



Riksarkivets Allmänna Villkor för Deposition från Fysiska Personer – Enskilda Arkiv, Version 2018:1

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

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

1 Tillämplighet

Dessa Allmänna Villkor ska vara tillämpliga på avtal om deposition av enskilda arkiv i Riksarkivet från fysiska personer. Alla undantag från dessa Allmänna Villkor ska anges i *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska 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 *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska 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 Äganderätt

4.1 Under Depositionstiden

Deponenten har kvar den fulla äganderätten till Arkivet, under Depositionstiden.

4.2 Överlåtelse till Riksarkivet under Avtalstiden

Efter Depositionstidens utgång övergår Arkivet i Riksarkivets ägo. Deponenten kan, genom särskild reglering i *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet, överlåta Arkivet till Riksarkivet, vid en annan tidpunkt under Depositionstiden.



4.3 Överlåtelse till Riksarkivet vid Deponentens bortgång

De tvingande reglerna om arv, testamente, boutredning och arvskitte i ärvdabalken (1958:637) gör att ett vanligt avtal, med innebörden att Riksarkivet ska överta Arkivet vid deponentens bortgång, skulle vara ogiltigt. Om Deponenten vill överlåta Arkivet till Riksarkivet vid sin bortgång måste det upprättas ett testamentariskt förordnande i särskild ordning.

5 Innehållsdokumentation

Deponenten ska till Riksarkivet överlämna en översiktlig beskrivning eller lista över innehållet i Arkivet. Detta ska ske senast vid leveransen av Arkivet, om ingenting annat har avtalats.

6 Arkivets skick

Handlingar på papper ska vara fria från skadedjur och mögel eller andra skadliga ämnen. Handlingarna bör inte heller vara kraftigt nedsmutsade. Skadliga föremål, såsom gem, post-it-lappar, plast och gummiband, bör vara avlägsnade, om ingenting annat har avtalats.

7 Digitala, audiovisuella och andra teknikberoende media

Information på digitala, audiovisuella och andra teknikberoende media, t.ex. mikrofilm, kassetband, VHS eller datafiler, omfattas inte av Avtalet, om ingenting annat har avtalats.

Om Riksarkivet tar emot information på sådana informationsbärare som avses i första stycket, genom särskild reglering i *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska Personer* är Riksarkivet inte skyldigt att konvertera eller migrera informationen, om ingenting annat har avtalats.

8 Leverans

Deponenten 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 *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet.

9 Tilläggsleverans

Avtalet omfattar inte tilläggsleveranser, om ingenting annat har avtalats.

10 Mottagningskvitto

Riksarkivet ska, utan dröjsmål, kvittera mottagandet av Arkivet genom ett skriftligt mottagningskvitto. Mottagningskvittensen innebär att ansvaret för förvaringen av Arkivet övergår till Riksarkivet.

11 Leveransbekräftelse

Om Arkivets innehåll och skick överensstämmer med vad som har avtalats ska Riksarkivet meddela detta till Deponenten genom en skriftlig



leveransbekräftelse. Det ska framgå av *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska Personer* när Riksarkivet ska skicka leveransbekräftelsen.

Leveransbekräftelse kan ske i samband med mottagningskvittensen enligt 10, om Arkivets omfattning medger det.

12 Rättelse och avhjälpning av fel

Om Arkivets innehåll och skick inte stämmer överens med vad som har avtalats, ska Riksarkivet vid tidpunkten för leveransbekräftelsen enligt 11, skriftligen underrätta Deponenten om felet.

Parterna ska komma överens om hur felet ska rättas till eller avhjälpas och inom vilken tid. Det ska även framgå vem som bär kostnaden samt hur eventuell kostnadsberäkning och fakturering ska ske. Detta ska dokumenteras skriftligen.

13 Förvaring

13.1 Arkivlokaler

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

13.2 Placering

Riksarkivet får flytta Arkivet till en annan arkivdepå än den dit Arkivet ursprungligen levererades.

14 Gallring

Riksarkivet får gallra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ur Arkivet, om ingenting annat har avtalats.

15 Iordningställande

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

16 Särskilda bevarandeinsatser

Avtalet omfattar inte särskilda bevarandeinsatser som t.ex. tillverkning av specialemballage och omläggning eller direkta konserveringsinsatser så som rengöring, lagning, utplaning m.m.

Kostnader för avtalade särskilda bevarandeinsatser regleras i 23.

17 Tillgänglighet, tillhandahållande och förmedling till tredje man

17.1 Tillgänglighet

Efter leveransbekräftelsen ska Arkivet, med de begränsningar som anges i 17.6, 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 privat 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 Fjärrlån till tredje man

Riksarkivet har ingen skyldighet att tillhandahålla Arkivet för utlån till tredje man utanför den läsesal som är knuten till den arkivdepå där Arkivet är förvarat.

Riksarkivet får inte låna ut handlingar till tredje man utanför den läsesal som är knuten till den arkivdepå där Arkivet är förvarat, t.ex. för utställningsändamål, utan skriftligt tillstånd från Deponenten, för varje enskilt fjärrlånetillfälle.

17.6 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

18.1 Tillstånd och Tillståndsgivare

Det ska framgå av *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska 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.

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



I annat fall ska det finnas minst två personer som är Tillståndsgivare. Namn och kontaktuppgifter till Tillståndsgivarna ska framgå av *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska Personer* eller i tillägg och ändringar till Avtalet.

En tillståndsbeläggning av Arkivet ska vara tidsbegränsad.

18.2 Tillstånd från annan än Riksarkivet

Om det krävs tillstånd från någon annan än Riksarkivet för att ta del av Arkivet ska Riksarkivet endast tillhandahålla Arkivet mot uppvisande av skriftligt medgivande från en Tillståndsgivare. Tredje man som önskar ta del av Arkivet ska själv ansvara för att inhämta sådant skriftligt medgivande.

Deponenten ska meddela Riksarkivet aktuella kontaktuppgifter till Tillståndsgivarna (se 29). Riksarkivet ska förmedla kontaktuppgifterna till den som önskar ta del av Arkivet.

18.3 Om Tillståndsgivarna är förhindrade att lämna tillstånd

Om ingen av Tillståndsgivarna, trots upprepade försök, går att nå på de angivna kontaktuppgifterna får Riksarkivet tillhandahålla handlingar ur Arkivet även utan skriftligt medgivande. Detsamma gäller om Tillståndsgivarna på grund av sjukdom, eller av någon annan anledning, är förhindrade att lämna sådant tillstånd.

18.4 Inskränkningar i tillhandahållandet av tillståndsbelagda handlingar

Ett tillhandahållande enligt 18.3 får bara ske under förutsättning att

- a) handlingarna inte innehåller särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga personuppgifter) enligt artikel 4 och 9 i GDPR¹ eller att ett utlämnande inte av annan anledning kan antas vålla skada eller men för något enskilt eller allmänt intresse, samt
- b) utlämnandet bedöms ha särskild betydelse för forskningen eller kunskapsutvecklingen.

19 Känslig information

19.1 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 GDPR 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 *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet.

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),



19.2 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 *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska Personer*, bilagor eller i tillägg och ändringar till Avtalet.

19.3 Åtgärder 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, ska Riksarkivet, utan onödigt dröjsmål, meddela Deponenten.

Parterna ska komma överens om hur den känsliga informationen ska hanteras. Detta ska dokumenteras skriftligen.

20 Deponentens tillgång till Arkivet under Depositionstiden

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

Deponenten får inte ta del av Arkivet i Riksarkivets magasin.

Riksarkivets normala handläggningstider ska gälla för förfrågningar och för tillhandahållande i läsesal eller som kopia.

Om Riksarkivet åtar sig att, för Deponentens räkning, utföra uppdrag avseende förfrågningar, tillhandahållande i forskarsal eller kopiering som väsentligt överskrider Riksarkivets normala handläggningstider ska detta regleras i en särskild överenskommelse.

Riksarkivet har inte skyldighet att tillhandahålla digitala kopior av pappershandlingar, om ingenting annat har avtalats.

Kostnader för tillhandahållande och kopior regleras i 23.

21 Återlån till Deponenten under Depositionstiden

Om Deponenten vill återlåna handlingar ur Arkivet under Depositionstiden ska Deponenten meddela Riksarkivet i god tid.

Återlån till Deponenten ur Arkivet under Depositionstiden ska dokumenteras.

Vid återlån har Deponenten ansvaret för de återlånade handlingarna under lånetiden. Återlån ska vara tidsbegränsade.

Om Deponenten inte återlämnar de återlånade handlingarna efter lånetidens utgång kan Riksarkivet säga upp Avtalet enligt 25.4.

Kostnader för återlån till Deponenten under Depositionstiden regleras i 23.



22 Upphovsrätt och närstående rättigheter

Riksarkivet erhåller rätt att använda Arkivet på det sätt som framgår av avtalet. Den ekonomiska upphovsrätt som Deponenten i övrigt har till handlingar i Arkivet, kvarstår.

Genom Avtalet ger Deponenten Riksarkivet rätt att använda arkivförteckningar, kataloger, tabeller eller andra sammanställningar som ingår i Depositionen eller innehållsdokumentationen och som kan omfattas av katalogskyddet i 5 kap. 49 § lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk. Rätten omfattar bl.a. 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 Riksarkivet ska kunna fullgöra Avtalet.

Upphovsrätt som tredje man har till handlingar i Arkivet omfattas inte av Avtalet. Genom 28.2 försäkrar dock Deponenten att tredje mans eventuella upphovsrätt inte kränks av Avtalet.

23 Kostnader

23.1 *Beräkning av kostnader*

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

23.2 *Kostnader för leverans till Riksarkivet*

Om Deponenten ska ersätta Riksarkivet för kostnader i samband med nedpackning, transport och uppäckning av arkivmaterialet hos Riksarkivet eller för förvaring samt ordnings- och förteckningsarbete ska det framgå av *Depositionskontrakt – Enskilda Arkiv – Fysiska Personer*. Detta gäller varje överlämnandetillfälle, om inget annat har avtalats.

23.3 *Kostnader vid Återtagande av Arkivet*

Om Deponenten Återtar Arkivet vid Depositionstidens slut, eller genom uppsägning av Avtalet, ska Deponenten ersätta Riksarkivet för förvaringen och det ordnings- och förteckningsarbete som Riksarkivet har utfört i Arkivet för de delar och för den tid som det inte tidigare har skett, enligt gällande avgiftslista, om ingenting annat har avtalats.

Gäller Återtagandet endast delar av Arkivet, ska kostnaden beräknas så att den motsvarar den del som återtas, dock lägst tio procent av den beräknade totalkostnaden.

23.4 *Kostnader för särskilda bevarandeinsatser*

Deponenten ska ersätta Riksarkivet för avtalade särskilda bevarandeinsatser som t.ex. tillverkning av specialemballage och omläggning eller direkta konserveringsinsatser som rengöring, lagning, utplaning m.m.



23.5 *Kostnader för konvertering och migrering för långtidsbevarande*

Riksarkivet har rätt till full kostnadstäckning för avtalad konvertering eller migrering av information på t.ex. mikrofilm, kassetband, VHS eller datafiler.

23.6 *Kostnader för förfrågningar och tillhandahållande till Deponenten under Depositionstiden*

Deponenten ska ersätta Riksarkivet för kostnader för förfrågningar och tillhandahållande av Arkivet till Deponenten och för kopior enligt gällande avgiftslista, om ingenting annat har avtalats.

23.7 *Kostnader i samband med återlån*

Deponenten ska ersätta Riksarkivet för eventuella kostnader, för t.ex. omfattande eftersökningar i samband med återlån ur Arkivet under Depositionstiden, om ingenting annat har avtalats.

23.8 *Kostnader i samband med återbördande av Arkivet till Deponenten*

Deponenten ska ersätta Riksarkivet för eventuella kostnader i samband med återbördande av Arkivet om Deponenten inte själv hämtar Arkivet i anledning av 25.3, 25.4 eller 26. Detsamma gäller för eventuella handlingar som har levererats till Riksarkivet men som inte omfattas av Avtalet.

24 Fakturering och betalning

Riksarkivet ska fakturera deponenten, för de i avtalet överenskomna kostnaderna, i samband med leveransbekräftelsen enligt 11.

Riksarkivet ska fakturera kostnader som hänför sig till senare överenskomna åtgärder efter utfört arbete.

Riksarkivet ska fakturera deponenten för kostnader vid återtagande av Arkivet i samband med återtagandet.

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.

25 Uppsägning

25.1 *Skriftlighet*

Uppsägning ska ske skriftligen.

25.2 *Uppsägning före leverans*

Innan leveransen av Arkivet har kvitterats enligt 10 kan båda Parterna säga upp Avtalet, med en månads varsel.

25.3 *Uppsägning efter leverans*

Efter att leveransen av Arkivet har kvitterats enligt 10 kan båda Parterna säga upp Depositionen, med tre månaders varsel.



Om Deponenten säger upp Depositionen, efter att leveransen av Arkivet har kvitterats enligt 11, har Riksarkivet rätt till ersättning för eventuellt utfört arbete, enligt gällande Avgiftslista och kostnader som Riksarkivet har haft med anledning av Avtalet.

Under uppsägningstiden har Riksarkivet rätt att kopiera handlingar ur Arkivet. Riksarkivet får tillhandahålla kopiorna även efter Avtalets upphörande, med de inskränkningar som gäller enligt 18.4.

25.4 Uppsägning på grund av återlån som inte har lämnats tillbaka

Om Deponenten inte återlämnar de återlånade handlingarna enligt 21 kan Riksarkivet säga upp Avtalet. Vid uppsägningen ska Riksarkivet ange om uppsägningen enbart avser de återlånade handlingarna, eller hela Arkivet. Gäller uppsägningen hela Arkivet får Riksarkivet, om Deponenten inte hämtar Arkivet enligt överenskommelse eller om det inte går att komma överens om hur Arkivet ska hämtas, återbörda Arkivet till Deponenten, på Deponentens bekostnad. I övrigt gäller villkoren i 25.3.

26 Hävning

Hävning ska ske skriftligen.

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

Riksarkivet kan häva Avtalet om Arkivets innehåll eller skick 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 12. Riksarkivet kan också häva Avtalet om Deponenten 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 Deponenten hämta Arkivet hos Riksarkivet efter överenskommelse. Om Deponenten inte hämtar Arkivet enligt överenskommelse, eller om det inte går att komma överens om hur Arkivet ska hämtas, får Riksarkivet återbörda Arkivet till Deponenten, på Deponentens bekostnad.

27 Skadestånd

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



28 Försäkran

28.1 Försäkran om äganderätt

Genom undertecknandet av Avtalet försäkrar Deponenten att hen har äganderätten till Arkivet.

28.2 Försäkran om upphovsrätt

Genom undertecknandet av Avtalet försäkrar Deponenten att hen innehar den upphovsrätt som hen upplåter genom Avtalet. Deponenten försäkrar även att tredje mans eventuella upphovsrätt till Arkivet inte kränks genom undertecknandet av Avtalet.

29 Underrättelser

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

Deponenten ska, utan dröjsmål, skriftligen informera Riksarkivet om byte av Tillståndsgivare.

30 Giltighetstid

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

31 Tillämplig lag

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

32 Tvistlösning

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