

Avtale om overføring av depotoppgåver

Denne avtalen gjeld for overføring av depotoppgåver og er inngått mellom Kvinnherad kommune og Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS. Avtalen gjeld for elektronisk arkiv.

1. Overføring av depotoppgåver

Kommunen har med heimel i Forskrift om offentlege arkiv § 5-1 og IKAH sin selskapsavtale § 4, pkt 3 gjort vedtak om overføring av depotoppgåver til Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS (IKAH).

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

Kommunen har fortsatt eigedomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6. Kommunen v/rådmannen, eller den som er delegert ansvaret, er og behandlingsansvarleg etter Lov om personopplysningar for kommunen sine personregistre. IKAH er å rekne som ein ekstern databehandlar.

2. Kommunen sine oppgåver

Kommunen er ansvarleg for at

- Eldre og avslutta arkivmateriale blir avlevert til depot hos IKAH når det er 25-30 år gammalt (jfr. Arkivforskrifta § 5.2).
- Avslutta arkiv etter nedlagte avdelingar/einingar i kommunen skal avleverast til depotet straks med mindre dei blir overførte til ei anna kommunal eining (jfr. Arkivforskrifta § 5-3).
- Personregistermateriale som i lista nedanfor skal avleverast til depotet etter 10 år:
 - Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
 - Elevmapper frå skule etter Opplæringslova
 - Klientmapper frå PPT
 - Barnevernsmapper etter Barnevernlova
 - Klientmapper etter Sosialtenestelova
 - Klientmapper frå flyktningekontor
 - Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper) etter Sosialtenestelova
 - Pasientjournalar og helsekort frå Kommunehelsetenesta
- Elektronisk arkivmateriale skal avleverast i samsvar med eige reglement for handtering av denne typen materiale.
- Arkivmateriale skal avleverast samla for heile kommunen, normalt kvart 4. år.
- Arkiv som skal avleverast skal vere behandla i samsvar med IKAH og kommunen sine avleveringsreglar (jfr. Arkivforskrifta § 5-12) som bygger på føresegnene i Arkivforskrifta § 5-4 og Riksarkivarens *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*.
- Kommunen skal peike ut ein eller fleire personar som er autoriserte til å rekvirere og motta tilbakelån av arkivmateriale. IKAH skal få melding om kven dette er og om evt. endringar i desse personane.

3. IKAH sine oppgåver:

- Det avleverte arkivmaterialet skal oppbevarast og sikrast i arkivlokale som tilfredsstillar krava i Arkivforskrifta §§ 4-1 – 4-9.
- Føre eit oppdatert register over arkivbestand og tilvekst (jfr. Arkivforskrifta § 5-5).
- Gi kommunen rettleiing i behandling av arkivmaterialet før avlevering.
- Ta i mot arkivmateriale som skal avlevast, godkjenne avleveringa og gi kommunen kvittering for avlevert materiale.
- La kommunen få låne tilbake arkivmateriale i samsvar med IKAH og kommunen sine reglar for tilbakelån (jfr. Arkivforskrifta § 5-12).
- Gi publikum tilgang til arkivmateriale som er avlevert i tråd med gjeldande regelverk om offentlegheit, innsynsrett og personvern.
- Publisere arkivlister for kommunen sine arkiver på IKAH sine heimesider på Internett.

4. Deponeringsavgift

Deponeringsavgifta for papirarkiv er på kr 250,- pr hyllemeter pr år. Avgifta er vedtatt av IKAH sitt representantskap og kan endrast av representantskapet.

Kommunen betaler for frakt av arkivmateriale (avleveringar) til IKAH sitt depot. IKAH betaler for frakt av utlånte arkivstykke/kopier til kommunen, kommunen betaler returfrakt.

Deponeringsavgifta for elektronisk arkiv er på kr. 29 043,- pr. år.

Beløpet vert fakturert frå IKAH og skal betalast til IKAH ein gong årleg.

5. Gyldigheit og oppseiing

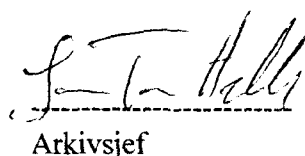
Denne avtalen gjeld frå 1.1.2005 og inntil vidare. Avtalen kan seiast opp av ein av partane med ei oppseiingstid på eitt (1) år.

Dato: 12.07.05

Kvinnherad kommune


Rådmann

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS


Arkivsjeff