



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2000
TENTANG
STANDAR MINIMAL GEDUNG
DAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KEPALA A NRI NOMOR : 03 TAHUN 2000 TENTANG STANDAR MINIMAL GEDUNG
DAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

PENDAHULUAN

1. RUANG LINGKUP
2. PENGERTIAN
3. MAKSUD DAN TUJUAN
4. PRINSIP DASAR PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF
5. STANDAR MINIMAL GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF
6. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF
7. KEAMANAN DAN KESELAMATAN

PENUTUP

LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Tujuan kearsipan sebagaimana dinyatakan dalam Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan* Pasal 3 adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung-jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dalam Pasal 6 Undang-undang di atas, pemerintah melakukan upaya mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha penyelenggaraan kearsipan yang membimbing kearah kesempurnaan, pendidikan kader ahli kearsipan, penerangan/kontrol/pengawasan, perlengkapan-perengkapan teknis kearsipan serta penyelidikan-penyelidikan ilmiah di bidang kearsipan pada umumnya.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan mempunyai fungsi diantaranya adalah menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan.

Disamping itu, dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kearsipan, diperlukan suatu sistem dan sarana sehingga penyelenggaraan kearsipan khususnya penyelenggaraan kearsipan dinamis dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Salah satu alat pembinaan adalah standar-standar kearsipan, termasuk di dalamnya adalah Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif cetakan ke-II yang telah mengalami sedikit perbaikan redaksional, diharapkan dapat dijadikan salah satu pedoman penyelenggaraan kearsipan sehingga lebih berkualitas dan lebih berguna bagi penyelenggaraan manajemen pada umumnya. Untuk itu, kami ucapkan banyak terima kasih kepada Bapak Kepala dan seluruh jajaran pimpinan ANRI yang telah secara bijaksana memberi banyak dukungan, kepada seluruh pejabat dan pegawai ANRI yang tidak mungkin disebut satu persatu, khususnya seluruh staf Pusat Prasarana dan Sarana Kearsipan yang telah bekerja keras menyusun standar ini.

Mengingat bahwa tuntutan manajemen dan perkembangan teknologi yang berkembang secara cepat dari waktu ke waktu, maka standar ini senantiasa perlu untuk dikoreksi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada, sehingga standar ini akan semakin baik dan sempurna.

Terima kasih.



**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2000**

TENTANG

STANDAR MINIMAL GEDUNG DAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor : 7 Tahun 1971 Pasal 6 ayat d, dilakukan usaha-usaha pengkajian dan pengembangan peralatan teknis kearsipan;
- b. bahwa dalam rangka terciptanya Standarisasi di bidang Prasarana dan Sarana Kearsipan khususnya standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif, dipandang perlu mengeluarkan Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor 32, TLN Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1974 tentang Penyusutan Arsip;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 92 Tahun 1993 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas.
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : OT.00/390/36/1994 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR MINIMAL GEDUNG DAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF.**

Pasal 1

Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, selanjutnya disebut Standar Minimal sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

Pasal 2

Standar Minimal ini, dijadikan sebagai acuan dan pedoman pokok dalam perencanaan pembuatan gedung baru maupun mengadaptasikan gedung atau ruangan yang sudah ada untuk tempat penyimpanan arsip inaktif bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan baik di Tingkat Pusat maupun Daerah.

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 27 Maret 2000
KEPALA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Dr. MUKHLIS PAENI

Lampiran Keputusan
Kepala Arsip Nasional RI.
Nomor : 03 tahun 2000
Tanggal : 27 Maret 2000
Tentang : Standar Minimal Gedung dan
Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

KATA PENGANTAR

Tujuan kearsipan sebagaimana dinyatakan dalam Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan* Pasal 3 adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung-jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dalam Pasal 6 Undang-undang di atas, pemerintah melakukan upaya mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha penyelenggaraan kearsipan yang membimbing kearah kesempurnaan, pendidikan kader ahli kearsipan, penerangan/kontrol/pengawasan, perlengkapan-perengkapan teknis kearsipan serta penyelidikan-penyelidikan ilmiah di bidang kearsipan pada umumnya.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan mempunyai fungsi diantaranya adalah menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan.

Disamping itu, dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kearsipan, diperlukan suatu sistem dan sarana sehingga penyelenggaraan kearsipan khususnya penyelenggaraan kearsipan dinamis dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Salah satu alat pembinaan adalah standar-standar kearsipan, termasuk di dalamnya adalah Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif cetakan ke-II yang telah mengalami sedikit perbaikan redaksional, diharapkan dapat dijadikan salah satu pedoman penyelenggaraan kearsipan sehingga lebih berkualitas dan lebih berguna bagi penyelenggaraan manajemen pada umumnya. Untuk itu, kami ucapkan banyak terima kasih kepada Bapak Kepala dan seluruh jajaran pimpinan ANRI yang telah secara bijaksana memberi banyak dukungan, kepada seluruh pejabat dan pegawai ANRI yang tidak mungkin disebut satu persatu, khususnya seluruh staf Pusat Prasarana dan Sarana Kearsipan yang telah bekerja keras menyusun standar ini.

Mengingat bahwa tuntutan manajemen dan perkembangan teknologi yang berkembang secara cepat dari waktu ke waktu, maka standar ini senantiasa perlu untuk dikoreksi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada, sehingga standar ini akan semakin baik dan sempurna.

Terima kasih.

PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 3 menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung-jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggung-jawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan. Sedangkan Pasal 6 Ayat d mengamanatkan perlu dilaksanakannya usaha-usaha mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional di antaranya melalui pengkajian-pengkajian di bidang perlengkapan-perengkapan teknis kearsipan.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Instansi yang bertanggungjawab dalam Pembinaan Kearsipan Nasional mempunyai tugas pokok; menyelenggarakan pembinaan kearsipan menuju kearah kesempurnaan serta melestarikan dan menyediakan arsip sebagai bahan pertanggung-jawaban nasional dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kearsipan menuju kearah kesempurnaan, diperlukan suatu sistem dan sarana sehingga penyelenggaraan kearsipan khususnya penyelenggaraan kearsipan dinamis dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Salah satu alat pembinaan adalah standar-standar kearsipan, termasuk di dalamnya adalah Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Di dalam Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif digariskan tentang kaidah-kaidah, ketentuan-ketentuan dan pedoman untuk membangun gedung penyimpanan arsip inaktif ataupun mengadaptasikan gedung atau ruang penyimpanan yang sudah ada menjadi gedung/ruang penyimpanan arsip inaktif yang dapat menjamin terpenuhinya prinsip-prinsip dan standar penyimpanan arsip. Kecuali itu juga terdapat beberapa ketentuan teknis kearsipan yang secara langsung terkait dengan pengelolaan arsip inaktif.

1. RUANG LINGKUP

Standar minimal ini meliputi prinsip-prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif, standar gedung dan standar ruang penyimpanan arsip inaktif yang dapat dijadikan pedoman oleh Instansi-instansi Pemerintah Pusat dan Daerah, maupun Swasta.

2. PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan :

- 2.1 **Standar** adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP No. 15 Tahun 1991 Pasal 1 tentang Standar Nasional Indonesia).
- 2.2 **Arsip** adalah a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau Perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan).
- 2.3 **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. (Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 Pasal 2).

- 2.4 **Arsip aktif** adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. (Peraturan Pemerintah Nomor: 34 Tahun 1979 Pasal 1 Ayat 3 tentang Penyusutan Arsip).
- 2.5 **Arsip Inaktif** adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. (Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979 Pasal 1 Ayat 3).
- 2.6 **Arsip Statis** adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 Pasal 2).
- 2.7 **Kantor Arsip Daerah (KAD)** adalah Unit Pelaksana Daerah di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dan dibawah koordinasi administratif Sekretaris Wilayah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I (Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 53 Tahun 1992 tentang Pedoman pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Tingkat I).
- 2.8 **Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (Pusat Arsip/Record Center)** adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif.
- 2.9 **Arsip Konvensional** adalah arsip yang informasinya direkam dalam media kertas.
- 2.10 **Arsip Media Baru** adalah arsip yang informasinya direkam dalam media non kertas, yaitu foto, film, video, rekaman suara, elektronik dan lain-lain.
- 2.11 **Meter Linier (ML)** adalah ukuran perhitungan jumlah arsip yang ditata secara horizontal (deret kesamping) dalam meter.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

3.1 Maksud

Standar Minimal ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk membangun gedung baru dan atau mengadaptasikan gedung/ruangan yang sudah ada untuk tempat penyimpanan arsip inaktif atau Pusat Arsip bagi Unit Kearsipan dan Kantor Arsip Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota.

Pembangunan gedung baru memungkinkan penggunaan teknik konstruksi dan peralatan modern, sedangkan pemanfaatan gedung lama memberi keuntungan secara ekonomis dan atau nilai-nilai kultural.

3.2 Tujuan

Standar Minimal ini disusun agar Instansi-instansi Pemerintah Pusat dan Daerah memiliki gedung atau ruang penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi Standar Minimal sesuai ketentuan teknis dan manajemen kearsipan.

4. PRINSIP DASAR PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

4.1 Murah

Penyimpanan arsip inaktif harus murah karena :

4.1.1 Fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun.

4.2 Luas

Ruang simpan arsip inaktif didesain luas, untuk dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak di setiap instansi.

4.3 Aman

Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, dan gangguan alam termasuk iklim tropis.

4.4 Mudah Diakses

Penyimpanan arsip inaktif menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman, dan murah.

5. STANDAR MINIMAL GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

5.1 Lokasi

- 5.1.1 Lokasi gedung penyimpanan arsip berada didaerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
- 5.1.2 Lokasi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
- 5.1.3 Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan:
 - 5.1.3.1 Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah dari pada di daerah perkantoran;
 - 5.1.3.2 Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - 5.1.3.3 Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - 5.1.3.4 Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
 - 5.1.3.5 Hindari daerah atau lokasi rawan banjir;
 - 5.1.3.6 Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;
 - 5.1.3.7 Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).

5.2 Konstruksi dan Bahan Baku

- 5.2.1 Konstruksi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
- 5.2.2 Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
- 5.2.3 Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
- 5.2.4 Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
- 5.2.5 Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat;
- 5.2.6 Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap;
- 5.2.7 Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.

5.3 Tata Ruang

- 5.3.1 Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu : ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif;
- 5.3.2 Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
- 5.3.3 Tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan sebagaimana nomor 5.3.2.
- 5.3.4 Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;

- 5.3.5 Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang di atur sesuai 6.3.2.
- 5.3.6 Arsip-arsip bentuk khusus seperti : Foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan sebagaimana nomor 5.3.5.
- 5.3.7 Kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti cafetaria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi;
- 5.3.8 Beberapa variasi tentang tata ruang dapat dilihat dalam lampiran.

6. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

6.1 Beban Muatan

- 6.1.1 Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip; Sebagai dasar perhitungannya :
 - Satuan volume arsip adalah meter linear (ML)
 - 1 Meter Linear (ML) arsip rata-rata = 50 kg
 - 1 M³ arsip rata-rata = 600 kg
 - 1 M³ arsip = 12 meter linear (ML) arsip
- 6.1.2 Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata : 1.200 kg per meter persegi;
- 6.1.3 Berat beban rak compact shelving/roll o'pact: 2.400 kg per meter persegi;
- 6.1.4 Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai 1.200 kg x 10 = 12.000 kg. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg;

6.2 Kapasitas Ruang Simpan

- 6.2.1 Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;
- 6.2.2 Rata-rata setiap 200 M² ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks);
- 6.2.3 Penyimpanan dengan rak yang padat (compact shelving, roll o'pact, mobile stacks, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

6.3 Suhu dan Kelembaban

- 6.3.1 Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara :
 - 6.3.1.1 Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer ;
 - 6.3.1.2 Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - 6.3.1.3 Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 ° C dan kelembaban tidak lebih dari 60 %;
 - 6.3.1.4 Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
 - 6.3.1.5 Hindari penggunaan rak yang padat;
 - 6.3.1.6 Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
 - 6.3.1.7 Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
 - 6.3.1.8 Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
 - 6.3.1.9 Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
 - 6.3.1.10 Tandai kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan
- 6.3.2 Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip sebagaimana pada point 5.3.5, kecuali mengacu pada upaya 6.3.1 maka perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20 ° C dan kelembaban tidak lebih dari 50 %

6.4 Cahaya dan Penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

6.5 Rayap

- 6.5.1 Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.
- 6.5.2 Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau Gammexane atau Pentachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.

6.6 Angin

- 6.6.1 Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.
- 6.6.2 Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metoda tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

6.7 Rak

- 6.7.1 Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif;
- 6.7.2 Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm.
- 6.7.3 Jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm;
- 6.7.4 Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 cm - 110 cm;
- 6.7.5 Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
- 6.7.6 Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan roll o'pact adalah sebagai berikut:
 - 6.7.6.1 Penggunaan roll o'pact lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan;
 - 6.7.6.2 Penggunaan roll o'pact tidak dapat diakses secara bersamaan;
 - 6.7.6.3 Ukuran roll o'pact tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar;
 - 6.7.6.4 Roll o'pact relatif lebih mahal;
 - 6.7.6.5 Penggunaan roll o'pact diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat.
 - 6.7.6.6 Penggunaan roll o'pact tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
- 6.7.7 Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus di jamin aman, mudah di akses dan terlindung dari hama;

6.8 Boks

- 6.8.1 Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (37 X 9 X 27 cm) atau ukuran besar (37 X 19 X 27 cm);
- 6.8.2 Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
- 6.8.3 Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.

7. KEAMANAN DAN KESELAMATAN

7.1 Keamanan Arsip

- 7.1.1 Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Api/Kebakaran :
 - 7.1.1.1 Alat Pemadam Api dengan menggunakan ;
 - Fire Alarm system dan fire fight system;
 - Tabung pemadam, smoke detection.
 - 7.1.1.2 Hydrant dalam gedung dan luar gedung.
- 7.1.2 Pencegahan dari Kehilangan Arsip :
 - 7.1.2.1 Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif dilaksanakan secara ketat dan konsisten.

- 7.1.2.2 Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- 7.1.2.3 Dikembangkannya prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip.
- 7.1.2.4 Pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip.
- 7.1.3 Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga:
 - 7.1.3.1 Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, tymol, fostoxin, paradecrolobensin;
 - 7.1.3.2 Menjaga kebersihan ruangan :
 - Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip,
 - Tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.

7.2 Keselamatan Lingkungan dan Kesehatan

- 7.2.1 Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar, karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan.
- 7.2.2 Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

PENUTUP

Pengelolaan arsip menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pusat, daerah maupun swasta. Standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif ini merupakan salah satu pedoman yang digunakan oleh instansi dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktifnya.

Sebaik apapun standar dibuat, apabila tidak dibarengi dengan kesungguhan untuk mentaatinya, tentu saja standar ini tidak akan membawa manfaat. Namun kiranya dapat dimaklumi bersama, bahwa standar sesuatu apapun, akan mengalami perubahan dan perkembangan sesuai dengan tuntutan praktis yang berkembang di lapangan. Oleh karena itu, perubahan dan penyempurnaan standar ini senantiasa akan dilakukan untuk mengantisipasi tuntutan tersebut.

GAMBAR PEMISAHAN RUANG KERJA DENGAN RUANG PENYIMPANAN

