

Опис посади: Референтка архівів Відділу СУА

Референтка архівів Відділу зберігає історично важливі документи та фотографії для свого Відділу. Вона повинна бути добре обізнана з сучасними методами архівного збереження.

Рекомендується, щоб вона володіла двома мовами (англійською та українською) і була комп'ютерно грамотною. Ця посада є неоплачуваною і призначається на два роки у підпорядкуванні Голови Відділу.

Основні обов'язки:

- Виконання всіх обов'язків, передбачених Статутом та постійними правилами СУА.
- Збереження та накопичення на Google Диску СУА:
 - Протоколів усіх попередніх зборів та щорічних виборів Відділу
 - Фінансової документації (згідно з вимогами щодо збереження IRS)
 - Листування
 - Звітів Відділу
 - Скан-копій газетних вирізок про діяльність Відділу
 - Усіх публікацій Відділу, в тому числі рекламних листівок про проведення заходів, привітань тощо.
 - Фотографій: із зазначенням дати, події, теми та імен зображених осіб
 - Відео- та аудіоматеріалів: із зазначенням дати, події та теми.
- Використання спільного Google Диску Відділу СУА для зберігання матеріалів.
- Облаштування належного місця для зберігання старих архівних матеріалів на паперових носіях. За можливості, підготовка їх скан-копій та завантаження їх Google Диск СУА.
- Відвідування зборів Відділу та представлення звіту на Загальних річних зборах Відділу.
- Участь в роботі Реферантури архівів Округи, де це можливо.
- Перегляд матеріалів інформаційного та навчального характеру, що видаються Головною управою СУА.
- Організація фото- чи відеозйомки важливих подій Відділу.
- Забезпечення того, щоб збережені в архівах матеріали перебували у вільному для Управи Відділу доступі.

Адміністративні обов'язки:

- Співпраця з Головою Відділу при зборі даних для заповнення і подання до Централі у встановлені терміни Щорічного звіту в електронному форматі.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Правил та процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення завантаження всіх необхідних документів на Google Диск СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Google Диску СУА.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови Відділу.