

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Menurut (Jogiyanto, 2020) Definisi sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan sesuatu sasaran yang tertentu. Menurut (Sutarman, 2021a) bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. Menurut (Nestary, 2020) sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari suatu unsur, komponen atau variable yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu.

2.2 Pengertian Arsip

Arsip merupakan bagian penting dalam tata kelola informasi di organisasi, baik sektor publik maupun swasta. Keberadaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi administratif, tetapi juga sebagai alat bukti, sumber informasi, dan sarana pelestarian memori institusi. Oleh karena itu, pemahaman mengenai konsep arsip sangat krusial dalam membangun sistem pengelolaan kearsipan yang efektif dan akuntabel.

Menurut (Undang-Undang Republik Indonesia, 2009), 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 (Pasal 1 Ayat 2). Definisi ini menegaskan bahwa arsip mencakup tidak hanya dokumen tertulis konvensional, tetapi juga arsip elektronik, audiovisual, dan bentuk digital lainnya.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis juga mempertegas bahwa arsip merupakan bagian dari siklus dinamis informasi yang harus dikelola sejak diciptakan hingga tahap pemusnahan atau penyimpanan permanen. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jadwal retensi.

Dalam perspektif akademik (Haryadi & Sudiby, 2021) mendefinisikan arsip sebagai rekaman informasi dalam bentuk tulisan, gambar, suara, atau digital yang memiliki nilai guna administratif, hukum, atau historis, yang digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi terhadap semua aktivitas yang dilakukan. Mereka menekankan bahwa arsip harus dikelola berdasarkan prinsip keotentikan, keutuhan, keterpercayaan, dan ketersediaan untuk menjamin nilai guna arsip tersebut dalam jangka panjang. Lebih lanjut, Badan Kepegawaian Negara (BKN, 2022) menekankan pentingnya integrasi arsip ke dalam sistem digital pemerintahan (e-government), karena arsip tidak hanya berfungsi menyimpan informasi, tetapi juga menunjang efisiensi dan akuntabilitas birokrasi.

Dari berbagai pandangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan yang diciptakan atau diterima oleh suatu organisasi dalam

pelaksanaan fungsi, tugas, dan aktivitasnya, yang memiliki nilai guna tertentu dan harus dikelola secara sistematis agar dapat dimanfaatkan kembali secara efisien dan berkelanjutan. Pemahaman terhadap pengertian arsip menjadi dasar untuk membangun sistem pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan instansi pemerintahan seperti UPTD Wilayah 1 Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang

2.3 Pengertian Sistem Pengelolaan Kearsipan

Sistem Pengelolaan Kearsipan merupakan rangkaian kegiatan yang terstruktur dan sistematis dalam menangani penciptaan, penerimaan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan atau pelestarian arsip dengan tujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, serta mendukung efisiensi manajemen informasi organisasi. Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 3 Tahun 2023, sistem pengelolaan kearsipan harus berbasis pada prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, serta mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi, termasuk penggunaan sistem informasi kearsipan digital.

Karsinah dan Nugroho (2022) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang efektif membutuhkan integrasi antara sumber daya manusia yang kompeten, kebijakan yang jelas, serta sistem teknologi informasi yang mendukung otomatisasi proses kearsipan. Lebih lanjut, Sutarman (2023) menegaskan bahwa sistem pengelolaan arsip yang baik tidak hanya bersifat administratif,

tetapi juga strategis dalam mendukung akuntabilitas publik dan pelestarian memori organisasi.

2.4 Jenis-Jenis Arsip dan Klasifikasinya

Dalam sistem pengelolaan kearsipan, klasifikasi arsip merupakan proses fundamental yang menentukan bagaimana informasi disimpan, diakses, dan dikelola secara sistematis. Klasifikasi ini tidak hanya mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali dokumen, tetapi juga berperan penting dalam menjamin efektivitas administrasi organisasi, termasuk lembaga pemerintahan. Berdasarkan pendekatan kearsipan modern, pengklasifikasian arsip dapat ditinjau dari berbagai perspektif, seperti nilai guna, bentuk, masa simpan, serta asal penciptaannya.

Menurut (Republik Indonesia, 2009) tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai 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, maupun perorangan. Dari definisi tersebut, jelas bahwa arsip tidak hanya terbatas pada dokumen tertulis, tetapi juga mencakup arsip audiovisual, digital, dan bentuk lain yang memiliki nilai informasi.

Jenis arsip secara umum dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, atau ilmiah. Sementara itu, arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan

secara langsung dalam kegiatan organisasi, tetapi tetap disimpan karena memiliki nilai historis dan kultural yang penting. Lembaga seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berperan dalam mengelola dan melestarikan arsip statis sebagai bagian dari warisan dokumenter bangsa.

Selain berdasarkan fungsinya, arsip juga dapat diklasifikasikan berdasarkan bentuknya. Dalam konteks pemerintahan modern, arsip tidak lagi terbatas pada bentuk fisik seperti kertas atau dokumen tercetak, melainkan telah berkembang menjadi arsip elektronik. Arsip digital ini diciptakan, disimpan, dan diakses melalui sistem informasi berbasis komputer, seperti aplikasi e-Government atau sistem informasi manajemen kearsipan. Hal ini sejalan dengan kebijakan nasional mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong transformasi digital dalam penyelenggaraan administrasi publik (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 2018)

Dari sisi waktu retensi, arsip dapat dikategorikan menjadi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip permanen. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering diakses untuk keperluan operasional, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang jarang digunakan namun masih memiliki fungsi pembuktian. Sementara itu, arsip permanen adalah arsip yang memiliki nilai historis dan disimpan untuk jangka waktu tidak terbatas karena penting bagi memori institusi maupun kepentingan publik (Sutarman, 2021b) Klasifikasi arsip juga mempertimbangkan asal penciptaannya. Arsip internal merupakan arsip yang dihasilkan oleh unit kerja atau bagian dari instansi itu sendiri, sedangkan arsip eksternal berasal dari pihak luar namun relevan dengan aktivitas lembaga. Pemahaman atas klasifikasi ini

menjadi krusial dalam perancangan sistem klasifikasi arsip dan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang bertujuan untuk menjamin bahwa arsip dikelola secara efisien, terkontrol, dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Dengan klasifikasi yang tepat, lembaga pemerintah tidak hanya dapat menjaga keteraturan informasi, tetapi juga memperkuat akuntabilitas publik dan memberikan kemudahan dalam pelayanan administrasi. Oleh karena itu, pemahaman mendalam mengenai jenis dan klasifikasi arsip menjadi elemen krusial dalam mendukung tata kelola kearsipan yang efektif dan modern.

2.5 Tujuan dan Fungsi Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memiliki peran strategis dalam menjamin kelancaran proses administrasi dan keberlangsungan memori institusional, terutama di lingkungan pemerintahan. Arsip bukan sekadar dokumen fisik atau digital, melainkan instrumen penting yang menyimpan bukti sah atas setiap aktivitas organisasi. Oleh karena itu, sistem kearsipan harus dirancang untuk menjawab kebutuhan akan efisiensi, akuntabilitas, serta perlindungan terhadap hak-hak hukum dan sosial masyarakat.

Secara umum, tujuan utama pengelolaan arsip adalah untuk menjamin penciptaan, pemeliharaan, pelestarian, dan penyusutan informasi secara tertib, teratur, dan sesuai prinsip-prinsip manajemen informasi. Di dalam lembaga pemerintahan, arsip berperan sebagai pendukung utama dalam proses pengambilan keputusan, evaluasi kebijakan, serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Arsip yang dikelola dengan baik akan memudahkan pelacakan

dokumen, mencegah duplikasi pekerjaan, serta menjamin penyajian data yang cepat dan akurat bagi pimpinan maupun pemangku kepentingan.

Fungsi pengelolaan arsip juga berkaitan erat dengan perlindungan hukum dan pemenuhan asas keterbukaan informasi publik. (Republik Indonesia, 2009) secara eksplisit menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dilaksanakan sebagai bagian dari upaya menjaga keutuhan dan autentisitas informasi, sekaligus mencegah terjadinya penyalahgunaan dokumen negara. Dengan kata lain, arsip berfungsi sebagai alat bukti sah dalam konteks administrasi, keuangan, maupun hukum.

Di samping itu, pengelolaan arsip juga berfungsi untuk mendukung efisiensi kerja lembaga melalui pemanfaatan teknologi informasi. Dengan adanya sistem arsip digital yang tertata, akses terhadap informasi dapat dilakukan secara lebih cepat dan efisien, sehingga mempercepat proses pelayanan publik. Hal ini selaras dengan arah kebijakan nasional dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong pemanfaatan teknologi untuk memperkuat transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas sektor publik (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 2018)

Dalam jangka panjang, pengelolaan arsip juga berfungsi sebagai wahana pelestarian warisan dokumenter bangsa. Arsip statis yang disimpan secara permanen oleh lembaga kearsipan nasional memiliki nilai sejarah dan kebudayaan yang tinggi, serta menjadi sumber autentik dalam penulisan sejarah atau penelitian ilmiah. Dengan demikian, sistem kearsipan yang tertib dan berkelanjutan tidak

hanya mendukung fungsi administratif, tetapi juga berkontribusi dalam menjaga identitas dan integritas bangsa.

Dengan memperhatikan berbagai dimensi tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi pengelolaan arsip tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencakup aspek hukum, sosial, teknologi, dan kebudayaan. Oleh karena itu, penting bagi lembaga pemerintahan untuk membangun sistem kearsipan yang berbasis kebijakan, teknologi, serta peningkatan kualitas sumber daya manusia guna menjamin pengelolaan arsip yang profesional dan berdaya guna.

2.6 Siklus Hidup Arsip

Siklus hidup arsip (Contributors, 2025) merupakan kerangka konseptual yang menggambarkan tahapan pengelolaan arsip dari awal pembentukan hingga tahap akhir, yakni penyimpanan permanen atau pemusnahan. Model ini menegaskan bahwa arsip bukan hanya entitas statis, melainkan aset informasi yang memiliki siklus penggunaan dan pemeliharaan yang sistematis

Tahap pertama dalam siklus ini adalah penciptaan atau penerimaan arsip, yang mencakup aktivitas menghasilkan dokumen atau menerima informasi eksternal sebagai bagian dari aktivitas kelembagaan . Setelah tercipta, arsip melewati proses klasifikasi dan distribusi, di mana dokumen tersebut dikategorikan menurut sistem hierarki yang berlaku dan didistribusikan kepada unit kerja terkait untuk digunakan dalam operasional organisasi .

Berikutnya, arsip memasuki fase penggunaan dan pemeliharaan. Pada tahap ini, arsip digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi, pengambilan keputusan, atau audit. Arsip aktif disimpan dan diakses secara rutin, kemudian bisa direlokasi ke media atau tempat penyimpanan semi-aktif ketika frekuensi penggunaannya menurun. Fase ini juga mencakup pengawasan kondisi penyimpanan dan pengelolaan metadata untuk menjaga aksesibilitas dan keamanan.

Tahap terakhir adalah Arsip yang telah melewati masa retensi ditentukan nasibnya melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA): dipindahkan ke arsip statis sebagai bagian dari memori kelembagaan atau dihancurkan apabila sudah tidak memiliki nilai guna hukum maupun historis. Implementasi fase ini membutuhkan pengendalian yang ketat dan dokumentasi pemusnahan arsip untuk memastikan akuntabilitas. Model siklus hidup arsip juga diadopsi dalam standar ISO 15489, di mana setiap fase dijalankan secara sistemik dan dilengkapi kontrol administratif serta mekanisme audit untuk mempertahankan integritas serta ketersediaan arsip seiring waktu menunjukkan bahwa penerapan model ini mampu meningkatkan tata kelola arsip, meskipun sumber daya manusia dan infrastruktur kearsipan masih menjadi tantangan yang harus diatasi. Secara keseluruhan, pemahaman terhadap siklus hidup arsip memfasilitasi lembaga pemerintahan dalam merancang sistem yang berkesinambungan, menghindari penumpukan arsip tak terkelola, serta menjamin bahwa arsip tersedia pada saat dibutuhkan dan tidak disalahgunakan. Model ini juga mendorong integrasi antara records management

dan arsip statis—serta mendukung reformasi birokrasi berbasis kearsipan profesional.

2.7 Sistem Pengelolaan Arsip Manual dan Elektronik

Dalam perkembangan praktik manajemen informasi saat ini, pengelolaan arsip terbagi menjadi dua pendekatan utama: sistem manual dan sistem elektronik (digital). Keduanya digunakan secara luas oleh organisasi pendidikan, bisnis, dan lembaga sosial dalam menjaga kesinambungan dokumentasi serta efisiensi operasional.

Sistem pengelolaan manual merujuk pada metode konvensional yang menggunakan dokumen fisik dan penyimpanan arsip dalam bentuk berkas kertas. Menurut (Kusumastuti & Handayani, 2022), metode ini masih banyak digunakan di institusi kecil hingga menengah karena tidak memerlukan investasi teknologi yang besar, namun di sisi lain rentan terhadap kehilangan arsip, kerusakan fisik, serta keterbatasan dalam kecepatan pencarian dan penelusuran data. Selain itu, sistem ini tidak cocok untuk pengelolaan arsip dalam jumlah besar atau yang memerlukan akses cepat dari berbagai lokasi.

Sebaliknya, sistem pengelolaan elektronik semakin mendominasi lingkungan organisasi modern karena memungkinkan otomatisasi proses pengelolaan, penyimpanan berbasis awan (*cloud storage*), klasifikasi berbasis metadata, dan pengendalian akses. Menurut laporan (Team, 2023), sistem *Electronic Document and Records Management System (EDRMS)* menjadi pilihan utama untuk digitalisasi arsip karena kemampuannya dalam pencarian cepat, pelacakan perubahan dokumen, serta penyimpanan terstruktur yang aman dan efisien.

EDRMS juga mendukung integrasi lintas departemen dan penggunaan dokumen secara kolaboratif dalam waktu nyata.

Studi oleh (ComplianceQuest, 2023) menegaskan bahwa fitur utama dari EDRMS seperti *version control*, *audit trails*, dan *automated retention scheduling* sangat penting dalam menjaga integritas dan keamanan arsip digital, khususnya dalam organisasi yang berhadapan dengan regulasi ketat.

Meski demikian, adopsi sistem digital juga menghadapi hambatan. Penelitian oleh (Alansari et al., 2023) menunjukkan bahwa banyak organisasi menghadapi tantangan dalam bentuk keterbatasan kapasitas sumber daya manusia, resistensi terhadap perubahan, serta ketiadaan kebijakan pengelolaan arsip digital yang jelas. Oleh karena itu, strategi implementasi perlu disertai pelatihan, perumusan prosedur standar, dan komitmen manajerial jangka panjang.

Dalam praktik terbaik, pendekatan hibrida—yang menggabungkan sistem manual dan elektronik—telah menjadi pilihan realistis bagi banyak organisasi. Menurut laporan (Management, 2023), pendekatan ini memberikan fleksibilitas, di mana arsip-arsip vital tetap disimpan dalam bentuk fisik untuk kepentingan legal atau historis, sementara arsip operasional sehari-hari dikelola secara digital untuk efisiensi dan aksesibilitas yang lebih tinggi.

2.8 Ruang Lingkup Arsip

Ruang lingkup arsip mencerminkan seluruh aspek yang terkait dengan penciptaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan penyusutan dokumen dalam suatu organisasi, baik yang bersifat konvensional maupun digital. Pengelolaan arsip

tidak lagi dipandang semata-mata sebagai kegiatan administratif, melainkan sebagai bagian integral dari sistem manajemen informasi organisasi.

Menurut (Schellenberg, 2021), arsip mencakup semua dokumen yang diciptakan, diterima, dan disimpan karena memiliki nilai administratif, legal, atau historis. Ruang lingkup ini mencakup arsip dinamis yang digunakan secara aktif dalam kegiatan operasional, arsip inaktif yang sudah jarang dipergunakan namun tetap disimpan untuk referensi atau bukti, serta arsip statis yang memiliki nilai permanen dan disimpan sebagai warisan dokumenter.

(Ketaren, 2022a) menyatakan bahwa ruang lingkup kearsipan meliputi empat dimensi utama: pertama, penciptaan arsip yang berkaitan dengan proses dokumentasi kegiatan; kedua, pengelolaan arsip aktif dan inaktif; ketiga, penyusutan arsip berdasarkan retensi; dan keempat, pengembangan sistem informasi arsip. Dalam konteks ini, arsip tidak hanya merujuk pada dokumen tertulis, tetapi juga dapat mencakup rekaman audio, video, email, dan file digital lainnya.

Di era transformasi digital, ruang lingkup kearsipan mengalami perluasan signifikan. (Opara, 2022) menjelaskan bahwa organisasi modern kini harus memperhitungkan arsip dalam bentuk digital, termasuk metadata, log sistem, dan rekam jejak aktivitas pengguna yang secara teknis juga tergolong sebagai bagian dari arsip organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kini tidak terbatas pada dokumen fisik, tetapi juga mencakup aset digital yang memiliki nilai evidensial.

Secara organisasi, ruang lingkup arsip juga mencakup kebijakan pengelolaan, perangkat lunak sistem arsip elektronik (EDRMS), mekanisme kontrol akses, serta proses audit dan evaluasi berkala. Dengan kata lain, kearsipan merupakan fungsi manajerial yang memerlukan pendekatan strategis, bukan sekadar teknis. Pendapat ini dikuatkan oleh (Findlay, 2017), yang menekankan bahwa pemahaman ruang lingkup arsip yang luas sangat penting dalam membangun sistem kearsipan yang adaptif dan berdaya saing.

2.9 Kebijakan dan Regulasi Kearsipan

Kebijakan dan regulasi dalam kearsipan merupakan perangkat yang esensial dalam membangun sistem pengelolaan arsip yang terstandar dan berkelanjutan. Kebijakan kearsipan dirancang sebagai pedoman normatif yang mengatur segala bentuk penciptaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan penyusutan arsip dalam suatu organisasi. Regulasi ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencerminkan komitmen organisasi terhadap akuntabilitas, transparansi, dan pelestarian memori institusi.

Menurut (Findlay, 2017) Regulasi kearsipan yang disusun berdasarkan prinsip-prinsip internasional mampu meningkatkan integritas informasi dan efisiensi pengelolaan dokumen, khususnya dalam menghadapi kompleksitas arsip digital. Standar tersebut mengedepankan prinsip keandalan, keotentikan, keutuhan, dan keterpakaian arsip sebagai elemen penting dalam proses bisnis modern.

(Kohles, 2017) Menambahkan bahwa kebijakan yang baik harus mengintegrasikan seluruh tahapan siklus hidup arsip, dari penciptaan hingga

penyusutan, dan menyesuaikannya dengan struktur organisasi serta perkembangan teknologi. Hal ini mencakup penetapan peran dan tanggung jawab, waktu retensi arsip, sistem klasifikasi, hingga protokol pengamanan data.

Selain itu, dalam konteks kelembagaan (Opara, 2022) Menekankan bahwa regulasi internal yang terstruktur akan mendukung efisiensi operasional dan memperkuat akuntabilitas dalam dokumentasi aktivitas organisasi. Hal ini menjadi sangat penting, terutama bagi entitas yang memiliki beban kerja administratif tinggi dan harus memastikan jejak dokumen dapat ditelusuri dengan mudah.

Dengan demikian, kebijakan dan regulasi kearsipan bukan hanya instrumen administratif, melainkan komponen strategis dalam tata kelola organisasi. Penyusunan kebijakan harus dilakukan secara adaptif, berbasis risiko, dan dibarengi dengan pelatihan yang memadai agar implementasi di lapangan berjalan konsisten dan efektif.

2.10 Sumber Daya Manusia dan Pelatihan Kearsipan

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu pilar utama dalam sistem pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien. Keberhasilan sistem kearsipan, baik dalam lingkup institusi pemerintah maupun swasta, tidak hanya ditentukan oleh kebijakan dan teknologi yang digunakan, tetapi juga sangat bergantung pada kompetensi dan integritas para pengelolanya. SDM yang terlatih akan mampu menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan arsip secara profesional, serta dapat merespons tantangan dinamis yang muncul akibat perkembangan teknologi informasi dan perubahan regulasi.

Menurut (Dearstyne, 2015), pengelolaan arsip di era modern menuntut tenaga kearsipan yang tidak hanya menguasai administrasi perkantoran, tetapi juga memiliki keterampilan dalam manajemen informasi digital, metadata, serta perlindungan terhadap keutuhan dan keaslian arsip. Kompetensi tersebut hanya dapat dicapai melalui proses pelatihan dan pendidikan yang terencana serta berkelanjutan.

Lebih lanjut, (Wakeling, 2020) menekankan bahwa pelatihan kearsipan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencakup pemahaman etika informasi, keamanan data, dan tata kelola dokumen digital. Pelatihan yang komprehensif memungkinkan tenaga arsip memahami siklus hidup arsip secara menyeluruh, dari penciptaan hingga penyusutan atau pelestarian, dengan pendekatan yang berbasis pada prinsip-prinsip standar nasional maupun internasional.

Oleh karena itu, institusi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip perlu menetapkan kebijakan pengembangan SDM sebagai bagian integral dari strategi manajemen arsip. Upaya ini dapat dilakukan melalui program sertifikasi, pelatihan in-house, maupun kerja sama dengan lembaga pendidikan tinggi yang memiliki konsentrasi di bidang ilmu kearsipan. Dengan adanya SDM yang kompeten, proses pengelolaan arsip akan berjalan sesuai standar yang ditetapkan serta dapat memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi organisasi.