

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Kalfarvegen 82 5022 Bergen

## Datahandsamaravtale

Som fylgje av personopplysningslova av 15. juni 2018 nr. 38 og artikkel 28 i GDPR vert det avtalt endringar som tillegg til avtale om deponering av arkiv.

### er inngått mellom:

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS org. 971 348 496 v/ dagleg leiar

---

(heretter kalla datahandsamar)

og

Radøy kommune org. 954748634 v / Rådmann

---

(frå no av kalla datahandsamingsansvarleg)

### Stad og dato:

Bergen 01.07.2018

---

Bergen 2/8-18  
*[Handwritten signature]*

## 1. Føremål

Avtala sitt føremål er å sikre at krava til konfidensialitet, integritet og tilgjenge til opplysningar i arkiva er i samsvar med datahandsamingsansvarlig sine krav jamfør gjeldande personvernlovgeving.

## 2. Handsaming og handsamingsaktivitet

Avtala regulerer datahandsamar si handsaming av opplysningar ifrå papirarkiv og personregistre på vegne av datahandsamingsansvarlig inkludert:

- a) Innhenting og ordning samt deponering til spesialrom og eller bortsettingsarkiv.
- b) Føring av oversikt over bestand og eller registrering i ASTA på mappenivå.
- c) Lagring i spesialrom for arkiv og arkivrom for bortsettingsarkiv i tråd med arkivlova.
- d) *On demand* formidling tilbake til datahandsamingsansvarlig.

## 3. Kva opplysningar vert behandla

- a) Opplysningar i arkiv etter barnevernlova med føresegner
- b) Opplysningar i arkiv etter opplæringslova med føresegner
- c) Opplysningar i arkiv etter lov om helsevern med føresegner
- d) Opplysningar i arkiv etter arbeidsmiljølova med føresegner
- e) Opplysningar i arkiv etter forvaltningslova med føresegner
- f) Opplysningar i arkiv etter barnelova med føresegner
- g) Opplysningar i arkiv etter sosial og velferdslova med føresegner

Oversikta over handsamingsaktivitetar, samt kva opplysningar som vert handsama skal vere oppdaterte og endrast jamfør endringar i handsamingaktiviteter eller bestand.

## 3. Datahandsamingsansvarlig sine plikter og rettar

Datahandsamingsansvarleg pliktar å bestemme føremålet med behandlinga av personopplysningane samt beheld ansvaret for at opplysningane behandlas i tråd med personopplysningens krav.

Datahandsamingsansvarleg pliktar å sjå til at behandlinga og informasjonstryggleiken til datahandsamar er tilfredsstillande. Dersom behandlinga og eller tryggleiksnivået ikkje er tilfredsstillande, pliktar datahandsamingsansvarleg å gje melding til datahandsamar.

Datahandsamingsansvarleg har rett til å la ein tredjepart vurdere tryggleiksnivået på tenestene frå datahandsamar. Kostnadene for dette vert dekkja av datahandsamingsansvarleg.

Ved deponering av arkiv, har datahandsamingsansvarleg rett til å motta skriftlig oversyn frå datahandsamar over kva materiale er overlevert til datahandsamingsansvarleg.

#### **4. Datahandsamar sine plikter**

Datahandsamar pliktar å kun handsame personopplysningar i dei deponerte og bortsatte arkiva til datahandsamingsansvarlig i samsvar med datahandsamingsansvarlig sine avtalar, krav og instruksar.

Datahandsamar skal utføre dei tiltak som stettar at krav til konfidensialitet, integritet og tilgjenge er ivareteke jamfør gjeldande personvernlovgeving.

Datahandsamar har eit sjølvstendig ansvar for tilfredsstillande informasjonstryggleik for å verne dei personopplysningane som vert handsama på vegne av datahandsamingsansvarleg.

##### **4.1. Dokumentasjon, avvik og brot på informasjonstryggleik**

Datahandsamar pliktar å ha dokumenterte dei prosedyrar som er relevante i samband med denne avtala. Dokumentasjon skal på førespurnad kunne gjerast tilgjengeleg for datahandsamingsansvarleg, Datatilsynet eller andre tilsynsmynde.

Ved avvik og eller brot på informasjonstryggleik som har relevans for avtala, plikter datahandsamar å sende avviksmelding til datahandsamingsansvarleg utan forsinkelse og ikkje i nokon tilfelle seinare enn 72 timar frå då avviket vart oppdaga.

##### **4.4. Lagring og overføring av personopplysningar**

Personopplysningar skal kun lagrast på norsk jord under norsk regelverk. Datahandsamar har ikkje høve til å føre opplysningar ut or landet.

Opplysningar i deponerte personregistre vert kun sendt førehandsgodkjende roller og eller enkeltpersonar hjå datahandsamingsansvarlig.

##### **4.5. Bruk av underleverandører, tredjepartsleverandører eller sekundærhandsamar.**

Bruk av underleverandører, tredjepartsleverandører eller sekundærhandsamarar til handsaming av opplysningar etter denne avtala, skal berre skje etter konkret avtale med datahandsamingsansvarleg.

##### **4.6. Utgifter som følgje av tilsyn.**

Utgifter som føl som ein konsekvens av tilsyn t.d. frå Datatilsynet skal dekkast av datahandsamingsansvarlig.

##### **4.7. Tilbakelevering og sletting av opplysningar ved opphøyr av avtala.**

Ved opphør av avtaletilhøvet pliktar datahandsamar å levere attende arkiv, dokument og alle elektroniske data på det medium (tape, CD, papir mv) som datahandsamar måtte oppbevare i eigenskap av å vere databehandlar. Databehandlar har ikkje høve til å behalde kopi av materialet og skal elles rette seg etter Datahandsamingsansvarlig sin instruks.

## **5. Avtala si varigheit**

Avtala er gyldig frå 01.07. 2018 og skal være i kraft så lenge avtale om spesialrom for depot eller avtale om bortsettingsarkiv, eDepot er i kraft. Denne avtala erstattar eventuelle tidligare datahandsamaravtalar mellom partane. Avtala om endring/tillegg er gjort til ein del av hovudavtala mellom partane. I tilfelle motstrid mellom denne avtala og hovudavtala, gjelder denne avtala foran hovedavtala.

Ved brot på denne avtala og eller gjeldande personvernlovgivning kan datahandsamingsansvarleg pålegge datahandsamar å stoppe vidare handsaming av personopplysningar.

## **6. Val av lov og stad for tvisteløysing**

Val av lov og stad for tvisteløysing er regulert i depotavtala.