

Avtal om anslutande tjänst Arkivcentrum

xx kommun

Kommunalförbundet Sydarkivera

Parter

xx kommun

Kommunalförbundet Sydarkivera nedan kallad Sydarkivera.

Ärende

Anslutande tjänst analogt centralarkiv

Bakgrund

Detta avtal har upprättats mot bakgrund av xx kommuns behov inom arkivområdet att hantera kommunens analoga arkiv som har överlämnats till Sydarkivera och för förvaring i centralarkiv som Sydarkivera tillhandahåller. Sydarkiveras Centralarkivslösning är ett samarbete mellan xx kommun och Sydarkivera.

För att kunna leverera till Sydarkiveras centralarkiv måste helt arkivreglemente antas av kommunfullmäktige. Med helt arkivreglemente förstås att arkivmyndighetsfunktionen överlämnas i sin helhet till Sydarkivera.

Beslut om helt arkivreglemente måste fattas innan leverans till centralarkivet kan ske.

Mål

Målet är att Sydarkivera ska erbjuda allmänheten och xx kommuns medarbetare ett väl fungerande och rättssäkert Centralarkiv. Arbetsuppgifterna är sedvanliga arbetsuppgifter i ett centralarkiv så som:

- Ordna och förteckna kommunens arkiv.
- Vårda materialet i den omfattning som ryms inom avgiften.
- Hantera utlämnande av allmänna handlingar till allmänhet och kommunens medarbetare.

Avgift

Avtalet speglar det faktum att tjänsten som Sydarkivera tillhandahåller är ett samarbete mellan kommunen och Sydarkivera. Avtalet är utformat på så vis att det beskriver kostnaden för ett första insteg i en gemensam arkivcentrum. När en kommun levererar mer arkivhandlingar i efterleveranser till arkivcentrum ökar de årliga kostnaderna.

Avgiften till Sydarkivera är uppdelad i tre olika områden.

1. Hyra av arkivhyllor
2. Personal för att hantera materialet
3. Övriga kostnader

Avgifterna ska täcka de kostnader som Sydarkivera har för att förvara och hantera arkivmaterialet. Avgifterna bygger på den utredning som gjordes under 2018.

1. Hyra hyllor

DNR SARK.2018.xx

För att kunna bygga arkivcentrummet har kommunens behov inventerats och utgör den instegskostnad för att täcka bygget av arkivcentrummet. Om kommunens behov utökas utöver behovet kommer den årliga kostnaden att öka.

Kostnaden för hyra av hyllor A4 och folio utgår till kostnad av 115kr/hm och år

Kostnaden för hyra av hyllor för ritningar utgår till en kostnad av 135kr/låda och år

I er inventering har ni angett behovet enligt följande:

Material	Behov	kostnad
A4 och folia		
Kartor och ritningar		

Kostnaden/hyllmeter kommer inte räknas upp.

2. Personal för att hantera materialet

Kostnaderna för personal utgår enligt framtagen fördelningsnyckel baserat på hur många hyllmeter material som levereras. Baskostnaden är 730 000kr/ heltal enligt fördelningsnyckeln. Baskostnaden uppräknas årligen efter utförd lönervisionsförhandling och uppräknas med arbetskostnadsindex.

I kostnaden ingår overheadkostnader. Se bilaga 1 för fördelningsnyckel.

Utgångsnyckeltalet för xx kommun är: xxxx a´xxxkr

3. Övriga kostnader

Kostnader såsom för IT-arbetsplats med licenser, hyra av scannrar, förbrukningsmateriel, stöd samt möbelinköp. Inom ramen för den övriga kostnaden ligger även kostnaden för accessutrymme dvs. tomma hyllor. Kostnaden ligger på 100 000kr/ år och deltagande kommun. Uppräkning sker per år med 3 %.

Totalkostnad

Totalkostnad för första året.

Kostnadstyp		Årlig uppräkning
Hyllkostnad		Sker ej
Personalkostnad		Arbetskostnadsindex
Övriga kostnader	100 000	3 %
Summa		

Tillkommande kostnader

xx kommun svarar för att överlämning av arkivhandlingar på papper från egna förvaltningar sker utifrån antagen dokumenthanteringsplan/informationsplan och i enlighet med Sydarkiveras instruktioner.

Arkivhandlingar som vid överlämnandet inte följer riktlinjerna kommer Sydarkivera lämna verksamheten möjlighet att åtgärda felen inom 3 veckor alt. kommer Sydarkivera fakturera avlämnande verksamhet enligt självkostnadsprincipen för att åtgärda bristerna.

[valbart]

Vid övertagandet av medarbetarna från xx kommun till Sydarkivera tar de anställda medarbetarna med sig sparad semesterskuld till Sydarkivera. xx kommun ska ersätta Sydarkivera för att de tar över denna skuld. Vid datum för övergången ska xx leverera underlag från lönesystemet med aktuell skuld för respektive medarbetare vilken därefter faktureras xx av Sydarkivera.

Omfattning

Den anslutande tjänsten omfattar att förteckna xx kommuns till arkivmyndigheten överlämnade allmänna handlingar. Den anslutande tjänsten omfattar vidare att göra skada-men provning samt att lämna ut allmän, offentlig handling enligt lag och rekommendationer från JO.

Beslut om att neka att lämna ut allmän handling fattas i enlighet med Sydarkiveras gällande delegeringsordning. Yttrande med anledning av att delegerat beslut överklagats sker enligt Sydarkiveras gällande delegeringsordning.

Sydarkivera svarar för att hålla arkivet öppet helgfri vardag 09:00-15:00. Minskade öppettider under sommar och klämdagar.

Sydarkivera svarar för dator och nödvändiga programvaror för att fullgöra tjänsten.

Sydarkivera ansvarar för publicering av arkivförteckningar till Nationella Arkivdatabasen (NAD).

Uppföljning

Uppföljning sker fjärde kvartalet årligen. Uppräkning för levererat material redovisas inför nästkommande år.

Avgränsning

Tillsyn enligt arkivlagen sköts av Sydarkivera enligt gällande förbundsordning.

Avtalet omfattar inte:

- Hantering av xx kommuns förvaltningars närarkiv/mellanarkiv, dvs myndighetsarkiv som förvaras på förvaltning.
- Gallring av icke överlämnade arkivhandlingar.
- Digitalisering av äldre arkivmaterial.
- Leverans från analogt förvaltningsarkiv/närarkiv till arkivcentrum.

DNR SARK.2018.xx

- Inbindning av protokoll
- Konservering av skadat material

Förutsättning för giltighet

Byggandet av ett kommungemensamt arkivcentrum förutsätter att tillräckligt många kommuner väljer att delta i projektet. Om underlaget för byggande av ett arkivcentrum saknas kommer avtalet ej tas i anspråk. Finansiering motsvarande ca 9 000 000kr/år behövs för att påbörja projektering.

Avtalets börjar tillämpas först från om med att arkivcentrumbyggnaden är färdig för inflyttning. Beräknad inflyttning sker under 2021.

Avtalet giltighet förutsätter erforderligt beslut hos förbundsmedlemmen.

Fakturering

Sydarkivera fakturerar kostnader för den anslutande tjänsten årsvis i förskott. Alla priser faktureras exkl. moms med betalningsvillkor 30 dagar netto. Vid betalning efter förfalldatum debiteras dröjsmålsränta med 8 % över gällande referensränta.

Sydarkivera skickar fakturan till:

xx kommun

Xxxxxxx

xxxxxxx

Referensnummer på fakturan: ref xxxxxx

Avtalstid och hantering av ändringar

Dessa villkor reglerar avtalsförhållandet mellan parterna och gäller om inte annat avtalats.

Uppsägningstiden är tre år räknat från den sista dagen i den månad då uppsägning skedde. Uppsägning ska anses ha skett när det föreligger ett lagakraftvunnet beslut från den utträdande förbundsmedlemmens kommunfullmäktige angående utträde samt förbundsstyrelsen har erhållit en skriftlig uppsägning från den utträdande förbundsmedlemmen.

Regleringen av de ekonomiska mellanhavandena mellan Sydarkivera och den utträdande medlemmen ska regleras i en överenskommelse.

Överenskommelse ska träffas angående de av Sydarkivera övertagna arkivhandlingarna om dessa ska återbördas till avlämnande förbundsmedlem i samband med utträdet eller ej. Denna överenskommelse avseende övertagna arkivhandlingar ska beakta gällande lagstiftning avseende kommuners arkivhandlingar, bl.a. arkivlagen (SFS 1990:782) eller sådan lag som har trätt i nämnda lags ställe.

Fram till dess att arkivhandlingarna har lämnat centralarkivet har Sydarkivera ansvar för samtliga ingående arbetsuppgifter avseende de övertagna arkivhandlingarna.

Utträdande medlem är under uppsägningstiden fortsatt skyldig att erlägga samtliga avgifter.

Kontakt

Bernhard Neuman

E-post

Bernhard.neuman@sydarkivera.se

Telefon

070-466 86 86

Underskrift

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt.

xx kommun
Organisationsnummer:
xxxxxx-xxxx

Ort och datum

.....
Namn

Namnförtydligande

Kommunalförbundet Sydarkivera
Organisationsnummer:
222000-3103

Ort och datum

.....
NamnNamnförtydligande
Mats Porsklev
Förbundschef

Bilaga 1.

Fördelningsnyckel

nivå	kostnadstrappa	
	hyllmeter	tjänst
1	0-50	0,035
2	51-100	0,070
3	101-150	0,105
4	150-200	0,140
5	201-250	0,175
6	251-300	0,210
7	301-350	0,245
8	351-400	0,280
9	401-450	0,315
10	451-500	0,350
11	501-550	0,385
12	551-600	0,420
13	601-650	0,455
14	651-700	0,490
15	701-750	0,525
16	751-800	0,560
17	801-850	0,595
18	851-900	0,630
19	901-950	0,665
20	951-1000	0,700
21	1001-1050	0,735
22	1051-1100	0,770
23	1101-1150	0,805
24	1151-1200	0,840
25	1201-1250	0,875
26	1251-1300	0,910
27	1301-1350	0,945
28	1351-1400	0,980
29	1401-1450	1,015
30	1451-1500	1,050
31	1501-1550	1,085
32	1551-1600	1,120
33	1601-1650	1,155
34	1651-1700	1,190
35	1701-1750	1,225
36	1751-1800	1,260
37	1801-1850	1,295
38	1851-1900	1,330
39	1901-1950	1,365
40	1951-2000	1,400