

Dato:

XX.XX.202X

Avtale mellom givar/deponent av privatarkiv og Vanylven kommune

Gjeld for privatarkiv (namn på arkivet/arkiva):

(Bruk ekstra ark ved behov)

1. Egedomsretten

[Givar/deponent] overleverer arkivmaterialet til Vanylven kommune i samsvar med arkivlova §16.

Kryss av det som gjeld:

- Materialet blir avlevert. Givar bekreftar at egedomsretten over materialet går over til Vanylven kommune.
- Materialet blir deponert. Deponenten bevarer då egedomsretten over materialet inntil arvefølga etter deponenten er broten eller 100 år er gått sidan deponeringa fann stad, jf. arkl §16.
- Givar bekreftar med dette å ha full egedomsrett og rett til å disponere over materialet, og at avleveringa/deponeringa ikkje skjer i strid med nokon andre sine rettar, jf. legitimering eller fullmakt/styrevedtak.

2. Kort skildring av arkivet/arkiva

Type materiale:

Omfang:

Fysisk tilstand og kvar det har vore oppbevart:

Ytterår (for arkiv og arkivskapar):

Kort historikk om arkiv og arkivskapar:

(Vis gjerne til eventuelle vedlegg/kjelder som beskriv arkivet og arkivskapar nærare. Bruk ekstra ark ved behov.)

3. Sikring og bevaring

Vanylven kommune tek på seg ansvar for å sørge for å oppbevare arkivet trygt mot skade, fukt, brann, tjuveri og innsyn uten løyve.

For å ta i vare arkiva på best mogleg måte har Vanylven kommune inngått ein avtale om deponering av privatarkiv ved Interkommunalt arkiv Møre og Romsdal (IKAMR), og reserverer seg retten til å kunne sende dette privatarkivet dit for oppbevaring.

Ved IKAMR vert arkivet registrert, grovordna og informasjon om arkiv og arkivskapar vert publisert til arkivportalen.no

4. Avtalevilkår i samsvar med arkivlova §16

I utgangspunktet vert alle privatarkiv behandla på samme måte som offentlege arkiv ved IKAMR, og arkiva er vanligvis fritt tilgjengelege for lesesalsbruk så lenge det ikkje finst informasjon som er sensitiv i samsvar med teielovnad eller personvern. Men privatarkiv er ikkje dekt av offentleglova, og det er derfor mogleg i samsvar med arkivlova §16 for givar/deponent å sette nokre vilkår for arkivet etter avlevering/deponering.

Her kan givar/deponent spesifisere:

- **Klausuleringstid** - Ein kan bestemme om arkivet skal vere fritt tilgjengeleg, eller om delar av/heile arkivet skal vere skjerma for innsyn i inntil 100 år frå deponeringstidspunkt. Om avgrensinga berre skal gjelde ein del av arkivet, skal givar/deponent klargjere akkurat kva dette gjeld.
- **Innsyn** - Givar/deponent kan bestemme om vedkomande sjølv vil verte kontakta ved innsyn, eller om vurderinga skal gjerast av IKAMR. Om vedkomande sjølv vil bli kontakta, har givar/deponent plikt til å sørge for at IKAMR til ei kvar tid har rett kontaktinformasjon. Viss givar ikkje svarar på førespurnad innan tre - 3 - veker blir innsynsforespurnaden vurdert av rådgivar for privatarkiv ved IKAMR.
- **Vilkår for innsyn** - Om ein vil overlata vurderinga av innsyn til IKAMR, så kan ein likevel sette føringar for bruksområdet. For eksempel om arkivet berre skal kunne brukast til forskingsformål, eller liknande, så lenge det er innanfor rimelege grenser.

Klausuleringstid:

Kven ter innsyn:

Vilkår for innsyn:

Reglane er lesne og godkjende. Givar/deponent gir med dette arkivmaterialet over til Vanylven kommune jamfør punkt 1. Givar/deponent godkjenner at kommunen kan deponere arkivet hos IKAMR.

Avtalen finst i to eksemplar, eitt til kvar part.

For Vanylven kommune - stad, dato og signatur

For givar - stad, dato og signatur

Ansvarleg ved Vanylven kommune - stad, dato, signatur og stempel

Kontaktinformasjon givar/deponent:

Namn:

Adresse:

Telefon:

E-postadresse:

Kontaktinformasjon Vanylven kommune:

Namn:

Telefon:

E-postadresse: