# **Arkivmyndighetens allmänna villkor för gåva från fysiska personer**

Till dessa allmänna villkor hör ett avtal för gåva från fysiska personer. Se separat dokument.

## **Tillämplighet**

Dessa allmänna villkor ska tillämpas på avtal om gåva från fysiska personer. Alla eventuella undantag från dessa villkor ska anges i avtalet eller i andra bilagor till avtalet.

## **Definitioner**

Samtliga ord och uttryck i dessa allmänna villkor ska tolkas i enlighet med definitionerna i avtalet.

## **Syfte**

Arkivmyndigheten tar emot enskilda arkiv som är av särskild betydelse för forskning och kulturarv. Syftet är att bevara en allsidig och relevant dokumentation av samhällsutvecklingen inom kommunen. Det är arkivmyndigheten som bedömer vad som är av särskild betydelse och har ingen skyldighet att ta emot enskilda arkiv. Arkivmyndigheten tar inte emot vissa analoga handlingar, som t.ex. kassettband, negativ, filmrullar och VHS-band. Arkivmyndigheten tar inte heller emot digitala handlingar.

## **Ägande- och dispositionsrätt**

Arkivmyndigheten övertar den fulla äganderätten och dispositionsrätten till arkivet, om inget annat har avtalats.

## **Upphovsrätt och närstående rättigheter**

Den ekonomiska upphovsrätt som gåvogivaren har till handlingar i arkivet och i arkivförteckningen, övergår till arkivmyndigheten, om ingenting annat har avtalats. Upphovsrätt som tredje man har till handlingar i arkivet omfattas inte av avtalet. Genom bestämmelse enligt punkt 18.2 försäkrar gåvogivaren att tredje mans eventuella upphovsrätt inte kränks av avtalet.

## **Leverans**

### **Leverans till arkivmyndigheten**

Gåvogivaren ansvarar för att arkivet levereras till arkivmyndigheten. Gåvogivaren närvarar själv vid leveransen. Arkivet ska levereras vid den tidpunkt som parterna har kommit överens om.

### **Enklare arkivförteckning**

Vid leveransen ska gåvogivaren överlämna en enklare arkivförteckning över arkivet till arkivmyndigheten. Det ska finnas två exemplar som läggs som bilagor till respektive exemplar av leveranskvittot. Arkivets ordning och struktur ska stämma överens med arkivförteckningen.

### **Leveranskvitto**

Vid leveransen ska gåvogivaren ta med sig två exemplar av leveranskvittot, som har fyllts i på förhand men ej undertecknats. Dessa undertecknas på plats av gåvogivaren och arkivmyndigheten och parterna tar varsitt exemplar. En enklare arkivförteckning i två exemplar läggs som bilaga till respektive leveranskvitto.

### **Undertecknande av avtal**

Avtalet undertecknas på plats av gåvogivaren och arkivmyndigheten vid leveransen.

## **Tilläggsleverans**

Avtalet omfattar inte tilläggsleveranser, om inget annat har avtalats. Det ska upprättas ett nytt avtal för varje leverans.

## **Arkivets skick, ordning och struktur**

Handlingar ska vara fria från skadedjur, mögel och andra skadliga ämnen. Handlingarna bör inte heller vara kraftig nedsmutsade. Skadliga föremål såsom gem, post it-lappar, plast och gummiband ska vara avlägsnade. Det är arkivmyndigheten som bedömer om handlingar inte kan tas emot på grund av att de kan orsaka skada på arkivmyndighetens befintliga handlingar som förvaras i arkivmyndighetens arkivlokaler.

## **Rättelse och avhjälpning av fel**

Om arkivets innehåll, skick, ordning och struktur inte överensstämmer med vad som har avtalats, ska arkivmyndigheten skriftligen underrätta gåvogivaren om felet.

Parterna ska komma överens om hur felet ska rättas till eller avhjälpas samt inom vilken tid.

## **Förvaring**

Arkivmyndigheten ska förvara arkivet i arkivmyndighetens arkivlokaler, enligt gällande normer, så att det inte skadas eller riskerar att utsättas för tillgrepp eller obehörig åtkomst.

## **Särskilda bevarandeinsatser**

Avtalet omfattar inte någon skyldighet för arkivmyndigheten att utföra några särskilda bevarandeinsatser såsom tillverkning av specialemballage och omläggning eller direkta konserveringsinsatser som t.ex. rengöring, lagning, utplaning m.m.

## **Tillgänglighet, tillhandahållande och förmedling till tredje man**

### **Tillgänglighet**

Efter leverans till arkivmyndigheten och avtalet har undertecknats av båda parterna ska arkivet, med begränsningar enligt punkt 12.5, 13, 14 och 15, vara fritt tillgängligt för forskning, visning och annat nyttjande, om inget annat har avtalats.

### **Information om arkivet**

Arkivmyndigheten får publicera information om arkivet och villkoren för tillhandahållandet på internet och på andra sätt informera om arkivet.

### **Tillhandahållande och förmedling till tredje man**

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

### **Digitalt tillhandahållande**

Avtalet omfattar inte någon skyldighet för arkivmyndigheten att digitalisera och hålla arkivet tillgängligt för forskning och annat nyttjande i digital form, t.ex. på kommunens hemsida.

Arkivmyndigheten får dock digitalisera och hålla arkivet tillgängligt för forskning och annat nyttjande i digital form, t.ex. på kommunens hemsida, om inget annat framgår i avtalet. Undantag gäller för känslig information och inskränkningar, vilket regleras enligt punkt 13 och 14.

### **Undantag**

Om arkivmyndigheten gör bedömningen att det finns betydande hinder mot att lämna ut handlingar ur arkivet, t.ex. på grund av arkivets ordning, skick eller av annan anledning, är inte arkivmyndigheten skyldig att tillhandahålla handlingarna.

## **Tillståndsbeläggning av arkivet**

Det ska framgå av avtalet om det ska krävas tillstånd för tredje man att ta del av hela eller delar av arkivet samt om det ska finnas andra restriktioner, som t.ex. fotoförbud. Det ska också framgå på vilka grunder tredje man får ta del av arkivet.

En tillståndsbeläggning av arkivet ska vara tidsbegränsad.

Om ingenting annat har avtalats beslutar arkivmyndigheten om tillstånd för tredje man att ta del av arkivet.

## **Känslig information**

### **Inskränkningar i tillhandahållandet av känslig information**

Ett tillhandahållande av tillståndsbelagda handlingar får inte ske om handlingarna innehåller känsliga personuppgifter eller uppgifter som vid ett utlämnande kan antas vålla skada eller men för något enskilt eller allmänt intresse. Utlämnandet ska också bedömas ha särskild betydelse för forskningen eller kunskapsutvecklingen.

### **Åtgärder vid upptäckt av känslig information**

Om arkivmyndigheten hittar handlingar i arkivet som inte är tillståndsbelagda men som innehåller uppgifter som vid ett utlämnande kan antas vålla skada eller men för något enskilt eller allmänt intresse, kan arkivmyndigheten tillståndsbelägga arkivet i de delarna.

### **Arkivmyndighetens möjlighet att neka att lämna ut information**

Arkivmyndigheten får, efter särskild bedömning, neka tredje man att ta del av känsliga personuppgifter eller uppgifter som vid ett utlämnande kan antas vålla skada eller men för något enskilt eller allmänt intresse. Av samma skäl får arkivmyndigheten även meddela andra restriktioner, som t.ex. fotoförbud. Detta gäller även om det inte ska krävas tillstånd för att ta del av hela eller delar av arkivet.

### **Arkivmyndighetens rätt att undanta känslig information från publicering på internet**

Arkivmyndigheten kan efter särskild bedömning undanta känslig information i arkivet från publicering på internet, även om inga restriktioner har avtalats.

## **Gåvogivarens tillgång till arkivet**

Gåvogivaren ska ha tillgång till arkivet, under arkivmyndighetens normala öppettider, men enligt överenskommelse, i arkivmyndighetens läsesal.

## **Hävning**

Arkivmyndigheten kan häva avtalet om arkivets innehåll, skick och struktur inte stämmer överens med vad som har avtalats och om parterna inte kan komma överens om hur felet ska rättas till eller avhjälpas, eller inom vilken tid, enligt punkt 8 och 9. Arkivmyndigheten kan också häva avtalet om gåvogivaren inte avhjälper felet enligt en överenskommelse om rättelse eller avhjälpning av fel.

Hävning ska ske skriftligen.

Vid hävning ska gåvogivaren hämta arkivet hos arkivmyndigheten efter överenskommelse. Gåvogivaren står för kostnaden. 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.

## **Skadestånd**

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

## **Försäkran**

### **Försäkran om äganderätt**

Genom undertecknandet av avtalet försäkrar gåvogivaren att den innehar äganderätten till arkivet.

### **Försäkran om upphovsrätt**

Genom undertecknandet av avtalet försäkrar gåvogivaren att den innehar den upphovsrätt som denne upplåter genom avtalet. Gåvogivaren försäkrar även att tredje mans eventuella upphovsrätt till arkivet inte kränks genom undertecknandet av avtalet.

## **Underrättelser**

Gåvogivaren ska utan dröjsmål skriftligen informera arkivmyndigheten om ändring av kontaktuppgifter och andra uppgifter om de är nödvändiga för att arkivmyndigheten ska kunna fullgöra sina åtaganden enligt avtalet.

## **Giltighetstid**

Avtalets giltighetstid ska framgå av avtalet.

## **Tillämplig lag**

Detta avtal regleras av svensk lag, med undantag för dess lagvalsregler.

## **Tvistlösning**

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