

## Spørsmål til hjelp i kartleggingen av organets funksjoner

Ofte er det lurt å prøve å besvare spørsmålene tidlig i kartleggingsprosessen. Da vil man raskt oppdage hva man har god oversikt over og hva man trenger mer informasjon om. Det er også en god ide å la arkivmedarbeidere, saksbehandlere eller ledere som kjenner organet godt, lese gjennom svarene i slutfasen av kartleggingen som en kvalitetssikring.

Begynn med en kort beskrivelse av organet eller organene.

1. Organets navn:
  - Oppgi fullt navn og eventuell forkortelse.
  - Dersom organet har endret navn oppgis også tidligere navn og når navneendringene fant sted.
2. Når ble organet opprettet?
3. Har organet hatt forløpere (Er det andre organer som tidligere har utført de samme oppgavene)?
  - Hvis ja, oppgi navn og tidsrom
  - Beskriv eventuelle forløperes oppgaver og funksjoner
4. Overordnede og underordnede organer:
  - Oppgi eventuelle overordnede og underordnede organer for perioden bevarings- og kassasjonsplanen dekker.
5. Organisasjonsstruktur
  - Beskriv organets nåværende organisasjonsstruktur ( gjerne i form av et organisasjonskart)
  - Beskriv viktige organisasjonsendringer
  - Er det råd og utvalg tilknyttet organet? Oppgi evt. navn og forhold til organet.
6. Oppgaver og funksjoner
  - Beskriv organets viktigste oppgaver og funksjoner. Legg gjerne ved en årsplan.
  - Hvilke overordnede mål og planer ligger til grunn for organets virksomhet?
  - Har organet fått/mistet oppgaver og ansvarsområder. Hvis ja, oppgi hvilke oppgaver. Oppgi også eventuelt hvilke organer som tidligere hadde ansvar for disse oppgavene og hvilke organer som eventuelt overtok oppgaver som organet mistet.
7. Arkivet:

- Hvordan er arkivfunksjonen organisert? Er ansvaret for saksarkiver og fagsystemer sentralisert eller desentralisert? Beskriv kort dagens organisering og historikk m/organisatoriske endringer
- Er det utarbeidet en arkivplan for organet? Hvis ja, legg ved arkivplanen.