

AVTALE OM AVLEVERING AV PRIVATARKIV



AUST-AGDER MUSEUM
OG ARKIV IKS

mellom

Giver:

og

Aust-Agder museum og arkiv, avd. KUBEN (AAma)

Avtalen gjelder privatarkiv (navn på arkiv):

1. Formål

Denne avtalen har som formål å regulere avlevering, bevaring, tilgjengeliggjøring og formidling av arkivmaterialet i tråd med Arkivloven § 1 og 16.

Aust-Agder museum og arkiv (AAma) har ifølge egen selskapsavtale § 6 et samfunnsoppdrag om å arbeide for å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre arkiver fra landsdelen for allmenn interesse, forskning, kulturelle og administrative formål.

2. Eiendomsrett og disposisjon

I denne avtalen betyr avlevering at en person (eventuelt dennes arvinger eller fullmektig), en organisasjon/forening eller bedrift gir sitt arkivmateriale som gave til AAma. AAma overtar derved eiendomsretten til arkivmaterialet. Giver må før avlevering bekrefte at han/hun er (eller representerer) rettmessig eier av arkivmaterialet, og at avleveringen ikke skjer i strid med andres rettigheter knyttet til eiendomsretten.

Avlevering innebærer at AAma har rett til å forvalte arkivet etter gjeldende lover og prinsipper for bevaring jfr. Arkivloven.

De vilkår som er angitt i denne avtalen vil også gjelde for eventuelle fremtidige tilvekster til arkivet. Samtidig forbeholder AAma seg retten til å kunne avslå eventuelle fremtidige tilvekster til denne avtalen.

3. Rettighetsoverdragelse

Dersom giver har opphavsrett til hele eller deler av materialet, gis AAma tillatelse til å formidle dette i samsvar med sitt samfunnsoppdrag. Dette inkluderer eventuell digitalisering og publisering på internett, med forbehold om at andre rettighetshavere må gi separat tillatelse.

4. Bevaring og tilgjengelighet

AAma forplikter seg til å oppbevare arkivet i egnet arkivdepot. AAma utarbeider innenfor rammen av tilgjengelige ressurser og egne arbeidsplaner 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.

Arkivmaterialet vil være tilgjengelig for publikum i henhold til gjeldende lovverk. (Offentleglova, Forvaltningsloven, Personopplysningsloven, Åndsverkloven, Arkivloven m. fl). Når arkivmaterialet er ordnet, vil det være tilgjengelig på AAma's lesesal i henhold til offentlig regelverk for bruk av arkivmateriale.

Giver kan ved avtaleinngåelse sette restriksjoner for bruk jfr. Arkivloven § 16, første ledd. AAma gis rett til å digitalisere hele eller deler av materialet for bevaring og formidling, inkludert tilgjengeliggjøring gjennom digitale plattformer, dersom AAma finner det hensiktsmessig. Eventuelle begrensninger på digital tilgjengeliggjøring må fastsettes av giver ved avlevering.

5. Kassasjon og tilbakelevering

AAma forbeholder seg retten til å kassere materiale som ved nærmere ettersyn viser seg å ikke være bevaringsverdig. Eventuell tilbakelevering av materiale må avtales ved avlevering.

6. Kostnader

Ordning av store arkivmengder kan medføre kostnader knyttet til pakking, transport, katalogisering, makulering og restaurering. AAma kan ikke alene dekke slike kostnader, og avtaler om kostnadsfordeling gjøres i hvert enkelt tilfelle.

7. Tvisteløsning

Dersom det oppstår uenighet om avtalen, skal partene først forsøke å løse tvisten gjennom forhandlinger.

For giver:

Dato: Signatur:

Kontaktinformasjon giver

Tlf.: E-post:

For AAma:

Dato: Signatur:

Kontaktinformasjon AAma

Tlf.: E-post: