

| Krav nr. | Funksjonelle krav til Arkivdel | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 5.2.22 | En avsluttet arkivdel skal inneholde dato for når perioden ble avsluttet. | B | Obligatorisk for sakarkiver, og for alle løsninger hvor det foretas periodisering. Må tildeles en verdi når perioden avsluttes. |
| 5.2.23 | En arkivdel skal inneholde informasjon om de tilhørende dokumentene er fysiske eller elektroniske. | B | Obligatorisk for blandet fysisk og elektronisk arkiv. |

Merknad: Krav til periodisering er beskrevet i kapittel 0

Periodisering.

5.3 Klassifikasjonssystem og Klasse

Klassifikasjonssystem

Moderne arkivteori legger vekt på at klassifikasjonssystemet skal være *funksjonsbasert*. Alle virksomheter utøver et bestemt antall *funksjoner*. Disse er ofte stabile over tid, men funksjoner kan overføres fra en virksomhet til en annen. Et eksempel på en slik overføring er når saksområder flytter fra et departement til et annet, noe som ofte skjer i forbindelse med et regjeringsskifte. En virksomhet vil vanligvis bare ha et fåtall hovedfunksjoner, men disse er det naturlig å dele opp i *underfunksjoner*.

Funksjoner/underfunksjoner deles inn i *aktiviteter*. I motsetning til en funksjon, har en aktivitet en begynnelse og en slutt. En aktivitet har også deltakere, og den fører til et resultat. Dersom en aktivitet stadig gjentar seg, tilhører den en *prosess*. Alle arkivdokumenter som produseres når en aktivitet utføres, skal normalt tilhøre samme (saks)mappe.

Aktiviteter kan deles opp i forskjellige trinn. Dersom disse trinnene involverer to eller flere parter, snakker vi gjerne om en *transaksjon*. Det er transaksjoner som skaper arkivdokumenter (records). Typiske transaksjoner er mottak av en søknad i form av et inngående dokument, og vedtaket i form av et utgående dokument.

Dette hierarkiet av funksjoner, underfunksjoner og aktiviteter skal gjenspeiles i et funksjonsbasert klassifikasjonssystem. Stort sett vil dette tilsvare det som kalles "emnebasert" klassifikasjon. Men det er litt feil å snakke om emne i stedet for funksjon. Et emne vil si noe om *hva et objekt inneholder*, mens en funksjon vil si noe om *hvorfor et objekt har blitt til*.

Det er mange grunner til å organisere et arkiv etter et funksjonsbasert klassifikasjonssystem:

- Dokumenter som har blitt til som resultat av de samme aktivitetene (prosessene) blir knyttet sammen. Dette tilfører dokumentene viktig kontekstuell informasjon.
- Gjenfinning av mapper og dokumenter forenkles.