

# AVTALE OM ARKIVDEPOT FOR ORDNA 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 betene frå arkiveigar sine deponerte papirarkiv i tråd med gjeldande retningslinjer for arkivdepot, slik dei kjem fram av Arkivforskrifta kapittel IV og V og i *Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar* (Riksarkivaren: Rapportar og retningslinjer, nr 12).

#### 1.2 Oppstart og erstatning av tidlegare avtale

Avtalen trer i kraft 1. januar 2014.

Avtalen erstattar frå same dato tidlegare avtale mellom arkiveigar og IKAH, *Avtale om arkivdepot for papirarkiv*, gjeldande frå 1. januar 2012.

#### 1.3 Gjennomføring

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

Betening av arkiva kan skje etter førespurnad frå arkiveigar eller publikum. Kommunen kan låne tilbake arkivmateriale i samsvar med IKAH og kommunen sine reglar for tilbakesal (jf. Arkivforskrifta § 5.12). Publikum kan få tilgang til arkivmateriale på lesesal i samsvar med gjeldande reglar for offentlegheit, innsynsrett og personvern. Det skal førast ein oversikt over ekspedisjonar frå arkiva.

#### 1.4 Avgrensingar i gjennomføring av oppdraget

a) All deponering / levering av arkiver til IKAH skal avtalast minimum ei veke på førehand jfr. IKAH sitt deponeringsreglement som bygger på Arkivforskrifta § 5-4 og *Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar*.

b) Alt arkivmateriale skal ved deponering vere ordna, arkivavgrensa, kassasjonsbehandla samt listeført jfr. bestemmingane i IKAH sitt deponeringsreglement

Parafering arkiveigar:

Parafering IKAH:

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

d) 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 sitt interne reglement.

## **2. PRIS OG BETALING**

### **2.1 Økonomiske rammer**

Depottenesta vert finansierast av ei depotavgift som kjem i tillegg til eigartilskotet som kommunen betaler til IKAH, jfr selskapsavtalen § 4, pkt. 3. 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 følgjer av oppdraget med unntak av:

- Tilbakelån og eller returfalt av arkivmateriale frå IKAH til kommunen
- Ordning, arkivavgrensing, kassasjonsbehandling og listeføring av arkivmaterialet (sjå pkt. 1.4)
- Nedpakking og transport av materialet til og frå lokala til IKAH ved avlevering

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

### **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 tek slutt når arkiva vert kvitterte ut og forlèt selskapet si varetekt. Arkivalia 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.

Parafering arkiveigar:

\_\_\_\_\_

Parafering IKAH:

 \_\_\_\_\_

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.

## **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 føresegna i selskapsavtalen.

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 rettsverknaden 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 føreset 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

Parafering arkiveigar:

\_\_\_\_\_

Parafering IKAH:

 \_\_\_\_\_

## 10. UNDERTEIKNING

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

For Austevoll kommune:

~~Storøy~~, den: 17.12.2013

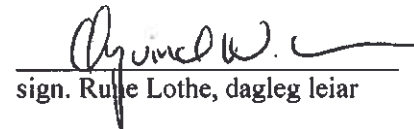
  
sign. Rådmannen

For Interkommunalt Arkiv i Hordaland:

Bergen, den:

  
sign. Jan Tore Helle, styreleiar

HELGE SKUGSTAD  
(Namn med blokkbokstavar)

for   
sign. Rune Lothe, dagleg leiar

  
(stempel)

\_\_\_\_\_  
(stempel)

- 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.

Parafering arkiveigar:

\_\_\_\_\_

Parafering IKAH:

