

OS KOMMUNE - SENTRALARKIV	
SAKS.NR.	DOK.NR.
LØPENR.	1
EINING	SAKSBEH.
- 1 SEPT 2010	
ARK.KODE P	KASSASJON
ARK.KODE S	GRADERING

## AVTALE OM ARKIVDEPOT FOR PAPIRARKIV

MELLOM

OS KOMMUNE (heretter kalla arkiveigar)

OG

INTERKOMMUNALT ARKIV HORDALAND IKS (heretter kalla IKAH)

### 1. OPPDRAGET.

#### 1.1 Innhald.

IKAH skal på vegne av arkiveigar oppbevare og betjene frå arkiveigar sine deponerte papirarkiv i tråd med gjeldande retningslinjer for arkivdepot, slik dei framgår av arkivlova og arkivforskrifta § 5.1.

#### 1.2 Varigheit.

Oppdraget har oppstart frå og med 01.01.2011 til oppseiing av denne avtalen. (sjå p.k.t 6) Avtalen erstattar tidlegare avtale, *Avtale om deponering og handtering av arkivmateriale med sensitive personopplysningar* datert 23.02.2006 vedteke og av styre for IKAH den 30.06 2004 i sak 12/04.

#### 1.3 Gjennomføring.

Utføring av oppdraget skal skje i IKAH sine lokale. Arkiva skal stillast opp i arkivdepot og det skal først register over bestand og tilvekst. Betjening av arkiva kan skje etter førespurnad frå arkiveigar eller publikum. Det skal først ei oversikt over førespurnadar og betjening av arkiva.

#### 1.4 Begrensingar i gjennomføring av oppdraget .

Alle arkiva skal ved deponering vere ferdig ordna, arkivavgrensa og listeført jfr. bestemmelsane i IKAH sitt deponeringsreglement som bygger på arkivforskrifta § 5-4. og normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar, gitt med heimel i arkivforskrifta § 5-12 av Riksarkivaren 01.06.2002.

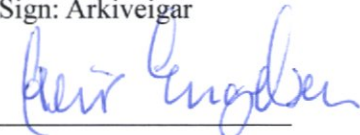
Ved tilbakelån av personmapper skal desse kun tilbakelånast til arkiveigar, og den/ dei som arkiveigar oppnevner jfr. IKAH (kommunen) sitt reglement om tilbakelån av arkiv. (jfr§ 5-12)

Arkiveigar kan oppbevare uordna arkiv i arkivdepotet midlertidig etter særskilt avtale. Ved ein slik avtale, skal det føreligge planar for ordning av arkiva. Formidling og betjening frå desse arkiva må avtalast særskilt.

#### 1.5 Andre avtalar, lover og føreskrifter 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.

Sign: Arkiveigar



Sign: IKAH



## 2. PRIS OG BETALING.

### 2.1 Økonomiske rammer.

Oppdraget skal utførast innanfor ramma av eit tilskot og er sett opp som ei årleg innbetaling av eit fast avgift for kvar hyllemeter,<sup>1</sup> som arkiveigar har reservert. Hyllemeteravgifta vert regulert årleg jfr. lønn og prisvekst. Beløpet kan og endrast ved vedtak av Representantskapet jfr. selskapsavtalen.

### 2.3 Pris.

Ved oppstart er den årlege hyllemeteravgifta sett til 450 kr pr. hm. Os kommune har ved oppstart av avtalen reservert 400 hyllemeter. Årleg avgift vert då kr. 180 000. Summen skal dekke alle utgifter som følger av oppdraget. Avgifta dekker ikkje:

- Ordning, arkivavgrensing og kassasjon av arkivet. (sjå pkt. 1.4)
- Nedpakking, listeføring og transport av materialet til og frå IKAH sine lokaler.
- Formidling og betjening av arkivmateriale som er uordna. (sjå pkt. 1.4)

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

### 2.4 Betaling.

All fakturering skal skje på forskot i januar jfr. selskapsavtalen og økonomireglementet til IKAH.

## 3. FORSIKRING.

Gjennom denne avtalen forsikrar IKAH arkivmateriale i IKAH sitt depot mot skade. Ansvarer gjeld frå det tidspunktet når ordna og listeførte arkiv er motteke og kvittering for materiale er sendt til arkiveigar. Ansvarer opphøyrer når arkiva vert kvittert 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)

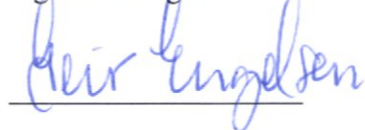
## 4. ANSVAR OG EIGEDOMSRETT TIL ARKIVA.

Arkiveigar eig framleis arkivmatereriale og har overordna ansvar for at arkivene vert oppbevart i tråd med arkivlova § 6.

## 5. TEIEPLIKT.

I samband med behandlinga av arkivmateriale pliktar IKAH sitt personale å følgje forvaltningslova (Lov 1967-10-02 ) § 13 om teieplikt.

Sign: Arkiveigar



Sign: IKAH



1 1. hyllemeter er målt opp etter reollengd og tilsvarer, 97 cm lengd høgd er 30 cm og djupn er 40 cm

2 Dette kan t.d. gjelde arkiv som treng konservering før deponering.

## 6. VARIGHEIT/ OPPSEIING.

Avtalen gjeld for 5 år med fornying om ikkje anna vert avtala. Avtalen kan seiast opp av arkiveigar i tråd med selskapsavtalen sine bestemmelsar.

Oppseiingstida går 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 i frå.

## 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. TVISTER.

### 8.1 Forhandlingar.

Dersom det oppstår ein tvist mellom partane om tolkning 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 blir enig om ein meklar.

## 9. HENVENDELSER.

Alle henvendelser vedrørende avtalen skal rettast skriftlig til:

Hjå arkiveigar.

Hjå IKAH.

Rådmannen.

dagleg leiar.

## 10. UNDERTEIKNING.

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

Os, den

1/9-10

Geir Engelsen

Bergen, den. 29.06.10

Jan Tore Helle

Jan Tore Helle, styreleiar.

Rune Lothe

Rune Lothe, daglig leiar

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