



## Instruktion för arkivarien

Antagen: 2001-04-25

- DEFINITION:** Arkivarien utgör den person inom Föreningen som har till uppgift att förestå och vårda Medicinska Föreningens arkiv.
- ANSVARSFÖRHÅLLANDE:** Arkivarien är knuten till Förvaltningsutskottet. Arkivarien har att rapportera till utskottet, som har det ekonomiska ansvaret för arkivet.
- Arkivarien ansvarar i sin verksamhet inför Fullmäktige.
- TILLSÄTTANDE:** Arkivarien väljs för ett år i sänder av Medicinska Föreningens Fullmäktige.
- Posten som arkivarie är ett hedersuppdrag. Endast personer med tidigare väl utförda uppdrag inom Föreningen bör utses till arkivarie. Motivering till valet bör lämnas och protokollföras.
- UPPGIFTER:** Arkivarien har följande uppgifter:
- Att vårda och bevara arkivet och dess innehåll på lämpligt sätt.
- Att minst en gång per år till redaktionen för Föreningens tidskrift inkomma med en föreningshistoriskt inriktad artikel eller notis som utgår från material som arkivarien har funnit i arkivet.
- Att samarbeta med Informationsutskottets sekreterare vid arkiveringen av Föreningens tidskrifter och annat informationsmaterial, samt med kårfotograferna vid arkiveringen av fotografier.
- Att vid verksamhetsårets slut avgiva berättelse över sin verksamhet till Styrelsen.
- FÖRMÅNER:** Arkivarien har följande förmåner:
- Att av styrelse och värddpar inbjudas till lämpliga sociala aktiviteter.
- Att efter fullgjort uppdrag få sitt namn ingraverat på en plakett som ska sitta vid ingången till arkivet.
- Att åtnjuta den ära och aktning som tillkommer arkivarien.