

## AVTALE OM GÅVE TIL HOL BYGDEARKIV.

Det er i dag gjort slik avtale mellom underskrivne gjevar i Hol Bygdearkiv om levering av arkivmateriale frå

-----,

med tilvekstnummer i Hol Bygdearkiv -----.

### 1. Eighedsrett.

Hol Bygdearkiv eig heretter dette materialet.

### 2. Registrering.

Hol Bygdearkiv vil ordne og katalogisere materialet etter vanlege arkivrutiner. Katalogen skal vera offentleg tilgjengeleg. Når materialet er ordna og katalogisert, fær gjevaren kopi av registreringsskjema for dette materialet.

Hol Bygdearkiv har rett til å kaste – etter godkjenning frå gjevaren – eller levere attende materialet som ikkje er av verdi for Hol Bygdearkiv.

### 3. Tilgjenge.

Arkivmaterialet er:

---- Tilgjengeleg for publikum.

---- Tilgjengeleg etter løyve frå -----  
(gjevar, styret i org. Eller liknande) i ----- år.

---- Tilgjengeleg etter løve frå leiinga i Hol Bygdearkiv.

---- Sperra i ----- år.

Er inkje anna avtala, so blir materialet handsama i samsvar med Offenlegheislova, Forvaltningslov, Personregisterlova, Åndsverkslova og Fotografilova, og det kan nyttast i Hol Bygdearkiv av alle som ynskjer det, alt etter gjeldande reglar.

### 4. Plassering.

Hol Bygdearkiv skal ta vare på materialet slik at det er sikra mot brann, fukt og uheimla innsyn, men avgjer ellers sjølv kvar i arkivet det blir plassert.

### 5. Gjenstandar.

Hol Bygdearkiv kan ta i mot gjenstandar berre dersom dei på nokon heilt spesiell måte er knytte til arkivmateriale, t.d. faner.

## **6. Litteratur.**

Hol Bygddearkiv kan likeeins ta i mot litteratur som er spesielt knytt til arkivmateriale

## **7. Fotografi**

Når Hol Bygddearkiv får fotografi, overtek arkivet eigedomsretten og fotoretten i samsvar med Fotografilova.

Stad -----

Dato -----

-----

Gjevar

-----

for Hol Bygddearkiv

VEDTEKE I HOVUDUTVAL FOR KULTUR I SAK 25/92.

