



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2000
TENTANG
STANDAR PENYIMPANAN FISIK ARSIP
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KEPALA A NRI NOMOR : 12 TAHUN 2000 TENTANG STANDAR PENYIMPANAN FISIK ARSIP

PENDAHULUAN

1. RUANG LINGKUP
2. TUJUAN DAN SASARAN
3. PENGERTIAN
4. PRINSIP DASAR PENYIMPANAN ARSIP
5. PENANGGUNG JAWAB PENYIMPANAN ARSIP
6. KETENTUAN MINIMAL PENYIMPANAN FISIK ARSIP

PENUTUP

KATA PENGANTAR

Di dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 5 disebutkan bahwa Pemerintah berusaha menertibkan penyelenggaraan arsip-arsip dinamis dan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelematan serta penggunaan arsip statis. Pada pasal 6 dijelaskan pula bahwa Pemerintah berusaha mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha penyelenggaraan kearsipan diantaranya penetapan standar-standar kearsipan. Salah satu Standar kearsipan adalah Standar Penyimpanan Fisik Arsip.

Berlakunya otonomi daerah sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, telah menjadikan Daerah Otonom memiliki kesempatan luas dalam membuat kebijakan kearsipan. Dalam kerangka negara kesatuan Republik Indonesia, diperlukan adanya kontrol agar semua kebijakan kearsipan mengarah pada suatu bentuk manajemen kearsipan nasional sebagai satu sistem, sehingga tujuan kearsipan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku dapat dicapai oleh semua instansi pemerintah, baik di tingkat Pusat maupun tingkat Daerah. Oleh karena itu Standar Penyimpanan Fisik Arsip merupakan suatu hal yang mendasar diterapkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip serta diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan baik tingkat Pusat maupun Daerah agar lebih berdayaguna dan berhasilguna di dalam penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Pada akhirnya diucapkan rasa syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas terbitnya Standar ini, disertai harapan agar Standar ini dapat dipergunakan oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan, baik di tingkat Pusat maupun Daerah Otonom.

Terima kasih.



**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2000
TENTANG
STANDAR PENYIMPANAN FISIK ARSIP
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 3 menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah, dan Pasal 6 ayat d, pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional diantaranya melalui usaha-usaha pengkajian dan pengembangan peralatan teknis kearsipan;
- b. bahwa dalam rangka terciptanya Standardisasi di bidang Prasarana dan Sarana Kearsipan khususnya standar untuk penyimpanan arsip, dipandang perlu mengeluarkan Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor 32, TLN Nomor 2964);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (LN Tahun 1997 Nomor 18 TLN Nomor 3674);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1991 tentang Standar Nasional Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Mikrofilm atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
9. Keputusan Presiden RI Nomor 166 Tahun 2000 yang telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 173 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
10. Keputusan Presiden RI Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas;
12. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor OT. 00/390/36/1994 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;

14. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai Tinggi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PENYIMPANAN FISIK ARSIP.

Pasal 1

Standar Penyimpanan Fisik Arsip, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

Pasal 2

Standar ini, dijadikan sebagai acuan dan pedoman pokok dalam penyelenggaraan penyimpanan fisik arsip bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah, baik Tingkat Pusat maupun Daerah.

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 22 Desember 2000

KEPALA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA

Dr. MUKHLIS PAENI

PENDAHULUAN

Pasal 5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan menyebutkan bahwa Pemerintah berusaha menertibkan dan mengamankan arsip. Salah satu usaha yang dimaksud yaitu menertibkan penyimpanan fisik arsip dalam bentuk corak apapun baik tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan lain-lain.

Sedangkan dalam pasal 6 disebutkan bahwa Pemerintah perlu menggiatkan usaha-usaha penyelenggaraan kearsipan yang membimbing kearah kesempurnaan yang berkenaan dengan perlengkapan-perengkapan teknis kearsipan dalam bentuk perangkat keras maupun perangkat lunak. Dibidang perangkat lunak, salah satu perangkat yang penting adalah penyusunan standar. Dalam Organisasi Standar Internasional disebutkan bahwa tujuan standar adalah menambah nilai melalui metode yang efisien dan efektif dalam mencapai mutu, memberikan persyaratan minimum yang akan menjamin kesesuaian mutu dengan persyaratan dan kebutuhan pengguna serta menanggulangi masalah yang ada dan kemudahan membaca serta daya tariknya.

Standar yang dimaksud ini adalah Standar Penyimpanan Fisik Arsip dimana pengaruh lingkungan sangat berperan menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di samping memberikan rasa aman dan nyaman di dalam pengelolaan arsip.

1. RUANG LINGKUP

Standar ini merupakan **Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip** dari berbagai media yaitu: kertas, foto hitam putih dan berwarna, magnetik, optik dan media-media arsip lainnya yang diharapkan dapat disimpan secara aman, terjaga dan terpelihara serta mudah ditemukan.

Standar ini dapat dibedakan dalam 2 (dua) tingkatan yaitu :

- a. Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip dengan Jangka Simpan Kurang dari 30 Tahun.
- b. Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip dengan Jangka Simpan 30 Tahun Lebih atau Arsip Statis.

Standar ini merupakan bagian yang melengkapi standar sebelumnya yaitu Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

2. TUJUAN DAN SASARAN

2.1 Tujuan

Standar Penyimpanan Fisik Arsip bertujuan memberikan Panduan tentang Penyimpanan Fisik Arsip dalam bentuk corak apapun untuk dapat menjamin dan meningkatkan kualitas penyimpanan arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat dan Daerah.

2.2 Sasaran

- a. Arsip dapat tersimpan secara aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya seefisien mungkin.
- b. Arsip dapat terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan masyarakat/pengguna.
- c. Arsip yang mempunyai nilai guna sekunder dan memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional disimpan ditempat yang sesuai kondisinya.
- d. Memberikan perlindungan keselamatan dan kesehatan kepada pegawai pengelola arsip dan masyarakat pengguna.
- e. Meningkatkan daya guna dan hasil guna arsip.

3. PENGERTIAN

3.1 **Alat Pemadam** adalah benda atau sarana untuk memadamkan api.

3.2 **Arsip** sesuai Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan 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.
- 3.3 **Format** adalah rupa, wujud, bentuk dan media arsip.
- 3.4 **Jadwal Retensi Arsip** adalah daftar yang sekurang-kurangnya berisi tentang jenis arsip, jangka waktu penyimpanan arsip dan keterangan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
- 3.5 **Keamanan** adalah keadaan bebas atau terlindung dari bahaya kerusakan fisik atau gangguan.
- 3.6 **Kelembaban Relatif/Relative Humidity (RH)** adalah suatu perbandingan yang dinyatakan dalam prosentase, banyaknya persen uap air di dalam atmosfer terhadap jumlah yang dibutuhkan untuk memenuhinya pada suhu yang sama. Kelembaban relatif berubah-ubah menyesuaikan suhu.
- 3.7 **Kontainer** adalah wadah atau tempat untuk menyimpan.
- 3.8 **Kualitas Udara** adalah tingkat tinggi rendahnya, tingkat polusi dan suhu udara.
- 3.9 **Pencahayaan** adalah penyinaran atau pemberian cahaya (sinar) untuk menjamin keamanan arsip.
- 3.10 **Penyimpanan Fisik Arsip** adalah cara atau proses kerja menyimpan arsip dan menata dengan maksud agar tetap aman, terjaga dan terpelihara serta mudah ditemukan kembali.
- 3.11 **Peralatan** adalah berbagai kelengkapan atau sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip.
- 3.12 **Proteksi** adalah perlindungan terhadap sesuatu agar terhindar dari kerusakan.
- 3.13 **RH 50% "± 5%"**, simbol "± 5%" menjelaskan adanya batas toleransi 5%, yaitu lebih 2,5% atau kurang 2,5% dari standar 50%, yang berarti tidak boleh kurang dari 47,5% dan lebih dari 52,5%.
- 3.14 **Standar** adalah spesifikasi teknis atas 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 Nomor 15 Tahun 1991 Pasal 1 tentang Standar Nasional Indonesia).
- 3.15 **Suhu** adalah temperatur yang harus dipenuhi dalam rangka penyimpanan arsip dan diukur dengan termometer (pengukur suhu).
- 3.16 **Suhu 20⁰ C "± 2⁰ C"**; simbol "± 2⁰ C " menjelaskan adanya batas toleransi 2⁰ C, yaitu lebih satu atau kurang satu dari standar 20⁰ C, yang berarti tidak boleh kurang dari 19⁰ C & lebih dari 21⁰ C.

4. PRINSIP DASAR PENYIMPANAN ARSIP

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan Arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara.

Upaya penyimpanan arsip tergantung atas beberapa faktor :

- a. Tujuan penyimpanan arsip dan layanan arsip;
- b. Bentuk fisik dan komposisi;
- c. Berapa lama akan disimpan;
- d. Jalan masuk dan pengaruhnya.

Penyimpanan Fisik Arsip sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar sebagai berikut :

4.1 Kondisi Lingkungan

4.1.1 Lokasi

Tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya seperti :

- a. Area penyimpanan bahan kimia, dapur, Unit AC, kamar mandi atau basement yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan arsip.
- b. Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip.

4.1.2 Kontrol lingkungan

- a. Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip.
- b. Untuk menjaga kondisi fisik arsip tetap baik suhu dijaga agar tidak melebihi 27⁰ Celcius dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %.
- c. Pencahayaan langsung terhadap arsip dihindarkan.
- d. Jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari seyogyanya memasang tirai.
- e. Lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas.
- f. Sirkulasi udara yang bebas dan segar.
- g. Ruang penyimpanan arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.

4.1.3 Perlindungan

- a. Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik.
- b. Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system* yang terpasang dimasing-masing ruang/lantai ruang penyimpanan arsip.

4.2 Pengamanan

4.2.1 Pemeliharaan

- a. Program pemeliharaan arsip dan lokasi penyimpanan arsip harus dapat dilaksanakan untuk menjamin kestabilan lingkungan yang cocok.
- b. Pelaksanaan pengawasan penyimpanan arsip harus secara berkelanjutan dan berkala.
- c. Perbaikan ruang penyimpanan arsip dilaksanakan secara cepat dan tepat.
- d. Adanya perbaikan arsip segera setelah diketahui adanya kerusakan arsip.

4.2.2 Penanganan Arsip

- a. Pencarian dan penggunaan arsip di lokasi penyimpanan menjadi subyek pokok pengawasan untuk melindungi arsip dari kerusakan.
- b. Penanganan terhadap arsip dilaksanakan secara hati-hati untuk mengurangi kerusakan arsip serta menjamin pelestariannya.
- c. Tehnik dan prosedur penanganan arsip dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola/pengguna arsip agar aman dan terlindung.
- d. Penanganan secara hati-hati dalam proses fotocopi dan pengalihmediaan arsip disesuaikan dengan peraturan dan standar yang berlaku.

4.2.2 Penanganan Arsip

- a. Pencarian dan penggunaan arsip di lokasi penyimpanan menjadi subyek pokok pengawasan untuk melindungi arsip dari kerusakan.
- b. Penanganan terhadap arsip dilaksanakan secara hati-hati untuk mengurangi kerusakan arsip serta menjamin pelestariannya.
- c. Tehnik dan prosedur penanganan arsip dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola/pengguna arsip agar aman dan terlindung.
- d. Penanganan secara hati-hati dalam proses fotocopi dan pengalihmediaan arsip disesuaikan dengan peraturan dan standar yang berlaku.

4.2.3 Kemudahan Akses

- a. Penyimpanan arsip harus memperhatikan kemudahan akses arsip yang diinginkan yaitu harus mudah diidentifikasi, mudah diketahui lokasinya dan mudah ditemukan kembali.
- b. Tersedianya standar dokumentasi dan daftar lokasi penyimpanan arsip.

4.3. Proteksi

- a. Peralatan dan tempat penyimpanan arsip sebaiknya dapat menjamin arsip selalu aman, mudah terjangkau dan terlindung dari bahaya.
- b. Setiap peralatan dan tempat penyimpanan dijamin dalam keadaan bersih untuk menjamin kebersihan.

5. PENANGGUNGJAWAB PENYIMPANAN ARSIP

Setiap instansi harus memiliki penanggungjawab penyimpanan arsip seperti Kepala Sekretariat atau Manajer Arsip. Aktifitas penyimpanan ditangani oleh pengelola/arsiparis yang memiliki kemampuan teknis profesional yang disyaratkan dalam penyimpanan arsip.

TABEL I
KETENTUAN MINIMAL PENYIMPANAN FISIK ARSIP
DENGAN JANGKA SIMPAN KURANG DARI 30 TAHUN

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN			PENGAMANAN				PROTEKSI
	SUHU/RH	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN	ALAT PEMADAM	KEAMANAN	PERALATAN	KONTAINER	PEMBUNGKUS
Kertas (a) - Files - Cards - Computer printout dan sejenisnya	Suhu $\pm 27^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Lampu TL	cukup terang	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access Control	Rak baja	Kuat dan bersih	Arsip bersampul, berfolder atau beramplop
Kertas (b) - Maps - Plans - Charts	Suhu $\pm 27^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Lampu TL	cukup terang	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access Control	- Rak baja - Berbentuk vertikal atau lingkaran	Kuat dan bersih	Tidak diharuskan
Media Foto Hitam putih atau warna - Sheet film - Cine film - X-rays - Mikroforms	Suhu 20°C $\pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access Control	Rak baja	Kuat dan bersih	Folder bersih
Media magnetik - Computer tapes dan disks - Video tapes - Audio tapes - Magneto-optical disk	Suhu 20°C $\pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access Control	Rak tidak mengandung magnet	Tidak mengandung magnet, Rak kaset bersegel	
Media Optik - Compact dan mini disk - Laser disk	Suhu 20°C $\pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access Control	Rak baja	Boks kuat dan bersih	Sampul bersih
Jenis lain - Gramophone disk - Mixed media system	Suhu $\pm 27^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access Control	Rak baja	Boks kuat dan bersih	Pembungkus bersih

TABEL II
KETENTUAN MINIMAL PENYIMPANAN FISIK ARSIP
DENGAN JANGKA SIMPAN 30 TAHUN LEBIH ATAU ARSIP STATIS

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN			PENGAMANAN				PROTEKSI
	SUHU/RH	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN	ALAT PEMADAM	KEAMANAN	PERALATAN	KONTAINER	PEMBUNGKUS
Kertas (a) - Files - Cards - Computer printout dan sejenisnya	Suhu 20 ^o C ± 2 ^o C RH 50% ± 5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/neon	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access Control	Rak baja	Boks bebas asam	Sampul, folder dan amplop bebas asam
Kertas (b) - Maps - Plans - Charts	Suhu 20 ^o C ± 2 ^o C RH 50% ± 5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/neon	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access Control	Rak baja	boks bebas asam	lembaran kosong bebas asam
Media Foto (a) Hitam putih - Sheet film - Cine film - X-rays - Microforms - Glass plate photo	Suhu 18 ^o C RH 35% menurunkan selulose asetat dan nitrat film harus terpisah dari arsip lain	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/neon	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Gas flooding sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access Control	rak baja Filing Cabinet, Rakbertingkat, rak kaca dan vertikal	bebas asam	Amplop, lembaran kaleng/can film bebas asam
Media Foto(b) Berwarna - Sheet film - Cine film	Suhu 5 ^o C RH 35% ± 5% Suhu & RH harus stabil, arsip harus disesuaikan sebelum dan sesudah disimpan di ruang pendingi	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/neon	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Gas flooding sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access Control	rak baja Filling kabinet, Rakbertingkat, rak kaca dan vertikal bisa disimpan di freezer atau di refrigerator	bebas asam	- Amplop, lembaran dan kaleng/can film bebas asam, - Material pendingin harus dalam kondisi tersegel
Media Magnetik - Computer tapes dan disks - Video tapes - Audio tapes - Magneto-optical disk	Suhu 18 ^o C ± 2%, RH 35% ± 5% Suhu & RH harus stabil	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/neon tombol pengatur waktu	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Gas flooding sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access Control	Rak tidak mengandung magnet	Tidak mengandung magnet, berkualitas segel, Rak kaset	
Media Optik - Compact dan mini disk - Laser disk	Suhu 18 ^o C ± 2 ^o C, RH 35% ± 5% Suhu & RH harus stabil	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/neon tombol pengatur waktu	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Gas flooding sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access Control	Berlapis mesiu dan email metal matang	Bebas asam	Amplop dan lembaran bebas asam
Jenis lain - Gramophone disk - Mixed media system	Suhu 20 ^o C ± 2 ^o C, RH 50% ± 5% Suhu & RH harus stabil	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/neon	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Gas flooding sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access Control	rak baja rak vertikal untuk gramophone disk	bebas asam	bebas asam

PENUTUP

Standar Penyimpanan Fisik Arsip ini merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap instansi untuk dapat menjamin dan meningkatkan kualitas penyimpanan arsipnya. Standar ini juga berfungsi dalam rangka mempertinggi pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dan penerapannya dapat diselaraskan dengan kemampuan dan kondisi instansi masing-masing.

Sebaik apaun Standar diciptakan, apabila tidak dibarengi dengan kesungguhan untuk mentaatinya tentu tidak akan membawa manfaat. Standar akan senantiasa mengalami perubahan dan perkembangan kearsipan sesuai tuntutan praktis yang berkembang. Oleh karena itu, penyempurnaan standar ini akan senantiasa dilakukan untuk mengantisipasi tuntutan tersebut.