

- Kan styre tilgangen til dokumentene. Bestemte klasser kan f.eks. inneholde dokumenter som må skjermes.
- Kan være et utgangspunkt for bevaring og kassasjon. Det er i dag allment akseptert at kassasjonsvedtak bør baseres på virksomhetens funksjoner og aktiviteter, og ikke på dokumentenes innhold (makrokassasjon).

Den andre hovedtypen av klassifikasjonssystemer er *objektbasert* klassifikasjon. "Objektene" vil ofte være personer, men kan også være virksomheter, eiendommer o.l. I motsetning til funksjonsbaserte klassifikasjonssystemer, er objektbaserte systemer ofte flate - dvs. de består av bare ett nivå.

Funksjonsbasert klassifikasjon og objektbasert klassifikasjon vil oftest tilhøre to forskjellige klassifikasjonssystemer. Men det er også tillatt å blande disse to i ett og samme klassifikasjonssystem.

Ved fysisk arkivering vil klassifikasjonssystemet oftest gjenspeile dokumentenes fysiske ordning. Her fungerer altså klassifikasjonssystemet også som et hjelpemiddel til å finne fram papirdokumentene. Et eksempel på dette kan være et hengemappesystem, hvor hver hengemappe inneholder alle saker (saksmapper) som er klassifisert med en bestemt klasse (arkivnøkkel). Hengemappene er plassert etter stigende arkivnøkkel, og innenfor hver hengemappe er sakene sortert etter saksdato.

## Klasse

Et klassifikasjonssystem er bygd opp av klasser. Ved funksjonsbasert (emnebasert) klassifikasjon vil klassene vanligvis inngå i et hierarki, hvor tre eller fire nivåer er det vanlige. I den konseptuelle modellen er undernivåene kalt underklasser, og fremkommer som en egenrelasjon i Klasse<sup>5</sup>.

ISO 15489 anbefaler at klassene beskriver organets funksjoner og aktiviteter (forretningsprosesser). Øverste nivå vil da typisk beskrive hovedfunksjonene, nivå to kan beskrive underfunksjoner og nivå tre prosessene (dvs. aktiviteter som stadig gjentas).

Klassene skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor klassifikasjonssystemet. Dette tilsvare det som er kalt *ordningsverdi* eller *arkivkode* i Noark-4. Identifikasjoner fra overordnede klasser skal arves nedover i hierarkiet, slik at det er lett å si hvilket nivå en befinner seg på<sup>6</sup>.

Ved objektbasert klassifikasjon med bare ett nivå, kan identifikasjonen f.eks. være fødselsnummer eller gårds- og bruksnummer.

Det skal være mulig å klassifisere en saksmappe med mer enn en klasse, dvs. med en eller flere *sekundære klassifikasjoner*. Dette muliggjør da bruk av sekundære arkivkoder og mangefasettert klassifikasjon, f.eks. K-kodene som brukes i mange kommuner. I den

---

<sup>5</sup> I statens arkivnøkkel er nivåene under klassene kalt for hovedgrupper, grupper og undergrupper. I Noark 5 brukes altså fellesbegrepet underklasser for alle undernivåer.

<sup>6</sup> Eksempel på identifikasjon og tittel på klasser og underklasser i statens fellesnøkkel:

Første nivå:	2	Stillinger og personell
Andre nivå:	2.3	Lønn og pensjon
Tredje nivå:	2.3.6	Arbeidsgiveravgift