

# AVTALE OM ARKIVDEPOT FOR PAPIRARKIV

MELLOM

FUSA 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 deponering og handtering av arkivmateriale med sensitive personopplysningar*, datert 31.01.2006.

### 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

1





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. Fusa kommune har ved oppstart av avtalen reservert 24 hyllemeter. Årleg avgift vert då kr. 10 800. 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

2

Berit Fløisand

Ru L

- 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.<sup>2</sup>

### 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 følge Forvaltningslova § 13 om teieplikt.

Sign: Arkiveigar

Berit Fløisand

Sign: IKAH

Ruh

## 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 bestemningar.

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

Berit Placand

Sign: IKAH

Ruh

## 10. UNDERTEIKNING

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

Fusa, den 26/1-2011

Berit Fløisand

Fusa kommune

Jan Tore Helle  
Jan Tore Helle, styreleiar

BERIT FLØISAND-RÅDMANN

(Namn + tittel med blokkbokstavar)

Rune Lothe  
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

Berit Fløisand

Sign: IKAH

Rune Lothe