

VERKSAMHETSPLAN 2016



Norrbottens Föreningsarkiv har i uppdrag att:

- Dokumentera, förvara och bevara arkivmaterial från Norrbottens läns föreningsliv
- Tillgängliggöra detta material för universitet, studiecirkel, föreningsmedlemmar, skolor och intresserad allmänhet
- Fortsätta samarbetet med Norrbottens museum
- I allt arbete beakta jämställdhet, tillgänglighet samt ett genus- och mångfaldsperspektiv

VAD	HUR	MÅTT
Leveransmottagning	Mottagning i receptionen, registrering, förvaring	Minst 50 mottagna
Förteckningsarbete	Sortering och förtecknande, registrering i VA	Minst 50 förtecknade
Vård av samlingarna	Komprimering i arkivlokalen	Löpande
Flytt till nya arkivlokaler	Omflyttning av arkivmaterial	Inflyttning genomförd

Handlägga förfrågningar	Motta och besvara via e-post, brev, telefon, besök	Svar på 80% inom en månad
Rådgivning	Rådgivning om arkivhantering vid förfrågan	Löpande, efter behov
Öppet för besök minst 3 dagar/vecka	Bemanna Arkivcentrums forskarmottagning	Öppet minst 100 dagar
Information till föreningar	Utskick av information & fakturor	Minst 1 utskick/år
Ta emot studiebesök	Mottagning på Arkivcentrum Norrb., rundvandring	Minst 4 studiebesök
Arkivkvällar/Arkivens dag	Välja tema, producera utställn., ordna föreläsare	Minst 4 arrangemang
Webbplatsen	Kontinuerlig uppdatering av information	Löpande
Utbildningar internt/externt	Temautbildningar externt och internt	Löpande, efter behov
Regionalt arbete	Delta i regionala arrangemang	Minst 1/år

Styrelsearbete	Genomföra årsmöte och styrelsemöten	Årsmöte, 4 styrelsemöten
Söka bidrag/projektmedel	Söka kommunala/landstings-/statliga medel	NLL, Kulturrådet, 14 kommun.
Nätverk nationellt	Delta vid Folkörelsernas Arkivförbunds samt Länsarkivarieföreningens sammankomster	1 möte/år
Kulturplan	Arbeta enligt anvisningar och behov	Delta i möten
Föra statistik	Avrapportera till styrelse, region, stat	