

# ASAS PENYIMPANAN ARSIP VITAL

Ratih Surtikanti, M. Hum.

Manajemen Rekod dan Arsip Vokasi Universitas Indonesia





## Lokasi

- Arsip vital harus disimpan di lokasi yang aman.
- Idealnya tempat penyimpanan arsip vital harus terpisah secara geografis dari gedung organisasi, maka arsip tetap aman jika bangunan dan lingkungan sekitar hancur atau tidak dapat diakses untuk jangka waktu tertentu





## Lokasi

- Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/ menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya.
- Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*





## Lokasi *on site*

Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;





## Lokasi *on site*

- Jika disimpan di lokasi organisasi, arsip harus berada di gedung atau fasilitas penyimpanan khusus yang dapat menampung arsip vital dalam jumlah besar,
- Ruang penyimpanan harus seaman mungkin terhadap kebakaran, banjir, atau bahaya lainnya.
- Keamanan fisik arsip harus menjadi yang terpenting.
- Arsip vital harus disimpan di lingkungan yang aman dan, jika digunakan pada hari kerja, harus dikembalikan ke penyimpanan yang aman sesegera mungkin





## Lokasi *on site*

- Sentral Arsip Vital/Aktif (*Central File*)
  - Sentral Arsip Vital/ Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman





## Lokasi *off site*

- Arsip vital juga dapat disimpan di luar lokasi organisasi; yaitu, di luar lingkungan kantor pada di fasilitas penyimpanan khusus di lokasi yang jauh dari organisasi.





## Lokasi *off site*

- Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip
- Penyimpanan terpisah arsip vital biasanya lebih ekonomis, efisien, fleksibel, dan aman daripada penyimpanan di lokasi yang sama dengan organisasi





## Lokasi *off site*

- Arsip vital harus berada pada jarak yang aman dari lokasi organisasi, tetapi sedekat mungkin untuk memungkinkan pengambilan yang cukup cepat. Setidaknya 10 kilometer atau lebih dari fasilitas utama dianggap oleh banyak ahli sebagai jarak minimum untuk fasilitas penyimpanan jarak jauh.





## Lokasi *off site*

- Harus tersedia tempat bagi staf organisasi dapat melakukan kegiatan operasinal darurat dalam waktu yang cepat
- Harus tersedia fasilitas komunikasi darurat, selain fasilitas komunikasi regular
- Harus tersedia perangkat keras atau mesin yang diperlukan untuk membaca arsip vital jika memiliki koleksi arsip vital dibaca oleh mesin





## Kerjasama Penyimpanan (*Developing Reciprocal Relationships*)

- Pilihan lain jika organisasi akan menyimpan arsip vital di luar organisasi
- Membuat kesepakatan untuk saling menyimpan arsip vital, jika masing-masing organisasi berada di kota/wilayah yang berbeda dan memenuhi aspek keamanan arsip vital yang diperlukan





## Kerjasama Penyimpanan (*Developing Reciprocal Relationships*)

- Kerjasama dapat dilakukan dengan berbagai unit kearsipan/ Lembaga pemerintahan dalam satu negara untuk saling menyimpan arsip vitalnya
- Kerjasama dapat dilakukan dengan menunjuk satu unit kearsipan tertentu di lokasi yang paling aman untuk menyimpan arsip vital dari beberapa organisasi





**APAKAH ANDA BISA MEMILIH  
ASAS PENYIMPANAN ARSIP VITAL  
YANG PALING SESUAI  
DI TEMPAT ANDA BEKERJA NANTINYA**





PerKa.ANRI No.06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana

International Records Management Trust. *MANAGING PUBLIC SECTOR RECORDS: A STUDY PROGRAMME* Managing Public Sector Records: a study Programme Emergency Planning for Records and Archives Services. London, UK: International Records Management Trust, December 1999

