

informasi mengenai arsip-arsip yang tercipta pada unit-unit organisasi. Kegiatan pendataan juga merupakan kegiatan survei arsip dalam upaya menginventarisasi mengenai jumlah, kurun waktu penciptaan arsip, substansi informasi/jenis arsip, kondisi arsip, kondisi gedung dan ruang penyimpanannya.

**1. Pendataan Struktur dan Fungsi Organisasi**

Pelaksanaan fungsi-fungsi suatu organisasi tercermin dalam arsip-arsip yang ada di unit-unit kerja/unit pengolah. Oleh karena itu untuk mengetahui keberadaan arsip perlu dilakukan pendataan unit-unit kerja dan fungsi unit-unit organisasi yang tercermin dalam struktur organisasi. Pendataan struktur organisasi dilakukan selain untuk mendata unit-unit kerja dan fungsi unit organisasi dalam struktur organisasi yang masih berlaku juga untuk mengetahui perkembangan organisasi tersebut.

**2. Pendataan Arsip**

Pendataan terhadap arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai :

- a. Kondisi arsip  
Kondisi arsip berkaitan dengan keadaan fisik arsip misalnya; rusak, rapuh, buram, robek dan sebagainya.
- b. Kondisi tempat  
Kondisi tempat berkaitan dengan tempat penyimpanan arsip termasuk suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi dan sebagainya.
- c. Media rekam arsip  
Berkaitan dengan media rekam informasi arsip misalnya; kertas, kaset, video, film, *optical disc* dan sebagainya.
- d. Jumlah/volume arsip  
Jumlah arsip di unit kerja pada umumnya dihitung dengan kisaran m' (meter linear).
- e. Kurun waktu penciptaan arsip adalah kurun waktu dari arsip yang tertua sampai arsip termuda yang ada di lokasi pendataan.
- f. Sistem penataan  
Sistem penataan meliputi tata cara penyimpanan arsip pada waktu aktifnya misalnya; sistem subyek, numerik (nomor), alphabetis (huruf/abjad), kronologis, geografi dan sebagainya.
- g. Sarana penemuan kembali arsip (akses)  
Sarana penemuan kembali arsip yang digunakan misalnya; buku agenda, daftar pertelaan, inventaris arsip dan sebagainya.
- h. Asal arsip adalah unit kerja pencipta arsip.