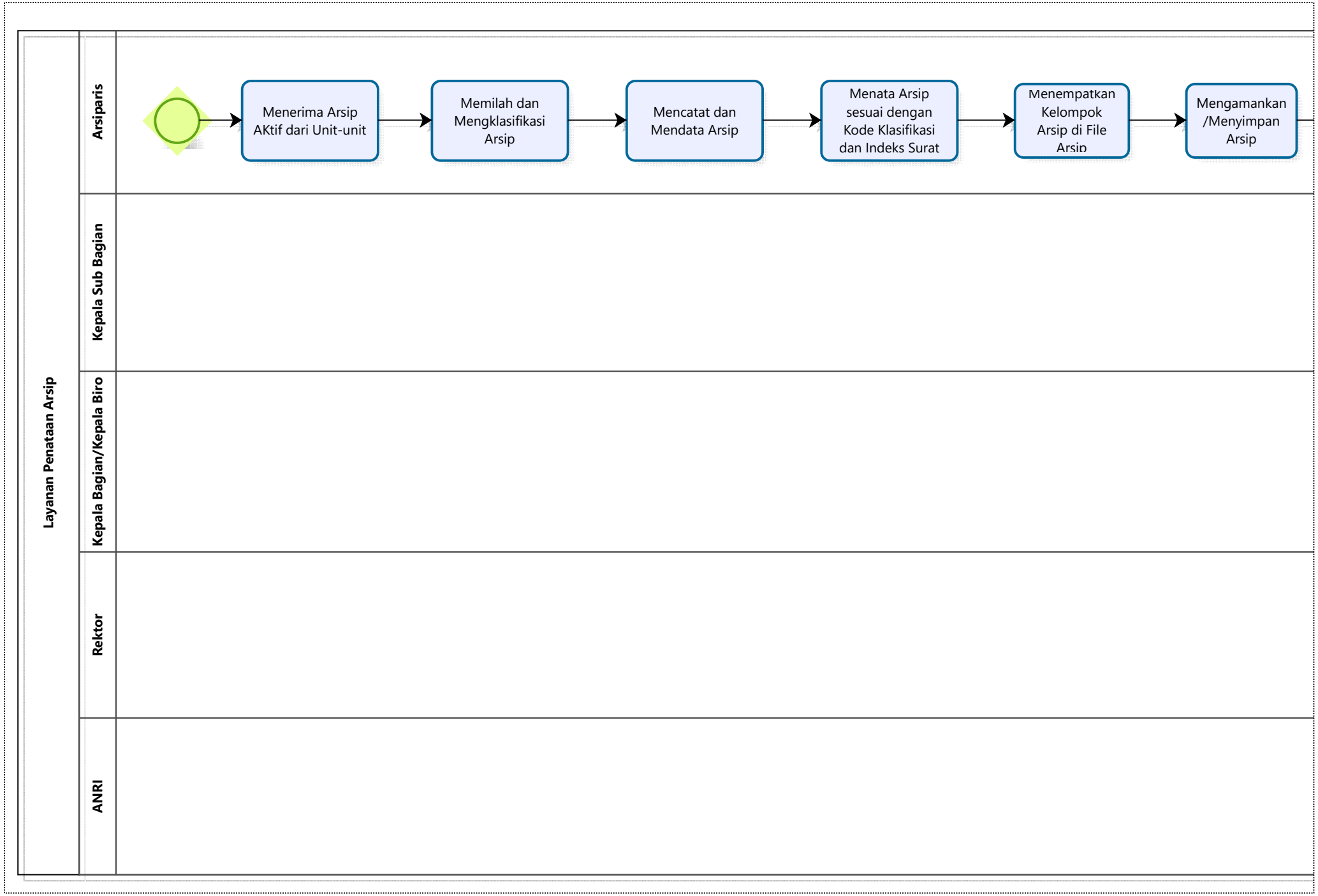
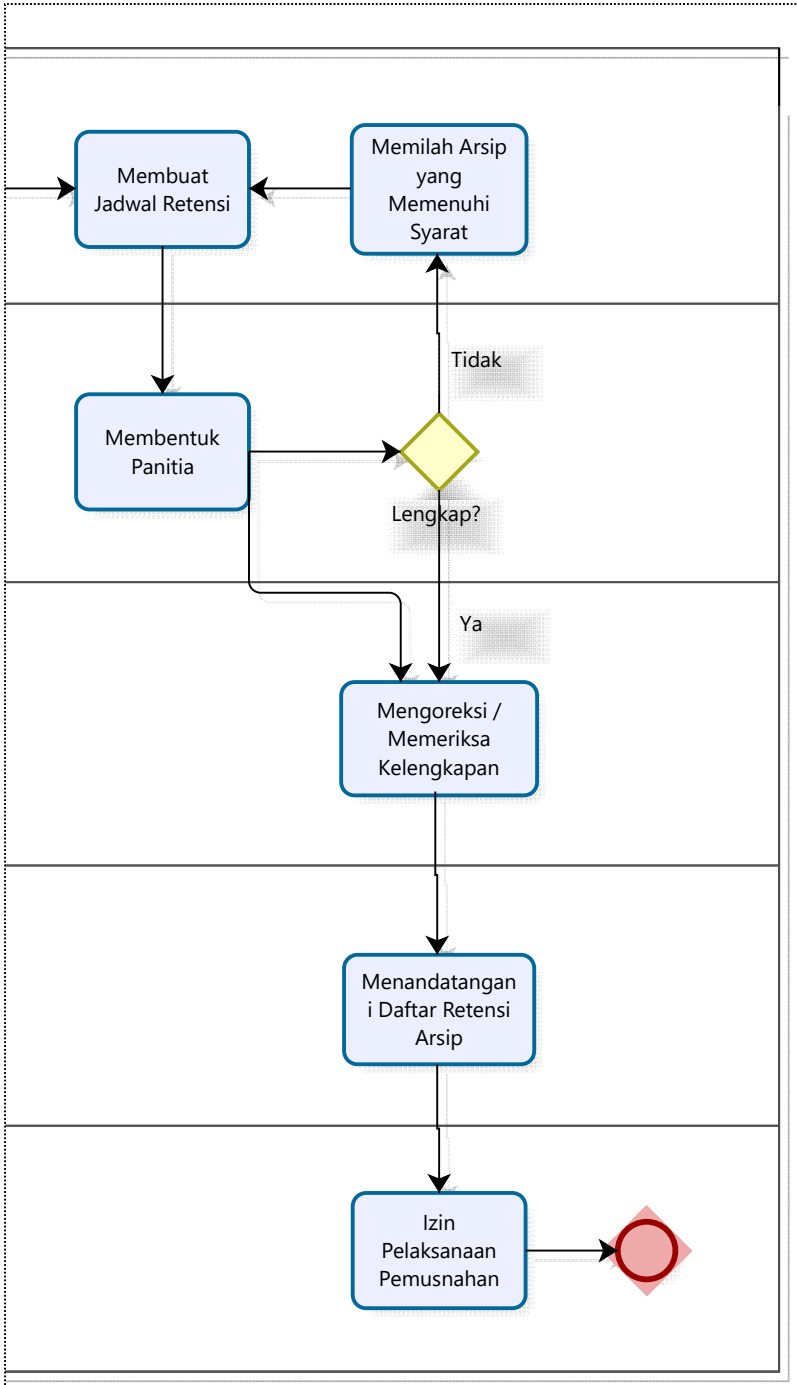

Layanan Penataan Arsip
Arsiparis
Kepala Sub Bagian
Kepala Bagian/Kepala Biro
Rektor
ANRI
Menerima Arsip AKtif dari Unit-unit
Memilah dan Mengklasifikasi Arsip
Mencatat dan Mendata Arsip
Menata Arsip sesuai dengan Kode Klasifikasi dan Indeks Surat
Menempatkan Kelompok Arsip di File Arsip
Mengamankan /Menyimpan Arsip


Membuat Jadwal Retensi
Memilah Arsip yang Memenuhi Syarat
Tidak
Membentuk Panitia
Lengkap?
Ya
Mengoreksi / Memeriksa Kelengkapan
Menandatangan i Daftar Retensi Arsip
Izin Pelaksanaan Pemusnahan