



BEFATTNINGSBESKRIVNING

FOLKRÖRELSEARKIVETS KANSLIFUNKTION

Huvudman

Föreningen Folkrörelsearkivet för Uppsala län

Tjänsteställe

Folkrörelsearkivet för Uppsala län, S:t Olofsgatan 15, Uppsala

Anställningsform

Heltid

Arbetsuppgifter

Sekreterare åt arkivchefen, ^{en} två arkivarier och ^{två} en arkivassistenter

Ansvara för postöppning, registrering, diarieföring samt övrig posthantering. (utskick)

Ansvara för inkommande och utgående fakturor - kontering, ^{utbetalningar} utanordning och bokföring.

Ansvara för framtagning av underlag till bokslut. - *Upprätta bokslut*

Medverka i budgetarbete. *Budget och avslagsårskantern till landstinget o. kommuner*

Ansvara för kontroll, utanordning och bokföring av styrelsens arvoden, reseersättningar och arbetsgivaravgifter. Sammanställa och redovisa årsinkomstuppgifter.

Kontrollera och effektuera utanordning av traktamenten och reseersättning för arkivets personal. *Skatteverket - skattedelarationer / mån (personallöner o. styrelsearvoden)*

Ansvara för kontroll av föreningarnas inbetalning av medlemsavgifter och föra medlemsmatrikel.

Ansvara för inventering och inköp av kontorsmaterial mm.

Svara för kontroll och uppföljning av förtecknade arkivhandlingar.

Ansvara för revidering av och ^{registrering} ~~aktuell~~hållande av "arkivguide" (register över arkivbildare och inlämnade handlingar). *Dataregister, uppdatering av internet*

Föra liggare och ta fram statistik över förrättningar, studiebesök, kurser mm.

Svara för sjuk- och semesterrapporter till personalredogörare, *rapporter till AMS aug*

Svara för arkivets telefonväxeltjänst.

(Biträda med forskarhandledning (vid ordinarie arkivariers frånvaro).)

Svara för i övrigt förekommande administrativt arbete.

Mats O Karlsson
styrelseordförande

lönebidrag varje mån