

# ARKIV TROMS DEPOT- OG DATABEHANDLERAVTALE

---

## 1. Formål

- a) Denne depot- og databehandleravtalen inngås mellom kommunen og Interkommunalt arkiv Troms IKS (Arkiv Troms).
- b) Avtalen regulerer kommunes bruk av depottjenester, og Arkiv Troms sine forpliktelser som forvalter av kommunens arkivmateriale og som databehandler for kommunen.
- c) Avtalen inngås med hjemmel i arkivforskriftens §§ 18, 20, 23-24, personopplysningslovens §§ 8-9 og selskapsavtalens § 4.

## 2. Gyldighet og oppsigelse

- a) Avtalen avløser alle tidligere inngåtte avtaler om overføring og sikring av alle typer arkivmateriale mellom kommunen og Arkiv Troms, og gjelder fram til én av partene sier den opp.
- b) Oppsigelsestiden er to (2) år.

## 3. Ansvar

- a) Ved overføring av arkivmateriale til Arkiv Troms beholder kommunen eiendomsretten til materialet samt sitt behandlings- og sikkerhetsansvar.
- b) Arkiv Troms skal som kommunens arkivdepot følge de til enhver gjeldende regler for mottak, bevaring, sikring og tilgjengeliggjøring av offentlig arkivmateriale.

## 4. Hva skal overføres til arkivdepot?

- a) All dokumentasjon skapt som følge av kommunal oppgaveløsning og tjenestetilbud skal regelmessig overføres til depot. Det vil si:
  - Eldre og avsluttet arkiv fra alle kommunale etater og virksomheter produsert fram til rundt 1980.
  - Avsluttet arkiv som er mer enn 10 år gammelt, hvis dette er ordnet og listeført på godkjent måte.
  - Personopplysninger av særlig kategorier (sensitive personregistre) når disse er gått ut av daglig bruk, formålet med innsamlingen er oppfylt, og materialet er mer enn 10 år gammelt.
  - Elektronisk arkivmateriale i form av strukturerte og ustrukturerte data. Det vil si uttrekk fra databaser, med og uten dokumentlagre, foto, film, kart og tegninger, m.v. Overføringen skal skje i forbindelse med rutinemessig periodisering og ved skifte eller utfasing av elektroniske system.
- b) Arkivmateriale skapt av privat virksomhet, som er i deltakernes eie.

## 5. Formålet med behandlingen

- a) Overføring av kommunens arkivmateriale til Arkiv Troms skal sikre bevaring av dokumentasjon av kommunal og fylkeskommunal virksomhet i tråd med arkivlovens §§ 1 og 6.

## 6. Krav til behandling av arkivmaterialet

- a) Alt arkivmateriale som skal overføres til arkivdepot hos Arkiv Troms skal være ordnet og klargjort i tråd med de til enhver tid gjeldende retningslinjer gitt av Arkiv Troms med hjemmel i arkivloven med forskrifter.
- b) Ved overføring av personopplysninger av særlige kategorier (sensitive personregistre) skal materialet i tillegg være vurdert i forhold til prinsippet om dataminimering og pseudonymisering i personvernforordningens artikkel 89.
- c) Arkiv Troms oppbevarer, sikrer og betjener arkivmaterialet i tråd med det til enhver tid gjeldende regelverk og inngåtte avtaler.

## 7. Kostnader

- a) Alle depottjenester Arkiv Troms tilbyr dekkes av den til enhver tid gjeldende finansieringsmodell og betalingssetser, bestemt av representantskapet til Arkiv Troms.
- b) Forberedelser og klargjøring av arkivmateriale for overføring til arkivdepot dekkes av eieren. Det vil si pakking og frakt tilpasset materialtype.
- c) Ordning og katalogisering av eldre og avsluttet arkiv fra før 1980 skal utføres av Arkiv Troms, og kostnadene dekkes av driftstilskuddet.
- d) Alt arkivmateriale skapt etter 1980 – papirbasert eller digitalt – skal være ordnet og dokumentert på en sånn måte at Arkiv Troms ikke påføres merarbeid ved mottak, oppbevaring, framfinning og bruk. Ansvaret ligger hos avleverende instans, men kommunen kan gjøre bruk av eksterne leverandører for å få tilrettelagt materialet før overføring.
- e) Hvis avleverende instans til tross for veiledning og hjelp, ikke håndterer arkivmaterialet etter regelverket, har Arkiv Troms anledning til å fakturere eier for sitt merarbeid ved oppretting av feil og mangler.

## 8. Innsyn i og bruk av overført arkivmateriale og personopplysninger

- a) All tilgang til, og bruk av, overført arkivmateriale skal skje i tråd med *Reglement for innsyn og bruk av eldre og avsluttet arkiv, og Reglement for innsyn og bruk av personopplysninger av særlig kategorier*, fastsatt av Arkiv Troms i overensstemmelse med gjeldende regelverk. Oppdatert reglement publiseres på selskapets nettsider.
- b) Disse reglene skal forhindre ulovlig gjenbruk av personopplysninger, og sikre at uvedkommende ikke får tilgang til arkivopplysninger unntatt offentlighet uten gyldig formål og/eller tjenstlig behov.
- c) Arkivmateriale som ikke er unntatt offentlighet eller på annen måte klausulert skal være fritt tilgjengelig for kommunen selv og det allmenne publikum.
- d) Arkiv Troms gir innsyn og tilgang til overført arkivmateriale i tråd med de til enhver tid gjeldende bestemmelser om innsyn, tilgjengelighet og personvern som finnes i generelt lovverk og i særlovgivningen.

## 9. Underleverandører

- a) **Serit IT Partner Tromsø** står for serverdrift, og spesiell sikring av en egen personregisterdatabase. All informasjon sendes via krypterte linjer og/eller kryptert tunell.

- b) **KDRS (Kommunearkivinstitusjonenes digitale ressurscenter)** fungerer som digitalt magasin og sikringsdepot. De lagrer de overførte elektroniske arkivpakkene (AIPene) i sitt driftssenter i Arkivsenteret Dora i Trondheim. Kopier av det elektroniske materialet blir i tillegg lagret i Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana og i Riksarkivet i Oslo. Arkiv Troms har egen dedikert maskinpark for digitalt depot i sikker sone. Overføring av elektronisk arkivmateriale til KDRS foregår ved VPN-oppkobling med to-faktor autentisering via kryptert tunell.
- c) **UniNett** leverer tilgang til Internett for Arkiv Troms.

Denne avtalen trer i kraft fra 1.1.2021

Godkjent, dato: .....

Kommune: .....

Signatur: .....

kommunedirektør

Signatur: .....

for Arkiv Troms