

Krav nr.	Funksjonelle krav til gjenfinning	Type	Merknad
5.9.9	Det skal være mulig å gjenfinne dokumenter ut fra dokumentmetadata.	O	
5.9.10	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i et dokument hvis formatet legger til rette for det.	O	
5.9.11	Søkeresultat skal avspeile aktuell tilgang.	O	
5.9.12	Søkeresultat skal være nødvendig skjermet.	O	
5.9.13	Det skal være mulighet for at store og små bokstaver kan behandles som ekvivalente ved søk.	O	
5.9.14	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å avbryte søk som er satt i gang.	V	
5.9.15	Søkefunksjonene bør være innrettet slik at en ved søk på et ord i bokmålsform også får treff for de tilsvarende nynorskformene og omvendt.	V	

5.10 Bevaring og kassasjon

Kassasjon vil si at elektroniske dokumenter fjernes fra arkivstrukturen. Dersom dokumentet ikke er tilknyttet andre registreringer, innebærer en kassasjon også at dokumentet slettes helt fra Noark 5-løsningen. Kassasjon av fysiske dokumenter vil si at de plukkes ut fra stedet de oppbevares, og makuleres eller destrueres på en betryggende måte.

Antall mapper med tilhørende arkivdokumenter i et arkiv vil stadig vokse. Etter som tiden går, vil eldre mapper bli mer og mer uaktuelle for arkivskaperen. Rent generelt antas det at offentlige forvaltningsorganer ikke har noe administrativt behov for å ta vare på arkivmateriale som er eldre enn 30 år. Men det vil finnes materiale som må bevares lengre, og det vil finnes materiale som kan kasseres etter kortere tid. I en del tilfeller vil bevaringstiden være fastsatt i lover og regelverk. I henhold til regnskapslovgivningen kan regnskapsbilag kasseres allerede etter 10 år. Pasientjournaler derimot må oppbevares mye lenger, i opptil 10 år etter at en pasient er død. Visse typer helseinformasjon vil altså ha en administrativ levetid på over 100 år.

Riksarkivaren har myndighet til å fatte bevarings- og kassasjonsvedtak for offentlige arkiver. Det betyr at offentlige arkivskapere ikke fritt kan kassere sine dokumenter etter eget ønske. Et bevaringsvedtak innebærer at det aktuelle arkivmaterialet skal bevares for all framtid, og at det må overføres - eller *avleveres* - til et arkivdepot. Deponering/avlevering er beskrevet i kapittel 5.12.

Kassasjon av elektroniske dokumenter

Kassasjon er like aktuelt i elektroniske arkiver som i fysiske arkiver. Langtidsoppbevaring og administrasjon (f.eks. konvertering til nye formater) av store mengder elektroniske dokumenter kan medføre minst like store omkostninger som langtidslagring av fysiske dokumenter. Men økonomi er ikke den eneste grunnen til at en fortløpende og systematisk bør kassere alle dokumenter som ikke har noen bevaringsverdi - verken for arkivskaper eller