

Опис посади: Референтка архіву Головної Управи СУА

Референтка архіву Головної Управи СУА виконує функції нагляду та надає рекомендації щодо архівного збереження історично важливих документів і фотографій СУА. Вона повинна бути добре ознайомленою з сучасними методами архівного збереження, комп'ютерно грамотною та підготовленою до поїздок до Централі з метою контролю за відбором та зберіганням матеріалів.

Рекомендується, щоб вона володіла двома мовами (англійською та українською) і була комп'ютерно грамотною. Ця посада є неоплачуваною і призначається на трирічний період (не більше ніж на два послідовні терміни) у підпорядкуванні Голови СУА.

Основні обов'язки:

- Виконання всіх обов'язків, передбачених Статутом та постійними правилами СУА.
- Підготовка інформаційних та інструктивних матеріалів для членок Головної Управи СУА, а також Референток архівів Відділів та Округ, де буде зазначено зокрема: найменування платформи для цифрового архівування; перелік матеріалів, які мають бути заархівовані; рекомендовані методи архівування цифрових і паперових матеріалів.
- Архівування матеріалів та записів Конвенції СУА.
- Призначення особи, відповідальної за фото- чи відеозйомку важливих подій Головної Управи СУА (у координації з Референтками преси/зв'язків із громадськістю).
- Розгляд щорічних онлайн-звітів, що стосуються архівної діяльності, поданих Головами Відділів та Округ. Своєчасне реагування на будь-які питання, проблеми чи зауваження.
- Збір архівних матеріалів розпущених Округ чи Відділів, а також організація місця для їх зберігання.
- Визначення загальних термінів зберігання документації в організації та встановлення строків перепровадження "поточних" матеріалів до "архівних".
- Формування та очолювання Референтури архівів СУА. Збори можуть проводитися за допомогою телеконференцій або інших інтернет-технологій.
- Відвідування Загальних річних зборів Головної Управи СУА та представлення на них звіту.
- Забезпечення ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та процедур та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Відвідування з'їздів Конвенції та подання звітів до Конвенційної Книги СУА.
- Забезпечення завантаження усієї відповідної документації на спільний Google Диск СУА.
- Повідомлення наступниці про те, як отримати доступ до Google Диска СУА.
- Використання власної електронної пошти СУА для усієї відповідної комунікації.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови СУА.