LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

PENCIPTAAN DOKUMEN DAN ARSIP

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang memperbanyak, memindahkan, dan mengutip sebagian atau seluruh isi pedoman ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan sistem penyimpanan dan duplikasi lainnya tanpa izin tertulis dari Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia
Lt. 4 Gedung B Perpustakaan Lama, Kampus UI, Depok
Phone: (021) 209 291 34
Fax: (021) 209 291 40
Website: www.arsip.ui.ac.id
Email: arsip@ui.ac.id

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
		26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-003/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019	
Revisi : -	
Tanggal Dibuat : 1 September 2019	
Tanggal Efektif : 1 September 2019	
DIBUAT OLEH:	**DISAHKAN OLEH:**
Koordinator Bidang Manajemen Arsip, Dwi Tirto Kuncoro, A.Md. NIP198501132010121002	Kepala Kantor Arsip, Ir. Anon Mirmani, MIM Arc./Rec. NIP195912261987032003

Kata Pengantar

Kantor Arsip Universitas Indonesia menerbitkan seri pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang terdiri dari Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas; Pedoman Pedoman Naskah Dinas Elektronik; Pedoman Pengelolaan Dokumen; Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip; Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; Pedoman Pengelolaan Arsip Vital; Pedoman Pengelolaan Arsip Statis; Pedoman Pengelolaan Arsip Digital; Pedoman Penyusutan Arsip; Pedoman Akuisisi Arsip Statis; Pedoman Akses dan Layanan; dan Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip disusun guna mendukung terciptanya keseragaman proses penciptaan, kesamaan pengertian, pemahaman tentang dokumen dan arsip Universitas Indonesia agar lebih efisien, efektif dan sistematis guna memperlancar komunikasi kedinasan. Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip merupakan salah satu acuan teknis dalam melakukan penciptaan dokumen dan arsip di lingkungan Universitas Indonesia.

Kami menyadari pedoman ini belum sempurna. Pengembangan dan penyempurnaan akan terus kami lakukan untuk mewujudkan pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang reliable, autentik, akuntabel, dan sah menurut peraturan perundang-undangan.

Terima kasih atas seluruh pihak yang telah membantu penyusunan pedoman ini. Saran dan kritik merupakan penghargaan dan motivasi kami memperbaiki penyelenggaraan kearsipan Universitas Indonesia. Kritik dan saran akan menjadikan kami berkembang lebih baik. Terima kasih atas dukungan dari berbagai pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip.

Jakarta
Kepala Kantor Arsip,

Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc./Rec.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

0 Pendahuluan

1 Ruang Lingkup

2 Landasan Hukum

3 Definisi

4 Penciptaan Dokumen dan Arsip
- 4.1. Umum
- 4.2. Kriteria Dokumen dan Arsip
- 4.3. Metode Penciptaan Dokumen dan Arsip

5 Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Penutup

0. Pendahuluan

Penciptaan dokumen dan arsip merupakan fase pertama daur hidup dokumen dan arsip. Penciptaan dokumen dan arsip dikategorikan sebagai hal krusial bagi proses akuntabilitas Universitas Indonesia. Akurasi dalam penciptaan dokumen dan arsip menentukan kelangsungan, prestasi, dan citra Universitas Indonesia.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi mempengaruhi organisasi menciptakan sebuah informasi. Data Universitas Indonesia menunjukkan, nilai konsumsi kertas masih sangat tinggi dan terus meningkat setiap tahunnya. Namun, proses penciptaan atau kemudian lebih dikenal sebagai proses dokumentasi tidak bertumpu pada satu media perekaman informasi. Informasi Universitas Indonesia kemudian diciptakan dalam dan dengan media perekaman terbarukan seperti penggunaan sistem informasi dan media perekaman modern lainnya. Penciptaan dokumen dan arsip pun tidak hanya akan berasal dari dalam Universitas Indonesia, tetapi juga berasal dari luar Universitas Indonesia dengan segala bentuk dan format perekamannya. Oleh sebab itu, segala bentuk dan format dari dokumen dan arsip wajib dikelola melalui mekanisme penciptaan dokumen dan arsip agar tercipta bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi.

Pedoman ini merupakan acuan dalam proses penciptaan dokumen dan arsip yang meliputi tanggung jawab penciptaan; tahapan penciptaan; kriteria; dan deskripsi pencatatan dokumen dan arsip.

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip meliputi:

a. Kriteria (Klausul 4.2);
b. Pembuatan dan penerimaan (Klausul 4.3); dan
c. Deskripsi dan pencatatan (Klausul 5).

Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip disusun sebagai rangkaian kebijakan pengelolaan dokumen dan arsip Universitas Indonesia.

Ketentuan lain yang belum tercantum dalam Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip dapat diatur kemudian sesuai dengan prosedur perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat naskah dinas (lihat Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas).

2. Landasan Hukum

a. ISO 15489, *Information and documentation – Records management*
b. ISO 5127, *Information and documentation – Vocabulary*
c. ISO 9001, *Quality management systems – Requirements*
d. ISO 30301, *Information and documentation – Management system for records – Requirements*
e. ISO 30302, *Information and documentation – Management system for records – Guidelines for implementation*
f. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)

g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)

3. Definisi

a. **Dokumen** adalah sebuah tulisan penting yang memuat informasi.
b. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
c. **Penciptaan Arsip** adalah Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
d. **Kriteria Dokumen dan arsip** ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu bukti informasi dinyatakan sebagai dokumen atau arsip
e. **Klasifikasi Arsip** adalah pengelompokkan masalah-masalah secara sistematis dan berjenjang dengan tanda-tanda atau kode khusus yang berfungsi sebagai dasar bagi penataan Berkas (titel) secara sistematis dan efektif.
f. **Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
g. **Naskah Dinas** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
h. **Daftar Arsip Aktif** adalah daftar catatan arsip-arsip yang masih aktif yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dan terus menerus dan masih dalam proses tindak lanjut.
i. **Indeks** adalah tanda pengenal Arsip yang merupakan alat bantu untuk penemuan kembali Arsip.

4. Penciptaan Dokumen dan Arsip

4.1. Umum

Universitas Indonesia menjamin seluruh dokumen dan/atau arsip yang dibuat atau diterima sesuai dengan Pedoman Penciptaan Dokumen dan/atau Arsip merupakan alat bukti transaksi dan akuntabilitas kerja.

Dokumen dan/atau arsip yang tercipta wajib tertera dalam seluruh prosedur dan/atau sebutan lain kebijakan operasional yang telah ditetapkan dan disetujui oleh Pimpinan Universitas Indonesia atau Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

Penciptaan dokumen dan/atau arsip wajib disertai dengan proses pencatatan dalam sebuah registrasi yang kemudian disebut sebagai Daftar Arsip

Dokumen dan/atau arsip dikatakan andal dan lengkap apabila memiliki unsur sebagai berikut

i. konten
dokumen dan/atau arsip memiliki informasi yang dapat dipercaya dan merupakan penunjang kegiatan Universitas Indonesia.

ii. konteks
dokumen dan/atau arsip memiliki relevasi informasi bagi Universitas Indonesia dengan memperhatikan tugas dan fungsi pencipta arsip, kapan, bagaimana, mengapa, dan apakah dokumen dan/atau arsip memiliki hubungan dengan dokumen dan/atau arsip lainnya.

iii. struktur
dokumen dan/atau arsip memiliki jenis dan format yang telah dibakukan yang kemudian tercantum dalam Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas dan Pedoman Pemeliharaan Dokumen dan Arsip.

4.2. Kriteria Dokumen dan Arsip

Dokumen dan/atau arsip Universitas Indonesia merupakan seluruh informasi terekam dalam berbagai bentuk dan format perekaman. Dokumen dan arsip Universitas Indonesia dapat berupa data yang diolah dan dikelola dalam sebuah sistem manajemen data atau informasi yang dipublikasikan dalam halaman web serta media sosial.

Informasi terekam disebut dokumen dan/atau arsip Universitas Indonesia apabila

a. tercantum dalam Skema Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia;
b. diperlukan sebagai sumber informasi, informasi pendukung, dan memberikan konteks pada dokumen dan/atau arsip yang sudah tersedia sebelumnya;
c. diperlukan sebagai informasi kegiatan Universitas Indonesia;
d. berisi informasi proses pengambilan sebuah keputusan dan penanggung jawab, kebijakan, atau arahan pimpinan universitas;
e. merupakan bukti pencapaian prestasi atau kompetensi mahasiswa;
f. merupakan informasi riwayat professional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
g. merupakan bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
h. merupakan bukti sebuah kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh *civitas academica*;
i. berisi informasi tentang hak dan kewajiban *civitas academica*;
j. merupakan naskah asli sebuah perjanjian dan/atau dokumen hukum lainnya; dan
k. berisi informasi yang mungkin diperlukan untuk mendukung penyelesaian sebuah perkara hukum.

Seluruh dokumen dan/atau arsip yang memenuhi seluruh dan/atau sebagai kriteria dokumen dan/atau arsip universitas wajib dicatat dan dikelola menggunakan sistem penyelenggaraan kearsipan yang telah ditetapkan Universitas Indonesia.

Sistem yang sesuai dengan prinsip penyelenggaraan kearsipan Universitas Indonesia merupakan seluruh sistem informasi di lingkungan Universitas Indonesia

yang telah diverifikasi oleh Kantor Arsip Universitas sesuai dengan persyaratan minimal sistem informasi kearsipan.

Dokumen dan/atau arsip universitas wajib disimpan sesuai dengan ketentuan penyimpanan arsip Universitas Indonesia

4.3. Metode Penciptaan Dokumen dan Arsip

Penciptaan dokumen dan arsip Universitas Indonesia terdiri atas
a. pembuatan; dan
b. penerimaan.

Pembuatan dokumen dan arsip dilaksanakan berdasarkan kebijakan tata naskah dinas Universitas Indonesia dan/atau prosedur lainnya yang memuat aturan penciptaan dokumen di lingkungan Universitas Indonesia.

Seluruh dokumen dan arsip yang dibuat wajib dikelola dan dicatat dalam sebuah sistem baik sistem konvensional maupun sistem informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Sesuai dengan Klausul 7 Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia, pencatatan sekurang-kurangnya memuat
1. nomor urut agenda pembuatan;
2. tanggal pengiriman;
3. tanggal naskah dinas;
4. nomor naskah dinas;
5. asal
6. tujuan/disposisi; dan
7. isi ringkas naskah.

Bentuk pencatatan naskah dinas dibuat sesuai dengan Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia sebagai berikut:

Pencatatan Naskah Dinas Masuk

No	Asal Surat	Tanggal Penerimaan	Tanggal Naskah Dinas	Nomor Naskah Dinas	Disposisi	Isi Ringkas

Pencatatan Naskah Dinas Keluar

No	Tanggal Pengiriman	Tanggal Naskah Dinas	Nomor Naskah Dinas	Tujuan	Isi Ringkas

5. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Daftar arsip aktif merupakan daftar arsip yang disusun sebagai sarana bantu temu kembali arsip aktif. Penyusunan daftar arsip aktif dilakukan berdasarkan judul kegiatan yang akan terus diperbaharui sampai dengan kegiatan selesai. Setiap daftar arsip aktif terlampir di dalam sistem tata persuratan.

Daftar arsip aktif sekurang-kurangnya sebagai berikut:

a. unit kerja;
b. kode klasifikasi dan indeks;
c. uraian informasi berkas;
d. nomor berkas;
e. jumlah;
f. nomor isi berkas;
g. uraian isi berkas;
h. kurun waktu;
i. tingkat perkembangan;
j. jumlah; dan
k. lokasi simpan.

DAFTAR ARSIP AKTIF

UNIVERSITAS INDONESIA
[Unit Kerja]

Kode Klasifikasi dan Indeks	Uraian Informasi Berkas	Nomor Berkas	Jumlah	Nomor Isi Berkas	Uraian Isi Berkas	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Penutup

Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip ini merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia. Dengan pedoman kearsipan, pengelola arsip dapat melaksanakan kegiatan kearsipan dengan efisien, memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, pengelolaan arsip yang terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi di lingkungan Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan akan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman kearsipan yang telah disusun. Dengan disusunnya pedoman kearsipan ini semoga dapat dijadikan sebagai acuan pengelola arsip di seluruh unit kerja dalam melakukan kegiatan kearsipan serta mewujudkan terciptanya pengendalian arsip yang efektif dan efisien yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.