

## **Avtale om avlevering av arkivmateriale og annet arkivrelatert materiale til Lokalhistorisk arkiv for Smøla.**

### **1. Formål**

Avleveringen har til hensikt at Lokalhistorisk arkiv for Smøla skal sikre og bevare det avleverte materialet slik at det skal være tilgjengelig som dokumentasjon av Smølas historie og kulturliv for ettertiden.

### **2. Omfang**

Avtalen omfatter \_\_\_\_\_ som avleveres av \_\_\_\_\_.  
navn på lag, organisasjon o.l. navn på innleverer

Vedlagt følger en liste med spesifisering av innholdet i arkivet. Avlevereren har gjennom sin signatur på listen erklært at han/hun er kjent med, og aksepterer listen som en fyllestgjørende beskrivelse av avleveringens omfang. Arkivet har anledning til å sende tilbake/kassere de deler av materialet som ikke anses å være bevaringsverdig.

### **3. Oppbevaring**

Forvaltning og bruk av det deponerte materiale Lokalarkivet for Smøla plikter å oppbevare arkivmateriale i samsvar med reglene i Arkivloven med forskrifter. Forvaltningen av arkivmateriale skjer i samsvar med reglene i Offentlighetsloven, Forvaltningsloven, Personopplysningsloven og Åndsverksloven, og er tilgjengelig for studium og kopiering på stedet. Materialet kan lånes ut til andre arkivinstitusjoner. Lokalhistorisk Arkiv for Smøla kan benytte det avleverte materialet til utstillinger, publikasjoner og annen form for formidling. Arkivkatalogen er offentlig tilgjengelig.

### **4. Ordning**

Arkivet ordnes og registreres etter det systemet som benyttes i arkivet. Dette medfører også levering av data til aktuelle samkataloger.

### **5. Eiendomsrett**

Avlevereren overfører med dette eiendomsretten til det avleverte materialet til Lokalhistorisk arkiv for Smøla.

Dersom Lokalhistorisk arkiv for Smøla opphører, søker man å overføre materialet til et annet offentlig arkiv.

Avtalen er lest og godtatt.

Smøla, dato \_\_\_\_\_

---

Avleverers underskrift Underskrift, Lokalhistorisk arkiv for Smøla

Arkivets innhold: