**Avtale om avlevering av privatarkiv**

**mellom giver:**

**og Aust-Agder museum og arkiv, avd. KUBEN**

**Avtalen gjelder for privatarkiv (navn på arkiv):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Generelt**

I denne avtalen betyr avlevering at en person (eventuelt dennes arvinger eller fullmektig), en organisasjon/forening eller bedrift gir sitt arkivmateriale som gave til Aust-Agder museum og arkiv (AAma). AAma overtar derved eiendomsretten til arkivmaterialet. Giver må før avlevering bekrefte at han/hun er (eller representerer) rettmessig eier av arkivmaterialet.

1. **Bevaring**

AAma forplikter seg til å oppbevare arkivmaterialet som omfattes av denne avtalen i spesialrom for arkivdepot i henhold til Arkivloven med forskrifter. Bøker og annet mangfoldiggjort materiale vil bli overlatt til AAmas’ boksamling.

1. **Arkivoversikt**

AAma utarbeider innen rimelig tid en katalog over innholdet i det avleverte arkivmaterialet (arkivskaper, innhold, periode, omfang). Giver vil motta en kopi av katalogen, som også vil bli gjort tilgjengelig på den nasjonale arkivsøketjenesten [www.arkivportalen.no](http://www.arkivportalen.no).

1. **Kassasjon/tilbakelevering**

AAma forbeholder seg retten til å kassere eller levere tilbake til giver arkivmateriale som viser seg ikke å være bevaringsverdig. Dette vil også gjelde bøker/mangfoldiggjort materiale.

1. **Tilgjengelighet/utlån**

Når arkivmaterialet er ordnet, vil det være tilgjengelig på AAmas’ lesesal i henhold til offentlig regelverk for bruk av arkivmateriale. (Offentleglova, Forvaltningsloven, Personopplysningsloven, Åndsverkloven, Arkivloven m. fl). Giver har anledning til å gi betingelser for bruk. I henhold til Arkivlovens bestemmelser (§16) vil arkivmateriale være alment tilgjengelig når det har gått 100 år etter avleveringstidspunktet.

*Arkivlovens § 16: Avlevering og deponering.*

*Dersom verneverdigeprivatarkiv vert avlevert eller deponert i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, kan arkiveigaren fastsetja særskilde avgrensingar i tilgjenget til arkivet. Slike avgrensingar kan ikkje gjerast gjeldande ut overhundre år etter avlevering eller deponering.*

*Ved avlevering går eigedomsretten til arkivet over tilmottakarinstitusjonen.*

*Ved deponering har deponenten og seinare ervingane hans eigedomsretten tilarkivet. Eigedomsretten til går likevel over til mottakarinstitusjonen når ervefølgda ette deponenten blir broten, eller når det er gått hundre år sidan deponeringa.*

Arkivmateriale som eies av AAma, kan bare lånes ut til bruk på lesesal ved annen offentlig arkivinstitusjon etter søknad fra vedkommende arkivinstitusjon.

1. **Kostnader**

Ordning av store mengder arkivmateriale kan medføre kostnader som AAma ikke kan bære alene. Det kan dreie seg om kostnader til pakking, flytting, ordning, katalogisering, makulering og restaurering. Avtaler om slike kostnader må gjøres i hvert enkelt tilfelle.

For giver: For AAma:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato: Dato:

Kontaktinformasjon giver Kontaktinformasjon AAma

E-postadresse: E-postadresse:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefonnummer: Telefonnummer:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_