B. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Dalam pengelolaan Arsip Dinamis, dilakukan pemeliharaan arsip aktif untuk menjaga keauntetikan, keamanan, keutuhan, dan keselamatan arsip. Adapun dalam pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan kegiatan yang terdiri atas:

1. Sarana Pemeliharaan

a. Kode Klasifikasi Arsip (KA)

Kode KA merupakan sarana pemberkasan berupa kode dan deskripsi singkat mengenai tugas dan fungsi organisasi yang dipergunakan sebagai dasar untuk pemberkasan arsip yang diatur dalam Peraturan Rektor tentang KA. Kode ini menggunakan kode gabungan angka dan huruf (*alpha numeric*).

Contoh Kode KA tentang Usulan Formasi

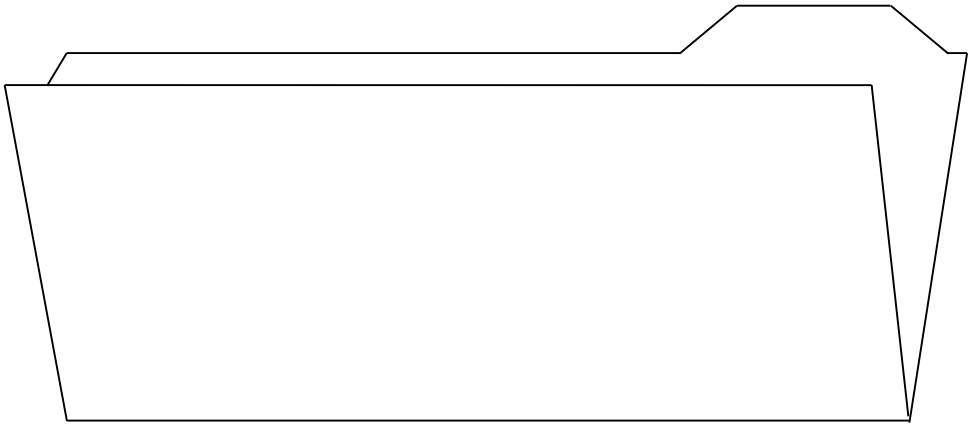
KP.00.00

KP	:	fungsi primer/masalah Kepegawaian
00	:	fungsi sekunder/sub masalah Perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia
00	:	fungsi tersier/submasalah Usulan Formasi

b. Folder/Map/Odner

Folder merupakan sarana tempat Penyimpanan Arsip kertas yang terbuat dari manila karton dan memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas. Tab pada folder tersebut digunakan untuk mencatumkan kode masalah (primer) dan indeks judul berkas. Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas dan apabila satu folder tidak dapat menyimpan satu berkas, maka dapat dibuat folder kedua, ketiga dan seterusnya. Selain menggunakan folder, map dapat digunakan untuk penyimpanan berkas.

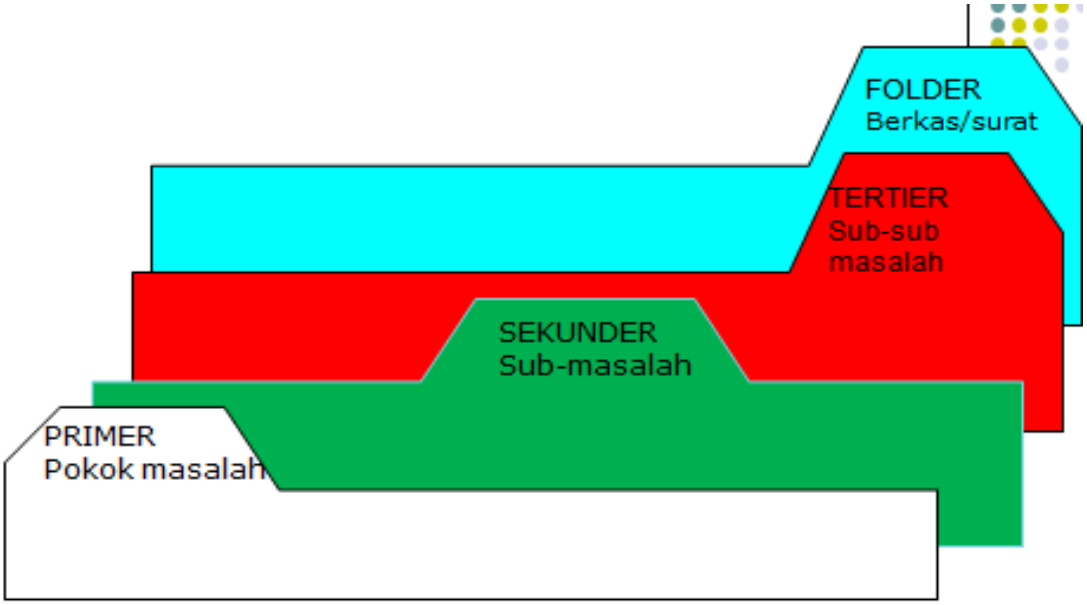
Contoh bentuk folder :



c. Sekat/*Guide*

Sekat/*guide* merupakan sarana yang digunakan sebagai pembatas antar berkas satu dengan berkas lainnya. Pada sekat/*guide* terdapat tab yang digunakan untuk mencamtumkan kode KA.

Contoh gambar sekat/guide dengan bahan kertas karton



d. Sarana Simpan Berkas

1) *Filling Cabinet*

Filling cabinet adalah lemari yang digunakan sebagai tempat penyimpanan folder. Folder disimpan dalam laci *filling cabinet* dalam posisi berdiri dan disusun dari laci atas ke laci bawah.

Contoh *Filling Cabinet*

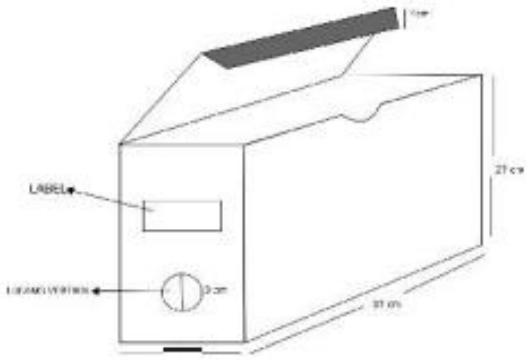


2) Boks

Boks adalah tempat penyimpan berkas yang berbentuk kotak empat persegi panjang yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lain sebagai penyekat dan pelapisnya. Standar boks untuk penyimpanan berkas berukuran panjang 39 cm (tiga puluh sembilan centimeter), lebar 19 cm (sembilan belas centimeter), dan tinggi 28 cm (dua puluh delapan centimeter).

Contoh boks:

Contoh boks



Contoh label boks :

DT . 01

3) *Roll O'pact*

Roll O'pact adalah sistem lemari dinamis yang dapat bergerak di atas rel. *Roll O'pact* digunakan untuk menyimpan Arsip Aktif dalam yang jumlah besar, seperti arsip perorangan, Arsip keuangan, dan Arsip lainnya.

Contoh *Roll O'pact*

