TADWIN : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Availableonline at:https://jurnal.radenfatah.ac.id/index.php
Vol. 4 No. 1, Juni 2023,halaman: 10-21
Copyright ©2020, ISSN: 27232409print/online2774-8936
DOI 10.19109/tadwin.v4i1.16358

Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam Mempermudah Kegiatan Temu Kembali Arsip

Sri Anjani[1*], Sukaesih[2], Nurmaya Prahatmaja[3]

[123]Universitas Padjadjaran, Jatinangor, Indoensia
*Korespondensi email: sri18005@mail.unpad.ac.id

Information

Submited: 21-03-2023
Revised: 15-05-2023
Accepted: 12-06-2023

How to cite: KecamatanCileunyi dalam Mempermudah Kegiatan Temu Kembali Arsip. (2023). *TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, *4*(1), 10-21.
DOI:10.19109/tadwin.v4i1.16358

FirstPublicationRight:
Tadwin: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, Indonesia

Licensed:

Thisarticle islicensedundera CreativeCommonsAttribution-ShareAlike4.0 InternationalLicense.

ABSTRACT

Archives have an important role in supporting the smooth running of the main tasks and functions of an institution such as the Cileunyi District Office. Along with technological developments, managed archives are now available in electronic form. The existence of electronic archives requires a management that is different from the management of printed archives. Through the use of technology, archive management at the Cileunyi District Office in the process becomes more effective and efficient. The purpose of this study was to determine the management of electronic dynamic archives at the Cileunyi District Office in facilitating archive retrieval activities that focus on several processes such as creation and storage, distribution and use, maintenance and disposition. This study uses a qualitative method. The results showed that electronic-based dynamic archive management at the Cileunyi District Office had been carried out by adjusting to existing capabilities and resources, but various deficiencies were found which became obstacles that could hinder the electronic archive management process including: (a) lack of human resources as archive manager, (b) there is no filing department, (c) there is no scanner machine and electronic record management system, and (d) no depreciation activities are carried out which have an impact on increasingly limited storage space.

Keywords: *Electronic Dynamic Archive; Electronic Archive Management; Archive Retrieval*

Abstrak

Arsip memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi dari suatu lembaga seperti halnya Kantor Kecamatan Cileunyi. Seiring dengan perkembangan teknologi, arsip-arsip yang dikelola kini tersedia dalam bentuk elektronik. Adanya arsip elektronik membutuhkan suatu pengelolaan yang berbeda dengan pengelolaan arsip tercetak. Melalui pemanfaatan teknologi, pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Cileunyi pada prosesnya menjadi lebih efektif dan efisien. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam mempermudah kegiatan temu kembali arsip yang berfokus pada beberapa proses seperti penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan serta disposisi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi telah dilaksanakan dengan menyesuaikan pada kemampuan dan sumber daya yang ada, namun ditemukan berbagai kekurangan yang menjadi kendala yang dapat menghambat proses pengelolaan arsip elektronik diantaranya yaitu: (a) kurangnya sumber daya manusia sebagai pengelola arsip, (b) tidak adanya bidang kearsipan, (c) tidak adanya mesin scanner dan sistem pengelolaan arsip elektronik, serta (d) tidak dilakukannya kegiatan penyusutan yang berdampak pada semakin terbatasnya ruang penyimpanan.

Kata kunci: *Arsip Dinamis Elektronik; Pengelolaan Arsip Elektronik; Temu Kembali Arsip*

1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan komponen penting dalam setiap organisasi atau lembaga pemerintahan, karena berfungsi sebagai bukti tertulis dari berbagai kegiatan administratif yang telah dilaksanakan (Jo & Gebru, 2020). Kantor Kecamatan Cileunyi, sebagai salah satu lembaga pemerintahan di tingkat

Tadwin: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi,
Volume 4 No.1 2023 Hlm 10-22
DOI 10.19109/tadwin.v4i1.16358

kecamatan, memerlukan pengelolaan arsip yang efisien untuk mendukung operasionalnya. Pengelolaan arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan dalam aktivitas sehari-hari, memegang peran krusial dalam memastikan aksesibilitas informasi yang cepat dan tepat (Huda, 2021). Di era digital, pengelolaan arsip secara konvensional mulai beralih menuju pengelolaan arsip berbasis elektronik (Suryanto, 2023). Penggunaan teknologi ini memungkinkan penyimpanan dan pengorganisasian arsip yang lebih efektif, efisien, serta mempermudah kegiatan temu kembali arsip yang sering kali menjadi tantangan dalam pengelolaan arsip manual (Colavizza, 2021). Kantor Kecamatan Cileunyi telah mulai mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik dengan harapan dapat meningkatkan kualitas layanan publik serta mempercepat akses terhadap dokumen yang diperlukan.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi turut membawa perubahan dalam dunia kearsipan, baik dalam bentuk dan media hingga dalam pengelolaannya (Winters & Prescott, 2019). Begitupun dengan Kantor Kecamatan Cileunyi yang tidak hanya memiliki arsip dalam bentuk tercetak, namun juga memiliki arsip dalam bentuk elektronik. Arsip sendiri memiliki peran dan fungsi yang sangat penting karena memuat informasi yang sangat berharga (Huang., 2020) yang dapat dijadikan bukti terekam dari suatu kegiatan lembaga, baik sebelum melakukan kegiatan maupun sesudahnya (Colavizza, 2021). Kantor Kecamatan Cileunyi merupakan lembaga yang aktif, sehingga arsip yang dihasilkan akan banyak pula. Adapun arsip-arsip yang dikumpulkan, disimpan dan dikelola merupakan arsip dari surat-surat naskah dinas seperti surat masuk dan surat keluar (Prasetyo & Widiyawati, 2022). Surat masuk dapat diterima setiap harinya termasuk pada hari libur. Sementara untuk surat keluar, Kantor Kecamatan Cileunyi hanya mengirimkan kurang dari lima surat. Penambahan surat terus menerus setiap harinya akan berdampak pada penambahan arsip. Oleh karenya, arsip-arsip tersebut membutuhkan suatu pengelolaan yang baik dengan ruang penyimpanan yang dapat menampung arsip dalam jumlah besar (Jo & Gebru, 2020). Namun dengan adanya perkembangan teknologi, kegiatan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Cileunyi tidak hanya dilaksanakan secara konvensional, melainkan sudah mulai melaksanakan pengelolaan arsip elektronik. Pengelolaan arsip elektronik ini dilakukan dengan memanfaatkan media komputer (Rong, 2021).

Kegiatan pengelolaan arsip elektronik pada Kantor Kecamatan Cileunyi merupakan kegiatan penciptaan arsip elektronik yang diperoleh melalui penciptaan secara langsung (Zhao & Du, 2022) dan penciptaan melalui proses alih media yang memanfaatkan teknologi berupa mesin *scanner* (Stančić & Trbušić, 2020). Sebagaimana yang tertera dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa pencipta arsip dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media seperti media elektronik. Arsip yang diciptakan dalam bentuk elektronik tersebut kemudian dikelola melalui sistem pengelolaan arsip elektronik yang digunakan (Chen & Song, 2019) yakni *e-office* dan aplikasi surat. Pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik ini sudah mulai dilaksanakan sejak tahun 2019 (Salsabila, 2022) yang mana pada saat itu mendatangkan arsiparis ahli dari Bapusipda. Dalam pelaksanaannya, ada berbagai kekurangan yang menjadi hambatan (Jo & Gebru, 2020) dalam mengelola arsip elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi. Meskipun demikian, pengelolaan arsip elektronik ini masih perlu untuk dilaksanakan karena dalam era teknologi saat ini telah menjadi suatu tuntutan dan kebutuhan tersendiri (Vasylenko, 2022), tak terkecuali bagi Kantor Kecamatan Cileunyi.

Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik yang berkaitan erat dengan penggunaan teknologi ini telah memberikan kemudahan pada pengelola untuk mengelola arsip yang mana dalam prosesnya menjadi lebih mudah, cepat dan fleksibel (Rahmadanty., 2023). Adanya pengelolaan arsip

Tadwin: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi,
Volume 4 No.1 2023 Hlm 10-22
DOI 10.19109/tadwin.v4i1.16358

elektronik ini tidak hanya semata-mata untuk mengikuti perkembangan teknologi, namun juga agar dapat membantu penggunaan arsip untuk dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien (Matlala & Maphoto, 2022). Melalui pembuatan arsip dalam bentuk elektronik juga ditujukan agar arsip-arsip dapat terjaga keasliannya (Jo & Gebru, 2020) dan temu kembali arsip dapat dilakukan secara cepat. Temu kembali arsip ini tidak hanya sekadar dapat menemukan arsip dalam bentuk fisik (Latif., 2019), namun juga untuk dapat menemukan kembali informasi yang tertera dalam arsip (Ghaddar, 2019). Kegiatan temu kembali arsip menjadi hasil akhir dalam pengelolaan arsip sebagaimana tujuan dari pengelolaan arsip yaitu agar temu kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat saat diperlukan (Teixeira da Silva & Nazarovets, 2023).

Berdasarkan pada uraian di atas, pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Cileunyi ini dilakukan guna memudahkan dalam kegiatan temu kembali arsip termasuk informasi arsip. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait proses pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi yang terdiri dari penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi, serta melihat dampaknya terhadap kemudahan dan kecepatan dalam proses temu kembali arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Fokus penelitian ini adalah Kantor Kecamatan Cileunyi. Melalui pendekatan ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di instansi pemerintah.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Cileunyi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif menurut (Sugiyono, 2018) ialah metode yang digunakan untuk melakukan penelitian terhadap kondisi objek alamiah dengan kedudukan peneliti sebagai instrumen kunci. Metode ini dilakukan dengan melakukan pengamatan secara intens terhadap masalah-masalah yang terjadi di lapangan, dalam hal ini yakni kegiatan-kegiatan terkait pengelolaan arsip elektronik sehingga nantinya data yang diperoleh dapat akurat. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara dan studi pustaka. Observasi dilakukan peneliti dengan melakukan pengamatan secara langsung guna mengetahui dan memperoleh gambaran secara langsung terkait pengelolaan arsip dinamis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi.

Adapun wawancara yang dilaksanakan dengan menggunakan wawancara terstruktur kepada dua orang informan yang bekerja di Kantor Kecamatan Cileunyi dan studi pustaka untuk menambah informasi tambahan melalui berbagai literatur seperti buku maupun artikel yang terkait dengan topik yang diteliti.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Arsip

Asal-usul kata arsip berasal dari bahasa Yunani yakni *archeion* yang memiliki arti catatan atau dokumen yang berkaitan dengan kantor pemerintah. Dalam bahasa Latin, arsip dikenal dengan nama *archivum* yang memiliki arti sekumpulan surat maupun dokumen (Siswanto, 2022). Arsip merupakan sekumpulan dokumen yang bernilai guna bagi suatu lembaga maupun organisasi sehingga perlu untuk disimpan. Adapun menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip ialah:

Tadwin: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi,
Volume 4 No.1 2023 Hlm 10-22
DOI 10.19109/tadwin.v4i1.16358

"Rekaman peristiwa yang tersimpan dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara".

Arsip apabila dilihat berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi dua (Hauswedell dkk., 2020), yakni:

1) Arsip dinamis yaitu informasi terekam yang termuat dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan dikelola untuk dapat dimanfaatkan secara langsung dalam berbagai kegiatan organisasi atau lembaga sehari-harinya (Sukaesih dkk., 2023). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis telah dikelompokkan menjadi dua jenis, yakni Arsip dinamis.
   a. Arsip aktif, yaitu arsip dengan frekuensi penggunaan yang masih tinggi dan terus menerus bagi kelangsungan kerja.
   b. Arsip inaktif, yaitu arsip yang mulai jarang digunakan atau arsip dengan frekuensi penggunaan yang telah menurun.

2) Arsip Statis. Arsip statis yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam berbagai kegiatan perkantoran sehari-harinya (Safitri & Aisyah, 2022). Arsip statis biasanya akan disimpan di lembaga kearsipan seperti arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, arsip perguruan tinggi dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Arsip Elektronik

Arsip elektronik menurut *International Council of Archives* (ICA) yaitu arsip yang dapat dimanipulasi, ditransisi atau diproses dengan menggunakan komputer digital (Carvalho, 2022). Sehingga pada dasarnyaarsip elektronik menjadi catatan yang diciptakan dan disimpan dalam bentuk elektronik. Adapun menurut *National Archives and Record Administration* (NARA) yang menyatakan bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dan diolah yang kemudian diproses menggunakan komputer (Žaja, 2019). Arsip elektronik memuat berbagai informasi terekam dalam bentuk kode yang dapat dibaca dan disimpan dalam berbagai media untuk dapat .

Pengelolaan Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip dalam prosesnya dapat dilakukan secara berbeda sesuai dengan bentuk atau media dari arsip itu sendiri. Pengelolaan arsip konvensional dengan arsip elektronik tentunya akan memiliki perbedaan (Rolan., 2019). Pada pengelolaan arsip elektronik, ada beberapa proses yang berlangsung dalam satu tahap yakni proses penciptaan dan penyimpanan serta proses distribusi dan penggunaan (Bastian, 2021). Sementara dalam pengelolaan arsip konvensional, setiap tahapnya berlangsung secara sendiri-sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Adapun pengelolaan arsip elektronik menurut (Read & Ginn, 2011) yang terdiri dari :

1) Penciptaan dan Penyimpanan
   Proses ini dilakukan dalam satu tahap. Arsip yang sudah dalam bentuk elektronik dapat langsung dilakukan pengelolaan (Agostinho, 2019), namun arsip yang belum digitalisasi dilakukan alih media terlebih dahulu. Menurut Sukoco Badri, alih media dokumen dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu
   a. *Scanning*. Alih media dengan cara ini dilakukan dengan menggunakan media print scanner, hasilnya dapat berupa data gambar yang kemudian dapat diolah dan disimpan di dalam

komputer.

b. *Conversion*. Cara ini dilakukan dengan mengkonversi dokumen dengan mengubah dokumen seperti dokumen word atau spreadsheet menjadi data gambar permanen dengan format jpg/png atau dokumen pdf untuk dapat disimpan dalam sistem komputer.

c. *Importing*. Alih media dengan cara ini dilakukan dengan memindahkan data seperti grafik, document office atau video secara elektronik ke dalam pengarsipan dokumen elektronik. Pemindahan data dapat dilakukan dengan drag and copy atau copy paste.

Proses kemudian dilanjutkan dengan penyimpanan arsip. Pada penyimpanan arsip, sistem penyimpanan harus mempertimbangkan hardware ataupun software. Media penyimpanan juga harus support dengan sistem komputer yang digunakan agar file dapat terus terbaca meskipun nantinya terjadi perpindahan hardware maupun software (Borgerud & Borglund, 2020). Dalam penyimpanan arsip elektronik, penting untuk melakukan sistem back-up secara rutin, membuat salinan hingga menyimpan ke dalam penyimpanan data online. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan 3 cara (Li, 2022) yaitu:

a. Penyimpanan *Offline*. Dalam penyimpanan ini, pengelola dapat melakukan back-up arsip elektronik sehingga pengelola hanya perlu mengunduhnya saja saat ada arsip yang dibutuhkan. Terdapat lima penyimpanan online yang dapat diakses secara gratis, diantaranya yaitu dropbox, google drive, mediafire, skydrive dan box (Raddatz., 2020).

b. Penyimpanan *Offline*. Penyimpanan ini memanfaatkan media-media (Seberger, 2022) seperti videotape, hard disk, compact disk, digital versatile disc, digital audio tape dan sebagainya. Media-media tersebut biasanya memiliki kapasitas dalam jumlah besar sehingga penyimpanan arsip elektronik lebih efisien.

c. Penyimpanan *Nearline*. Penyimpanan nearline atau semi terkoneksi digunakan untuk menyimpan arsip elektronik yang memiliki jenis arsip dinamis (Memishi., 2019). Media yang digunakan yaitu media yang mudah untuk dibawa kemana-mana dan mudah diakses tanpa harus terhubung dengan internet, misalnya seperti flashdisk dan external hardisk.

2) Distribusi dan Penggunaan

Proses distribusi dan penggunaan berlangsung dalam satu tahap. Pada proses ini diperlukan pemilihan peralatan yang tepat sebagaimana kebutuhan dan kemampuan suatu lembaga agar prosesnya dapat menunjang tujuan dari lembaga itu sendiri.

Ketepatan lembaga dalam memilih peralatan dan perlengkapan dapat membantu pengelola dalam memperlancar kegiatan kearsipan lembaga. Dalam tahap distribusi, prosesnya dapat memanfaatkan beberapa media elektronik seperti electronic mail (e-mail), fax, website dan sebagainya (Johnston., 2022).

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa pengamanan arsip, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaan dan perangkat untuk pengelolaan arsip (Kunduru & Kandepu, 2023). Dalam mengamankan arsip, pengelola dapat menciptakan prosedur yang dapat menjamin keamanan agar dapat menyaring pengguna informasi yang berhak. Pengamanan dapat dilakukan dengan menerapkan proteksi untuk mengunci arsip vital elektronik guna meminimalisir

terjadinya penyalahgunaan dan perusakan arsip elektronik. Selanjutnya, dilakukan pemeliharaan perangkat keras dan penyesuaian perangkat sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada. Pemeliharaan perangkat lunak juga berlaku guna memastikan bahwa perangkat lunak yang ada dapat dijalankan dalam beragam versi teknologi (Donaldson & Bell, 2018). Pemeliharaan untuk arsip elektronik perlu untuk dilakukan secara berkala agar fisik arsip dapat terjaga dan tidak rusak. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan pengelola, yakni menggunakan perangkat keras sebaik mungkin, menggunakan perangkat lunak yang asli, memback-up data secara berkala dan menyimpan arsip elektronik di tempat yang aman (Tsvuura & Ngulube, 2021).

4) Disposisi

Disposisi merupakan urusan maupun aktivitas yang termuat dalam komunikasi kedinasan dimana di dalamnya memuat penentuan jenis surat, sifat, format surat, penggunaan sarana untuk pengamanan surat hingga kewenangan dalam penandatanganan (Pu dkk., 2019). Disposisi surat biasanya dilampirkan untuk proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Lembar disposisi diperoleh dari proses *entry data* bersamaan dengan keluarnya lembar pengantar dan kartu kendali. Pengelolaan dapat diolah dengan satu komputer yang memiliki kapasitas hardisk dengan resolusi yang cukup tinggi serta jaringan internet maupun LAN yang mendukung proses pendistribusian surat.

Arsip yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Cileunyi merupakan arsip-arsip yang dikumpulkan, disimpan dan dikelola dari surat-surat naskah dinas seperti surat masuk dan surat keluar. Penambahan surat terus menerus setiap harinya berdampak pada penambahan arsip. Arsip surat masuk dan surat keluar ini dikategorikan sebagai arsip dinamis. Sebagaimana yang tertera dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

Kantor Kecamatan Cileunyi sebagai lembaga yang aktif, penambahan jumlah arsipnya akan bergantung pada tugas pokok dan fungsi yang dijalankan oleh kecamatan sebagai lembaga pemerintah. Namun, seiring dengan perkembangan teknologi bentuk arsip yang dimiliki tidak hanya dalam bentuk tercetak, melainkan mulai dibuat dan disediakan dalam bentuk elektronik. oleh karena itu, pengelolaan arsip elektronik dibutuhkan agar arsip-arsip elektronik dapat terkelola dan dapat digunakan secara lebih luas dan lebih mudah. Adapun dalam penelitian ini yang dibahas akanberfokus pada proses pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik dalam mempermudah kegiatan temu kembali arsip yang terdiri dari penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi.

Pengelolaan Arsip Elektronik pada Kantor Kecamatan Cileunyi

1) Penciptaan dan Penyimpanan (*Create and Storage*)

Penciptaan dan penyimpanan merupakan proses awal dalam mengelola arsip elektronik. proses penciptaan dan penyimpanan sendiri berlangsung dalam satu tahap, berbeda dengan pengelolaan arsip elektronik yang mana setiap prosesnya berlangsung secara sendiri-sendiri. Berdasarkan data yang diperoleh, penciptaan arsip elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi ini diciptakan melalui dua cara yakni diciptakan secara langsung dan diciptakan melalui proses alih media. Arsip elektronik yang diciptakan secara langsung diperoleh dari pihak internal yakni saat pengelola membuat surat keluar dalam bentuk elektronik. pada proses ini, pengelola akan membuat surat keluar menggunakan *Microsoft Word* dengan template surat naskah dinas yang

Tadwin: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi,
Volume 4 No.1 2023 Hlm 10-22
DOI 10.19109/tadwin.v4i1.16358

siap digunakan. Surat keluar yang dibuat kemudian akan disimpan dalam format PDF (*Portable Document Format*). Adapun arsip elektronik yang diperoleh dari pihak eksternal yakni saat surat masuk yang diterima oleh pengelola dikirimkan oleh pihak eksternal dalam bentuk elektronik. Apabila surat masuk yang diterima dalam bentuk fisik, pengelola akan melakukan proses alih media terlebih dahulu menggunakan pemindai dokumen (*scanner*) yang akan menghasilkan data berupa file elektronik untuk kemudian disimpan ke dalam komputer.

Proses penciptaan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Cileunyi ini sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh (*Judy Read & Mary L. Ginn,* 2011) dalam bukunya *Record Management* mengenai siklus hidup arsip elektronik, yang mana pada proses penciptaan dijelaskan bahwa arsip yang sudah dibuat dalam bentuk elektronik dapat langsung dilakukan pengelolaan. Namun, arsip yang belum digitalisasi perlu untuk dilakukan alih media terlebih dahulu. Proses penciptaan arsip elektronik dengan cara alih media ini, menurut Sukoco Badri dapat dilakukan melalui tiga cara yakni dengan cara *scanning*, *conversion*, dan *importing*. Setelah penciptaan arsip elektronik selesai, proses dilanjutkan pada tahap penyimpanan arsip elektronik. Pada tahap ini, sistem penyimpanan dan media penyimpanan harus dapat *support* dengan sistem komputer, baik *hardware* maupun *software* yang digunakan agar file arsip dapat terus terbaca meski di kemudian hari terjadi perpindahan *hardware* maupun *software*.

Pada tahap penyimpanan arsip elektronik, arsip elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi disimpan dengan format PDF (*Portable Document Format*) untuk dokumen dan JPG (*Joint Photographic Group*) untuk foto. Arsip elektronik tersebut kemudian disimpan ke dalam suatu folder dalam hadisk komputer dengan format label nama khusus yang disesuaikan dengan kode klasifikasi. Penyimpanan arsip elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi hanya mengandalkan *hardisk* komputer saja. Hal ini dikarenakan adanya kemunduran teknologi yang mana dalam mengelola arsip elektroniknya, Kantor Kecamatan Cileunyi tidak lagi menggunakan sistem pengelolaan arsip elektronik seperti *e-office* yang mana pada beberapa tahun sebelumnya menggunakan sistem tersebut. Selain itu, pengelola melakukan pncatatan data-data arsip yang dibuat dalam *Microsoft Excel*. Data-data arsip ini terdiri dari data surat masuk dan surat keluar yang diantaranya meliputi tanggal surat, nomor surat, perihal dan tujuan. Sementara untuk data arsip elektronik, data-data yang dicatat dalam *Microsoft Excel* diantaranya meliputi nama arsip, nomor urut arsip, deskripsi, tanggal dan waktu pembuatan arsip elektronik, perangkat yang digunakan, tempat penyimpanan serta tunjuk silang asal lokasi penyimpanan.

Kegiatan penyimpanan arsip elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi sudah baik meski belum dapat terlaksana secara maksimal. Hal ini dibuktikan dengan sudah dilaksanakannya penciptaan arsip elektronik sebagaimana mestinya dan disimpannya arsip elektronik ke dalam komputer dengan menyesuaikan pada pemberkasan arsip fisik sehingga pada akhirnya memudahkan pengelola dalam kegiatan temu kembali arsip. Kegiatan temu kembali arsip untuk arsip elektronik menjadi lebih mudah dan cepat untuk ditemukan. Kegiatan temu kembali arsip ini tidak hanya dilakukan untuk menemukan kembali arsip dalam bentuk fisik, namun juga agar dapat menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip itu sendiri.

Berikut ini merupakan proses kegiatan temu kembali arsip elektronik yang dilaksanakan olehpengelola arsip di Kantor Kecamatan Cileunyi :

a. Memastikan arsip yang diperlukan.
b. Membuka folder arsip yang tersimpan pada hardisk komputer.
c. Melakukan pencarian arsip elektronik pada kolom *search*.

Tadwin: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi,
Volume 4 No.1 2023 Hlm 10-22
DOI 10.19109/tadwin.v4i1.16358

d. Memasukkan tanggal atau perihal pada kolom *searchi* sebagai kata kunci.
e. Membuka file arsip elektronik yang sudah ditemukan.
f. Memeriksa kembali kesesuaian arsip yang diperlukan dengan arsip yang ditemukan.

Pada proses ini, pengelola sesekali melakukan *back-up* arsip dan data-data yang telah dikerjakan agar pengelola memiliki salinannya. *Back-up* tersebut disimpan dengan menggunakan penyimpanan *nearline* yang mana pengelola menyimpannya ke dalam *flashdisk*. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan penciptaan dan penyimpanan, diantaranya yaitu komputer, printer dan *handphone*.

2) Distribusi dan Penggunaan (*Distribution and Use*)

Pada tahap ini, distribusi dan penggunaan juga berlangsung dalam satu tahap. Pada proses distribusi, surat-surat di Kantor Kecamatan Cileunyi secara mayoritas didistribusikan dengan cara manual yakni dengan dikirimkan secara langsung dalam bentuk fisik oleh pegawai. Adapun pengiriman dalam bentuk elektronik dimana surat elektronik dikirimkan menggunakan media elektronik seperti *e-mail* untuk pengiriman pada pihak eskternal. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh (Read & Ginn, 2011) mengenai proses distribusi dalam siklus hidup arsip elektronik yang mana menjelaskan bahwa distribusi dalam prosesnya dapat memanfaatkan beberapa media elektronik seperti *e-mail, fax, website* dan sebagainya.

Sementara untuk penggunaan arsip, penggunaan ini dimaksudkan pada penggunaan arsip oleh unit kerja dan penggunaan untuk peminjaman oleh pihak eksternal dengan tetap memperhatikan operasional prosedur yang berlaku. Arsip yang akan digunakan oleh pihak internal maupun eksternal biasanya arsip dalam bentuk tercetak bukan arsip dalam bentuk elektronik. Akses terhadap arsip bagi pengguna yang bekerja di Kantor Kecamatan Cileunyi diberikan secara langsung tanpa adanya prosedur khusus. Sedangkan akses bagi pengguna yang berasal dari luar Kantor Kecamatan Cileunyi perlu mengikuti prosedur peminjaman. Peminjaman arsip akan tercatat dalam daftar arsip peminjaman yang berisikan informasi mengenai nama, asal, tanggal peminjaman, dan keperluan peminjaman.

3) Pemeliharaan (*Maintenance*)

Arsip elektronik merupakan arsip dalam media baru, sehingga arsip elektronik membutuhkan pemeliharaan yang berbeda dengan arsip cetak. Pemeliharaan arsip elektronik pada Kantor Kecamatan Cileunyi diantaranya meliputi pengamanan arsip serta pemeliharaan media penyimpanan dan perangkat. Pada pengamanan arsip, pengelola melakukan penyaringan pengguna yang berhak mengakses arsip serta melakukan proteksi arsip dengan mengunci arsip elektronik agar meminimalisir terjadinya penyalahgunaan dan kerusakan arsip elektronik. Pemeliharaan media penyimpanan dan perangkat yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Cileunyi berupa pemeriksaan dan perawatan perangkat keras secara berkala, menggunakan perangkat komputer dengan sebaik mungkin, penggunaan *password* pada setiap perangkat komputer, penggunaan *antivirus* pada setiap komputer guna meminimalisir terjadinya kerusakan atau hilangnya arsip maupun data-data, serta dilakukannya *back-up* arsip maupun data-data ke dalam *flashdisk*.

4) Disposisi (*Disposition*)

Disposisi merupakan suatu lembaran yang digunakan oleh pencatat surat untuk menyampaikan surat. Sebagaimana yang dijelaskan oleh (Read & Ginn, 2011) bahwa disposisi ini

merupakan urusan atau aktivitas yang termuat dalam komunikasi kedinasan dimana di dalamnya berisikan penentuan jenis surat, sifat, format surat, penggunaan sarana untuk pengamanan serta kewenangan dalam penandatanganan. Pada Kantor Kecamatan Cileunyi, lembar disposisi dipergunakan untuk membubuhkan disposisi pimpinan untuk surat masuk. Lembar disposisi di Kantor Kecamatan Cileunyi tidak secara otomatis tercetak, namun dalam bentuk kartu yang harus diisi secara tertulis oleh petugas. Adapun pengisian pada lembar disposisi diantaranya meliputi nomor index, tanggal penyelesaian, dari, perihal, tanggal surat, nomor surat, intruksi/informasi dan diteruskan kepada. Setelah diposisi surat selesai, proses dilanjutkan pada pencatatan dan pendistribusian surat sesuai dengan disposisi camat.

Faktor Penghambat dalam Mengelola Arsip Elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi

Pengelolaan arsip elektronik perlu untuk dilaksanakan di Kantor Kecamatan Cileunyi mengingat bahwa arsip-arsip yang dimiliki saat ini tidak hanya dalam bentuk tercetak namun sudah memiliki arsip dengan media baru, yakni dalam bentuk elektronik. Dalam pengelolaan arsip elektronik, tentu tidak semua berjalan sebagaimana mestinya. Masih terdapat berbagai kekurangan dalam prosesnya yang dapat menjadi hambatan dalam mengelola arsip elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi. Berikut beberapa hambatan yang ada di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam mengelola arsip elektronik :

1) Kurangnya sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang ada tidak ada satupun yang memiliki latar belakang sebagai arsiparis. Hal ini pada akhirnya berdampak pada kegiatan pengelolaan arsip elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi yang mana pada prosesnya menyesuaikan dengan kemampuan terbatas yang dimiliki oleh pengelola yang ada.

2) Tidak adanya unit atau bidang kearsipan. Ketiadaan bidang kearsipan membuat pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Cileunyi dialihkan pada bidang lain yakni bidang umum dan kepegawaian yang mana bidang tersebut memiliki tugas dan fungsinya sendiri. Hal tersebut pada akhirnya berdampak pada kegiatan pengelolaan arsip elektronik yang tidak dapat dilaksanakan secara maksimal.

3) Kurangnya pelatihan-pelatihan terkait pengelolaan arsip, terutama untuk pengelolaan arsip elektronik. Dengan tidak adanya pengelola yang memiliki latar belakang arsiparis, sudah membuat kegiatan pengelolaan arsip elektronik tidak maksimal. Meskipun demikian, pelatihan-pelatihan terkait pengelolaan arsip juga kurang. Hal tersebut menambah kurangnya kemampuan dan terbatasnya pengetahuan pengelola terkait pengelolaan arsip terutama untuk arsip elektronik.

4) Kurangnya peralatan atau perlengkapan dalam mengelola arsip elektronik. Kantor Kecamatan Cileunyi saat ini tidak lagi menggunakan mesin *scanner* dan sistem pengelolaan arsip elektronik. Oleh karena itu, proses alih media dilakukan dengan menggunakan bantuan aplikasi *scanner* pada *handphone*. Sementara untuk sistem pengelolaan arsip elektronik tidak lagi digunakan yang berakibat pada proses pengelolaan arsip elektronik.

5) Tidak dilakukannya penyusutan arsip. Kantor Kecamatan Cileunyi tidak melaksanakan kegiatan penyusutan arsip yang mana pada akhirnya berdampak pada semakin terbatasnya ruang penyimpanan sementara arsip terus bertambah.

4. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi telah dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan menyesuaikan pada kemampuan dan sumber daya yang ada. Meski memiliki berbagai kekurangan yang menjadi hambatan dalam mengelola arsip elektroniknya, namun kegiatan pengelolaan arsip elektronik masih harus tetap dilaksanakan karena dalam era teknologi saat ini telah menjadi suatu tuntutan dan kebutuhan tersendiri bagi Kantor Kecamatan Cileunyi. Adapun berbagai hambatan yang ditemukan dalam penelitian ini, yang mana diantaranya yaitu: (a) kurangnya sumber daya manusia, (b) tidak adanya bidang kearsipan, (c) kurangnya pelatihan-pelatihan terkait pengelolaan arsip elektronik, (d) kurangnya peralatan, serta (e) tidak dilakukannya kegiatan penyusutan arsip.

Berdasarkan pada hasil temuan tersebut yang mana menunjukkan masih adanya kekurangan yang menjadi hambatan dalam mengelola arsip elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi, maka ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk memperbaiki maupun mengatasi hambatan-hambatan yang dialami oleh pengelola arsip. Beberapa saran tersebut diantaranya yaitu: (a) diharapkan dapat menambah sumber daya manusia yang secara khusus ditempatkan sebagai pengelola arsip, (b) diharapkan dapat melakukan pembentukan kembali bidang kearsipan agar pelaksanaan pengelolaan arsip dapat berjalan secara optimal, (c) diharapkan dapat melakukan kegiatan *back-up* arsip secara berkala dan menyimpannya ke dalam penyimpanan selain *flashdisk* karena dikhawatirkan meida tersebut rentan hilang, (d) diharapkan dapat menambah peralatan seperti mesin *scanner* agar hasil alih media mendapatkan resolusi dan hasil file yang lebih baik dan stabil, serta (e) diharapkan dapat menggunakan kembali sistem pengelolaan arsip elektronik yang mendukung.

REFERENSI

Agostinho, D. (2019). Archival encounters: rethinking access and care in digital colonial archives. *Archival Science*, *19*(2), 141-165. DOI: 10.1007/s10502-019-09312-0

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang- Kearsipan.pdf

Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.

Bastian, J. A. (2021). Mine, yours, ours: Archival custody from transaction to narrative. *Archival Science*, *21*(1), 25-42. DOI 10.1007/s10502-020-09341-0

Borgerud, C., & Borglund, E. (2020). Open research data, an archival challenge?. *Archival Science*, *20*(3), 279-302. DOI 10.1007/s10502-020-09330-3

Chen, J., Lv, Z., & Song, H. (2019). Design of personnel big data management system based on blockchain. *Future generation computer systems*, *101*, 1122-1129. DOI 10.1016/j.future.2019.07.037

Colavizza, G., Blanke, T., Jeurgens, C., & Noordegraaf, J. (2021). Archives and AI: An overview of current debates and future perspectives. *ACM Journal on Computing and Cultural Heritage (JOCCH)*, *15*(1), 1-15 DOI 10.1145/3479010.

de Carvalho, J. R. (2022). The student records of the University of Coimbra (1537-1919): an Open Data Science approach. *Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra*, *35*(1), 11-58. DOI 10.14195/2182-7974_35_1_1

Donaldson, D. R., & Bell, L. (2018). Security, Archivists, and Digital Collections. *Journal of Archival Organization*, *15*(1–2), 1–19. DOI 10.1080/15332748.2019.1609311

Efe, O. E. Archives Administration in the Redeemed Christian Church of God Lagos State, Nigeria. DOI 10.14662/ijebm2022020

Ghaddar, J. J., & Caswell, M. (2019). "To go beyond": towards a decolonial archival praxis. *Archival Science*, *19*, 71-85. DOI 10.1007/s10502-019-09311-1

Hauswedell, T., Nyhan, J., Beals, M. H., Terras, M., & Bell, E. (2020). *Of global reach yet of situated contexts: an examination of the implicit and explicit selection criteria that shape digital archives of historical newspapers*. Archival Science, 20, *139-165*. DOI 10.1007/s10502-020-09332-1

Huang, T., Nie, R., & Zhao, Y. (2020). *Archival knowledge in the field of personal archiving: an exploratory study based on grounded theory*. Journal of Documentation, 77*(1), 19-40*. DOI 10.1108/JD-04-2020-0071

Huda, M. (2022). *Empowering professional and ethical balance in digital record management*. Organizational Cybersecurity Journal: Practice, Process and People, 2*(1), 60-73*. DOI 10.1108/OCJ-06-2021-0016

Jo, E. S., & Gebru, T. (2020, January). Lessons from archives: Strategies for collecting sociocultural data in machine learning. In *Proceedings of the 2020 conference on fairness, accountability, and transparency* (pp. 306-316). DOI 10.1145/3351095.3372829

Johnston, J. A., Wallace, D. A., & Punzalan, R. L. (2022). Messages sent, and received? Changing perspectives and policies on US federal email as record and the limits of archival accountability. In *Archives in a Changing Climate-Part I & Part II* (pp. 101-121). Cham: Springer Nature Switzerland. DOI 10.1007/s10502-019-09318-8

Kunduru, A. R., & Kandepu, R. (2023). Data archival methodology in enterprise resource planning applications (Oracle ERP, Peoplesoft). *Journal of Advances in Mathematics and Computer Science*, *38*(9), 115-127. DOI 10.9734/JAMCS/2023/v38i91809

Latif, A., Rasheed, A., Sajid, U., Ahmed, J., Ali, N., Ratyal, N. I., ... & Khalil, T. (2019). Content-Based Image Retrieval and Feature Extraction: A Comprehensive Review. *Mathematical problems in engineering*, *2019*(1), 9658350. DOI 10.1155/2019/9658350

Li, J. (2022). Design of an effective archive management system with a compression approach for network information technology. *Wireless Communications and Mobile Computing*, *2022*(1), 3503841. DOI 10.1155/2022/3503841

Matlala, M. E., & Maphoto, A. R. (2022). Management of electronic records in the South African public sector. *ESARBICA Journal: Journal of the Eastern and Southern Africa Regional Branch of the International Council on Archives*, *41*, 69-88. DOI 10.4314/esarjo.v41i1.6

Memishi, B., Appuswamy, R., & Paradies, M. (2019, July). Cold storage data archives: More than just a bunch of tapes. In *Proceedings of the 15th International Workshop on Data Management on New Hardware* (pp. 1-7). https://doi.org/10.1145/nnnnnnn.nnnnnnn

Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Rajawali Pers. https://books.google.co.id/books/about/Pengelolaan_Arsip_Berbasis_Otomasi_Rajaw.html?id=idMaEAAAQBAJ&redir_esc=y

Prasetyo, A. H., & Widiyawati, A. T. (2022). The role of the village government as a facilitator in records (dynamic archives) management (case study in Paseban village, Kencong District, Jember Regency). *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, *7*(1), 39-52. DOI 10.22225/pi.7.1.2022.39-52

Pu, D., Ni, J., Song, D., Zhang, W., Wang, Y., Wu, L., ... & Wang, Y. (2019). Influence of critical thinking disposition on the learning efficiency of problem-based learning in undergraduate medical students. *BMC medical education*, *19*, 1-8. DOI 10.1186/s12909-018-1418-5

Raddatz, N. I., Stafford, T., Van Slyke, C., & Warkentin, M. (2020). Grassroots adoption of cloud-based storage solutions. *Journal of Information Systems*, *34*(3), 213-232. DOI 10.2308/isys-18-066

Rahmadanty, L., Zainal, V. R., & Hakim, A. (2023). Archivist and Archives Management In Digital Era. *Greenation International Journal of Tourism and Management*, *1*(2), 203-211. DOI 10.38035/gijtm.v1i2

Read, J. M. L. G. (2011). *Record Management (9th ed.)* (9th ed.). Thomson South-Western.

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, *4*(2), 168–178. DOI 10.24252/kah.v4i27

Rolan, G., Humphries, G., Jeffrey, L., Samaras, E., Antsoupova, T., & Stuart, K. (2019). More human than human? Artificial intelligence in the archive. *Archives and Manuscripts*, *47*(2), 179-203. DOI 10.1080/01576895.2018.1502088

Rong, L. (2021). [Retracted] Design of Ideological and Political Multimedia Network Teaching Resources Integration System Based on Wireless Network. *Scientific Programming*, *2021*(1), 4293771. DOI 10.1155/2023/9813892

Safitri, R. D., & Aisyah, A. (2022, July). The Urgency of Rescuing and Securing University Static Archives Through Digital Preservation. In *Proceedings of the 1st International Conference on Economic and Education, ICON 2021, 14-15 December 2021, Padang-West Sumatra, Indonesia*. DOI 10.4108/eai.14-12-2021.2318516

Salsabila, N. M. (2022). Pengelolaan Arsip Sekolah Berbasis SIMAK. *Al-Ma mun Jurnal Kajian Kepustakawanan dan Informasi*, *3*(2), 121-136. DOI 10.24090/jkki.v3i2.6420

Seberger, J. S. (2022). Into the archive of ubiquitous computing: the data perfect tense and the historicization of the present. *Journal of Documentation*, *78*(1), 18-37. DOI 10.1108/JD-11-2020-0195

Siswanto, A. (2022). Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digitalisasi Pada Sub Bagian Umum dan Logistik Kantor KPU Provinsi Sulawesi Selatan. *Economics and Digital Business Review*, *3*(1), 197-205. DOI 10.37531/ecotal.v1i2.10

Stančić, H., & Trbušić, Ž. (2020). Optimisation of archival processes involving digitisation of typewritten documents. *Aslib journal of information management*, *72*(4), 545-559. DOI 10.1108/AJIM-11-2019-0326

Sugiarto, A. T. W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media. Sugiarto, A. T. W. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media. Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.

Sukaesih, S., Putri, K. A., & Khoerunnisa, L. (2023). STRATEGY OF ARCHIVES DEPOT UNIT IN ACTIVE DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT IN CICURUG REGENCY. *Journal of Documentation and Information Science*, *7*(1), 41-55. DOI 10.33505/jodis.v7i1.221

Sukoco, B. M., Trisnawati, J. D., Sk, I., & Lyver, M. (2022). The orchestration of intangible resources in post-merger and acquisition: A case study of Trans7 in Indonesia. *Cogent Business & Management*, *9*(1), 2152122. DOI 10.1080/23311975.2022.2152122

Suryanto, E., Oktarina, N., & Margunani, R. (2023). ICT Skill in Administration: Employing Electronic Achieve Application in Archive practice Course Higher Education. *Journal of Educational Science and Technology*, *9*(2), 118-127. DOI 10.26858/est.v9i2.43159

Teixeira da Silva, J. A., & Nazarovets, M. (2023). Archiving website-based references in academic papers: Problems caused by reference rot, potential solutions and limitations. *Learned Publishing*, *36*(3). DOI 10.1002/leap.1560

Tsvuura, G., & Ngulube, P. (2021). A framework for the digitisation of records and archives at selected state universities in Zimbabwe. *South African Journal of Information Management*, *23*(1), 1-9. DOI 10.4102/sajim.v23i1.1312

Vasylenko, D., Butko, L., Domitrak, Y., & Alistrenko, N. (2022). Digital Infrastructure Management in the System of Socio-Cultural Institutions: the Archival Paradigm. *Socio-Cultural Management Journal*, *5*(1), 74-91. DOI 10.31866/2709-846x.1.2022.257677

Winters, J., & Prescott, A. (2019). Negotiating the born-digital: a problem of search. *Archives and Manuscripts*, *47*(3), 391-403. DOI 10.1080/01576895.2019.1640753

Žaja, L. (2019). Digital Preservation of Electronic Records in the Croatian State Archives, US National Archives and Records Administration and Library and Archives Canada. *THE FUTURE OF INFORMATION SCIENCES*, 87. DOI 10.17234/INFUTURE.2019.11

Zhao, Y., & Du, W. (2022). Construction and Optimization of Distributed Electronic Archives System Merging Control Messages. *Mathematical Problems in Engineering*, *2022*(1), 8403720. DOI 10.1155/2022/8403720