



Anton Almer
Informationssamordnare
anton.almer@svedala.se

Svedala arkivmyndighets allmänna villkor till gåvoavtal för mottagande av enskilda arkiv (AV 2020.1)

Dessa allmänna villkor samt separat handling benämnd *Gåvoavtal för överlämnande och mottagande av enskilt arkiv* inklusive eventuella tillhörande bilagor utgör tillsammans Avtalet.

1. Tillämplighet

Dessa allmänna villkor ska vara tillämpliga på avtal om gåva av enskilda arkiv till Svedala kommuns arkivmyndighet ("**Arkivmyndigheten**") där gåvan görs av juridiska och fysiska personer. Alla undantag från dessa allmänna villkor ska anges i separat handling benämnd *Gåvoavtal för överlämnande och mottagande av enskilt arkiv* inklusive eventuella tillhörande bilagor.

2. Syfte

Arkivmyndigheten tar emot arkiv för långsiktigt bevarande och för tillgängliggörande av kommunens gemensamma kulturarv. Arkiv från enskilda arkivbildare är en del av detta kulturarv.

3. Definitioner

Samtliga ord och uttryck i dessa Allmänna Villkor ska tolkas i enlighet med de definitioner som anges i dessa Allmänna Villkor samt i *Gåvoavtal för överlämnande och mottagande av enskilt arkiv* inklusive eventuella tillhörande bilagor.

4. Äganderätt

Arkivmyndigheten övertar den fulla äganderätten till Arkivet, om ingenting annat avtalas i *Gåvoavtal för överlämnande och mottagande av enskilt arkiv* inklusive eventuella tillhörande bilagor.

5. Upphovsrätt

Den ekonomiska upphovsrätt som Gåvogivaren har till handlingar i Arkivet och i innehållsdokumentationen enligt punkt 6, övergår till Svedala kommuns



arkivmyndighet, om ingenting annat har avtalats.

Upphovsrätt som tredje man har till handlingar i Arkivet omfattas inte av Avtalet. Genom 21.2 försäkrar dock Gåvogivaren att tredje mans eventuella upphovsrätt inte kränks av Avtalet.

6. Innehållsdokumentation

Gåvogivaren ska till Svedala kommuns arkivmyndighet överlämna en skriftlig arkivförteckning eller innehållsförteckning över Arkivet. Detta ska ske senast vid undertecknandet av *Gåvoavtal för överlämnande och mottagande av enskilt arkiv*, om ingenting annat har avtalats.

7. Arkivets skick, ordning och struktur

Handlingar på papper ska vara fria från skadedjur och mögel eller andra skadliga ämnen. Handlingarna får inte heller vara kraftigt nedsmutsade. Skadliga föremål, såsom gem, post-it-lappar, plast och gummiband, ska vara avlägsnade, om ingenting annat har avtalats.

Arkivets ordning och struktur ska vara relaterad till innehållsdokumentationen enligt 6.

8. Leverans

Gåvogivaren ska ansvara för att Arkivet levereras till Arkivmyndigheten, om ingenting annat har avtalats.

Arkivet ska levereras på det sätt, till den plats, och vid den tidpunkt eller inom den tidsram som framgår av *Gåvoavtal för överlämnande och mottagande av enskilt arkiv* inklusive eventuella tillhörande bilagor.

9. Tilläggsleverans

Avtalet omfattar inte tilläggsleveranser, om ingenting annat har avtalats.

10. Leveransprotokoll

I samband med den enligt punkt 8 överenskomna leveransen ska Arkivmyndigheten och Gåvogivaren teckna ett leveransprotokoll. Leveransprotokollet innebär att äganderätten övergår till Arkivmyndigheten.

11. Rättelse och avhjälpande av fel

Om Arkivets innehåll, skick, ordning och struktur inte stämmer överens med vad som



har avtalats, ska Arkivmyndigheten, senast en månad efter tidpunkt för leverans enligt punkt 8, skriftligen underrätta Gåvogivaren om felet.

Parterna ska komma överens om hur felet ska rättas till eller avhjälpas och inom vilken tid, samt hur eventuell kostnadsberäkning och fakturering ska ske. Detta ska dokumenteras skriftligen.

Gåvogivaren ska ersätta Arkivmyndigheten för merkostnader med anledning av fel om inget annat avtalas. Kostnaderna ska beräknas utifrån självkostnadspris för personella resurser samt faktiska kostnader för material.

12. Förvaring

Arkivmyndigheten ska förvara Arkivet i Arkivmyndighetens arkivlokaler för att säkerställa långsiktigt bevarande av Arkivet och minimera risken för skada och obehörig åtkomst.

13. Kostnader för iordningställande

Om ingenting annat har avtalats ska Arkivet vid tidpunkt för leverans vara ordnat enligt punkt 6 och 7. Om Arkivet inte är ordnat kan Arkivmyndigheten ordna och förteckna Arkivet efter leverans.

Om Arkivmyndigheten åtar sig att ordna och förteckna Arkivet har Arkivmyndigheten rätt att debitera Gåvogivaren för kostnaderna för iordningställandet. Villkoren för detta ska regleras i *Gåvoavtal för överlämnande och mottagande av enskilt arkiv*. Kostnaderna ska beräknas utifrån självkostnadspris för personella resurser samt faktiska kostnader för material.

14. Särskilda bevarandeinsatser

Avtalet omfattar inte någon skyldighet för Arkivmyndigheten att utföra särskilda bevarandeinsatser som t.ex. tillverkning av specialemballage eller direkta konserveringsinsatser så som rengöring, lagning, utplaning m.m.

Avtalet omfattar inte någon skyldighet för Arkivmyndigheten att utföra konvertering eller migrering av information på digitala, audiovisuella och andra teknikberoende media, t.ex. VHS eller datafiler.

15. Tillgänglighet till Arkivet

15.1 Tillgänglighet

Efter att leveransprotokollet tecknats av båda parter ska Arkivet, med de begränsningar som anges i punkt 16, vara tillgängligt för allmänheten, om ingenting



annat har avtalats.

15.2 Information om Arkivet

Arkivmyndigheten får, i de kommunikationskanaler som Arkivmyndigheten själv bestämmer, publicera information om Arkivet och om villkoren för allmänhetens åtkomst till Arkivet.

15.3 Villkoren för allmänhetens åtkomst till arkivet

Enligt 14 § i tryckfrihetsförordningen (1949:105) är handlingar i Arkivet inte att anse som allmänna handlingar. Arkivmyndigheten ska dock, i den mån det är möjligt med hänsyn till övrig arbetsbelastning, hålla Arkivet tillgängligt för allmänheten enligt samma bestämmelser om skyndsamt utlämnande av allmänna handlingar som finns i tryckfrihetsförordningen.

Tredje man får fotografera och kopiera handlingar ur Arkivet för eget bruk, enligt lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk, om ingenting annat har avtalats.

15.4 Digitalt tillhandahållande

Avtalet omfattar inte någon skyldighet för Arkivmyndigheten att scanna fysiska handlingar ur Arkivet och/eller tillhandahålla Arkivet i digital form, om ingenting annat har avtalats.

Avtalet omfattar inte någon begränsning i Arkivmyndighetens rätt att scanna fysiska handlingar ur Arkivet och/eller tillhandahålla Arkivet i digital form, om ingenting annat har avtalats.

15.5 Undantag

Om Arkivmyndigheten bedömer att det finns hinder mot att lämna ut handlingar ur Arkivet, t.ex. på grund av arkivets ordning eller skick, eller om begäran är för omfattande, är Arkivmyndigheten inte skyldig att tillhandahålla handlingarna.

16. Känslig information

Om Arkivmyndigheten bedömer att Arkivet innehåller uppgifter som är sådana att det kan antas att ett utlämnande kan vålla skada eller men för något enskilt eller allmänt intresse kan Arkivmyndigheten bestämma att inte lämna ut och/eller publicera dessa uppgifter.

Arkivmyndigheten svarar för bedömningen om Arkivet innehåller uppgifter som kan antas vålla skada eller men om de utlämnas.

17. Gåvogivarens tillgång till Arkivet



Gåvogivarens tillgång till Arkivet är densamma som övriga allmänhetens tillgång till Arkivet, och följer bestämmelserna i punkt 15.

Om Arkivet innehåller känslig information enligt punkt 16 ska Gåvogivarens relation till Arkivet tas i beaktande vid bedömning om uppgifterna kan lämnas ut till Gåvogivaren.

18. Uppsägning

Innan leveransprotokoll har skrivits enligt punkt 10 kan båda Parterna säga upp Avtalet. Uppsägning ska ske skriftligen.

19. Hävning

Hävning ska ske skriftligen.

Arkivmyndigheten kan häva Avtalet om Gåvogivaren inte överlämnar Arkivet vid tidpunkt för leverans som är överenskommen enligt punkt 8.

Arkivmyndigheten kan häva Avtalet om Arkivets innehåll, skick och struktur inte stämmer överens med vad som har avtalats enligt punkt 11 och om Parterna inte kan komma överens om hur felet ska rättas till eller avhjälpas eller inom vilken tid. Arkivmyndigheten kan också häva Avtalet om Gåvogivaren inte avhjälpas felet enligt överenskommelse om rättelse eller avhjälpning av fel.

Vid hävning av Avtalet har Arkivmyndigheten rätt till ersättning för eventuellt utfört arbete och andra kostnader som Arkivmyndigheten har haft med anledning av Avtalet. Kostnaderna ska beräknas utifrån självkostnadspris för personella resurser samt faktiska kostnader för material.

Vid hävning ska Gåvogivaren hämta Arkivet hos Arkivmyndigheten efter överenskommelse. Om Gåvogivaren inte hämtar Arkivet enligt överenskommelse, eller om det inte går att komma överens om hur Arkivet ska hämtas, får Arkivmyndigheten återbörda Arkivet till Gåvogivaren, på Gåvogivarens bekostnad.

20. Skadestånd

Gåvogivaren har inte rätt till skadestånd med anledning av Avtalet, utöver vad som följer av skadeståndslagen (1972:207).

21. Försäkran

21.1 Försäkran om äganderätt

Genom undertecknandet av Avtalet försäkras Gåvogivaren att den, vid tidpunkt för överlämning enligt punkt 8, har äganderätten till Arkivet.

**21.2 Försäkran om upphovsrätt**

Genom undertecknandet av Avtalet försäkras Gåvogivaren att den innehar den upphovsrätt som den upplåter genom Avtalet. Gåvogivaren försäkras även att tredje mans eventuella upphovsrätt inte kränks genom undertecknandet av Avtalet.

22. Gallring

Om Arkivmyndigheten upptäcker att Arkivet innehåller handlingar som inte specificerats i innehållsdokumentationen enligt punkt 6 får Arkivmyndigheten gallra dessa.

23. Avtalets giltighetstid

Avtalet gäller för all framtid om ingenting annat har avtalats.

24. Tvistlösning

Tvister med anledning av Avtalet ska slutligt avgöras av svensk domstol.