



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ НАКАЗ

Київ

№ _____

**Про затвердження Кваліфікаційних
характеристик професій (посад)
працівників спеціальних установ
страхового фонду документації**

Відповідно до частини сьомої статті 4² Кодексу законів про працю України, підпункту 43 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 21.10.2015 № 870 та пункту 4 розділу I Порядку розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 31.05.2017 № 918, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.06.2017 за № 784/30652

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Кваліфікаційні характеристики професій (посад) працівників спеціальних установ страхового фонду документації, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної архівної служби України Тамару ПОЛУПАН.

Голова

Анатолій ХРОМОВ

СЕД АСКОД

Державна архівна служба України

№ 152-НОД від 18.09.2026

Підписувач Хромов Анатолій Володимирович

Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009FC9300097DFDC00

Дійсний з 18.12.2024 14:14:03 по 18.12.2026 14:14:03



**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ
СПЕЦІАЛЬНИХ УСТАНОВ СФД**

ВСТУП

Кваліфікаційні характеристики професій (посад) працівників (далі – КХП) призначені для використання регіональними центрами (далі – РЦ) страхового фонду документації (далі – СФД) та базами зберігання страхового фонду документації України (далі – бази зберігання СФД).

КХП розроблені з урахуванням вимог наказу Міністерства соціальної політики України від 31.05.2017 № 918 «Про затвердження Порядку розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик».

КХП враховують чинні положення законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну освіту» щодо кваліфікаційних вимог до персоналу та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336 (далі – Довідник КХП), який є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності.

До КХП включені кваліфікаційні характеристики професій (посад) керівників, професіоналів, фахівців, робітників з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин, кваліфікованих робітників з інструментом виробничих структурних підрозділів, які необхідні для виконання робіт за напрямками діяльності РЦ СФД та баз зберігання СФД (далі – спеціальні установи СФД), що належать до сфери управління Державної архівної служби України, професійні назви яких включені до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327 (зі змінами).

Кваліфікаційні характеристики професій (посад) працівників функціональних структурних підрозділів, які забезпечують виробничу діяльність спеціальних установ СФД (бухгалтерсько-фінансового відділу, юридичної служби, відділу (сектору) управління персоналом тощо), подано у Довіднику КХП.

КХП містять перелік основних робіт, які виконуються, виходячи із завдань, покладених на спеціальні установи СФД, та складаються з двох частин:

1. Кваліфікаційні характеристики професій (посад) працівників регіональних центрів страхового фонду документації;
2. Кваліфікаційні характеристики професій (посад) працівників баз зберігання страхового фонду документації України.

Конкретний перелік посадових обов'язків працівників визначається посадовими інструкціями, які розробляють і затверджують у спеціальних установах СФД у встановленому порядку. Під час розроблення посадових інструкцій ураховуються конкретні завдання та обов'язки працівника, допускається уточнення переліку робіт, властивих відповідній посаді у конкретних організаційно-технічних умовах.

У процесі вдосконалення організації праці, впровадження новітніх технологій можливе збільшення кількості обов'язків працівника, порівняно з встановленою кваліфікаційною характеристикою. У цих випадках працівнику може бути доручено виконання обов'язків, передбачених кваліфікаційними характеристиками працівників інших посад (професій), споріднених за складом робіт, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальної кваліфікації.

Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід, стаж роботи в системі СФД не менше 3 років та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рішенням суб'єкта призначення.

Крім того, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» вважається повною вищою освітою і прирівнюється до ступеня магістра і є рівнозначним у кваліфікаційних вимогах до професій, що містяться у КХП.

У КХП вжито такі скорочення:

АСОД	– автоматизована система обмеженого доступу
бази зберігання СФД	– бази зберігання страхового фонду документації України
ДБН	– державні будівельні норми
ЄСКД	– єдина система конструкторської документації
ЕСТД	– єдина система технологічної документації
замовник будівництва	– фізична чи юридична особа, яка має у власності або у користуванні земельну ділянку для забудови чи володіє на законних підставах об'єктом будівництва, на якому має намір виконувати будівельні роботи
замовник галузевого страхового фонду документації	– міністерство або інший центральний орган виконавчої влади, що створює і використовує галузевий страховий фонд документації, а також бере участь у його формуванні та веденні
замовник обласного (регіонального) страхового	– місцевий орган виконавчої влади і (або) орган місцевого самоврядування, що створює, веде і

фонду документації	використовує обласний [регіональний] страховий фонд документації
ЗБО	– закінчені будівництвом об'єкти
КОМ-система	– пристрій, який використовують для виведення інформації з комп'ютера на мікроформу
користувач документів СФД	– центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, постачальники документів, інші юридичні та фізичні особи, які використовують страховий фонд документації України
ЛОМ	– локальна обчислювальна мережа
ОАБД	– Обласний архів будівельної документації
постачальники документів	– юридичні та фізичні особи, які здійснюють підготовку і постачання документів для формування та ведення страхового фонду документації України
ПЗ	– програмне забезпечення
РЦ СФД	– регіональний центр страхового фонду документації
Реєстр СФД України	– Державний реєстр документів страхового фонду документації України
спеціальні установи СФД	– регіональні центри страхового фонду документації та бази зберігання страхового фонду документації України
СФД	– страховий фонд документації
Укрдержархів	– Державна архівна служба України

ЧАСТИНА 1. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ РЕГІОНАЛЬНИХ ЦЕНТРІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Показчик назв професій (посад) працівників регіональних центрів СФД

№ з/п	Назва професії (посади)	Код професій за ДК 003:2010	Стор.
1	2	3	4
	I. Керівники		
1.1	Директор	КП 1210.1	7
1.2	Заступник директора	КП 1210.1	8
1.3	Заступник директора з виробничих питань	КП 1210.1	10
1.4	Заступник начальника відділу моніторингу галузевих та регіональних СФД	КП 1229.7	11
1.5	Заступник начальника відділу підготовки документації та технології виготовлення	КП 1229.7	13
1.6	Завідувач сектору з реалізації Державної програми, роботи з постачальниками та договірної роботи відділу моніторингу галузевих та регіональних СФД	КП 1229.7	15
1.7	Начальник відділу моніторингу галузевих та регіональних СФД	КП 1229.7	16
1.8	Начальник відділу підготовки документації	КП 1229.7	18
1.9	Начальник відділу підготовки документації та технології виготовлення	КП 1229.7	20
1.10	Начальник спеціального технологічного відділу	КП 1229.7	21
1.11	Начальник відділу управління якістю та технологічного контролю	КП 1229.7	23
1.12	Начальник відділу зі створення СФД на закінчені будівництвом об'єкти	КП 1229.7	24
1.13	Начальник відділу оцифрування та ведення підсистем реєстру СФД	КП 1229.7	26
1.14	Начальник сектору з формування комплектувальних документів страхового фонду відділу підготовки документації	КП 1229.7	28
	II. Професіонали		
2.1	Інженер-будівельник сектору з формування комплектувальних документів страхового фонду відділу підготовки документації	КП 2142.2	29

1	2	3	4
2.2	Інженер-конструктор сектору з формування комплектувальних документів страхового фонду відділу підготовки документації	КП 2149.2	30
2.3	Інженер-конструктор відділу зі створення СФД на закінчені будівництвом об'єкти	КП 2149.2	32
2.4	Інженер-контролер відділу управління якістю та технологічного контролю	КП 2149.2	33
2.5	Інженер-хімік спеціального технологічного відділу	КП 2146.2	35
2.6	Економіст сектору з реалізації Державної програми, роботи з постачальниками та договірної роботи відділу моніторингу галузевих та регіональних СФД	КП 2441.2	36
2.7	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	КП 2132.2	37
2.8	Інженер-конструктор відділу моніторингу галузевих та регіональних СФД	КП 2149.2	39
2.9	Інженер-конструктор відділу підготовки документації	КП 2149.2	41
2.10	Інженер-конструктор відділу підготовки документації та технології виготовлення	КП 2149.2	43
2.11	Інженер-конструктор спеціального технологічного відділу	КП 2149.2	44
2.12	Інженер-конструктор відділу оцифрування та ведення підсистем реєстру СФД	КП 2149.2	46
2.13	Інженер-технолог відділу моніторингу галузевих та регіональних СФД	КП 2149.2	47
2.14	Інженер-технолог відділу зі створення СФД на закінчені будівництвом об'єкти	КП 2149.2	49
2.15	Інженер-технолог відділу оцифрування та ведення підсистем реєстру СФД	КП 2149.2	51
2.16	Інженер-технолог спеціального технологічного відділу (сектору)	КП 2149.2	53
2.17	Інженер-технолог відділу управління якістю та технологічного контролю	КП 2149.2	54
2.18	Інженер-технолог сектору з реалізації Державної програми, роботи з постачальниками та договірної роботи відділу моніторингу галузевих та регіональних СФД	КП 2149.2	56
III. Фахівці			
3.1	Технік спеціального технологічного відділу	КП 3119	58
3.2	Технік відділу управління якістю та технологічного контролю	КП 3119	59

1	2	3	4
	IV. Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин		
4.1	Контролер плівки, розчинів і фільмових матеріалів відділу управління якістю та технологічного контролю	КП 8224	60
4.2	Проявляч кіноплівки спеціального технологічного відділу (сектору)	КП 8224	62
	V. Кваліфіковані робітники з інструментом		
5.1	Налагоджувальник поліграфічного, мікрографічного, репрографічного устаткування спеціального технологічного відділу (сектору)	КП 7223	63
5.2	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання спеціального технологічного відділу (сектору)	КП 7343	64

РОЗДІЛ І

КЕРІВНИКИ

1.1 ДИРЕКТОР

Завдання та обов'язки:

очолює РЦ СФД, здійснює згідно з чинним законодавством керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, звітує перед Укрдержархівом про їх виконання; представляє РЦ СФД у відносинах з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями; забезпечує представництво інтересів РЦ СФД в судових та інших органах; подає на затвердження Голові Укрдержархіву граничну чисельність працівників, кошторис та штатний розпис РЦ СФД; затверджує, за погодженням з Головою Укрдержархіву, структуру РЦ СФД; затверджує положення про структурні підрозділи РЦ СФД та посадові інструкції їх працівників; призначає на посаду та звільняє з посади працівників РЦ СФД; укладає договори з питань діяльності РЦ СФД; видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання; здійснює функціональний розподіл обов'язків між заступниками директора РЦ СФД; забезпечує ефективне, результативне та цільове використання бюджетних коштів; забезпечує в межах повноважень, передбачених чинним законодавством, здійснення заходів щодо запобігання корупції та контроль за їх реалізацією в РЦ СФД; звітує перед Головою Укрдержархіву щодо виконання покладених обов'язків; здійснює інші повноваження відповідно до Положення про РЦ СФД та чинного законодавства.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- господарської та фінансово-економічної діяльності бюджетної установи;
- колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду; організацію виробництва, праці та управління персоналом; нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД; комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД; етику ділового спілкування та ведення переговорів; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань або повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи установи).
Стаж роботи за посадами керівників нижчого рівня не менше 5 років.

1.2 ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА

Завдання та обов'язки:

здійснює згідно з чинним законодавством керівництво діяльністю підпорядкованих структурних підрозділів РЦ СФД;
організовує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність РЦ СФД;
забезпечує планування робіт з виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та їх виконання;
координує і контролює виконання заходів з реалізації Державної, галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД у закріплених регіонах;
бере участь в реалізації державної інформаційної політики у сфері створення, використання та оновлення державних інформаційних ресурсів та у сфері технічного захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах РЦ СФД;
організовує підготовку пропозицій щодо удосконалення законодавства і нормативної бази з питань формування, ведення та використання СФД України;
узагальнює та подає пропозиції щодо удосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД;
організовує роботу і ефективну взаємодію підпорядкованих структурних підрозділів РЦ СФД;
доручає ведення окремих напрямків діяльності іншим посадовим особам – керівникам структурних підрозділів РЦ СФД;
контролює роботу підпорядкованих структурних підрозділів РЦ СФД;
забезпечує суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів в РЦ СФД;
подає відповідно до чинного законодавства директору РЦ СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників

структурних підрозділів, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;

вживає заходів щодо забезпечення підпорядкованих йому підрозділів кваліфікованими кадрами, здійснює відбір кандидатів для укомплектування вакантних посад особами, які відповідають вимогам за відповідними посадами;

проводить роботу щодо додержання працівниками правил і норм охорони праці, зміцнення виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

проводить роботи з удосконалення планування економічних і фінансових показників діяльності РЦ СФД, зі створення і поліпшення нормативів трудових витрат, витрачання товарно-матеріальних цінностей і використання виробничих потужностей;

здійснює контроль у межах своєї компетенції за збереженням державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності РЦ СФД;

забезпечує додержання структурними підрозділами РЦ СФД єдиного порядку розроблення планових і складання звітних документів з питань СФД;

візує та підписує документи в межах своєї компетенції.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- господарської та фінансово-економічної діяльності бюджетної установи;
- колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду;

організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань або повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи установи).

Стаж роботи за посадами керівників нижчого рівня не менше 5 років.

1.3 ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИРОБНИЧИХ ПИТАНЬ

Завдання та обов'язки:

керує згідно з чинним законодавством виробничо-господарською діяльністю та організовує роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів РЦ СФД;

координує та контролює роботу підпорядкованих структурних підрозділів РЦ СФД;

організовує та забезпечує виконання покладених на РЦ СФД завдань із розробки та надання пропозицій щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД;

забезпечує планування робіт з виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та їх виконання;

забезпечує створення безпечних і сприятливих умов праці у підпорядкованих йому структурних підрозділах;

забезпечує необхідний рівень технічної підготовки працівників підпорядкованих йому структурних підрозділів та постійне його зростання;

проводить роботи з удосконалення планування економічних і фінансових показників діяльності РЦ СФД, зі створення і поліпшення нормативів трудових витрат, витрачання товарно-матеріальних цінностей і використання виробничих потужностей;

візує та підписує документи в межах своєї компетенції;

організовує оперативний контроль за забезпеченням виробничих підрозділів нормативно-технічною документацією, устаткуванням та матеріалами;

організовує своєчасне подання звітності про виробничу діяльність РЦ СФД;

проводить роботу щодо додержання працівниками правил і норм охорони праці, зміцнення виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

подає відповідно до чинного законодавства директору РЦ СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників структурних підрозділів, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;

вживає заходів щодо забезпечення підпорядкованих йому підрозділів кваліфікованими кадрами, здійснює відбір кандидатів для укомплектування вакантних посад особами, які відповідають вимогам за відповідними посадами;

здійснює контроль у межах своєї компетенції за збереженням державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності РЦ СФД;

організує підготовку пропозицій щодо удосконалення законодавства і нормативної бази з питань формування, ведення та використання СФД України;

забезпечує додержання структурними підрозділами РЦ СФД єдиного порядку розроблення планових і складання звітних документів з питань створення СФД;

забезпечує ефективне використання технологічного обладнання та оснащення, засобів обчислювальної техніки та транспорту;
 організовує планування робіт з ремонту, налагодження, технічного обслуговування та модернізації технологічного обладнання та їх виконання;
 забезпечує виконання робіт з поточного ремонту будівлі, приміщень, меблів та інвентарю РЦ СФД;
 забезпечує належний санітарний стан приміщень та території РЦ СФД;
 організовує та здійснює керівництво заходами з охорони праці та пожежної безпеки, проводить контроль за їх виконанням;
 організовує виконання заходів щодо забезпечення РЦ СФД енергоносіями, комунальними послугами та послугами зв'язку і здійснює контроль за обліком їх споживання.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- господарської та фінансово-економічної діяльності бюджетної установи;
- колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду;
 організацію виробництва, праці та управління персоналом;
 нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;
 етику ділового спілкування та ведення переговорів;
 державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань або повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи установи).
 Стаж роботи за посадами керівників нижчого рівня не менше 5 років.

1.4. ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ГАЛУЗЕВИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ СФД

Завдання та обов'язки:

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
 виконує за дорученням начальника відділу завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;

доповідає начальнику відділу про стан виконання доручених завдань;
організовує моніторинг діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо створення СФД відповідно до затверджених Державної, галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД у закріплених регіонах;
організовує надання методичної та практичної допомоги замовникам регіонального СФД щодо розроблення і затвердження переліків об'єктів і споруд систем життєзабезпечення населення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, інших об'єктів, документація на які підлягає закладенню до обласних (регіональних) СФД;
організовує надання методичної та практичної допомоги суб'єктам державної системи СФД з питань формування, ведення та використання СФД України;
бере участь у вирішенні питання щодо фінансового забезпечення реалізації обласних (регіональних) програм створення СФД і підготовці структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щорічних бюджетних запитів стосовно створення СФД на об'єкти, які фінансуються за рахунок місцевих бюджетів;
організовує та проводить з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями наради з питань формування, ведення та використання СФД України, в тому числі із застосуванням сучасних комп'ютерних технологій;
бере участь у розробленні та реалізації галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД;
організовує надання методичної та практичної допомоги постачальникам документів щодо визначення стану, комплектності документації, а також термінів її поставки до РЦ СФД;
організовує та проводить роботу з постачальниками документів, документація яких була закладена до СФД України, щодо відповідності документів СФД оригіналу діючої документації, їх довгострокового зберігання, переведення на архівне зберігання або анулювання відповідно до вимог нормативних документів системи СФД;
організовує роботу щодо опрацювання заявок на забезпечення копіями документів СФД користувачів та передачі їх до Укрдержархіву;
бере участь у поточному плануванні робіт РЦ СФД з виготовлення документів СФД;
складає прогнози щодо реалізації галузевих і обласних (регіональних) програм створення СФД;
бере участь у виконанні комплексу робіт щодо надання правоволодільцям актів закладення проектної робочої документації до СФД України;
організовує ведення бази даних про поточний стан виконання робіт щодо реалізації затверджених галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД у закріплених регіонах;
готує пропозиції щодо удосконалення законодавства і нормативної бази з питань формування, ведення та використання СФД України;

готує пропозиції щодо включення суб'єктів державної системи СФД до проєкту Річного плану здійснення заходів державного (нагляду) контролю; здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

візує та підписує документи в межах своєї компетенції;

забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;

забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду;

організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.5 ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ВИГОТОВЛЕННЯ

Завдання та обов'язки:

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

виконує за дорученням начальника відділу завдання, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;

доповідає начальнику відділу про стан виконання доручених завдань;

організовує та контролює вхідний контроль та приймання документації, яка надходить від постачальників документів, на відповідність вимогам нормативних документів, а також її реєстрацію;

організовує та контролює підготовку документації до мікрофільмування згідно з вимогами нормативних документів та виготовлення документів СФД організовує та контролює доопрацювання документації в електронному вигляді та виготовлення мікрофільмів з використанням цифрових технологій; контролює проходження комплектів документації по усьому технологічному циклу;

забезпечує зберігання документації, яка надходить від постачальників документів, у процесі обробки та її повернення;

бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;

розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;

бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;

здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;

візує та підписує документи в межах своєї компетенції;

розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи відділу;

подає начальнику відділу пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;

вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу; забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;

забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду;

організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.6 ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ З РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ ПРОГРАМИ, РОБОТИ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ГАЛУЗЕВИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ СФД

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками сектору;
забезпечує ефективне виконання покладених на сектор завдань;
визначає ступінь відповідальності працівників сектору;
планує роботу та першочергові завдання сектору;
забезпечує ефективну взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами РЦ СФД при розв'язанні питань, що стосуються діяльності сектору;
виконує за дорученням начальника відділу завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;
доповідає начальнику відділу про стан виконання доручених завдань;
організовує роботу з підприємствами, установами та організаціями щодо реалізації Державної, галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД;
організовує надання методичної допомоги замовникам галузевого і обласного (регіонального) СФД з питань формування і використання СФД України;
організовує надання методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань розробки та реалізації обласних (регіональних) програм створення СФД;
організовує ведення бази даних про поточний стан виконання робіт в РЦ СФД щодо реалізації затверджених Державної, галузевих (витягів з галузевих) та обласних (регіональних) програм створення СФД;
здійснює контроль щодо формування та виконання Державної, обласних (регіональних) та галузевих (витягів з галузевих) програм створення СФД;
готує пропозиції щодо включення суб'єктів державної системи страхового фонду документації до проєкту Річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю);
готує звіти про реалізацію Державної, галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД;
організовує роботу з постачальниками документів щодо підготовки проєктів та укладання договорів про надання послуг з підготовки документації та виготовлення документів СФД відповідно до галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД;
відповідає за виконання договорів та контролює: дотримання строків і обсягів поставки документації постачальниками документів, своєчасну оплату робіт за договорами;

візує та підписує документи в межах своєї компетенції;
здійснює планування роботи у секторі, складання та надання періодичної звітності;
розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи сектору;
вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників сектору;
забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності сектору;
забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у секторі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду;
організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.7 НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ГАЛУЗЕВИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ СФД

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу та першочергові завдання відділу;

виконує за дорученням директора РЦ СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;

доповідає директору РЦ СФД про стан виконання доручених завдань;

координує взаємодію між відділом та іншими структурними підрозділами РЦ СФД, з метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань;

організовує моніторинг діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо створення СФД відповідно до затверджених Державної, галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД у закріплених регіонах;

організовує надання методичної та практичної допомоги замовникам обласного (регіонального) СФД щодо розроблення і затвердження переліків об'єктів і споруд систем життєзабезпечення населення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, інших об'єктів, документація на які підлягає закладенню до обласних (регіональних) СФД;

організовує надання методичної та практичної допомоги суб'єктам державної системи СФД з питань формування, ведення та використання СФД України;

бере участь у вирішенні питання щодо фінансового забезпечення реалізації обласних (регіональних) програм створення СФД і підготовці структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щорічних бюджетних запитів стосовно створення СФД на об'єкти, які фінансуються за рахунок місцевих бюджетів;

організовує та проводить з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями наради з питань формування, ведення та використання СФД України, в тому числі із застосуванням сучасних комп'ютерних технологій;

організовує та проводить роботу з підприємствами, установами та організаціями, документація яких була закладена до СФД України, щодо відповідності документів СФД оригіналу діючої документації, їх довгострокового зберігання, переведення на архівне зберігання або анулювання відповідно до вимог нормативних документів системи СФД;

організовує виконання комплексу робіт щодо надання правоволодільцям актів закладення проєктної робочої документації до СФД України;

організовує ведення бази даних про поточний стан виконання робіт щодо реалізації затверджених галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД у закріплених регіонах;

організовує роботу щодо опрацювання заявок на забезпечення копіями документів СФД користувачів та передачі їх до Укрдержархіву;

готує пропозиції щодо удосконалення законодавства і нормативної бази з питань формування, ведення та використання СФД України;

готує пропозиції щодо включення суб'єктів державної системи СФД до проєкту Річного плану здійснення заходів державного (нагляду) контролю;

бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;

здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;

вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

подає відповідно до чинного законодавства директору РЦ СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень; візує та підписує документи в межах своєї компетенції; розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи відділу; забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу; забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду; організацію виробництва, праці та управління персоналом; нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.8 НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу та першочергові завдання відділу;

виконує за дорученням директора РЦ СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;

доповідає директору РЦ СФД про стан виконання доручених завдань;

координує взаємодію між відділом та іншими структурними підрозділами РЦ СФД, з метою забезпечення своєчасного та належного виконання

поставлених завдань;

організовує та контролює вхідний контроль та приймання документації, яка надходить від постачальників документів, на відповідність вимогам нормативних документів, а також її реєстрацію;

організовує та контролює підготовку документації до мікрофільмування згідно з вимогами нормативних документів та виготовлення документів СФД;

організовує та контролює доопрацювання документації в електронному вигляді та виготовлення мікрофільмів з використанням цифрових технологій;

забезпечує зберігання документації, яка надходить від постачальників документів, у процесі обробки та її повернення;

організовує та контролює відправку документації постачальникам документів;

бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;

розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;

бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;

здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;

розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи відділу;

подає відповідно до чинного законодавства директору РЦ СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;

вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;

забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду;

організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.9 НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ВИГОТОВЛЕННЯ

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу та першочергові завдання відділу;

виконує за дорученням директора РЦ СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;

доповідає директору РЦ СФД про стан виконання доручених завдань;

координує взаємодію між відділом та іншими структурними підрозділами РЦ СФД, з метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань;

організовує та контролює вхідний контроль та приймання документації, яка надходить від постачальників документів на відповідність вимогам нормативних документів, а також її реєстрацію;

організовує та контролює підготовку документації до мікрофільмування згідно з вимогами нормативних документів та виготовлення документів СФД;

організовує та контролює доопрацювання документації в електронному вигляді та виготовлення мікрофільмів з використанням цифрових технологій;

забезпечує зберігання документації, яка надходить від постачальників документів, у процесі обробки та її повернення;

організовує та контролює відправку документації постачальникам документів;

візує та підписує документи в межах своєї компетенції;

бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;

розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;

бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;

здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;

розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи відділу;

подає відповідно до чинного законодавства директору РЦ СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників

відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;
 вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
 забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;
 забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду;
 організацію виробництва, праці та управління персоналом;
 нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.10 НАЧАЛЬНИК СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ)

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу (сектору), розподіляє обов'язки між працівниками відділу (сектору);

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ (сектор) завдань;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу (сектору);

розробляє посадові інструкції працівників відділу (сектору);

планує роботу та першочергові завдання відділу (сектору);

виконує за дорученням директора РЦ СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;

доповідає директору РЦ СФД про стан виконання доручених завдань;

координує взаємодію між відділом (сектором) та іншими структурними підрозділами РЦ СФД, з метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань;

організовує вхідний та післягарантійний контроль хіміко-фотографічних матеріалів;
 організовує зйомку документації на мікрофільмуючому обладнанні згідно з технологічним процесом;
 організовує хіміко-фотографічну обробку фотоплівки;
 організовує виготовлення мікрофільмів II покоління на копіювальному апараті;
 організовує ведення обліку виготовлення мікрофільмів СФД;
 забезпечує облік та міжопераційне зберігання мікрофільмів СФД;
 організовує передачу виготовлених мікрофільмів до відділу управління якістю та технологічного контролю;
 організовує усунення недоліків та дефектів на мікрофільмах, які виявлені під час контролю якості у відділі управління якістю та технологічного контролю;
 організовує доопрацювання документів СФД у разі наявності зауважень за результатами вхідного контролю баз зберігання СФД;
 візує та підписує документи в межах своєї компетенції;
 розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;
 бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;
 здійснює планування роботи відділу (сектору), складання та надання періодичної звітності;
 розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи відділу (сектору);
 подає відповідно до чинного законодавства директору РЦ СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу (сектору), своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;
 вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу (сектору);
 забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу (сектору);
 забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі (секторі).

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду;
 організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;
інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;
етику ділового спілкування та ведення переговорів;
державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань або відповідно до профілю основної діяльності.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менш 3 років, або стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.11 НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
розробляє посадові інструкції працівників відділу;
планує роботу та першочергові завдання відділу;
виконує за дорученням директора РЦ СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;
доповідає директору РЦ СФД про стан виконання доручених завдань;
координує взаємодію між відділом та іншими структурними підрозділами РЦ СФД з метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань;
організовує та контролює виконання положень технологічних процесів в частині контролю якості та комплектності виготовлених мікрофільмів відповідно до вимог нормативних документів;
організовує та контролює передавання на зберігання мікрофільмів з дотриманням вимог діючих державних стандартів та інших нормативних документів системи СФД;
візує та підписує документи в межах своєї компетенції;
розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;
бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;
здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;
розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи відділу;
подає відповідно до чинного законодавства директору РЦ СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;
вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;

забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду; організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.12 НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ЗІ СТВОРЕННЯ СФД НА ЗАКІНЧЕНІ БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТИ

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу та першочергові завдання відділу;

виконує за дорученням директора РЦ СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;

доповідає директору РЦ СФД про стан виконання доручених завдань;

координує взаємодію між відділом та іншими структурними підрозділами РЦ СФД, з метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань;

організовує проведення моніторингу діяльності підприємств щодо створення СФД на ЗБО відповідно до затверджених галузевих та обласних (регіональних) програм у закріплених регіонах;

здійснює моніторинг будівництва об'єктів та здачі їх в експлуатацію та контроль щодо отримання на ЗБО дозвільних документів;
 організовує надання методичної допомоги замовникам будівництва щодо формування СФД;
 бере участь у розробці та реалізації галузових та обласних (регіональних) програм створення СФД;
 здійснює координацію робіт замовників галузевого та обласного (регіонального) СФД згідно з вимогами чинного законодавства та діючих нормативних документів;
 організовує надання методичної і практичної допомоги постачальникам документів та бере участь у вирішенні питань ведення обласних (регіональних) СФД;
 надає методичну допомогу замовникам обласного (регіонального) СФД з питань використання СФД України на ЗБО;
 здійснює роботу з постачальниками документів щодо підготовки проєктів та укладання договорів про надання послуг з мікрофільмування документації на ЗБО;
 надає пропозиції та здійснює перспективне та поточне планування виробничої діяльності РЦ СФД щодо формування СФД на ЗБО;
 організовує створення та ведення бази даних про поточний стан виконання робіт щодо створення СФД на ЗБО;
 готує пропозиції щодо удосконалення законодавства і нормативної бази з питань формування, ведення та використання СФД України;
 організовує надання методичної та практичної допомоги постачальникам документів щодо визначення стану, комплектності документації, а також термінів її поставки до РЦ СФД;
 організовує виконання комплексу робіт щодо надання правоволодільцям актів закладення проєктної робочої документації до СФД України;
 контролює повернення документації постачальникам документів;
 бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;
 здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;
 візує та підписує документи в межах своєї компетенції;
 розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи відділу;
 подає відповідно до чинного законодавства директору РЦ СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;
 вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
 забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;
 забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;

- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду; організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.13 НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОЦИФРУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ПІДСИСТЕМ РЕЄСТРУ СФД

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу та першочергові завдання відділу;

виконує за дорученням директора РЦ СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;

доповідає директору РЦ СФД про стан виконання доручених завдань;

координує взаємодію між відділом та іншими структурними підрозділами РЦ СФД, з метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань;

здійснює контроль за виготовленням електронних мікрофільмів з документів, наданих постачальником в електронному вигляді;

організовує проведення робіт з цифрової зйомки документації в місцях їх зберігання на підприємствах, в бібліотеках і музеях;

організовує проведення робіт з мікрофільмування документації, наданої постачальниками документів на паперових носіях для виготовлення документів СФД;

організовує ведення підсистем Реєстру СФД України в РЦ СФД;

організовує надання методичної та практичної допомоги постачальникам документів на електронних та паперових носіях інформації для формування та ведення СФД України з питань комплектності, якості та обсягів документації, яка підлягає закладанню до СФД України;

організовує здійснення вхідного контролю та приймання документації на електронних та паперових носіях, яка надходить від постачальників документів, на відповідність вимогам нормативних документів та її реєстрації;

організовує доопрацювання, підготовку цифрових зображень та формування мікрофільмів в електронному вигляді;

організовує приведення документації, наданої постачальниками документів на паперових носіях, до стану, придатного для виготовлення документів СФД;

організовує виконання цифрової зйомки в місцях зберігання документації;

забезпечує зберігання документації, наданої на електронних носіях у процесі її обробки та повернення постачальнику документів;

візує та підписує документи в межах своєї компетенції;

здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;

розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи відділу;

подає відповідно до чинного законодавства директору РЦ СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;

вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;

забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду;

організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.14 НАЧАЛЬНИК СЕКТОРУ З ФОРМУВАННЯ КОМПЛЕКТУВАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками сектору;
забезпечує ефективне виконання покладених на сектор завдань;
визначає ступінь відповідальності працівників сектору;
планує роботу та першочергові завдання сектору;
забезпечує ефективну взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами РЦ СФД при розв'язанні питань, що стосуються діяльності сектору;
виконує за дорученням начальника відділу підготовки документації завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;
доповідає начальнику відділу підготовки документації про стан виконання доручених завдань;
здійснює взаємодію з розробниками ПЗ у розв'язанні питань, що стосуються діяльності сектору у сфері виконання робіт;
забезпечує зберігання документації, яка надходить від постачальників документів, у процесі формування комплектувальних документів;
розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;
бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;
візує та підписує документи в межах своєї компетенції;
здійснює планування роботи у секторі, складання та надання періодичної звітності;
розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи сектору;
вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників сектору;
забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності сектору;
забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у секторі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду; організацію виробництва, праці та управління персоналом; нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності РЦ СФД; обладнання та правила його експлуатації; стандарти, методики та інструкції з розроблення і оформлення креслень та іншої конструкторської документації; методи і засоби виконання креслярсько-конструкторських робіт; основи систем автоматизованого проєктування; комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД; етику ділового спілкування та ведення переговорів; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

РОЗДІЛ II

ПРОФЕСІОНАЛИ

2.1 ІНЖЕНЕР-БУДІВЕЛЬНИК СЕКТОРУ З ФОРМУВАННЯ КОМПЛЕКТУВАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Завдання та обов'язки:

проводить вхідний контроль проєктної документації на будівництво;
проводить документації з даними супровідних документів;
проводить перевірку комплектності документації на основі складу проєктів та загальних даних по маркам;
звірку фактичної наявності та повноти надісланої партії
проводить роботи по приведенню документації, наданої постачальниками документів, до стану, придатного для виготовлення документів СФД;
забезпечує зберігання документації, яка надходить від постачальників документів, у процесі обробки та її повернення;
бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;
розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;
складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

стандарти, технічні умови та інші нормативні документи з розроблення і оформлення проєктно-кошторисної документації;

основи систем автоматизованого проєктування;

методи та технічні засоби проєктування і будівництва;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги**Інженер-будівельник I категорії**

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-будівельника II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-будівельник II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-будівельника.

Інженер-будівельник (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.2 ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР СЕКТОРУ З ФОРМУВАННЯ КОМПЛЕКТУВАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Завдання та обов'язки:

проводить вхідний контроль технічної документації, у тому числі наданої у вигляді електронних файлів;

проводить звірку фактичної наявності та повноти надісланої партії документації з даними супровідних документів;

проводить перевірку комплектності документації на основі структурних схем виробів, а також відомостей проєктів;

проводить роботи по приведенню документації, наданої постачальниками документів, у тому числі у вигляді електронних файлів, до стану, придатного

для виготовлення документів СФД;
 забезпечує зберігання документації, яка надходить від постачальників документів, у процесі обробки та її повернення;
 бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;
 розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;
 складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

обладнання та правила його експлуатації;

стандарти, методики та інструкції з розроблення і оформлення креслень та іншої конструкторської документації;

методи і засоби виконання креслярсько-конструкторських робіт;

системи і методи проектування;

основи систем автоматизованого проектування;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Інженер-конструктор I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-конструктора II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років

Інженер-конструктор II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-конструктора III категорії.

Інженер-конструктор III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-конструктора.

Інженер-конструктор (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.3 ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР ВІДДІЛУ ЗІ СТВОРЕННЯ СФД НА ЗАКІНЧЕНІ БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТИ

Завдання та обов'язки:

здійснює моніторинг діяльності підприємств щодо створення СФД на ЗБО відповідно до затверджених галузевих та обласних (регіональних) програм у закріплених регіонах;

здійснює моніторинг будівництва об'єктів та здачі їх в експлуатацію та контроль щодо отримання на ЗБО дозвільних документів;

здійснює роботу з постачальниками документів щодо підготовки проєктів та укладання договорів про надання послуг з мікрофільмування документації на ЗБО;

надає методичну та практичну допомогу постачальникам документів щодо визначення стану, комплектності документації, а також термінів її поставки до РЦ СФД;

надає методичну допомогу замовникам галузевого і обласного (регіонального) СФД з питань формування і використання СФД України на ЗБО;

узагальнює пропозиції щодо перспективного та поточного планування виробничої діяльності РЦ СФД стосовно формування СФД на ЗБО згідно із затвердженими галузевими і обласними (регіональними) програмами створення СФД;

проводить роботу з підприємствами, установами та організаціями для отримання інформації на ЗБО, необхідної для формування галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД;

бере участь у веденні бази даних про поточний стан виконання робіт щодо створення СФД на ЗБО;

бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення законодавства і нормативної бази з питань формування, ведення та використання СФД України;

бере участь у виконанні комплексу робіт щодо надання правоволодільцям актів закладення проєктної робочої документації до СФД України;

бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;

складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

стандарти, технічні умови та інші нормативно-технічні документи з

розроблення і оформлення проєктної документації для будівництва та технологічної документації;
 комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
 правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;
 етику ділового спілкування;
 державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Інженер-конструктор I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-конструктора II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років

Інженер-конструктор II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-конструктора III категорії.

Інженер-конструктор III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-конструктора.

Інженер-конструктор (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.4 ІНЖЕНЕР-КОНТРОЛЕР ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Завдання та обов'язки:

здійснює контроль якості та комплектності виготовлених мікрофільмів згідно з вимогами нормативних документів;
 проводить контроль оптичної густини кадрів мікрофільмів та відповідності відзнятих документів і комплектувальних документів;
 звіряє ідентичність супровідного переліку, який призначений для контролю даного рулону мікрофільму, звіряє гриф секретності, позначення, найменування документів, кількість аркушів кожного формату;
 звіряє відзняті документи на відповідність їх позначення та найменування, нумерацію аркушів, наявність підписів розробників;
 здійснює контроль фізичного стану мікрофільмів;
 виконує візуальний контроль 100% кадрів негативного і позитивного мікрофільмів у прохідному і відбитому світлі;

виконує з'єднання частин мікрофільму та перевіряє якість з'єднань, правильність побудови мікрофільму, довжину заправних кінців; перевіряє правильність та повноту даних на трафаретах з даними наряду на виготовлення мікрофільму і його технічного паспорту; перевіряє правильність знімання документації по частинах; монтує мікрофільми після усунення виявлених дефектів; проводить облік виготовлених документів СФД; опломбовує коробки з мікрофільмами та бере участь у підготовці передачі на зберігання документів СФД з дотриманням вимог діючих державних стандартів та інших нормативних документів системи СФД; проводить разом з відділом підготовки документації і спеціально-технологічним відділом аналіз виявлених дефектів в процесі виготовлення мікрофільмів і розробляє заходи щодо виключення дефектів, які повторюються; бере участь у розробленні і перевірці виконання заходів щодо підвищення якості мікрофільмів; розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД; складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходяться у відділі;

характеристики фотоплівок;

види браку мікрофільмів;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Інженер-контролер I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-контролера II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-контролер II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-

контролера: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року.

Інженер-контролер (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.5 ІНЖЕНЕР-ХІМІК СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки:

здійснює вхідний та післягарантійний контроль і аналізи хіміко-фотографічних матеріалів;
здійснює аналіз питної води;
готує проявляючі та фіксажні розчини, дистильовану воду, фунгіцидний розчин;
здійснює контроль хіміко-фотографічних розчинів та їх коригування;
здійснює вибір режиму хіміко-фотографічної обробки фотоплівки;
виконує контроль кількості залишкового тіосульфату та наявності залишкових солей срібла на мікрофільмах;
здійснює здачу фіксажних розчинів для переробки;
надає пропозиції щодо удосконалення технологічного процесу виготовлення мікрофільмів СФД;
бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості мікрофільмів;
складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

методики вхідного контролю хімреактивів;

методики аналізу хімічних розчинів;

обладнання та правила його експлуатації;

основи фотографії та характеристики фотоплівок;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Інженер-хімік I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-хіміка II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-хімік II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-хіміка: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року.

Інженер-хімік (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.6 ЕКОНОМІСТ СЕКТОРУ З РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ ПРОГРАМИ, РОБОТИ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ГАЛУЗЕВИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ СФД

Завдання та обов'язки:

проводить роботу з постачальниками документів щодо підготовки проєктів та укладання договорів про надання послуг з підготовки документації та виготовлення документів СФД відповідно до галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД;

складає калькуляцію на виконання робіт з підготовки та виготовлення документів СФД;

здійснює контроль за виконанням договорів: дотриманням строків і обсягів поставки документації підприємствами, своєчасну оплату робіт за договорами;

надає методичну допомогу замовникам галузевого і обласного (регіонального) СФД з питань формування і використання СФД України;

бере участь у веденні бази даних про поточний стан виконання робіт в РЦ СФД щодо реалізації затверджених Державної, галузевих (витягів з галузевих) та обласних (регіональних) програм створення СФД;

бере участь за дорученням завідувача сектору у підготовці аналітичних, інформаційних та інших документів на виконання завдань, отриманих від Укрдержархіву;

бере участь у підготовці звітів про реалізацію Державної, обласних (регіональних), галузевих програм створення СФД;

бере участь у підготовці матеріалів для проведення нарад у директора з питань діяльності РЦ СФД.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності

за посадою;

стандарти, технічні умови та інші нормативно-технічні документи з розроблення і оформлення проєктної документації для будівництва та технологічної документації;

основи економіки, організації виробництва та управління;

правила оформлення матеріалів для укладання договорів;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний економіст

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією економіста I категорії не менше 2 років.

Економіст I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією економіста II категорії не менше 1 року.

Економіст II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; для магістра – без вимоги до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи за професією економіста не менше 1 року.

Економіст (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.7 ІНЖЕНЕР З ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМП'ЮТЕРІВ

Завдання та обов'язки:

відповідає за розробку, впровадження, адміністрування та технічну підтримку ПЗ, операційних систем та ЛОМ, які використовуються для вирішення виробничих питань та питань діяльності в РЦ СФД;

здійснює запуск налагоджених програм та їх тестування;

здійснює супровід впровадження програм і програмних засобів;

визначає можливість використання готових програмних продуктів;

встановлює на сервери та персональні комп'ютери ПЗ;

підтримує працездатність програмного забезпечення на сервері;

реєструє користувачів, надає їм ідентифікатори та встановлює паролі;

навчає та консультує користувачів роботі в мережі;

контролює використання мережевих ресурсів;

організовує доступ до ЛОМ та глобальних мереж;

забезпечує своєчасне резервування та копіювання критичної інформації;

приймає участь при відновленні працездатності системи у разі виведення з ладу обладнання;
 виявляє помилки користувачів та ПЗ й відновлює працездатність системи;
 проводить моніторинг мережі та розробляє пропозиції щодо реструктуризації та покращення її роботи;
 забезпечує мережеву безпеку, захист від несанкціонованого доступу до інформації;
 забезпечує міжмережеву взаємодію користувачів;
 надає допомогу щодо використання електронного цифрового підпису в РЦ СФД;
 здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації ПЗ та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі;
 проводить профілактичне обслуговування та попереджувальний ремонт в межах своєї компетенції комп'ютерної та офісної техніки, з метою забезпечення її працездатності та виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

методи і технічні засоби, що використовуються для забезпечення працездатності комп'ютерної та оргтехніки;

методи роботи і правила експлуатації, ремонту, налагодження, діагностики і обслуговування комп'ютерної та оргтехніки;

системи і методи проєктування технологічних процесів і режимів виробництва;

стандарти, технічні умови та інші нормативно-технічні документи з розроблення і оформлення технологічної документації;

обладнання та правила його експлуатації;

основи систем автоматизованого проєктування;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку, операційні системи, офісні програми та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера з програмного забезпечення комп'ютерів I категорії не менше 2 років.

Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів І категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера з програмного забезпечення комп'ютерів II категорії не менше 1 року.

Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера з програмного забезпечення комп'ютерів не менше 1 року.

Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.8 ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ГАЛУЗЕВИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ СФД

Завдання та обов'язки:

надає методичну та технічну допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань визначення стану, комплектності та обсягів документації, яка підлягає закладанню до СФД;

надає методичну та практичну допомогу з питань створення, формування, ведення та використання галузевого і обласного (регіонального) СФД відповідними підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, згідно з вимогами чинного законодавства та діючих нормативних документів

надає методичну та практичну допомогу замовникам регіонального СФД щодо розроблення і затвердження переліків об'єктів і споруд систем життєзабезпечення населення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, інших об'єктів, документація на які підлягає закладенню до обласних (регіональних) СФД;

бере участь у розробленні та реалізації галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД;

проводить роботу з підприємствами, установами та організаціями, документація яких була закладена до СФД України, щодо відповідності документів СФД оригіналу діючої документації, їх довгострокового зберігання, переведення на архівне зберігання або анулювання відповідно до вимог нормативних документів системи СФД;

надає пропозиції до проєктів прогнозних та програмних документів з питань розвитку державної системи СФД;

готує пропозиції до проєктів обласних (регіональних), міських, районних програм формування СФД щодо визначення термінів поставки документації на мікрофільмування та вартості робіт з виготовлення документів СФД;

готує пропозиції щодо включення до проєктів місцевих бюджетів витрат на виготовлення документів СФД;

розглядає плани постачання документації та виготовлення документів (обласного) регіонального СФД;
 бере участь у підготовці пропозицій щодо включення суб'єктів державної системи СФД до проєкту Річного плану здійснення заходів державного (нагляду) контролю;
 бере участь у виконанні комплексу робіт щодо надання правоволодільцям актів закладення проєктної робочої документації до СФД України;
 бере участь у роботі щодо опрацювання заявок на забезпечення копіями документів СФД користувачів та передачі їх до Укрдержархіву;
 бере участь у створенні і веденні бази даних про поточний стан виконання робіт щодо реалізації затверджених галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД у закріпленому регіоні;
 бере участь у підготовці інформації для Укрдержархіву, замовників регіонального СФД і постачальників документів про реалізацію затверджених обласних (регіональних), міських, районних програм формування СФД;
 бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції, і нормативної бази з питань формування, ведення та використання СФД України;
 бере участь у розробленні планів роботи на рік та планів виготовлення та передачі на зберігання документів СФД РЦ СФД;
 бере участь у плануванні роботи відділу, складанні та наданні періодичної звітності.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

стандарти, методики та інструкції з розроблення та оформлення креслень та іншої конструкторської документації;

стандарти, технічні умови та інші нормативно-технічні документи з розроблення і оформлення технологічної документації;

основи систем автоматизованого проєктування;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-конструктор

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-конструктора I категорії не менше 2 років.

Інженер-конструктор I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-конструктора II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років

Інженер-конструктор II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-конструктора III категорії.

Інженер-конструктор III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-конструктора.

Інженер-конструктор (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.9 ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Завдання та обов'язки:

здійснює вхідний контроль та приймання документації, яка надходить від постачальників документів, на відповідність вимогам нормативних документів, а також її реєстрацію;

проводить перевірку правильності оформлення супровідних документів;

проводить звірку фактичної наявності та повноти надісланої партії документації з даними супровідних документів;

проводить перевірку фізичного стану документації;

проводить перевірку комплектності документації на основі структурних схем виробів, а також відомостей комплектів;

надає дані для формування договорів на виготовлення документів СФД в частині відомостей щодо загальної кількості та категорій складності наданої документації;

здійснює підготовку документації до мікрофільмування згідно з вимогами нормативних документів;

контролює проходження комплектів конструкторської та іншої документації за усім технологічним циклом виготовлення документів СФД;

забезпечує зберігання документації, яка надходить від постачальників документів, у процесі обробки та її повернення;

здійснює відправку документації постачальникам документів;

бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;

розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів

виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;
бере участь у розробці і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;

складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

стандарти, методики та інструкції з розроблення та оформлення креслень та іншої конструкторської документації;

основи систем автоматизованого проєктування;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-конструктор

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-конструктора I категорії не менше 2 років.

Інженер-конструктор I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-конструктора II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років

Інженер-конструктор II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-конструктора III категорії.

Інженер-конструктор III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-конструктора.

Інженер-конструктор (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.10 ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ВИГОТОВЛЕННЯ

Завдання та обов'язки:

бере участь у виготовленні документів СФД;
здійснює вхідний контроль та приймання документації, яка надходить від постачальників документів, на відповідність вимогам нормативних документів, а також її реєстрацію;
проводить перевірку правильності оформлення супровідних документів;
проводить звірку фактичної наявності та повноти надісланої партії документації з даними супровідних документів;
проводить перевірку фізичного стану документації;
проводить перевірку комплектності документації на основі структурних схем виробів, а також відомостей комплектів;
надає дані для формування договорів на виготовлення документів СФД в частині відомостей щодо загальної кількості та категорій складності наданої документації;
здійснює підготовку документації до мікрофільмування згідно з вимогами нормативних документів;
здійснює доопрацювання документації в електронному вигляді та виготовлення мікрофільмів з використанням цифрових технологій;
контролює проходження комплектів конструкторської та іншої документації за усім технологічним циклом виготовлення документів СФД;
забезпечує зберігання документації, яка надходить від постачальників документів, у процесі обробки та її повернення;
здійснює відправку документації постачальникам документів;
бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;
розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;
бере участь у розробці і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;
складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

стандарти, методики та інструкції з розроблення та оформлення креслень та іншої конструкторської документації;

основи систем автоматизованого проектування;

методи і засоби виконання креслярсько-конструкторських робіт;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;
 етику ділового спілкування;
 державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-конструктор

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-конструктора I категорії не менше 2 років.

Інженер-конструктор I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-конструктора II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років

Інженер-конструктор II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-конструктора III категорії.

Інженер-конструктор III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-конструктора.

Інженер-конструктор (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.11 ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки:

бере участь у виготовленні документів СФД;
 здійснює вхідний контроль та приймання документації, яка надходить від постачальників документів, на відповідність вимогам нормативних документів, а також її реєстрацію;
 проводить перевірку правильності оформлення супровідних документів;
 проводить звірку фактичної наявності та повноти надісланої партії документації з даними супровідних документів;
 проводить перевірку фізичного стану документації;
 проводить перевірку комплектності документації на основі структурних схем виробів, а також відомостей комплектів;
 здійснює підготовку технічної документації до мікрофільмування згідно з вимогами нормативних документів;

контролює проходження комплектів конструкторської та іншої документації за усім технологічним циклом виготовлення документів СФД;
здійснює відправку документації постачальникам документів;
забезпечує зберігання документації, яка надходить від постачальників документів, у процесі обробки та її повернення;
бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;
розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;
бере участь у розробці і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;
складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

обладнання та правила його експлуатації;

стандарти, методики та інструкції з розроблення і оформлення креслень та іншої конструкторської документації;

методи і засоби виконання креслярсько-конструкторських робіт;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-конструктор

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-конструктора I категорії не менше 2 років.

Інженер-конструктор I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-конструктора II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років

Інженер-конструктор II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-конструктора III категорії.

Інженер-конструктор III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-конструктора.

Інженер-конструктор (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.12 ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР ВІДДІЛУ ОЦИФРУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ПІДСИСТЕМ РЕЄСТРУ СФД

Завдання та обов'язки:

здійснює вхідний контроль всіх видів документації, наданої на електронних носіях, що надійшла від постачальників документів, виконує іншу роботу щодо прийому документації;

готує документи про відповідність документації, наданої постачальником документів, вимогам нормативних документів системи СФД, у разі невідповідності повертає таку документацію;

проводить доопрацювання цифрових зображень, підготовку цифрових зображень та формування мікрофільмів в електронному вигляді;

проводить роботи з приведення документації, наданої постачальниками документів на паперових носіях інформації, до стану, придатного для виготовлення документів СФД;

здійснює ведення підсистем реєстру СФД в РЦ СФД;

забезпечує зберігання документації, наданої на електронних та паперових носіях у процесі її обробки та повернення постачальнику документів;

здійснює моніторинг отриманої та відправленої документації.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

стандарти, методики та інструкції з розроблення і оформлення документації; системи, методи і засоби виконання креслярсько-конструкторських робіт та проєктування;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-конструктор

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-конструктора I категорії не менше 2 років.

Інженер-конструктор I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-конструктора II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років

Інженер-конструктор II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-конструктора III категорії.

Інженер-конструктор III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-конструктора.

Інженер-конструктор (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.13 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ГАЛУЗЕВИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ СФД

Завдання та обов'язки:

надає методичну та технічну допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань визначення стану, комплектності та обсягів документації, яка підлягає закладанню до СФД;

проводить попередній відбір документації на мікрофільмування в обсягах, необхідних і достатніх для закладення до СФД спільно з представниками замовників галузових і обласних (регіональних) СФД;

надає методичну та практичну допомогу з питань створення, формування, ведення та використання галузевого і обласного (регіонального) СФД відповідними підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, згідно з вимогами чинного законодавства та діючих нормативних документів;

надає методичну та практичну допомогу замовникам обласного (регіонального) СФД щодо розроблення і затвердження переліків об'єктів і споруд систем життєзабезпечення населення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, інших об'єктів, документація на які підлягає закладанню до обласних (регіональних) СФД;

бере участь у розробленні та реалізації галузових та обласних (регіональних) програм створення СФД;

проводить роботу з підприємствами, установами та організаціями, документація яких була закладена до СФД України, щодо відповідності документів СФД оригіналу діючої документації, їх довгострокового зберігання, переведення на архівне зберігання або анулювання відповідно до вимог нормативних документів системи СФД;

надає пропозиції до проєктів прогнозних та програмних документів з питань розвитку державної системи СФД;

готує пропозиції до проєктів обласних (регіональних), міських, районних програм формування СФД щодо визначення термінів поставки документації на мікрофільмування та вартості робіт з виготовлення документів СФД;

готує пропозиції щодо включення до проєктів місцевих бюджетів витрат на виготовлення документів СФД;

розглядає плани постачання документації та виготовлення документів обласного (регіонального) СФД;

бере участь у підготовці пропозицій щодо включення суб'єктів державної системи СФД до проєкту Річного плану здійснення заходів державного (нагляду) контролю;

бере участь у виконанні комплексу робіт щодо надання правоволодільцям актів закладення проєктної робочої документації до СФД України;

бере участь у роботі щодо опрацювання заявок на забезпечення копіями документів СФД користувачів та передачі їх до Укрдержархіву;

бере участь у створенні і веденні бази даних про поточний стан виконання робіт щодо реалізації затверджених галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД у закріпленому регіоні;

бере участь у підготовці інформації для Укрдержархіву, замовників обласного (регіонального) СФД і постачальників документів про реалізацію затверджених обласних (регіональних), міських, районних програм формування СФД;

бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції, і нормативної бази з питань формування, ведення та використання СФД України;

надає пропозиції щодо удосконалення розроблення та оформлення конструкторської, проєктної документації на будівництво та технологічної документації;

бере участь у розробленні планів роботи на рік та планів виготовлення та передачі на зберігання документів СФД РЦ СФД;

бере участь у плануванні роботи відділу, складанні та наданні періодичної звітності.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

перспективи технічного розвитку виробництва, основне технологічне обладнання та принципи його роботи;
 системи і методи проектування технологічних процесів і режимів виробництва;
 стандарти, технічні умови та інші нормативно-технічні документи з розроблення і оформлення технологічної документації;
 комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
 правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;
 етику ділового спілкування;
 державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.14 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ ВІДДІЛУ ЗІ СТВОРЕННЯ СФД НА ЗАКІНЧЕНІ БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТИ

Завдання та обов'язки:

здійснює моніторинг діяльності підприємств щодо створення СФД на ЗБО відповідно до затверджених галузевих та обласних (регіональних) програм у закріплених регіонах;
 здійснює моніторинг будівництва об'єктів та здачі їх в експлуатацію та контроль щодо отримання на ЗБО дозвільних документів;

здійснює роботу з постачальниками документів щодо підготовки проєктів та укладання договорів про надання послуг з мікрофільмування документації на ЗБО;

надає методичну та практичну допомогу постачальникам документів щодо визначення стану, комплектності документації, а також термінів її поставки до РЦ СФД;

надає методичну допомогу замовникам галузевого і обласного (регіонального) СФД з питань формування і використання СФД України на ЗБО;

узагальнює пропозиції щодо перспективного та поточного планування виробничої діяльності РЦ СФД стосовно формування СФД на ЗБО згідно із затвердженими галузевими і обласними (регіональними) програмами створення СФД;

проводить роботу з підприємствами, установами та організаціями для отримання інформації, необхідної для формування галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД на ЗБО;

бере участь у веденні бази даних про поточний стан виконання робіт щодо створення СФД на ЗБО;

бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення законодавства і нормативної бази з питань формування, ведення та використання СФД України;

бере участь у виконанні комплексу робіт щодо надання правоволодільцям актів закладення проєктної робочої документації до СФД України;

готує пропозиції щодо удосконалення розроблення та оформлення конструкторської, проєктної документації для будівництва та технологічної документації;

бере участь у розробленні плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та складанні звіту про його виконання;

складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

стандарти, технічні умови та інші нормативно-технічні документи з розроблення і оформлення проєктної документації для будівництва та технологічної документації;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.15 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ ВІДДІЛУ ОЦИФРУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ПІДСИСТЕМ РЕЄСТРУ СФД

Завдання та обов'язки:

здійснює вхідний контроль всіх видів документації, наданої на електронних носіях, що надійшла від постачальників документів, виконує іншу роботу щодо прийому документації;

готує документи про відповідність документації, наданої постачальником документів, вимогам нормативних актів системи СФД, у разі невідповідності повертає таку документацію;

проводить доопрацювання цифрових зображень, підготовку цифрових зображень та формування мікрофільмів в електронному вигляді;

проводить роботи з приведення документації, наданої постачальниками документів на паперових носіях інформації, до стану, придатного для виготовлення документів СФД;

здійснює ведення підсистем Реєстру СФД України в РЦ СФД;

забезпечує зберігання документації, наданої на електронних та паперових носіях у процесі її обробки та повернення постачальнику документів;

здійснює моніторинг отриманої та відправленої документації;

надає методичну та практичну допомогу постачальникам документів на електронних та паперових носіях інформації для формування та ведення СФД

України з питань комплектності, якості та обсягів документації, яка підлягає закладанню до СФД України.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

стандарты, методики та інструкції з розроблення і оформлення документації; системи, методи і засоби виконання креслярсько-конструкторських робіт та проєктування;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.16 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ)

Завдання та обов'язки:

бере участь у виготовленні документів СФД;
здійснює видачу, відмір та облік матеріалів;
здійснює вибір режиму хіміко-фотографічної обробки фотоплівки;
проводить хіміко-фотографічну обробку фотоплівки;
готує проявляючі та фіксажні розчини, дистильовану воду, фунгіцидний розчин;
здійснює контроль хіміко-фотографічних розчинів та їх коригування;
проводить хімічні аналізи згідно з діючим технологічним процесом;
виконує контроль кількості залишкового тіосульфату та наявності залишкових солей срібла на мікрофільмах;
здійснює облік срібла, утилізацію фіксажних розчинів;
проводить маркування коробок для мікрофільмів;
передає виготовлені мікрофільми до відділу управління якістю та технологічного контролю;
усуває недоліки та дефекти на мікрофільмах, які виявлено під час контролю у відділі управління якістю та технологічного контролю;
бере участь у розробці плану виготовлення та передачі на зберігання документів СФД та звіту про його виконання;
бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;
розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення документів СФД та відповідних нормативних документів;
складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

технологічний процес регенерації срібла;

обладнання і правила його експлуатації;

технологію оброблення фотоплівок;

склад обробних розчинів;

основи фотографії та характеристики фотоплівок ;

види браку мікрофільмів і способи його запобігання;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.17 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Завдання та обов'язки:

здійснює контроль якості та комплектності виготовлених мікрофільмів згідно з вимогами нормативних документів;

проводить контроль оптичної густини кадрів мікрофільмів і відповідності відзнятих документів і комплектувальних документів;

звіряє ідентичність супровідного переліку, який призначений для контролю даного рулону мікрофільму, звіряє гриф секретності, позначення, найменування документів, кількість аркушів кожного формату;

звіряє відзняті документи на відповідність їх позначення та найменування, нумерацію аркушів, наявність підписів розробників;

здійснює контроль фізичного стану мікрофільму;

виконує візуальний контроль 100% кадрів негативного і позитивного мікрофільмів у прохідному і відбитому світлі;

перевіряє кількість і якість склейок, правильність побудови мікрофільму, довжину заправних кінців;

перевіряє правильність та повноту даних на трафаретах з даними наряду на виготовлення мікрофільму і його технічного паспорту;

перевіряє правильність знімання документації по частинам;
заповнює супровідні документи до мікрофільму, передає на зберігання документи СФД з дотримання вимог чинних державних стандартів та інших нормативних документів системи СФД;
проводить облік виготовлених мікрофільмів;
розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів документів СФД;
бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;
складає в установленому порядку звітність.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

обладнання та правила його експлуатації;

характеристики фотоплівок;

види браку мікрофільмів;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без

вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.18 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ СЕКТОРУ З РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ ПРОГРАМИ, РОБОТИ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ГАЛУЗЕВИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ СФД

Завдання та обов'язки:

узагальнює пропозиції щодо перспективного та поточного планування виробничої діяльності РЦ СФД стосовно формування СФД на вироби, об'єкти спеціального та господарського призначення, об'єкти систем життєзабезпечення та транспортних зв'язків, пам'ятки містобудування та архітектури, історико-культурні пам'ятки згідно із затвердженими обласними (регіональними) програмами створення СФД;

організовує роботу з підприємствами, установами та організаціями щодо реалізації Державної, галузевих (витягів з галузевих) та обласних (регіональних) програм створення СФД;

організовує роботу з підприємствами, установами та організаціями для отримання інформації, необхідної для формування Державної, галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД;

надає методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань розробки та реалізації обласних (регіональних) програм створення СФД;

надає методичну допомогу замовникам обласного (регіонального) СФД з питань формування і використання СФД України;

проводить роботу з підприємствами, установами та організаціями, документація яких була закладена до СФД, щодо відповідності документів СФД оригіналу діючої документації, їх довгострокового зберігання, переведення на архівне зберігання або анулювання відповідно до вимог нормативних документів системи СФД;

готує матеріали для проведення нарад у директора з питань діяльності РЦ СФД і здійснює контроль за виконанням рішень нарад, що належать до його компетенції;

надає пропозиції щодо удосконалення розроблення та оформлення конструкторської, проектної документації для будівництва та технологічної документації;

веде бази даних про поточний стан виконання робіт в РЦ СФД щодо реалізації затверджених Державної, галузевих (витягів з галузевих) та обласних (регіональних) програм створення СФД;

контролює процес формування і виконання Державної, галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД;

бере участь у підготовці пропозицій щодо включення суб'єктів державної системи СФД до проекту проекту Річного плану здійснення заходів державного (нагляду) контролю;

бере участь у підготовці звітів про реалізацію Державної, галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

стандарты, технічні умови та інші нормативно-технічні документи з розроблення і оформлення проєктної документації для будівництва та технологічної документації;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

РОЗДІЛ III

ФАХІВЦІ

3.1 ТЕХНІК СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки:

здійснює перевірку одержаної документації від постачальників документів, проводить оцінку її фізичного стану;
проводить розброшування та зброшування документації;
перевіряє повноту комплекту одержаної документації згідно з нарядом та відомості комплекту для виготовлення мікрофільму;
здійснює підготовку документації в паперовому вигляді до зйомки;
здійснює підготовку робочого місця для зйомки мікрофільмів, завантаження ПЗ, підготовку КОМ-системи, перевірку технологічного обладнання, виявлення дефектів устаткування;
бере участь у виборі режиму зйомки текстових, штрихових, півтонових і багатокольорових документів на КОМ-системі згідно з вимогами технологічного процесу, у тому числі, при застосуванні світлофільтрів;
здійснює зйомку та копіювання документації на мікрофільмуючому обладнанні різних систем;
проводить маркування коробок для мікрофільмів;
здійснює підготовку та відправлення документації до постачальників документів;
здійснює підготовку супровідних документів, експонованої фотоплівки для передачі на хіміко-фотографічну обробку;
веде облік та міжопераційне зберігання документації постачальників документів;
бере участь в аналізі причин виникнення та усуненні недоліків та дефектів на мікрофільмах, які виявлені під час контролю якості у відділі управління якістю та технологічного контролю.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

обладнання та правила його експлуатації;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Технік I категорії

Фахова передвища освіта за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра або вища освіта першого (бакалаврського) рівня; стаж роботи за професією техника II категорії не менше 1 року.

Технік II категорії

Фахова передвища освіта за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра або вища освіта першого (бакалаврського) рівня; для бакалавра – без вимоги до стажу роботи, для молодшого бакалавра – стаж роботи за професією техника не менше 1 року.

Технік (без категорії)

фахова передвища освіта за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра; без вимоги до стажу роботи.

3.2 ТЕХНІК ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Завдання та обов'язки:

проводить роботи з контролю якості і комплектності виготовлених мікрофільмів;

готує обладнання до роботи;

проводить контроль оптичної густини кадрів мікрофільмів та відповідності відзнятих документів і комплектувальних документів;

звіряє ідентичність супровідного переліку, який знаходиться у рулоні мікрофільму, супровідному переліку, який призначений для контролю комплектності даного рулону мікрофільму;

звіряє позначення і найменування документів, кількість аркушів кожного формату;

звіряє відзняті документи на відповідність позначення, найменування документів, нумерацію аркушів, наявність підписів відповідальних осіб;

здійснює контроль фізичного стану мікрофільмів;

виконує візуальний контроль 100% кадрів негативного та позитивного мікрофільмів у прохідному та відбитому світлі;

виконує з'єднання частин мікрофільму та перевіряє якість з'єднань, правильність побудови мікрофільму, довжину заправних кінців;

перевіряє правильність знімання документації по частинах;

монтує мікрофільми після усунення виявлених дефектів;

проводить облік виготовлених мікрофільмів;

опломбовує коробки з мікрофільмами;

бере участь у підготовці передачі на зберігання документів СФД з дотриманням вимог діючих нормативних документів системи СФД;

проводить разом з відділом підготовки документації і спеціально-технологічним відділом аналіз виявлених дефектів в процесі виготовлення

мікрофільмів і розробляє заходи щодо виключення дефектів, які повторюються;
бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості мікрофільмів;
здійснює тимчасове зберігання виготовлених комплектів документів СФД.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходяться у відділі;

характеристики фотоплівки;

види браку мікрофільмів;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Технік I категорії

Фахова передвища освіта за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра або вища освіта першого (бакалаврського) рівня; стаж роботи за професією техника II категорії не менше 1 року.

Технік II категорії

Фахова передвища освіта за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра або вища освіта першого (бакалаврського) рівня; для бакалавра – без вимоги до стажу роботи, для молодшого бакалавра – стаж роботи за професією техника не менше 1 року.

Технік (без категорії)

Фахова передвища освіта за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра; без вимоги до стажу роботи.

РОЗДІЛ IV

РОБІТНИКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ, ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮВАННЯ ЗА РОБОТОЮ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ, СКЛАДАННЯ УСТАТКУВАННЯ ТА МАШИН

4.1 КОНТРОЛЕР ПЛІВКИ, РОЗЧИНІВ І ФІЛЬМОВИХ МАТЕРІАЛІВ ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Завдання та обов'язки:

бере участь у виготовленні документів СФД;
здійснює контроль якості та комплектності виготовлених мікрофільмів згідно з вимогами нормативних документів;
проводить контроль оптичної густини кадрів мікрофільмів та відповідності відзнятих документів і комплектувальних документів;
звіряє ідентичність супровідного переліку, який призначений для контролю даного рулону мікрофільму, звіряє гриф секретності, позначення, найменування документів, кількість аркушів кожного формату;
звіряє відзняті документи на відповідність їх позначення та найменування, нумерацію аркушів, наявність підписів розробників;
здійснює контроль фізичного стану мікрофільмів;
виконує візуальний контроль 100% кадрів негативного і позитивного мікрофільмів у прохідному і відбитому світлі;
виконує з'єднання частин мікрофільму та перевіряє якість з'єднань, правильність побудови мікрофільму, довжину заправних кінців;
перевіряє правильність та повноту даних на трафаретах з даними наряду на виготовлення мікрофільму і його технічного паспорту;
перевіряє правильність знімання документації по частинах;
монтує мікрофільми після усунення виявлених дефектів;
проводить облік виготовлених документів;
проводить маркування коробок із мікрофільмами;
встановлює режим оброблення для фотоплівки;
проводить аналізи хімікатів, що надходять, визначає вміст срібла у фіксажних та промивних водах;
опломбовує коробки з мікрофільмами;
бере участь у підготовці передачі на зберігання документів СФД з дотриманням вимог діючих державних стандартів та інших нормативних документів системи СФД;
проводить разом з відділом підготовки документації і спеціально-технологічним відділом аналіз виявлених дефектів в процесі виготовлення мікрофільмів і розробляє заходи щодо виключення дефектів, які повторюються;
бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості мікрофільмів.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

обладнання та правила його експлуатації;

основи фотографії;

характеристики фотоплівки;

класифікацію видів браку мікрофільмів, причини його виникнення; комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД; етику ділового спілкування; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Повна загальна середня освіта та професійна підготовка на робочому місці або професійна освіта, без вимог до стажу роботи.

4.2 ПРОЯВЛЯЧ КІНОПЛІВКИ СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ)

Завдання та обов'язки:

бере участь у виготовленні документів СФД;
здійснює підготовку проявної машини до роботи, заряджає плівкою, заповнює баки розчинами;
готує розчини для проявлення фотоплівки;
виконує хіміко-фотографічну обробку негативної та позитивної фотоплівки на проявних машинах різних систем;
здійснює облік параметрів режимів хіміко-фотографічної обробки фотоплівки;
контролює у процесі оброблення технічний стан поверхні плівки, температуру, циркуляцію й рівень обробних розчинів;
контролює режими проявлення, фіксування, промивання й сушіння;
забезпечує облік та міжопераційне зберігання мікрофільмів СФД;
передає негативний та позитивний мікрофільм, наряди на виготовлення та технічні паспорти мікрофільмів на контроль якості мікрофільмів;
усуває недоліки та дефекти на мікрофільмах, які виявлені під час контролю якості у відділі управління якістю та технологічного контролю;
бере участь в аналізі причин виникнення та усуненні недоліків та дефектів на мікрофільмах, які виявлені під час контролю якості у відділі управління якістю та технологічного контролю;
проводить профілактику проявної машини й стрічкопротягувального тракту.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

обладнання та правила його експлуатації;

основи фотографії та характеристики фотоплівок;

класифікацію видів браку мікрофільмів, причини його виникнення; технологію оброблення фотоплівок;

склад обробних розчинів;
 будову й принцип роботи різних типів проявних машин;
 комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
 правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;
 етику ділового спілкування;
 державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Повна загальна середня освіта та професійна підготовка на робочому місці або професійна освіта, без вимог до стажу роботи.

РОЗДІЛ V

КВАЛІФІКОВАНІ РОБІТНИКИ З ІНСТРУМЕНТОМ

5.1 НАЛАГОДЖУВАЛЬНИК ПОЛІГРАФІЧНОГО, МІКРОГРАФІЧНОГО, РЕПРОГРАФІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ)

Завдання та обов'язки:

перевіряє справність устаткування, пристосувань, захисного заземлення, вентиляції, місцевого освітлення;
 здійснює налагодження і регулювання апаратів мікрофільмування та копіювання, у разі потреби здійснює демонтаж і монтаж вузлів цих апаратів, перевіряє і доводить частини та деталі устаткування до робочого стану;
 здійснює випробування апаратів після налагодження;
 проводить профілактичні огляди та перевірки устаткування по системі планово-попереджувального ремонту;
 здійснює технічне обслуговування апаратів мікрофільмування та копіювання (змащування вузлів, чистка, заміна швидкозношуваних деталей і прокладок);
 аналізує, систематизує несправність технологічного устаткування і розробляє рекомендації щодо їх усунення;
 систематично працює над підвищенням свого кваліфікаційного рівня.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

устрій і конструктивні особливості, систему керування і правила обслуговування апаратів мікрофільмування та копіювання;

паспортні дані устаткування, що обслуговується;

методи налагодження та регулювання технологічного устаткування;

основи фотографії;
 характеристики фотоплівок і світофільтрів;
 комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
 правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;
 етику ділового спілкування;
 державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

5-й розряд

Професійна освіта відповідного напрямку.
 Досвід роботи за професією та вміння працювати зі складними автоматизованими лініями.
 Стаж роботи за професією – понад 1 року.

4-й розряд

Професійна освіта відповідного напрямку.
 Досвід роботи за професією та вміння працювати зі складними автоматизованими лініями.
 Стаж роботи за професією – не менше 1 року.

5.2 ОПЕРАТОР АПАРАТІВ МІКРОФІЛЬМУВАННЯ ТА КОПІЮВАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ)

Завдання та обов'язки:

здійснює відмір фотоплівки;
 перевіряє повноту комплекту одержаної документації згідно з нарядом на виготовлення мікрофільму;
 готує до роботи апарат для зйомки мікрофільмів;
 здійснює вибір режиму зйомки за мікрофільмами «Проба» згідно з вимогами технологічного процесу;
 виконує зйомку документації і повертає її після зйомки до відділу підготовки документації;
 передає заекспоновану фотоплівку, наряд на виготовлення мікрофільму та технічний паспорт на хіміко-фотографічну обробку негативної фотоплівки;
 готує до роботи копіювальний апарат, здійснює копіювання негативного мікрофільму;
 передає заекспоновану позитивну фотоплівку, технічний паспорт позитивного мікрофільму та наряд на хіміко-фотографічну обробку позитивної фотоплівки;
 передає негативний мікрофільм, технічний паспорт та наряд на контроль якості позитивних мікрофільмів;
 усуває недоліки та дефекти на мікрофільмах, які виявлені під час контролю якості у відділі управління якістю та технологічного контролю;

виконує зйомку текстових, штрихових, напівтонких і багатокольорових документів за допомогою мікрофільмувальних апаратів різних систем;
 виконує зйомку документів при застосуванні світлофільтрів;
 забезпечує облік та між операційне зберігання мікрофільмів СФД;
 доопрацьовує мікрофільми у разі наявності зауважень за результатами вхідного контролю без зберігання СФД;
 бере участь в аналізі причин виникнення та усуненні недоліків та дефектів на мікрофільмах, які виявлені під час контролю якості у відділі управління якістю та технологічного контролю.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

будову та режим роботи мікрозйомних і копіювальних апаратів;
 основи фотографії та характеристики фотоплівок і світлофільтрів;
 обладнання та правила експлуатації;
 технологію оброблення мікрофільму;
 порядок визначення кратності зменшення зйомки, експозиції на різноманітний матеріал для зйомки;
 порядок визначення режиму зйомки на мікрофільмувальних і копіювальних апаратах різних систем;
 комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
 правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в РЦ СФД;
 етику ділового спілкування;
 державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

4-й розряд

Повна загальна середня освіта та професійна освіта відповідного напрямку підготовки. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією оператора апаратів мікрофільмування та копіювання 3 розряду – не менше 1 року.

3-й розряд

Повна загальна середня освіта та професійна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

Без вимог до стажу роботи.

**ЧАСТИНА 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ БАЗ ЗБЕРІГАННЯ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

Показчик назв професій (посад) працівників баз зберігання СФД

№ з/п	Назва професії (посади)	Код професій за ДК 003:2010	Стор.
1	2	3	4
	I. Керівники		
1.1	Директор	КП 1210.1	68
1.2	Заступник директора	КП 1210.1	69
1.3	Заступник директора (ОАБД)	КП 1210.1	71
1.4	Заступник директора з виробництва	КП 1210.1	73
1.5	Заступник начальника відділу управління якістю та технологічного контролю	КП 1229.7	75
1.6	Заступник начальника спеціального технологічного відділу	КП 1229.7	76
1.7	Заступник начальника відділу обліку та ведення реєстру документів СФД	КП 1229.7	78
1.8	Начальник відділу управління якістю та технологічного контролю	КП 1229.7	79
1.9	Начальник спеціального технологічного відділу	КП 1229.7	81
1.10	Начальник відділу тимчасового зберігання документів СФД	КП 1229.7	83
1.11	Начальник відділу тимчасового зберігання та контролю основного комплексу документів СФД	КП 1229.7	84
1.12	Начальник відділу обліку та ведення реєстру документів СФД	КП 1229.7	85
	II. Професіонали		
2.1	Інженер-контролер відділу тимчасового зберігання та контролю основного комплексу документів СФД	КП 2149.2	87
2.2	Інженер-контролер відділу управління якістю та технологічного контролю	КП 2149.2	88
2.3	Інженер-конструктор відділу обліку та ведення реєстру документів СФД	КП 2149.2	89
2.4	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів спеціального технологічного відділу	КП 2132.2	91
2.5	Інженер-технолог відділу управління якістю та технологічного контролю	КП 2149.2	93

1	2	3	4
2.6	Інженер-технолог спеціального технологічного відділу (1)	КП 2149.2	94
2.7	Інженер-технолог спеціального технологічного відділу (2)	КП 2149.2	96
2.8	Інженер-технолог відділу тимчасового зберігання документів СФД	КП 2149.2	98
2.9	Інженер-технолог відділу тимчасового зберігання та контролю основного комплексу документів СФД	КП 2149.2	99
2.10	Інженер-технолог відділу обліку та ведення реєстру документів СФД	КП 2149.2	101

РОЗДІЛ І

КЕРІВНИКИ

1.1 ДИРЕКТОР

Завдання та обов'язки:

очолює бази зберігання СФД, керує згідно з чинним законодавством їх діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, звітує перед Укрдержархівом про їх виконання;
організовує накопичення документів СФД, їх облік, ведення та відтворення з метою оперативного забезпечення користувачів копіями документів СФД;
забезпечує представництво інтересів баз зберігання СФД в судових та інших органах;
подає на затвердження Голові Укрдержархіву граничну чисельність працівників, кошторис та штатний розпис баз зберігання СФД;
затверджує, за погодженням з Головою Укрдержархіву, структуру баз зберігання СФД;
затверджує положення про структурні підрозділи баз зберігання СФД та посадові інструкції їх працівників;
призначає на посаду та звільняє з посади працівників баз зберігання СФД;
укладає договори з питань діяльності баз зберігання СФД;
видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
здійснює функціональний розподіл обов'язків між заступниками директора баз зберігання СФД;
забезпечує ефективне, результативне та цільове використання бюджетних коштів;
забезпечує в межах повноважень, передбачених чинним законодавством, здійснення заходів щодо запобігання корупції та контроль за їх реалізацією на базах зберігання СФД;
звітує перед Головою Укрдержархіву щодо виконання покладених обов'язків;
здійснює інші повноваження відповідно до Положення про бази зберігання СФД та чинного законодавства.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- господарської та фінансово-економічної діяльності бюджетної установи;
- колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду; організацію виробництва, праці та управління персоналом; нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності баз зберігання СФД; комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базах зберігання СФД; етику ділового спілкування та ведення переговорів; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань або повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи установи).
Стаж роботи за посадами керівників нижчого рівня не менше 5 років.

1.2 ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА

Завдання та обов'язки:

керує згідно з чинним законодавством виробничо-господарською діяльністю та організовує роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів бази зберігання СФД;

організовує та забезпечує виконання покладених на базу зберігання СФД завдань щодо виконання ремонту, налагодження, технічного обслуговування, модернізації власного технологічного обладнання, обслуговування будівель з прибирання всіх приміщень та прилеглої до будівлі території, вивезення твердих побутових відходів, ліквідації аварійних ситуацій, обслуговування систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, електропостачання, кондиціонування, телефонної мережі, охоронної і пожежної сигналізації, крім приміщень, що орендовані іншими установами;

керує роботою щодо відшкодування орендарями витрат на утримання орендованого майна та наданих комунальних послуг, а також за користування системою протипожежного захисту та ручної системи тривожної сигналізації;

готує пропозиції до Укрдержархіву щодо перспективного розвитку, ресурсного забезпечення, будівництва, реконструкції, капітального ремонту, введення в дію об'єктів бази зберігання СФД;

організовує організаційно-технічне забезпечення діяльності бази зберігання СФД;

організовує транспортне забезпечення діяльності бази зберігання СФД;

організовує забезпечення пожежної безпеки на базі зберігання СФД;

організовує та забезпечує виконання на базі зберігання СФД вимог законодавства з охорони праці;

керує роботою щодо здійснення публічних закупівель, організовує договірну

роботу бази зберігання СФД;
 організовує безперервне забезпечення бази зберігання СФД паливом, витратними матеріалами та матеріалами і запасними частинами, необхідними для проведення дрібного ремонту автотранспортних засобів, контролює їх витрати;
 організовує та забезпечує проведення робіт щодо захисту підземних споруд і комунікацій;
 організовує перевірку засобів зв'язку, сигналізації та автоматики, а також своєчасне їх пред'явлення представникам Держенергонагляду;
 здійснює контроль за додержанням інструкцій з експлуатації енергоустановок і використання енергоустаткування та мереж, за раціональними витратами енергоресурсів, додержанням режиму енергозбереження та економії;
 бере участь у підготовці проєктів прогнозних та програмних документів з питань розвитку державної системи СФД;
 бере участь у підготовці пропозицій до проєкту Державного бюджету України;
 бере участь у формуванні фінансової та соціальної діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділів;
 організовує роботу і ефективну взаємодію підпорядкованих йому структурних підрозділів;
 вживає заходів щодо забезпечення підпорядкованих йому структурних підрозділів кваліфікованими кадрами, здійснює відбір кандидатів для укомплектування вакантних посад особами, які відповідають вимогам за відповідними посадами, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників підпорядкованих структурних підрозділів;
 забезпечує створення безпечних і сприятливих умов праці в підпорядкованих йому структурних підрозділах;
 здійснює метрологічне забезпечення підпорядкованих йому структурних підрозділів;
 контролює дотримання працівниками правил техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
 проводить роботу щодо зміцнення трудової дисципліни у підпорядкованих йому структурних підрозділах;
 очолює комісії, що створюються за рішенням директора баз зберігання СФД, та керує їх роботою;
 здійснює контроль у межах своєї компетенції за збереженням державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділах;
 візує та підписує документи в межах своєї компетенції.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

- технічного захисту інформації;
- господарської та фінансово-економічної діяльності бюджетної установи;
- колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду; організацію виробництва, праці та управління персоналом; нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності бази зберігання СФД; комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД; етику ділового спілкування та ведення переговорів; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань або повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи установи). Стаж роботи за посадами керівників нижчого рівня не менше 5 років.

1.3 ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА (ПО РОБОТІ ОБЛАСНОГО АРХІВУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ)

Завдання та обов'язки:

керує згідно з чинним законодавством виробничо-господарською діяльністю та організовує роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів Обласного архіву будівельної документації (далі – ОАБД); організовує та забезпечує виконання покладених на ОАБД завдань щодо виконання ремонту, налагодження, технічного обслуговування, модернізації власного технічного обладнання, обслуговування будівель ОАБД з прибирання всіх приміщень та прилеглої до будівлі території, вивезення твердих побутових відходів, ліквідації аварійних ситуацій, обслуговування систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, електропостачання, вентиляціювання, телефонної мережі, охоронної і пожежної сигналізації;

готує в межах компетенції пропозиції до Укрдержархіву щодо перспективного розвитку, ресурсного забезпечення, будівництва, реконструкції, капітального ремонту, введення в дію об'єктів ОАБД;

організовує матеріально-технічне забезпечення діяльності ОАБД;

організовує забезпечення пожежної безпеки в ОАБД;

організовує та забезпечує виконання в ОАБД вимог законодавства з охорони праці;

організовує договірну роботу ОАБД;

організовує безперервне забезпечення ОАБД паливом, витратними

матеріалами та матеріалами і запасними частинами, необхідними для проведення дрібного ремонту обладнання, контролює їх втрати;
 організовує та забезпечує проведення робіт щодо захисту підземних споруд і комунікацій, організовує перевірку засобів зв'язку, сигналізації та автоматики, а також своєчасне пред'явлення їх представникам Держенергонагляду;
 здійснює контроль за додержанням інструкцій з експлуатації енергоустановок і використання енергоустановок та мереж, за раціональними витратами енергоресурсів, додержанням режиму енергозбереження та економії;
 бере участь у підготовці проєктів прогностичних та програмних документів з питань розвитку державної системи СФД;
 бере участь у підготовці пропозицій до проєкту Державного бюджету України;
 забезпечує виконання заходів цивільного захисту за напрямком діяльності ОАБД;
 бере участь у формуванні фінансової та соціальної діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділів;
 організовує роботу і ефективну взаємодію підпорядкованих йому структурних підрозділів;
 вживає заходів щодо забезпечення підпорядкованих йому структурних підрозділів кваліфікованими кадрами, здійснює відбір кандидатів для укомплектування вакантних посад особами, які відповідають вимогам за відповідними посадами;
 організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників підпорядкованих структурних підрозділів;
 забезпечує створення безпечних і сприятливих умов праці у підпорядкованих йому структурних підрозділах;
 здійснює метрологічне забезпечення підпорядкованих йому структурних підрозділів;
 контролює дотримання працівниками правил техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
 проводить роботу щодо зміцнення трудової дисципліни у підпорядкованих йому структурних підрозділах;
 очолює комісії, що створюються за рішенням директора баз зберігання СФД, та керує їх роботою;
 здійснює контроль у межах своєї компетенції за збереженням державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділах;
 візує та підписує документи в межах своєї компетенції.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- господарської та фінансово-економічної діяльності бюджетної установи;
- колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин;

- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;
- принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду;
- організацію виробництва, праці та управління персоналом;
- нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності ОАБД;
- комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в ОАБД;
- етику ділового спілкування та ведення переговорів;
- державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань або повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи установи).

Стаж роботи за посадами керівників нижчого рівня не менше 5 років.

1.4 ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИРОБНИЦТВА

Завдання та обов'язки:

керує згідно з чинним законодавством виробничо-господарською діяльністю та організовує роботу підпорядкованих йому окремих структурних підрозділів;

організовує та забезпечує приймання на зберігання документів СФД, їх облік, ведення, транспортування та відтворення для забезпечення користувачів документів СФД за їх запитом копіями документів СФД;

розробляє в межах компетенції заходи щодо забезпечення функціонування державної системи СФД в умовах особливого періоду та надзвичайних ситуацій;

організовує та забезпечує заходи щодо підготовки до виконання мобілізаційного завдання та поставки продукції (документів СФД) згідно з укладеними договорами;

організовує, здійснює планування та забезпечує на базі зберігання СФД оповіщення і збір керівного складу та працівників у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, масштаби яких потребують негайного переведення бази зберігання СФД на посилений режим роботи;

організовує, здійснює планування та забезпечує на базі зберігання СФД проведення евакуації працівників у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

вирішує в межах своєї компетенції питання щодо виконання заходів цивільного захисту;

готує пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів зберігання та виготовлення копій документів СФД;

бере участь у підготовці пропозицій бази зберігання СФД до проекту

Державного бюджету України;
 бере участь у підготовці проєктів прогностичних та програмних документів з питань розвитку державної системи СФД;
 бере участь у формуванні фінансової та соціальної діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділів;
 організовує роботу і ефективну взаємодію підпорядкованих йому структурних підрозділів;
 вживає заходів щодо забезпечення підпорядкованих йому структурних підрозділів кваліфікованими кадрами, здійснює відбір кандидатів для укомплектування вакантних посад особами, які відповідають вимогам за відповідними посадами;
 забезпечує створення безпечних і сприятливих умов праці у підпорядкованих йому структурних підрозділах;
 забезпечує необхідний рівень технічної підготовки працівників підпорядкованих йому структурних підрозділів та постійне його зростання;
 здійснює контроль за дотриманням проєктної, конструкторської і технологічної дисципліни;
 організовує метрологічне забезпечення підпорядкованих йому структурних підрозділів;
 контролює дотримання працівниками правил техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
 проводить роботу щодо зміцнення трудової дисципліни у підпорядкованих йому структурних підрозділах;
 очолює комісії, що створюються за рішенням директора баз зберігання СФД та керує їх роботою;
 здійснює контроль у межах своєї компетенції за збереженням державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділах;
 візує та підписує документи в межах своєї компетенції.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- господарської та фінансово-економічної діяльності бюджетної установи;
- колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду;
 організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності бази зберігання СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;
етику ділового спілкування та ведення переговорів;
державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань або повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи установи).
Стаж роботи за посадами керівників нижчого рівня не менше 5 років.

1.5 ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Завдання та обов'язки:

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
виконує за дорученням начальника відділу завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;
доповідає начальнику відділу про стан виконання доручених завдань;
організовує та контролює проведення вхідного контролю комплектувальних документів та технічних паспортів до мікрофільмів СФД, які надійшли з РЦ СФД;
організовує та контролює проведення вхідного контролю мікрофільмів СФД;
організовує та контролює проведення періодичного контролю мікрофільмів СФД згідно з графіком;
забезпечує тимчасовий облік та пошук мікрофільмів СФД, які пройшли вхідний контроль;
бере участь у впровадженні системи управління якістю СФД, виготовлення продукції згідно з вимогами нормативної документації;
організовує введення даних про мікрофільми СФД, які пройшли вхідний контроль в автоматизовану систему обліку мікрофільмів СФД;
організовує проведення аналізу якості мікрофільмів СФД, які надсилаються РЦ СФД на зберігання;
вживає заходів щодо забезпечення відділу матеріалами та обладнанням для виконання відділом функціональних робіт. Визначає витрати матеріальних ресурсів, організовує підготовку і подання заявок на необхідне обладнання і матеріали;
здійснює контроль за дотриманням в належному стані і експлуатацією обладнання, організовує його своєчасний ремонт;
вживає заходів щодо покращення організації та умов праці у відділі;
бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення та зберігання документів СФД та відповідних нормативних документів;
бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;
бере участь у плануванні роботи відділу, складанні та наданні періодичної звітності;

бере участь у підготовці пропозицій про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;
щомісячно систематизує, аналізує та складає перелік дефектів, які виявлені в мікрофільмах СФД, надісланих РЦ СФД на зберігання;
бере участь у проведенні щомісячних нарад «День якості»;
забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;
забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду;
організацію виробництва, праці та управління персоналом;
нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності бази зберігання СФД;
настанови з експлуатації обладнання, що знаходиться у відділі;
комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
правила внутрішнього трудового розпорядку;
інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;
етику ділового спілкування та ведення переговорів;
державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.6. ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки:

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
виконує за дорученням начальника відділу завдання, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;
доповідає начальнику відділу про стан виконання доручених завдань;
забезпечує виконання робіт за договорами щодо забезпечення користувачів документів СФД копіями з документів СФД за завданнями Укрдержархіву та веде їх облік;

забезпечує обслуговування комп'ютерної та офісної техніки структурних підрозділів бази зберігання СФД;
 забезпечує обслуговування та поточний ремонт технологічного обладнання структурних підрозділів бази зберігання СФД;
 координує роботи щодо тиражування, відтворення документів СФД та виконання палітурних робіт;
 планує та організовує заходи щодо державної повірки контрольно-вимірювальних приладів структурних підрозділів бази зберігання СФД;
 надає методичну та практичну допомогу РЦ СФД з питань використання СФД;
 бере участь у виконанні заходів з реалізації державної інформаційної політики у сфері технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах бази зберігання СФД;
 бере участь у виконанні заходів з антивірусного захисту ПК бази зберігання СФД, технічному захисті інформації ЛОМ мереж ЛОМ 2, ЛОМ 4 АСОД ІТС «АІС СФДУ»;
 бере участь у розробці галузевих нормативів стосовно використання СФД та їх впровадженні;
 готує пропозиції щодо вдосконалення нормативних документів з питань використання СФД України;
 бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення технологічних процесів відтворення документів СФД;
 бере участь у плануванні роботи відділу, складанні та наданні періодичної звітності;
 бере участь у підготовці пропозицій про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;
 бере участь у роботі з відтворення копій з мікрофільмів СФД;
 бере участь у підготовці пропозицій щодо організації матеріально - технічного забезпечення діяльності відділу;
 вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
 забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;
 забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду;

організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності бази зберігання СФД;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходиться у відділі;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;
 етику ділового спілкування та ведення переговорів;
 державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.7 ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОБЛІКУ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОКУМЕНТІВ СФД

Завдання та обов'язки:

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
 виконує за дорученням начальника відділу завдання, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;
 доповідає начальнику відділу про стан виконання доручених завдань;
 контролює проведення робіт щодо обліку документів СФД та ведення Реєстру СФД України;
 бере участь у пошуку документів СФД, які знаходяться на державному обліку, за запитами користувачів документів СФД та підготовці інформації щодо наявності їх у Реєстрі СФД України;
 організовує роботи щодо участі у веденні СФД, переведенні мікрофільмів СФД на архівне зберігання або анулюванні (знищенні);
 бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення та зберігання документів СФД, ведення Реєстру СФД України та відповідних нормативних документів;
 бере участь у підготовці пропозицій до тематики НДР стосовно вдосконалення процесів зберігання та ведення Реєстру СФД України;
 бере участь у розробці галузевих нормативів стосовно формування та ведення СФД та їх впровадженні;
 надає методичну та практичну допомогу РЦ СФД з питань формування та ведення СФД;
 бере участь у плануванні роботи відділу, складанні та наданні періодичної звітності;
 бере участь у підготовці пропозицій про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;
 бере участь у підготовці пропозицій щодо організації матеріально-технічного забезпечення діяльності відділу;
 вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
 забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері

діяльності відділу;

забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду;

організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності бази зберігання СФД;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходиться у відділі;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.8. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Завдання та обов'язки.

здійснює керівництво діяльністю відділу;

визначає планові завдання працівникам відділу та контролює їх виконання

забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу та першочергові завдання відділу;

виконує за дорученням директора баз зберігання СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;

доповідає директору баз зберігання СФД про стан виконання доручених

завдань;

координує взаємодію між відділом та іншими структурними підрозділами бази зберігання СФД з метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань;

організовує проведення вхідного контролю комплектувальних документів та технічних паспортів до мікрофільмів СФД, які надійшли на зберігання;

організовує проведення вхідного контролю якості виготовлених мікрофільмів СФД;

організовує тимчасовий облік та пошук мікрофільмів СФД, які пройшли вхідний контроль;

організовує проведення періодичного контролю мікрофільмів СФД згідно із графіком;

контролює ведення карткового та автоматизованого обліку мікрофільмів СФД;

організовує та контролює виконання положень технологічних процесів в частині контролю якості та комплектності виготовлених мікрофільмів відповідно до вимог нормативних документів;

розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення та зберігання документів СФД та відповідних нормативних документів;

бере участь у розробленні і виконанні заходів щодо підвищення якості документів СФД;

організовує проведення щомісячних нарад «День якості»;

здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;

візує та підписує документи в межах своєї компетенції;

подає відповідно до чинного законодавства директору баз зберігання СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;

подає у встановленому порядку директору баз зберігання СФД пропозиції щодо організації матеріально-технічного забезпечення діяльності відділу;

вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;

забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду;

організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності бази зберігання СФД;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходиться у відділі;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;
державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.9 НАЧАЛЬНИК СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу;
визначає планові завдання працівникам відділу та контролює їх виконання;
забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
розробляє посадові інструкції працівників відділу;
планує роботу та першочергові завдання відділу;
виконує за дорученням директора баз зберігання СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;
доповідає директору баз зберігання СФД про стан виконання доручених завдань;
координує взаємодію між відділом та іншими структурними підрозділами бази зберігання СФД з метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань;
організовує виконання робіт за договорами щодо забезпечення користувачів документів СФД копіями з документів СФД за завданнями Укрдержархіву та ведення їх обліку;
очолює склад робочої групи з відтворення копій з мікрофільмів СФД;
вносить пропозиції щодо вдосконалення нормативних документів з питань використання (відтворення копій) СФД України;
бере участь у вирішенні питання щодо забезпечення функціонування державної системи СФД в умовах особливого періоду та надзвичайних ситуацій;
організовує обслуговування комп'ютерної та офісної техніки структурних підрозділів бази зберігання СФД;
організовує обслуговування та поточний ремонт технологічного обладнання структурних підрозділів бази зберігання СФД;
координує роботи щодо тиражування, відтворення документів СФД та виконання палітурних робіт;
планує та організує заходи щодо державної повірки контрольно-вимірювальних приладів структурних підрозділів бази зберігання СФД;
надає методичну та практичну допомогу РЦ СФД з питань використання СФД;

бере участь у виконанні заходів з реалізації державної інформаційної політики у сфері технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах бази зберігання СФД;

візує та підписує документи в межах своєї компетенції;

розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення та зберігання документів СФД та відповідних нормативних документів;

здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;

подає відповідно до чинного законодавства директору баз зберігання СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;

подає у встановленому порядку директору баз зберігання СФД пропозиції щодо організації матеріально-технічного забезпечення діяльності відділу;

вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу; забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;

забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду;

організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності бази зберігання СФД;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходиться у відділі;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.10 НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ СФД

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу;
визначає планові завдання працівникам відділу та контролює їх виконання;
забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
розробляє посадові інструкції працівників відділу;
планує роботу та першочергові завдання відділу;
виконує за дорученням директора баз зберігання СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;
доповідає директору баз зберігання СФД про стан виконання доручених завдань;
координує взаємодію між відділом та іншими структурними підрозділами бази зберігання СФД з метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань;
організовує інвентарний облік документів СФД, які постачаються на зберігання;
організовує тимчасове зберігання документів СФД відповідно до технологічного процесу;
організовує видачу на періодичний контроль документів СФД, які знаходяться на тимчасовому зберіганні;
організовує пошук документів СФД відповідно до технологічного процесу;
організовує контроль температурно-вологісного режиму зберігання документів СФД;
візує та підписує документи в межах своєї компетенції;
розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення та зберігання документів СФД та відповідних нормативних документів;
здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;
подає відповідно до чинного законодавства директору баз зберігання СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;
подає у встановленому порядку директору баз зберігання СФД пропозиції щодо організації матеріально-технічного забезпечення діяльності відділу;
вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;
забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;

- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду; організацію виробництва, праці та управління персоналом; нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності бази зберігання СФД; настанови з експлуатації обладнання, що знаходиться у відділі; комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД; етику ділового спілкування та ведення переговорів; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.11 НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ ТА КОНТРОЛЮ ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТІВ СФД

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу;
визначає планові завдання працівникам відділу та контролює їх виконання;
забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
розробляє посадові інструкції працівників відділу;
планує роботу та першочергові завдання відділу;
організовує інвентарний облік основного комплекту документів СФД, які знаходяться на тимчасовому зберіганні;
організовує тимчасове зберігання основного комплекту документів СФД відповідно до технологічного процесу;
організовує проведення періодичного контролю основного комплекту документів СФД, які знаходяться на тимчасовому зберіганні;
організовує пошук документів СФД відповідно до технологічного процесу;
організовує контроль температурно-вологісного режиму зберігання основного комплекту документів СФД;
візує та підписує документи в межах своєї компетенції;
розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення та зберігання документів СФД та відповідних нормативних документів;

здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;

подає відповідно до чинного законодавства директору баз зберігання СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;

подає у встановленому порядку директору баз зберігання СФД пропозиції щодо організації матеріально-технічного забезпечення діяльності відділу; вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу; забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;

забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду;

організацію виробництва, праці та управління персоналом;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності бази зберігання СФД;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходиться у відділі;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;

етику ділового спілкування та ведення переговорів;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

1.12 НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОБЛІКУ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОКУМЕНТІВ СФД

Завдання та обов'язки:

здійснює керівництво діяльністю відділу;

визначає планові завдання працівникам відділу та контролює їх виконання; забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу та першочергові завдання відділу;
 виконує за дорученням директора баз зберігання СФД завдання, отримані від Укрдержархіву, готує аналітичні, інформаційні та інші документи;
 доповідає директору баз зберігання СФД про стан виконання доручених завдань;
 координує взаємодію між відділом та іншими структурними підрозділами бази зберігання СФД з метою забезпечення своєчасного та належного виконання поставлених завдань;
 організовує облік документів СФД та ведення Реєстру СФД України;
 організовує пошук документів СФД, які знаходяться на державному обліку, за запитами користувачів документів СФД та надання інформації щодо наявності їх у Реєстрі СФД України;
 організовує роботи щодо участі у веденні СФД, переведенні мікрофільмів СФД на архівне зберігання або анулюванні (знищенні);
 бере участь у підготовці пропозицій до тематики НДР стосовно вдосконалення процесів зберігання та ведення Реєстру СФД України;
 бере участь у розробці галузевих нормативів стосовно формування та ведення СФД та їх впровадженні;
 розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виготовлення та зберігання документів СФД, ведення Реєстру СФД України та відповідних нормативних документів;
 бере участь у вирішенні питання щодо забезпечення функціонування державної системи СФД в умовах особливого періоду та надзвичайних ситуацій;
 надає методичну та практичну допомогу регіональним центрам СФД з питань формування та ведення СФД;
 візує та підписує документи в межах своєї компетенції;
 здійснює планування роботи відділу, складання та надання періодичної звітності;
 подає відповідно до чинного законодавства директору баз зберігання СФД пропозиції про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансії, заохочення, накладання стягнень;
 подає у встановленому порядку директору баз зберігання СФД пропозиції щодо організації матеріально-технічного забезпечення діяльності відділу;
 вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
 забезпечує захист державної та іншої передбаченої законом таємниці у сфері діяльності відділу;
 забезпечує дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки у відділі.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;
- технічного захисту інформації;
- цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

принципи побудови та функціонування інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються під час зберігання документів страхового фонду; організацію виробництва, праці та управління персоналом; нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності бази зберігання СФД; настанови з експлуатації обладнання, що знаходиться у відділі; комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД; етику ділового спілкування та ведення переговорів; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю відповідної галузі знань.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менш 3 років, або стаж роботи за фахом – не менше 5 років.

РОЗДІЛ II

ПРОФЕСІОНАЛИ

2.1 ІНЖЕНЕР-КОНТРОЛЕР ВІДДІЛУ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ ТА КОНТРОЛЮ ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТІВ СФД

Завдання та обов'язки:

проводить періодичний контроль за фізичним станом основного комплекту документів СФД;
проводить аналіз дефектів, які були виявлені під час проведення періодичного контролю та складає висновки щодо читаності документів СФД;
забезпечує правильну і своєчасну реєстрацію висновків за результатами контролю мікрофільмів СФД;
веде журнали обліку основного комплекту документів СФД, які підлягають періодичному контролю.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходиться у відділі;

характеристики фотоплівки;

види браку мікрофільмів;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;
 етику ділового спілкування;
 державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Інженер-контролер I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-контролера II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-контролер II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-контролера: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року.

Інженер-контролер (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.2 ІНЖЕНЕР-КОНТРОЛЕР ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Завдання та обов'язки:

проводить вхідний контроль читаності та комплектності замікрофільмованої документації;
 проводить періодичний контроль за фізичним станом згідно із графіком, затвердженим директором баз зберігання СФД;
 бере участь у впровадженні системи управління якістю, виготовленні продукції згідно з нормативною документацією;
 проводить аналіз помилок, які були допущені під час підготовки документації до мікрофільмування та під час виготовлення мікрофільмів СФД, узагальнює недоліки та складає відомості дефектів мікрофільму, який надсилається на доопрацювання;
 надає рекомендації щодо усунення усунення недоліків, виявлених під час вхідного контролю;
 веде журнали обліку мікрофільмів СФД, які підлягають вхідному контролю;
 забезпечує правильну і своєчасну реєстрацію висновків за результатами контролю мікрофільмів СФД;
 вносить дані в автоматизовану систему обліку мікрофільмів СФД.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;
 настанови з експлуатації обладнання, що знаходиться у відділі;
 керівні матеріали з розробки та оформлення конструкторської, технологічної документації, проєктної документації на будівництво, науково-проєктної документації;
 характеристики фотоплівки;
 види браку мікрофільмів;
 комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
 правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;
 етику ділового спілкування;
 державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-контролер

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-контролера I категорії – не менше 2-х років.

Інженер-контролер I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-контролера II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-контролер II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-контролера: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року.

Інженер-контролер (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.3 ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР ВІДДІЛУ ОБЛІКУ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОКУМЕНТІВ СФД

Завдання та обов'язки:

проводить контроль комплектувальних документів мікрофільмів СФД щодо відповідності їх вимогам нормативних документів системи ЄСКД, ДБН та СФД за закріпленням напрямком (вироби, об'єкти тощо);
 аналізує за необхідності побудову конструкторської та проєктно-будівельної документації за закріпленням напрямком (вироби, об'єкти тощо);
 проводить аналітично-інформаційну обробку документів СФД з метою одержання необхідних відомостей шляхом їх класифікації, оцінки, зіставлення і узагальнення;

збирає, оброблює, аналізує і систематизує документи СФД за існуючими формами обліку документації за закріпленим напрямком (вироби, об'єкти тощо);
здійснює формування картотеки обліку документів СФД за закріпленим напрямком (вироби, об'єкти тощо);
здійснює ведення і формування баз даних підсистем АСОД «Реєстр СФД» (підсистеми «Облік комплектувальних документів», «Облік замикрофільмованої документації», «Документ») за закріпленим напрямком (вироби, об'єкти тощо);
бере участь у пошуку документів СФД, які знаходяться на державному обліку, за запитами користувачів СФД та підготовці інформації щодо наявності їх у Реєстрі СФД України;
бере участь у налагоджуванні, випробуваннях і здаванні в дослідну експлуатацію ПЗ за напрямком роботи відділу;
бере участь у роботах щодо удосконалення, модернізації ПЗ та нормативних документів з обліку документів та ведення Реєстру СФД України;
бере участь у підготовці відгуків на проекти нормативних документів та макетних зразків ПЗ за напрямками роботи відділу;
бере участь у проведенні робіт щодо ведення СФД, переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання або анулювання (знищення) за закріпленим напрямком (вироби, об'єкти тощо).

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

вимоги нормативних документів системи ЄСКД, ДБН та СФД стосовно побудови документації за закріпленим напрямком;

настанови користувача з формування та ведення баз даних підсистем АСОД «Реєстр СФД»;

принципи формування картотек обліку документів СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-конструктор

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-конструктора I категорії не менше 2 років.

Інженер-конструктор I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-конструктора II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років

Інженер-конструктор II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-конструктора III категорії.

Інженер-конструктор III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-конструктора.

Інженер-конструктор (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.4 ІНЖЕНЕР З ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМП'ЮТЕРІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки:

підтримує в працездатному стані комп'ютерну і офісну техніку та ЛОМ бази зберігання СФД;

проводить інсталяцію операційних систем, спеціалізованого і прикладного ПЗ, яке використовується на базі зберігання СФД для вирішення виробничих питань;

проводить профілактичне обслуговування та попереджувальний ремонт в межах своєї компетенції комп'ютерної та офісної техніки на базі зберігання СФД з метою забезпечення її працездатності та виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу;

здійснює аналіз причин відмов в роботі технічних засобів та ПЗ, готує пропозиції по їх усуненню і попередженню;

здійснює підключення і заміну зовнішніх пристроїв, проводить тестування обчислювальної техніки;

готує інформацію щодо наявної комп'ютерної та офісної техніки, ПЗ, ЛОМ, заходів антивірусного та технічного захисту інформації;

проводить технічне супроводження договорів із сторонніми організаціями, що надають послуги з телекомунікаційного, програмного й апаратного оснащення баз зберігання СФД, ремонту засобів обчислювальної техніки;

бере участь у вирішенні питань щодо вибору та подальшого використання спеціалізованого комп'ютерного обладнання для реалізації технологічних процесів, що застосовуються на базі зберігання СФД;

забезпечує виконання заходів щодо антивірусного захисту ЛОМ, зокрема бере участь у виборі, придбанні, встановленні та технічному супроводженні програмних засобів антивірусного захисту;
 проводить адміністрування ЛОМ на базі зберігання СФД в обсягах та межах, установлених нормативними документами;
 надає допомогу щодо використання електронного цифрового підпису на базі зберігання СФД;
 здійснює в межах визначених прав і компетенції технічне супроводження спеціалізованого ПЗ щодо фінансового обліку та звітності, роботи тендерного комітету баз зберігання СФД, електронного документообігу (електронна поштова скринька), працездатності системи контролю та управління доступом до об'єктів бази зберігання СФД (охоронна та пропускна система);
 здійснює підключення споживачів до мережі Інтернет;
 бере участь в роботі комісії бази зберігання СФД з технічного захисту інформації;
 бере участь у заходах щодо освоєння фондів, які виділяються на модернізацію, ремонт, закупівлю необхідної комп'ютерної, офісної та спеціалізованої комп'ютерної техніки, ліцензійного ПЗ;
 надає у межах компетенції консультативну допомогу щодо використання комп'ютерної, офісної, спеціалізованої комп'ютерної техніки, особливостей користування ПЗ працівникам бази зберігання СФД;
 бере участь у проведенні робіт щодо відтворення копій з мікрофільмів СФД згідно з нормативно-технічною документацією.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

методи і технічні засоби, що використовуються для забезпечення працездатності комп'ютерної та оргтехніки;

методи роботи і правила експлуатації, ремонту, налагодження, діагностики і обслуговування комп'ютерної та оргтехніки;

документацію з технічного обслуговування, експлуатації та ремонту устаткування;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за

спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера з програмного забезпечення комп'ютерів I категорії не менше 2 років.

Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера з програмного забезпечення комп'ютерів II категорії не менше 1 року.

Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера з програмного забезпечення комп'ютерів не менше 1 року.

Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.5 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Завдання та обов'язки:

проводить вхідний контроль у частині комплектності мікрофільмів СФД за видами документації та контроль достатності комплектувальних документів для організації вхідного контролю мікрофільмів;

перевіряє оформлення комплектувальних документів та технічних паспортів мікрофільмів СФД щодо дотримання вимог нормативних документів;

приймає рішення про передачу комплектувальних документів, технічних паспортів мікрофільмів СФД для проведення їх вхідного контролю та обліку і внесення до Реєстру СФД України;

впроваджує систему управління якості СФД, виготовлення продукції згідно з вимогами нормативної документації;

здійснює тимчасовий облік та пошук мікрофільмів СФД, які пройшли вхідний контроль;

бере участь у складанні планів роботи відділу та наданні періодичної звітності; забезпечує надання технічної допомоги у процесі підготовки документації до виготовлення мікрофільмів РЦ СФД;

бере участь у складанні звітів, відгуків і висновків до нормативних та інших документів і матеріалів;

контролює порядок, послідовність і терміни виконання поточних робіт з контролю та прийманню комплектувальних документів СФД.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходяться у відділі;
керівні матеріали з розробки та оформлення конструкторської, технологічної документації, проектної документації на будівництво, науково-проектної документації;
характеристики фотоплівки;
види браку мікрофільмів;
комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;
правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
правила внутрішнього трудового розпорядку;
інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;
етику ділового спілкування;
державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.6 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ (1)

Завдання та обов'язки:

виконує всі регламентні і налагоджувальні роботи, що зазначені в експлуатаційній документації на обладнання у відділі;
здійснює технічне обслуговування обладнання, його своєчасний ремонт (профілактичний і поточний);

здійснює контроль режимів роботи обладнання згідно з технологічними процесами з відтворення копій з мікрофільмів СФД;
 бере участь у проведенні робіт з відтворення копій з мікрофільмів СФД згідно з нормативно-технічною документацією;
 здійснює заходи щодо освоєння фондів, які виділяються для придбання запасних частин, матеріалів, інструментів із складанням відповідних заявок;
 розробляє плани розміщення устаткування, технічного оснащення та організації робочих місць;
 веде технічну документацію під час монтажу, налагодження та випробування устаткування;
 бере участь у прийманні устаткування до експлуатації, оформленні приймально-здавальної документації, розслідуванні причин аварій, браку в роботі, пошкодження устаткування і в розробленні заходів, спрямованих на їх запобігання;
 усуває недоліки та дефекти на копіях з мікрофільмів СФД, які виявлено під час їх виготовлення;
 бере участь у розробленні науково обґрунтованих норм часу технологічних операцій відтворення копій з мікрофільмів СФД;
 розробляє і бере участь у реалізації заходів щодо підвищення ефективності виробництва, спрямованих на скорочення витрат матеріалів, зниження трудомісткості та підвищення продуктивності праці;
 бере участь у розробленні технічних проєктів, технічних завдань, робочих планів.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходяться у відділі;

документацію з технічного обслуговування, експлуатації та ремонту устаткування;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.7 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ СПЕЦІАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛУ (2)

Завдання та обов'язки:

бере участь у проведенні робіт з відтворення копій з мікрофільмів СФД згідно з нормативно-технічною документацією;
аналізує причини браку виготовлених копій та бере участь у розробленні заходів щодо запобігання та усунення причин його виникнення;
виконує роботи з брошурування та переплетення документів СФД згідно з технологічним процесом відтворення повнорозмірних паперових копій з мікрофільмів для забезпечення користувачів документів СФД;
проводить роботи з фальцювання паперових копій, порізки картону за форматами;
виконує палітурні роботи;
бере участь у розробленні технічних проєктів, технічних завдань, робочих планів;
розробляє і бере участь у реалізації заходів щодо підвищення ефективності виробництва, спрямованих на скорочення витрат матеріалів, зниження трудомісткості та підвищення продуктивності праці;
бере участь в опрацюванні та наданні відгуків стосовно виконання наукових (науково-технічних) та інших робіт, спрямованих на вдосконалення процесів зберігання та відтворення документів СФД;
бере участь у розробленні науково обґрунтованих норм часу технологічних операцій відтворення документів СФД;
бере участь у виконанні регламентних і налагоджувальних робіт, здійсненні технічного обслуговування обладнання, його своєчасного ремонту (профілактичного і поточного);

здійснює заходи щодо освоєння фондів, які виділяються для придбання матеріальних ресурсів, необхідних для виконання палітурних робіт, інструментів із складанням відповідних заявок.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходяться у відділі;

документацію з технічного обслуговування, експлуатації та ремонту устаткування;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.8 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ ВІДДІЛУ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ СФД

Завдання та обов'язки:

проводить приймання та облік документів СФД, надісланих РЦ СФД на зберігання (зовнішній контроль фізичного стану коробок з документами СФД, а також правильність маркування та цілісність пломб);

проводить пошук, підбір та видачу документів СФД для проведення вхідного контролю та приймання їх після опрацювання;

проводить підбір документів СФД згідно з картками тимчасового обліку документів СФД для постановки їх на інвентарний облік із записом у журналі інвентарного обліку та технічному паспорті;

здійснює підбір та передачу технічних паспортів для опрацювання відділом обліку та ведення реєстру документів СФД та відділом управління якістю та технологічного контролю та прийняття їх після опрацювання;

здійснює внесення даних до Реєстру СФД України;

проводить пошук, підбір, акліматизацію та видачу документів СФД для проведення періодичного контролю згідно із графіком із записом у журналі обліку вибірки та акліматизації документів СФД і прийняття їх після опрацювання;

здійснює розкладання технічних паспортів, формування коробок з рулонами документів СФД на осердя та розміщення їх по місцях зберігання після проведення вхідного та періодичного контролю;

оформлює другі примірники «актів-описів» на відправлення до РЦ СФД з відміткою про прийняття на зберігання документів СФД;

проводить розрахунки витратних матеріалів, потреб в хімічних речовинах, матеріальних витрат і таке інше;

виконує пакування документів СФД для відправки на доопрацювання в РЦ СФД;

проводить роботи щодо забезпечення умов зберігання документів СФД (антигрибкові обробки в приміщеннях зберігання документів СФД, підтримання температурно-вологісного режиму, контроль роботи кондиціонерів, осушувачів повітря);

здійснює нагляд за роботою протипожежної автоматики у приміщеннях зберігання документів СФД;

проводить профілактичні огляди виробничих приміщень та обладнання відділу;

веде журнали обліку згідно з технологічним процесом зберігання мікрофільмів СФД;

готує документи на контрольно-вимірювальні прилади і самі прилади для відправки на повірку.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;

- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці; нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою; настанови з експлуатації обладнання, що знаходяться у відділі; комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення; правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД; етику ділового спілкування; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.9 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ ВІДДІЛУ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ ТА КОНТРОЛЮ ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТІВ СФД

Завдання та обов'язки:

- здійснює інвентарний облік основного комплекту документів СФД, які знаходяться на тимчасовому зберіганні;
- здійснює тимчасове зберігання основного комплекту документів СФД відповідно до технологічного процесу;
- здійснює пошук, підбір, акліматизацію та видачу основного комплекту документів СФД для проведення періодичного контролю;

здійснює приймання та розкладання основного комплекту документів СФД після опрацювання;
 проводить розрахунки витратних матеріалів, потреб в хімічних речовинах, матеріальних витрат і таке інше;
 проводить роботи щодо забезпечення умов зберігання документів СФД (антигрибкові обробки в приміщеннях зберігання документів СФД, підтримання температурно-вологісного режиму, контроль роботи кондиціонерів, осушувачів повітря);
 здійснює нагляд за роботою протипожежної автоматики у приміщеннях зберігання документів СФД;
 проводить профілактичні огляди виробничих приміщень та обладнання відділу;
 веде журнали обліку згідно з технологічним процесом зберігання мікрофільмів СФД;
 готує документи на контрольно-вимірювальні прилади і самі прилади для відправки на повірку.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

настанови з експлуатації обладнання, що знаходяться у відділі;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим в ОАБД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний інженер-технолог

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.

2.10 ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ ВІДДІЛУ ОБЛІКУ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОКУМЕНТІВ СФД

Завдання та обов'язки:

проводить контроль комплектувальних документів мікрофільмів СФД щодо відповідності їх вимогам нормативних документів системи ЄСКД, ЄСТД, ДБН та СФД за закріпленим напрямком (вироби, об'єкти тощо);

аналізує за необхідності технологію проєктування документації за закріпленим напрямком (вироби, об'єкти тощо);

проводить аналітично-інформаційну обробку документів СФД з метою одержання необхідних відомостей, шляхом їх класифікації, оцінки, зіставлення і узагальнення;

збирає, оброблює, аналізує і систематизує документи СФД за існуючими формами обліку документації за закріпленим напрямком (вироби, об'єкти тощо);

здійснює формування картотеки обліку документів СФД за закріпленим напрямком (вироби, об'єкти тощо);

здійснює ведення і формування баз даних підсистем АСОД «Реєстр СФД» (підсистеми «Облік комплектувальних документів», «Облік замікрофільмованої документації», «Документ») за закріпленим напрямком (вироби, об'єкти тощо);

бере участь у пошуку документів СФД, які знаходяться на державному обліку, за запитами користувачів документів СФД та підготовці інформації щодо наявності їх у Реєстрі СФД України;

бере участь у проведенні робіт щодо ведення СФД, переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання або анулювання (знищення) за закріпленим напрямком (вироби, об'єкти тощо);

бере участь у роботах щодо удосконалення, модернізації ПЗ та нормативних документів з обліку документів та ведення Реєстру СФД України;

опрацьовує зміни та проводить коригування витягів з нормативних документів, технологічних процесів, технологічних інструкцій та ПЗ в частині, що стосується роботи відділу;

впроваджує технологічні процеси та ПЗ щодо ведення Реєстру СФД України;

запроваджує порядок (технологію) внесення даних до Реєстру СФД України щодо прийняття на державний облік документів СФД;

здійснює взаємодію з розробниками ПЗ у розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу у сфері виконання робіт.

Повинен знати:

законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності за посадою, з питань:

- страхового фонду документації України;
- захисту державної та іншої передбаченої законом таємниці;

нормативно-методичні та технологічні документи, що стосуються діяльності за посадою;

вимоги нормативних документів системи ЄСКД, ЄСТД, ДБН та СФД стосовно побудови документації за закріпленим напрямком;

настанови користувача з формування та ведення баз даних підсистем АСОД «Реєстр СФД»;

методи проектування технологічних процесів в сфері СФД;

порядок розрахунків нормативів технологічних процесів у сфері СФД;

принципи формування картотек обліку документів СФД;

комп'ютерну, іншу допоміжну техніку та необхідне програмне забезпечення;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

інструкцію про перепускний та об'єктовий режим на базі зберігання СФД;

етику ділового спілкування;

державну мову.

Кваліфікаційні вимоги**Провідний інженер-технолог**

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 2 років.

Інженер-технолог II категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 2 років за професією інженера-технолога III категорії.

Інженер-технолог III категорії

Вища освіта не нижче першого (бакалаврського) рівня (магістр, бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи: для магістра – без вимоги до стажу, для бакалавра – не менше 1 року за професією інженера-технолога.

Інженер-технолог (без категорії)

Вища освіта першого (бакалаврського) рівня (бакалавр) за спеціальністю відповідної галузі знань; без вимоги до стажу роботи.