



Riksarkivets Allmänna Villkor för Gåva från Juridiska Personer – Enskilda Arkiv, Version 2018:1

Till dessa Allmänna Villkor ska det knytas ett *Gåvokontrakt – Enskilda Arkiv – Juridiska Personer*, se separat dokument.

Dessa Allmänna Villkor och *Gåvokontrakt – Enskilda Arkiv – Juridiska Personer*, tillägg och ändringar till Avtalet, samt eventuella bilagor, utgör Avtalet.

1 Tillämplighet

Dessa Allmänna Villkor ska vara tillämpliga på avtal om gåva av enskilda arkiv till Riksarkivet från juridiska personer. Alla undantag från dessa Allmänna Villkor ska anges i *Gåvokontrakt – Enskilda Arkiv – Juridiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet.

2 Definitioner

Samtliga ord och uttryck i dessa Allmänna Villkor ska tolkas i enlighet med de definitioner som anges i *Gåvokontrakt – Enskilda Arkiv – Juridiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet, som hänvisar till dessa Allmänna Villkor.

3 Syfte

Riksarkivet tar emot arkiv för att de ska bevaras och användas. Målet är att bevara en allsidig, autentisk och relevant dokumentation av samhällsutvecklingen, från hela landet, oavsett i vilken sektor den har tillkommit. Arkiv från enskilda arkivbildare är en del av kulturarvet.

Riksarkivet tar emot enskilt arkivmaterial av särskild betydelse för forskningen och kulturarvet. Ett arkiv betraktas som en helhet. Handlingarnas inbördes ordning och sammanhang är av grundläggande betydelse för förståelsen av arkivet och dess funktion som källmaterial.

4 Ägande- och dispositionsrätt

Riksarkivet övertar den fulla äganderätten och dispositionsrätten till Arkivet, om ingenting annat har avtalats i *Gåvokontrakt – Enskilda Arkiv – Juridiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet.

5 Upphovsrätt och närstående rättigheter

Den ekonomiska upphovsrätt som Gåvogivaren har till handlingar i Arkivet och i innehållsdokumentationen enligt 6, övergår till Riksarkivet, om ingenting annat har avtalats.



Upphovsrätt som tredje man har till handlingar i Arkivet omfattas inte av Avtalet. Genom 26.2 försäkras dock Gåvogivaren att tredje mans eventuella upphovsrätt inte kränks av Avtalet.

6 Innehållsdokumentation

Gåvogivaren ska till Riksarkivet överlämna en skriftlig arkivförteckning eller innehållsförteckning över Arkivet. Detta ska ske senast vid leveransen av Arkivet, 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 Digitala, audiovisuella och andra teknikberoende media

Digitala, audiovisuella och andra teknikberoende media, t.ex. mikrofilm, kassetband, VHS eller datafiler, ska uppfylla Riksarkivets särskilda villkor, t.ex. krav på teknisk profil och dokumentationskrav, för respektive informationsbärare, om ingenting annat har avtalats.

9 Leverans

Gåvogivaren ska ansvara för att Arkivet levereras till Riksarkivet, 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 *Gåvokontrakt Enskilda Arkiv – Juridiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet.

10 Tilläggsleverans

Avtalet omfattar inte tilläggsleveranser, om ingenting annat har avtalats.

11 Mottagningskvitto

Riksarkivet ska, utan dröjsmål, kvittera mottagandet av Arkivet genom ett skriftligt mottagningskvitto. Mottagningskvittensen innebär att ägande- och dispositionsrätten övergår till Riksarkivet.

12 Leveransbekräftelse

Om Arkivets innehåll, skick, ordning och struktur överensstämmer med vad som har avtalats ska Riksarkivet meddela detta till Gåvogivaren genom en skriftlig leveransbekräftelse. Det ska framgå av *Gåvokontrakt – Enskilda Arkiv – Juridiska Personer* när Riksarkivet ska skicka leveransbekräftelsen.

Leveransbekräftelse kan ske i samband med mottagningskvittensen enligt 11, om Arkivets omfattning medger det.



13 Rättelse och avhjälpning av fel

Om Arkivets innehåll, skick, ordning och struktur inte stämmer överens med vad som har avtalats, ska Riksarkivet, senast vid tidpunkten för leveransbekräftelsen enligt 12, 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 Riksarkivet för merkostnader med anledning av fel om inget annat avtalas.

14 Förvaring

Riksarkivet ska förvara Arkivet i arkivlokaler, enligt gällande normer, så att det inte skadas eller riskerar att utsättas för tillgrepp och obehörig åtkomst.

15 Iordningställande

Om Arkivet inte är ordnat och förtecknat vid leveranstillfället, ska Riksarkivet ordna och förteckna Arkivet, om ingenting annat har avtalats.

Kostnader för iordningställande regleras i 21.

16 Särskilda bevarandeinsatser

Avtalet omfattar inte någon skyldighet för Riksarkivet att utföra särskilda bevarandeinsatser som t.ex. tillverkning av specialemballage och omläggning eller direkta konserveringsinsatser så som rengöring, lagning, utplaning m.m., om ingenting annat har avtalats.

Avtalet omfattar inte någon skyldighet för Riksarkivet att utföra konvertering eller migrering av information på digitala, audiovisuella och andra teknikberoende media, t.ex. VHS eller datafiler, om ingenting annat har avtalats.

Kostnader för avtalade särskilda bevarandeinsatser regleras i 21.

17 Tillgänglighet, tillhandahållande och förmedling till tredje man

17.1 Tillgänglighet

Efter leveransbekräftelsen ska Arkivet, med de begränsningar som anges i 17.5, 18 och 19 vara fritt tillgängligt för forskning, visning och annat nyttjande, om ingenting annat har avtalats.

17.2 Information om Arkivet

Riksarkivet får publicera information om Arkivet och om villkoren för tillhandahållandet på Internet och på andra sätt informera om Arkivet.



17.3 Tillhandahållande i läsesal

Riksarkivet ska hålla Arkivet tillgängligt för forskning och annat nyttjande, under Riksarkivets normala öppettider, i den läsesal som är knuten till den arkivdepå där Arkivet är förvarat.

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

17.4 Digitalt tillhandahållande

Avtalet omfattar inte någon skyldighet för Riksarkivet att skanna eller hålla Arkivet tillgängligt för forskning och annat nyttjande i Riksarkivets digitaliserade arkiv på Internet, om ingenting annat har avtalats.

Riksarkivet får skanna och hålla Arkivet tillgängligt för forskning och annat nyttjande i Riksarkivets digitaliserade arkiv på Internet, om ingenting annat har avtalats. Undantag för känslig information regleras i 19.

17.5 Undantag

Om Riksarkivet bedömer att det finns betydande hinder mot att lämna ut handlingar ur Arkivet, t.ex. på grund av Arkivets ordning, skick, tekniska format eller av annan anledning, är Riksarkivet inte skyldigt att tillhandahålla handlingarna.

18 Tillståndsbeläggning av Arkivet

Det ska framgå av *Gåvokontrakt – Enskilda Arkiv – Juridiska Personer* eller i tillägg och ändringar till 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, t.ex. fotoförbud. Det ska också framgå på vilka grunder tredje man får ta del av Arkivet.

En tillståndsbeläggning av Arkivet ska vara tidsbegränsad.

Riksarkivet beslutar om tillstånd för tredje man att ta del av Arkivet.

19 Känslig information

19.1 Åtgärd vid upptäckt av känslig information

Om Riksarkivet 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 kan Riksarkivet tillståndsbelägga Arkivet i de delarna.

19.2 Riksarkivets möjlighet att neka att lämna ut information

Riksarkivet får, efter särskild bedömning, neka tredje man att ta del av särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga personuppgifter) enligt



artikel 4 och 9 i GDPR¹ eller där ett utlämnande av annan anledning kan antas vålla skada eller men för något enskilt eller allmänt intresse. Av samma skäl får Riksarkivet även meddela andra restriktioner, t.ex. fotoförbud. Detta gäller även om det inte ska krävas tillstånd för att ta del av hela eller delar av Arkivet, enligt *Gåvokontrakt – Enskilda Arkiv – Juridiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet.

19.3 *Riksarkivets rätt att undanta känslig information från publicering på Internet*

Riksarkivet kan, efter särskild bedömning, undanta känslig information i Arkivet från publicering på Internet, även om inga restriktioner har avtalats i *Gåvokontrakt – Enskilda Arkiv – Juridiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet.

20 Gåvogivarens tillgång till Arkivet

Gåvogivaren ska ha tillgång till Arkivet, under Riksarkivets normala öppettider, i den läsesal som är knuten till den arkivdepå där Arkivet är förvarat.

21 Kostnader

21.1 *Beräkning av kostnader*

Om ingenting annat har avtalats ska kostnader beräknas enligt gällande avgiftslista eller, om ingen avgiftslista är tillämplig, motsvarande full kostnadstäckning.

21.2 *Kostnader för leverans till Riksarkivet*

Gåvogivaren ska ersätta Riksarkivet för eventuella kostnader som Riksarkivet har i samband med nedpackning, transport och uppäckning av arkivmaterialet hos Riksarkivet. Detta gäller varje överlämnandetillfälle, om inget annat har avtalats.

21.3 *Kostnader för förvaring*

Gåvogivaren ska ersätta Riksarkivet för förvaringen enligt särskild överenskommelse. Detta gäller varje överlämnandetillfälle om inget annat har avtalats.

21.4 *Kostnader för iordningställande*

Gåvogivaren ska ersätta Riksarkivet för handlingarnas ordnande och förtecknande, enligt särskild överenskommelse. Detta gäller varje överlämnandetillfälle, om inget annat har avtalats.

21.5 *Kostnader för gallring*

Gåvogivaren ska ersätta Riksarkivet för kostnader för gallring ur Arkivet, enligt särskild överenskommelse.

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning),



21.6 *Kostnader för särskilda bevarandeinsatser*

Gåvogivaren ska ersätta Riksarkivet för avtalade särskilda bevarandeinsatser som t.ex. tillverkning av specialemballage och omläggning eller direkta konserveringsinsatser som rengöring, lagning, utplaning m.m., om ingenting annat har avtalats.

Gåvogivaren ska ersätta Riksarkivet för konvertering eller migrering av information på t.ex. mikrofilm, kassetband, VHS eller datafiler, om inget annat har avtalats.

21.7 *Kostnader i samband med återbördande av Arkivet till Gåvogivaren*

Gåvogivaren ska ersätta Riksarkivet för eventuella kostnader i samband med återbördande av Arkivet om Gåvogivaren inte själv hämtar Arkivet med anledning av 13 och 24. Detsamma gäller för eventuella handlingar som har levererats till Riksarkivet men som inte omfattas av Avtalet.

22 Fakturering och betalning

Riksarkivet ska fakturera Gåvogivaren, för de i avtalet överenskomna kostnaderna, i samband med leveransbekräftelsen enligt 12.

Fakturan ska betalas inom 30 dagar från fakturadatum, om ingenting annat har avtalats. Vid för sen betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) från fakturans förfallodag. För skriftlig betalningspåminnelse utgår påminnelseavgift. Riksarkivet tar inte ut fakturaavgift.

23 Uppsägning

Innan leveransen av Arkivet har kvitterats enligt 11 kan båda Parterna säga upp Avtalet, med två arbetsveckors varsel. Uppsägning ska ske skriftligen.

24 Hävning

Hävning ska ske skriftligen.

Riksarkivet kan häva Avtalet om Gåvogivaren inte har överlämnat Arkivet inom ett år efter det att Avtalet undertecknades av båda Parterna.

Riksarkivet 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 13. Riksarkivet kan också häva Avtalet om Gåvogivaren inte avhjälpes felet enligt en överenskommelse om rättelse eller avhjälpning av fel.

Vid hävning av Avtalet har Riksarkivet rätt till ersättning för eventuellt utfört arbete, enligt gällande Avgiftslista och andra kostnader som Riksarkivet har haft med anledning av Avtalet.

Vid hävning ska Gåvogivaren hämta Arkivet hos Riksarkivet efter överenskommelse. Om Gåvogivaren inte hämtar Arkivet enligt överenskommelse, eller om det inte går att komma överens om hur Arkivet



ska hämtas, får Riksarkivet återbörda Arkivet till Gåvogivaren, på Gåvogivarens bekostnad.

25 Skadestånd

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

26 Försäkran

26.1 Försäkran om äganderätt

Genom undertecknandet av Avtalet försäkrar Gåvogivaren att den har äganderätten till Arkivet.

26.2 Försäkran om upphovsrätt

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

27 Underrättelser

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

28 Giltighetstid

Avtalets giltighetstid ska framgå av *Gåvokontrakt – Enskilda Arkiv – Juridiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet.

29 Tillämplig lag

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

30 Tvistlösning

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