**Arkivmyndighetens allmänna villkor för deposition av enskilda arkiv- juridiska personer**

Till dessa allmänna villkor hör ett avtal för deposition av enskilda arkiv från juridiska personer.

1. **Tillämplighet**

Dessa allmänna villkor ska tillämpas på avtal om deposition av enskilda arkiv från juridiska personer. Alla eventuella undantag från dessa villkor ska anges i avtalet eller i andra bilagor till avtalet.

1. **Definitioner**

Samtliga ord och uttryck i dessa allmänna villkor ska tolkas i enlighet med definitioner som anges i avtalet för deposition av enskilda arkiv från juridiska personer.

1. **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.

1. **Äganderätt**
	1. **Under depositionstiden**

 Under depositionstiden har deponenten kvar den fulla äganderätten till arkivet.

* 1. **Överlåtelse vid deponentens upphörande**

Om deponenten upplöses, avvecklas, övergår till annan associationsform eller upphör på annat sätt, övertar arkivmyndigheten äganderätten till det deponerade arkivet, om inget annat har avtalats.

 Deponenten bör meddela arkivmyndigheten i god tid inför en organisatorisk förändring enligt första stycket, så att avtalet kan omförhandlas.

* 1. **Överlåtelse i andra fall**

Deponenten kan genom särskild reglering i avtalet, överlåta arkivet till arkivmyndigheten efter en viss tid eller under vissa andra särskilt angivna förutsättningar.

1. **Leverans**
	1. **Leverans till arkivmyndigheten**

Deponenten ansvarar för att arkivet levereras till arkivmyndigheten. Deponenten närvarar själv vid leveransen. Det deponerade arkivet ska levereras på det sätt, den plats och vid den tidpunkt som framgår av avtalet.

 Leveranskostnader bekostas av deponenten.

* 1. **Enklare arkivförteckning**

Vid leveransen ska deponenten överlämna en enklare arkivförteckning över det deponerade 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.

* 1. **Leveranskvitto**

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

* 1. **Undertecknande av avtal**

 Avtalet undertecknas vid leveransen av deponenten och arkivmyndigheten.

1. **Tilläggsleverans**

Det ska upprättas ett nytt avtal för varje ytterligare leverans/tilläggsleverans, om inget annat har avtalat.

1. **Arkivets skick, ordning, struktur och medium**
	1. **Arkivets skick, ordning och struktur**

Handlingar ska vara fria från skadedjur, mögel och andra skadliga ämnen. Skadliga föremål såsom gem, post it-lappar, plast och gummiband ska vara avlägsnade.

Om det deponerade arkivet inte fria från skadliga ämnen och föremål enligt förstycket tar arkivmyndigheten inte emot arkivet på grund av att det kan orsaka skador på arkivmyndighetens befintliga bestånd.

Arkivets ordning och struktur ska vara i enlighet med enklare arkivförteckning enligt 5.2.

* 1. **Digitala, audiovisuelle och andra teknikberoende media**

Arkivmyndigheten tar inte emot digitala, audiovisuella och andra teknikberoende media, till exempel kassettband, negativ, filmrullar, mikrofilm VHS-band och datafiler (elektroniska handlingar).

1. **Rättelse och avhjälpning av fel**

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

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

1. **Förvaring**

Arkivet förvaras i arkivmyndighetens arkivlokaler enligt gällande normer, så att det inte skadas eller riskerar att utsättas för tillgrepp eller obehörig åtkomst.

1. **Särskilda bevarandeinsatser**

Avtalet omfattar inte särskilda bevarandeinsatser såsom tillverkning av specialemballage och omläggning eller direkta konserveringsinsatser som till exempel rengöring, lagning, utplaning med mera.

1. **Tillgänglighet, tillhandahållande och förmedling till tredje man**
	1. **Tillgänglighet**

Efter arkivet har levererats till arkivmyndigheten och avtalet har undertecknats av båda parterna ska arkivet vara fritt tillgängligt för forskning, visning och annat nyttjande, om ingenting annat har avtalats.

* 1. **Information om arkivet**

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

* 1. **Tillhandahållande och förmedling till tredje man**

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

* 1. **Fjärrlån till tredje man**

 Arkivmyndigheten lånar inte ut arkivmaterial till tredje man utanför läsesalen, om ingenting annat har avtalats.

* 1. **Digitalt tillhandahållande**

 Arkivmyndigheten har ingen skyldighet att skanna eller hålla arkivet tillgängligt för forskning och annat nyttjande i digital form. Men arkivmyndigheten får skanna eller hålla arkivet tillgängligt för forskning och annat nyttjande i digital form, till exempel på kommunens hemsida, om ingenting annat har avtalats.

* 1. **Undantag**

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

1. **Tillståndsbeläggning av arkivet**
	1. **Tillstånd och tillståndsgivare**

Det ska framgå av avtalet om det ska krävas tillstånd för tredje man att ta del av hela eller delar av arkivet och om det ska finnas andra restriktioner, som till exempel fotoförbud. Om ingenting annat har avtalats beslutar arkivmyndigheten om tillstånd för tredje man att ta del av arkivet.

 Om det är någon annan än arkivmyndigheten som är tillståndsgivare ska det framgå av avtalet. Tillståndsgivaren ska vara firmatecknare eller motsvarande.

 En tillståndsbeläggning av arkivet ska vara tidsbegränsad.

* 1. **Tillstånd från annan än arkivmyndigheten**

 Om tillstånd krävs från någon annan än arkivmyndigheten för att ta del av arkivet, ska arkivmyndigheten endast tillhandahålla arkivet mot uppvisande av skriftligt medgivande från tillståndsgivaren.

 Tredje man som vill ta del av arkivet ansvarar själv för att inhämta skriftligt medgivande från tillståndsgivaren.

 Deponenten ska meddela arkivmyndigheten aktuella kontaktuppgifter till tillståndsgivaren. Arkivmyndigheten förmedlar kontaktuppgifterna till den som önskar ta del av arkivet.

* 1. **Om tillståndsgivaren är förhindrad att lämna tillstånd**

 Om tillståndsgivaren trots upprepade försök inte går att nå på de angivna kontaktuppgifterna, får arkivmyndigheten tillhandahålla handlingar ur arkivet även utan skriftligt medgivande. Detsamma gäller om det inte går att fastställa vem som är tillståndsgivare.

* 1. **Inskränkningar i tillhandahållandet av tillståndsbelagda handlingar**

Ett tillhandahållande enligt 12.3 får inte ske om handlingarna innehåller känsliga personuppgifter eller uppgifter där utlämnande kan antas vålla skada eller men för något enskilt eller allmänt intresse. Utlämnandet ska också bedömas ha särskild betydelse för forskningen eller kunskapsutvecklingen.

1. **Känslig information**
	1. **Arkivmyndighetens möjlighet att neka att lämna ut information**

 Arkivmyndigheten får efter särskild bedömning, neka tredje man att ta del av känsliga personuppgifter enligt artikel 4 och 9 i GDPR eller där ett utlämnande av annan anledning kan antas vålla skada eller men för något enskilt eller allmänt intresse. Av samma skäl får arkivmyndigheten även meddela andra restriktioner, som till exempel fotoförbud. Detta gäller även om det inte ska krävas tillstånd för att ta del av hela eller delar av arkivet.

* 1. **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.

* 1. **Åtgärder vid upptäckt av känslig information**

 Om arkivmyndigheten hittar handlingar i arkivet som inte är tillståndsbelagda men som innehåller uppgifter som är sådana att det kan antas att ett utlämnande kan vålla skada eller men för något enskilt eller allmänt intresse, ska arkivmyndigheten utan onödigt dröjsmål meddela deponenten.

 Parterna ska komma överens om hur den känsliga informationen ska hanteras. Detta ska dokumenteras skriftligen och sedan läggas som en bilaga till avtalet.

1. **Deponentens tillgång till arkivet under depositionstiden**

Deponenten får tillgång till arkivet under arkivmyndighetens normala öppettider, i den läsesal som finns.

Deponenten kan också få tillgång till arkivet genom återlån i enlighet med punk 15.

Deponenten får inte ta del av arkivet inne i arkivmyndighetens arkivlokaler.

Arkivmyndigheten har ingen skyldighet att tillhandahålla kopior av de deponerade handlingarna.

1. **Återlån till deponenten under depositionstiden**

Om deponenten vill återlåna handlingar ur arkivet under depositionstiden, ska deponenten meddela arkivmyndigheten i god tid. Återlån ur arkivet till deponenten under depositionstiden ska dokumenteras i form av ett låningskvitto.

Vid återlån har deponenten ansvaret för de återlånade handlingarna under lånetiden. Återlån ska vara tidsbegränsade och lånetiden ska framgå av lånekvittot.

Om deponenten inte återlämnar de återlånade handlingarna efter lånetidens utgång kan arkivmyndigheten säga upp avtalet i enlighet med punkt 18.

1. **Kostnader vid återtagande av arkivet**

Om deponenten återtar arkivet vid depositionstidens slut, eller genom uppsägning/hävning av avtalet, ska återtagandet bekostas av deponenten. Det är deponenten själv som hämtar handlingarna.

1. **Upphovsrätt och närstående rättigheter**

Arkivmyndigheten har rätt att använda arkivet på det sätt som framgår av avtalet. Deponenten har kvar den ekonomiska upphovsrätten.

Genom avtalet ger deponenten arkivmyndigheten rätt att använda arkivförteckningar, kataloger, tabeller eller andra sammanställningar som ingår i depositionen och som kan omfattas av katalogskyddet i 5 kap. 49 § lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk. Rätten omfattar bland annat att kopiera, framställa exemplar, publicera, ändra, uppdatera, redigera och i övrigt bearbeta sammanställningarna och tillgängliggöra dem för allmänheten, i den omfattning som behövs för att arkivmyndigheten ska kunna fullgöra avtalet.

Upphovsrätt som tredje man har till handlingar i arkivet omfattas inte av avtalet. Genom bestämmelse enligt punkt 21.2. försäkrar deponenten att tredje mans eventuella upphovsrätt inte kränks genom avtalet.

1. **Uppsägning**

Om deponenten inte återlämnar de återlånade handlingarna enligt punkt 15 kan arkivmyndigheten säga upp avtalet. Vid uppsägningen ska arkivmyndigheten ange om uppsägningen enbart avser de återlånade handlingarna, eller hela arkivet.

Gäller uppsägningen hela arkivet ska arkivet hämtas av deponenten enligt överenskommelse. Återtagande ska bekostas av deponenten.

Om deponenten inte hämtar arkivet trots upprepade påminnelse eller om det inte går att komma överens om hur arkivet ska hämtas, övertar arkivmyndigheten arkivet och äganderätten.

Uppsägningen ska ske skriftligen.

1. **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 7 och 8.

Arkivmyndigheten kan också häva avtalet om deponenten inte avhjälper felet enligt en överenskommelse om rättelse eller avhjälpning av fel.

Arkivmyndigheten kan häva avtalet om det upptäcks att det deponerade arkivet innehåller arkivmaterial som kan orsaka skador till arkivmyndighetens befintliga arkivbestånd, enligt punkt 7.1.

Vid hävning ska deponenten på sin bekostnad hämta arkivet hos arkivmyndigheten efter överenskommelse.

Hävningen ska ske skriftligen.

1. **Skadestånd**

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

1. **Försäkran**
	1. **Försäkran om äganderätt**

 Genom undertecknandet av avtalet försäkrar deponenten att denne innehar äganderätten till arkivet.

* 1. **Försäkran om upphovsrätt**

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

1. **Underrättelser**

Deponenten ska utan dröjsmål skriftligen informera arkivmyndigheten om ändring av kontaktuppgifter och andra uppgifter som är nödvändiga för att arkivmyndigheten och tredje man ska kunna komma i kontakt med deponenten och tillståndsgivaren.

Deponenten ska utan dröjsmål skriftligen informera arkivmyndigheten om deponenten på grund av konkurs, fusion eller försäljning upplöses, avvecklas eller på annat sätt upphör eller övergår till en annan associationsform.

1. **Giltighetstid**

Avtalets giltighetstid ska framgå i avtalet.

1. **Tillämplig lag**

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

1. **Tvistlösning**

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