

Austevoll kommune v/ Astrid Norunn
Fagerbakke

5392 Storebø

AUSTEVOLL KOMMUNE	
Arkivsak.nr. 09/2064	Sakans.
14 DES. 2010	
Ark.kode P	
Ark.kode S	
Lopenr.	Dok.nr.
Kassasjonsår	

Dykkar dato: 29.12.2009
Dykkar ref:

Vår dato: 07.12.2010
Vår ref: 2010/15-2 / 153

Sakshandsamar: Rune Lothe
E-post: rune.lothe@ikah.no
Direkte telefon: 55306090

Ny avtale om arkivdepot for papirarkiv mellom Austevoll kommune og IKAH

Viser til vårt brev av 9.6.2009 og Austevoll kommune sitt svar av 29.12.2009.

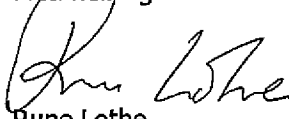
Vedlagt følger ny avtale om depot for papirarkiv i to eksemplar. Begge eksemplara skal daterast og signerast. Det eine eksemplaret skal Austevoll kommune ha sjølv, det andre skal sendast tilbake til IKAH.

Denne avtalen erstattar tidlegare avtale, *Avtale om overføring av depotoppgåver* av 17.10.2006.

Endringa i den nye avtalen går ut på at Austevoll kommune no skal betale for det tal hyllemeter kommunen har reservert i IKAH sitt depot, medan kommunen tidlegare betalte for det tal hyllemeter den hadde ståande inne i IKAH sitt depot. IKAH har gjort denne endringa i finansieringa av depotordninga for å oppfylle kravet i selskapsavtalen om at depottenesta skal finansierast av ei eigen depotavgift (§4), og ikkje av eigartilskotet.

Vi vil gjerne at de returnerar den signerte avtalen innan 14. januar 2011.

Med helsing


Rune Lothe
Dagleg Leiar

AVTALE OM ARKIVDEPOT FOR PAPIRARKIV

MELLOM

AUSTEVOLL KOMMUNE (heretter kalla arkiveigar)

OG

INTERKOMMUNALT ARKIV I HORDALAND IKS (heretter kalla IKAH)

1. OPPDRAGET

1.1 Innhald

Arkiveigar har med heimel i *Forskrift om offentlege arkiv* § 5-1 (Arkivforskrifta, FOR 1998-12-11 nr 1193) og IKAH sin selskapsavtale § 4, pkt. 3 gjort vedtak om overføring av depotoppgåver til IKAH.

IKAH skal på vegne av arkiveigar oppbevare og betjene frå arkiveigar sine deponerte papirarkiv i tråd med gjeldande retningsliner for arkivdepot, slik dei framgår av Arkivforskrifta kapittel IV og V og i *Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar* (Riksarkivaren: Rapportar og retningsliner, nr 12).

1.2 Oppstart og erstatning av tidlegare avtale

Avtalen trer i kraft 1. januar 2011.

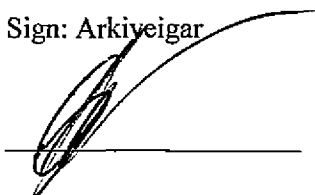
Avtalen erstattar fra same dato tidlegare avtale mellom arkiveigar og IKAH, *Avtale om overføring av depotoppgåver*, datert 17.10.2006.

1.3 Gjennomføring

Utføring av oppdraget skal skje i IKAH sine lokale. Arkiva skal stillast opp i spesialrom for arkiv og det skal førast register over bestand og tilvekst.

Betjening av arkiva kan skje etter førespurnad frå arkiveigar eller publikum. Kommunen kan låne tilbake arkivmateriale i samsvar med IKAH og kommunen sine reglar for tilbakelån (jfr.

Sign: Arkiveigar



Sign: IKAH



Arkivforskrifta § 5.12). Publikum kan få tilgang til arkivmateriale på lesesal i samsvar med gjeldande reglar for offentlegheit, innsynsrett og personvern. Det skal først ei oversikt over ekspedisjonar frå arkiva.

1.4 Avgrensingar i gjennomføring av oppdraget

Alt arkivmateriale skal ved deponering vere ferdig ordna, arkivavgrensa, kassasjonsbehandla og listeført jfr. bestemmingane i IKAH sitt deponeringsreglement som bygger på Arkivforskrifta § 5-4 og *Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar*.

Ved tilbakelån av personmapper skal desse kun tilbakelånast til arkiveigar, og den/ dei som arkiveigar oppnevner, jfr. IKAH sitt reglement om tilbakelån av arkiv.

Arkiveigar kan oppbevare uordna arkiv i arkivdepotet midlertidig etter særskilt avtale. Ved ein slik avtale skal det føreligge ein tidsavgrensa plan for ordning av arkiva. Ekspedering frå desse arkiva må avtalast særskilt.

1.5 Andre avtalar, lover og forskrifter som regulerer oppdraget

Oppdraget vert regulert av mellom anna Arkivlova med forskrifter, Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar, Forvaltningslova, Arbeidsmiljølova, Personopplysningslova, Offentleglova, IKS-lova, IKAH sin selskapskapsavtale, IKAH sin leigeavtale med utleigar av lokale samt IKAH sine interne reglement.

2. PRIS OG BETALING

2.1 Økonomiske rammer

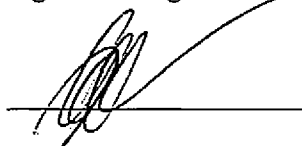
Depottenesta skal finansierast av ei særskilt depotavgift i tillegg til eigartilskotet som kommunen betaler til IKAH, jfr selskapsavtalen § 4, pkt. 3. Representantskapet vedtar satsane. Depotavgifta er ei årleg avgift for kvar hyllemeter som arkiveigar har reservert. Avgifta vert regulert årleg i forhold til løns- og prisvekst.

2.2 Pris


Ved oppstart av avtalen er den årlege depotavgifta 450 kr pr. hyllemeter. Austevoll kommune har ved oppstart av avtalen reservert 150 hyllemeter. Årleg avgift vert då kr.67 500. Summen skal dekke utgifter som følger av oppdraget med unntak av:

- Returfrakt ved tilbakelån av arkivmateriale til kommunen.
- Ordning, arkivavgrensing, kassasjonsbehandling og listeføring av arkivmaterialet (sjå pkt. 1.4).
- Nedpakking, og transport av materialet til og frå IKAH sine lokaler.

Sign: Arkiveigar



Sign: IKAH



- Formidling og betjening av arkivmateriale som er uordna (sjå pkt. 1.4).

Om det kjem til andre kostnader eller overskridingar i samband med oppdraget, skal arkiveigar snarast orienterast om dette. Slike kostnader skal godkjennast av arkiveigar før dei vert fakturerte.²

2.3 Betaling

Deponeringsavgifta vert fakturert frå IKAH og skal betalast på forskot i januar.

3. FORSIKRING

Gjennom denne avtalen forsikrar IKAH arkivmateriale i IKAH sitt depot mot skade. Ansvaret gjeld frå det tidspunktet når ordna og listeførte arkiv er motteke og kvittering for materiale er sendt til arkiveigar. Ansvaret opphøyrer når arkiva vert kvitterte ut og forlet selskapet si varetekt. Arkivalier som vert skada og eller tapt ved tilbakelån, er ikkje forsikra gjennom denne avtalen (sjå og pkt. 7).

4. ANSVAR OG EIGEDOMSRETT TIL ARKIVA

Kommunen har fortsatt eigedomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet vert bevart i samsvar med arkivlova § 6.

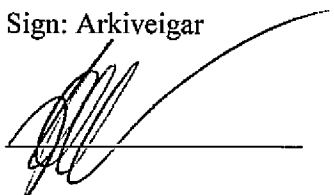
Kommunen v/rådmannen, eller den som er delegert ansvaret, er behandlingsansvarleg etter *Lov om behandling av personopplysninger* for kommunen sine personregistre. IKAH er å rekne som ein ekstern databehandlar.

Ved avlevering til depot hos IKAH vert ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmaterialet overført til IKAH.

5. TEIEPLIKT

I samband med behandlinga av arkivmateriale pliktar IKAH sitt personale å følgje Forvaltningslova § 13 om teieplikt.

Sign: Arkiveigar



Sign: IKAH



6. VARIGHEIT/ OPPSEIING

Avtalen gjeld for 5 år og vert automatisk fornya om ikkje anna vert avtala. Avtalen kan seiast opp av partane i samsvar med selskapsavtalen sine bestemmingar.

Oppseiingstida er 1 år, frå 1. januar til 31. desember. Oppseiing av avtalen skal skje skriftleg og vere IKAH i hende seinast 1. juni året før oppseiingstida tek til å gjelde.

7. UTFLYTTING AV ARKIVMATERIALET VED OPPSEIING

Ved oppseiing av avtalen skal arkiva vere ute av IKAH sitt arkivdepot seinast 14 dagar før oppseiingstida går ut. Arkiveigar må sjølv koste utflytting og transport av arkivmaterialet.

8. TVISTAR

8.1 Forhandlingar

Dersom det oppstår tvist mellom partane om tolking eller rettsvirkningen av denne avtalen, skal tvisten fyrst søkjast løyst ved forhandlingar.

8.2 Mekling

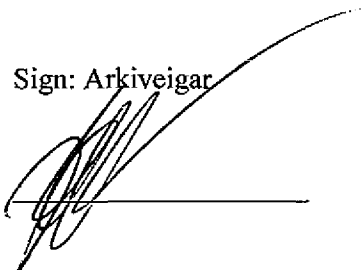
Dersom ein tvist i tilknytning til denne avtalen ikkje vert løyst etter forhandlingar, kan partane prøve å løyse tvisten ved mekling. Det forutset at partane vert einige om ein meklar.

9. FØRESPURNAD

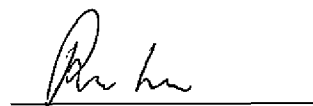
Alle førespurnadar som gjeld avtalen skal rettast skriftlig til:

- Hå arkiveigar: Rådmannen
- Hå IKAH: Dagleg leiar

Sign: Arkiveigar



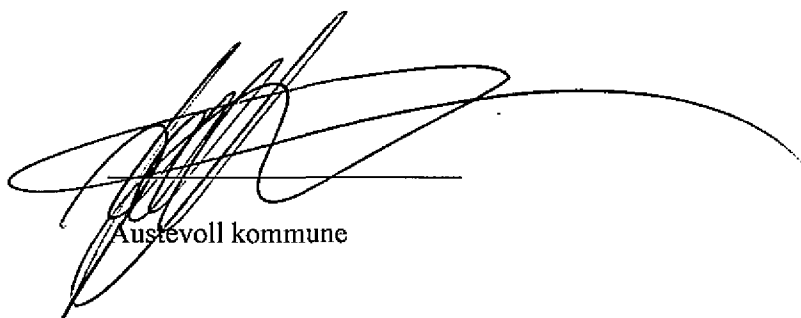
Sign: IKAH



10. UNDERTEIKNING

Denne avtalen er undertekna i 2 – to – eksemplrar, der kvar part tek vare på eitt eksemplar.

Austevoll, den



Austevoll kommune

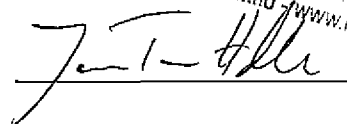


Austevoll kommune
Rådmann


ROLF E. NØSTHAUG

(Namn + tittel med blokkbokstavar)

INTERKOMMUNALT ARKIV I HORDALAND IKS
Pb. 2309, 5828 HANSAPARKEN BERGEN
Tlf.: 55 30 60 90 - post@ikah.no - www.ikah.no



Jan Tore Helle, styreleiar

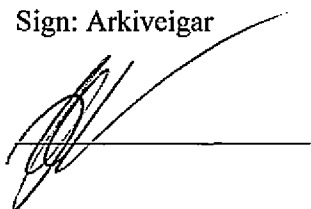


Rune Lothe, dagleg leiar

1 Ein hyllemeter utgjer ei hylle med lengde 97 cm, høgde 30 cm og djupn 40 cm.

2 Dette kan t.d. gjelde arkiv som treng konservering før deponering eller etter bruk i depot.

Sign: Arkiveigar



Sign: IKAH

