

AVTALE OM ARKIVDEPOT FOR ORDNA PAPIRARKIV

MELLOM

MODALEN 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 tilbakelån (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:



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

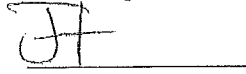
Alle førespurnadar som gjeld avtalen skal rettast skriftlig til:

- 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 Modalen kommune:

Mo, den: 17.12.2013


sign. Rådmannen

ØIVIND OLSEN
(Namn med blokkbokstavar)



Modalen kommune
Rådmannen

(stempel)

For Interkommunalt Arkiv i Hordaland:

Bergen, den:


sign. Jan Tore Helle, styreleiar

Runo Lothe
for sign. Runo Lothe, dagleg leiar

(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:

