

Förslag till instruktion för arkivarien vid Västernorrlands  
Folkrörelsearkiv

I enlighet med stadgarna § 8 fastställer härmed styrelsen för  
Västernorrlands Folkrörelsearkiv följande instruktion för  
arkivarien:

Det åligger arkivarien:

- 1) att under styrelsens ledning ansvara för planeringen och genomförandet av folkrörelsearkivets verksamhet
- 2) att förestå folkrörelsearkivets depå i Härnösand
- 3) att vara sekreterare i styrelsen och dess arbetsutskott samt att därvid bereda och för styrelsen föredraga de ärenden som skall underställas styrelsen för beslut
- 4) att årligen före den 1 april framlägga förslag till verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- 5) att årligen före den 1 april framlägga förslag till budget för nästkommande verksamhetsår
- 6) att tillsammans med kassören ansvara för förvaltningen av föreningens medel inom ramen för fastställd budget
- 7) att vara arbetsledare för av föreningen anställd personal samt att besluta om förläggningen av avtalsenlig arbetstid och semester
- 8) att vid eventuella MBL-förhandlingar eller andra förhandlingar med facklig organisation fungera som arbetsgivarpart
- 9) att sprida kännedom om arkivets verksamhet och verka för medlemsanslutning till föreningen
- 10) att planera och leda inventerings- och insamlingsarbete av arkivmaterial från folkrörelserna i länet
- 11) att vårda och för forskning tillgängliggöra det till arkivet överlämnade arkivmaterialet
- 12) att tillse att nödvändiga register och förteckningar förs över de till arkivet överlämnade handlingarna samt att deponenters förbehåll rörande handlingars tillgänglighet respekteras
- 13) att hålla kontakt med aktuell folkrörelseforskning genom litteratur samt deltagande i erforderliga kurser, konferenser och liknande
- 14) att tillse att styrelsens beslut verkställs samt i övrigt rätta sig efter de föreskrifter styrelsen utfärdar
- 15) att i övrigt på alla sätt verka för och främja föreningens syfte