

Krav nr.	Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon	Type	Merknad
5.10.35	For hvert dokument som blir kassert, skal det på dokumentbeskrivelsesnivå logges dato for kassasjon og hvem som utførte kassasjonen.	O	
5.10.36	Utgår		

## 5.11 Periodisering

Ved fysisk arkivering har det ofte vært ønskelig å skille ut det eldste og mest uaktuelle materialet fra det som er i aktivt bruk. Dette ble gjerne plassert et sted hvor kostnadene for lagring var lavere enn der det aktive arkivet ble oppbevart. Det tradisjonelle begrepet for dette er *bortsetting*. Arkiver som er bortsatt, befinner seg fremdeles hos arkivskaper. Slike arkiver er i et mellomstadium, organet har fremdeles et behov for å hente fram dokumenter fra bortsettingsarkivet - men dette behovet vil ikke forekomme så ofte.

Det anbefales at bortsetting knyttes til faste, tidsavgrensede perioder kalt *arkivperioder*. En arkivperiode kan typisk være på 5 år, men både kortere og lengre perioder er fullt mulig. Ved fysisk arkivering innebærer *periodisering* både at dokumenter flyttes fra et oppbevaringssted til et annet, og at denne flyttingen fremgår av arkivstrukturen og metadataene som er knyttet til dokumentene.

Periodisering vil i mange tilfelle også være hensiktigmessig i et elektronisk arkiv. Her er det ikke hensynet til fysisk oppbevaringsplass som er det avgjørende, men behovet for oversikt og rask gjenfinning ved søk. Etter hvert som antall mapper vokser, vil det bli stadig mer upraktisk å ha eldre avsluttede mapper liggende sammen med de som ennå er åpne eller nettopp avsluttet. Derfor kan vi også ved elektronisk arkivering med fordel organisere arkivet i en *aktiv* periode, og en eller flere *avsluttede* perioder. Denne oppdelingen omfatter da altså både de elektroniske dokumentene og tilhørende metadata.

Prinsippene for periodisering som ble introdusert i Noark-4 skal videreføres i Noark 5. Her skilles det mellom to hovedtyper periodisering: skarpt periodeskilte og skille ved overlappingsperiode.

*Skarpt periodeskilte* vil si at alle åpne mapper (pågående saker) i en avsluttet periode må lukkes, og så opprettes på nytt i en ny periode (arvtakeren) ved neste registrering. Dette betyr altså at dokumenter som hører sammen vil befinne seg i to forskjellige mapper, og disse vil tilhøre hver sin periode. Disse mappene må derfor bindes sammen med en referanse. Skarpt periodeskilte anbefales ikke ved elektronisk arkiv.

Periodisering med *overlappingsperiode* (også kalt "mykt" periodeskilte) innebærer at dersom en mappe ikke er avsluttet ved periodens slutt, skal hele mappen - med alle tidligere registreringer - flyttes over til en ny, aktiv periode ved neste registrering. Denne overflyttingen