

**TILPASSES OG FYLLES UT I HVERT ENKELT TILFELLE I SAMARBEID MED
ARKIVSKAPER/ARKIVEIER**

**AVTALE OM AVLEVERING AV ARKIV
I HENHOLD TIL ARKIVLOVEN § 16**

MELLOM

ARKIVVERKET

OG

X (sett inn organisasjonsnummer om det finnes)

For X:

Sted, Dato:

For Arkivverket

Sted, Dato:

1. Formålet

Kan legges inn for å presisere ulike bevarings- og/eller tilgjengeliggjøringsaspekt.

2. Eiendomsoverføring

(navn på giver /person/organisasjon/bedrift) avleverer med dette arkiv etter (navn på arkivskaper) til Arkivverket i henhold til arkivloven § 16. Ved avleveringen går eiendomsretten over til Arkivverket.

(navn på giver om mulig) bekrefter å ha full eiendomsrett og rett til å disponere over materialet, og at overdragelsen ikke skjer i strid med noen andres rettigheter.

3. Beskrivelse av arkivet

- Beskrivelse av eventuelt type materiale, omfang og proveniens.
- Finnes det en ferdig arkivliste henvises det til denne som vedlegg.
- Kravspesifikasjon for elektroniske arkiv utarbeides og legges ved etter avtale og ved behov.

4. Sikring og bevaring

Arkivverket påtar seg kostnadsfri sikring og bevaring av arkivet.

5. Ordning og katalogisering

Arkivskaper har ansvar for ordning og registrering av arkivet, dette skjer etter veiledning fra Arkivverket. Arkivverket ferdigstiller arkivet innenfor rammen av tilgjengelige ressurser og egne arbeidsplaner. Katalogen vil bli publisert på nett, i tråd med det til enhver tid gjeldende regelverk.

6. Kassasjon. Tilbakeføring

Arkivverket forbeholder seg rett til å kassere eller tilbakeføre materiale som ved nærmere ettersyn viser seg å ikke ha dokumentarisk verdi i samsvar med Arkivverkets bevaringsprinsipper. Før eventuell kassasjon skal tidligere arkiveier underrettes og tilbys tilbakeføring av arkivet. Kostnader ved eventuell tilbakeføring må dekkes av den som får arkivet tilbakeført.

7. Publikums adgang til arkivet

Arkivet vil etter ordning være fritt tilgjengelig for brukere på lesesalen med de begrensninger som følger av bestemmelser om taushetsplikt mv som gjelder for Arkivverkets ansatte.

Arkivverket kan når som helst ta opp spørsmålet om klausuleringen og om hvordan innsyn i arkivet skal skje. Dersom partene ikke kommer til enighet, forbeholder Arkivverket seg retten til å tilbakeføre arkivet på samme vilkår som nevnt i punkt 6.

8. Formidling

Arkivverket har rett til fritt å fremstille innholdet i arkivet digitalt og analogt, og å omtale arkivets innhold i alle sine formidlingskanaler. Dette gjelder både digital- og papirbaserte kanaler og fysiske utstillinger.

9. Åndsverk

Arkivverket har rett til å gjengi fotografisk materiale i trykk og på nett etter gjeldende lov og regler. Retten til eget fotografi og retten til eget åndsverk ivaretas. Partene er enige om at fotografiene er å oppfatte som fotografiske bilder i henhold til åndsverksloven.

Arkivverket følger Creative Commons (CC)-standarder for lisensiering så lenge vernetiden varer. Fotografiene merkes i utgangspunkt med fotografnavnet og CC-lisensen Navngivelse (by).

10. Tilbake lån

Arkivverket forbeholder seg retten til å tilbakeføre arkivet hvis arbeidet knyttet til tilbake lån krever mer ressurser enn det AV har mulighet for å avsette.

11. Andre kontaktopplysninger:

Kontaktperson/er:

Adresse:

Telefon:

Avtalen foreligger undertegnet i to eksemplarer, ett til hver part.