14. DAFTAR DIGITAL BERJALAN

Peminjaman bahan arsip untuk konsultasi biasanya melibatkan kertas. Melengkapi kartu permintaan dengan salinan karbon atau mencetak formulir permohonan biasanya masih merupakan awal dari proses peminjaman arsip. Rata-rata dalam seminggu organisasi dapat menerima permintaan peminjaman pengunjung di ruang belajar, sehingga kertas yang digunakan cukup banyak.

Dengan adanya digital running list, peminjaman dan pengembalian bahan arsip dapat diproses seluruhnya secara elektronik! Tidak ada lagi kertas yang terlibat.

BAGAIMANA CARA KERJANYA?

Pada tablet atau gawai pegawai depo, memiliki daftar berkelanjutan tentang dokumen yang diminta, lokasi dokumen tersebut di depo, dan status dokumen tersebut dalam proses aplikasi. Dengan sekali melirik layar, dia dapat memeriksa apakah dokumen sedang dipinjam, apakah dokumen tersebut siap dikembalikan ke depo, atau apakah dokumen tersebut sedang dipesan untuk kunjungan berikutnya. Rekan-rekannya di ruang baca dapat melihat MAIS-Flexis dan menginformasikan pengunjung tentang dokumen yang mereka minta.

Pegawai depo selalu memiliki daftar berjalan digital yang tersedia, merekam proses pengambilan barang, saat mengantarkannya ke ruang baca, dan saat mengembalikan barang. Centang terakhir ditetapkan ketika dokumen yang dikonsultasikan telah dikembalikan ke depot.

SENANG JUGA MENGETAHUI

Daftar berjalan juga berfungsi dengan baik pada ponsel cerdas yang lebih besar. Beberapa orang lebih memilih ini karena mereka merasa lebih nyaman daripada tablet. “Anda bisa menggunakan ponsel pintar pegang saja di tanganmu sambil mengambil sepotong Arsip.”

Arsip Daerah Rivierenland telah membuat videonya yang dapat dilihat di YouTube. Klik di sini atau ketik di pencarian: RAR - Digitale Looplijst

(DEPO BEBAS KERTAS DAN ADMINISTRASI RUANG BELAJAR)