lembaga pengelola arsip statis (pusat arsip) atau *records center*.
6. Diklasifikasikan sebagai Arsip Tingkat/Kelas Satu

B. Fungsi Arsip Vital

Arsip vital memiliki fungsi yang sangat kompleks dan terkait dengan cirri-ciri yang melekat pada arsip tersebut:

1. Arsip Vital Sebagai Memori Organisasi
Arsip vital adalah arsip dinamis yang di dalamnya menyimpan memori aktivitas yang dilakukan organisasi yang berupa kebijaksanaan dan strategi bagi organisasi. Arsip vital merupakan aset organisasi.
2. Arsip Vital Sebagai Bukti Hukum dan Menunjang Litigasi
Salahsatu legalitas pengakuan secara hukum adalah dengan adanya arsip pengakuan hukum. Arsip ini kemudian dikategorikan sebagai arsip dinamis vital. Semakin banyak arsip yang diperlukan dan dipergunakan dalam kaitannya dengan hukum, maka semakin jelas bahwa, arsip tersebut memunjang litigasi.
3. Arsip Vital Sebagai Alat Untuk Melindungi Kepentingan Hak Pribadi dan Hal Lainnya
Arsip vital sebagai aset organisasi berarti merupakan bagian dari kekayaan organisasi. Informasi yang terkandung dalam arsip tersebut mampu melindungi hak-hak pribadi dan hak-hak yang lain, serta organisasi. Arsip vital di sini akan mendukung aktivitas internal maupun eksternal.