

AVTALE OM OVERFØRING AV DEPOTOPPGAVER – ELEKTRONISK ARKIV

Denne avtalen gjelder overføring av depotoppgaver innen elektronisk arkiv, og er inngått mellom Bardu kommune og Interkommunalt arkiv Troms (IKAT).

1. Hjemmel for overføring av depotoppgaver

Kommunen har med hjemmel i arkivforskriftens § 5-1 og selskapsavtalens § 4, pkt. 3, gjort vedtak om overføring av depotoppgaver til Interkommunalt arkiv Troms (IKAT).

Avtalen beskriver en arbeidsdeling mellom kommunen og IKAT for arbeidet med langtidsbevaring av elektronisk arkiv. Det løpende ansvar for arkivene overføres til arkivdepotet ved avlevering av materialet. Kommunens øverste ledelse beholder ansvar for bevilgninger og sikkerhet.

2. Kommunens oppgaver

Kommunen skal sørge for at:

- deres arkivplan til enhver tid er à jour slik at oversikten over elektronisk materiale som skal leveres til arkivdepot blir holdt ved like
- elektronisk arkivmateriale fra alle kommunale enheter blir deponert hos eller avlevert til Interkommunalt arkiv Troms ved periodisering eller avslutning av arkivdatabaser
- avsluttet arkiv etter nedlagte enheter blir avlevert straks, med mindre arkivet kan overføres til en annen kommunal enhet som overtar ansvarsområdet¹
- retningslinjene i *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner* for produksjon av uttrekk, for utarbeiding av nødvendig dokumentasjon og for overføring av materialet blir fulgt.
- private arkivskapere fra kommunen² inkluderes i ordningen etter samråd med IKAT, og avtale om overtakelse om eiendomsrett er inngått (i de tilfeller det er mulig)

3. Arkivdepotets oppgaver

IKAT skal sørge for at:

- kommunen får tilstrekkelig veiledning før overføring av arkivmaterialet
- alle deponeringer/avleveringer blir testet, godkjent og kvittert for
- det finnes oversikt over alle avleveringer og total arkivbestand

¹ jf. arkivforskriftens § 5-3

² dette kan være enkeltpersoner, lag og foreninger, organisasjoner eller bedrifter m.m. som har produsert dokumentasjon som er viktig for å dokumentere enkeltpersoners juridiske rettigheter eller er viktig for å få kunnskap om kommunen/regionen i et historisk perspektiv.

- det avleverte arkivmaterialet oppbevares og sikres i arkivlokaler som tilfredsstiller kravene i arkivforskriftens §§ 4-1 - 4-9
- brukerforespørsler ekspederes i tråd med regler fastsatt i kommunens arkivplan³
- at deponert/avlevert materiale kontinuerlig blir holdt ved like og konvertert til nye medier og formater
- deponert/avlevert arkivmateriale på sikt blir tilgjengeliggjort for publikum i tråd med gjeldende regelverk om offentlighet, innsynsrett og personvern⁴
- oversikt over deponert/avlevert og tilgjengeliggjort materiale blir gjort kjent for publikum
- institusjonen deltar aktivt i samarbeidet med andre kommunale arkivinstitusjoner på dette feltet

4. Depotavgift

Kostnadene for depottjenestene knyttet til elektronisk arkiv fordeles mellom alle IKATs deltakere etter en fordelingsnøkkel fastsatt av representantskapet. Beløpet faktureres og innbetales sammen med det generelle driftstilskuddet to ganger i årlig – i januar og i juli.

5. Gyldighet og oppsigelse

Denne avtalen gjelder fra medio mars 2009, og inntil videre. Avtalen kan sies opp av en av partene med en oppsigelsestid på to (2) år.

Setermoen/Tromsø 02.03.09

rådmann
Bardu kommune



arkivsjef
Interkommunalt arkiv Troms (IKAT)

³ jf. arkivforskriftens § 5-12

⁴ jf. arkivforskriftens § 5-6