



**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Архивная служба Югры)**

ПРИКАЗ

30.01.2019

28-Пр-11

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении Типового положения
о Клубе добровольчества (волонтерства)
«Архивный десант»**

Во исполнение Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 3 декабря 2015 года в целях развития добровольческой активности населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обеспечения ее поддержки исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры посредством привлечения добровольцев (волонтеров) к деятельности государственных и муниципальных учреждений, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о Клубе добровольчества (волонтерства) «Архивный десант».

2. Начальнику отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры (Омелина В.А.) оказать казенному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – КУ «Государственный архив Югры») и органам управления архивным делом муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры методическую и практическую помощь по вопросам внедрения добровольческой (волонтерской) деятельности.

3. КУ «Государственный архив Югры» (Судакова Н.Д.), в срок до 1 марта 2019 года:

3.1. назначить лиц, ответственных за работу Клуба добровольчества (волонтерства) «Архивный десант» (далее – Клуб), в КУ «Государственный архив Югры»;

3.2. разработать Положение о Клубе и план мероприятий Клуба на 2019 год;

3.3. направить в Архивную службу Югры правовой акт о назначении ответственных за работу Клуба, план мероприятий Клуба на 2019 год.

4. Рекомендовать органам управления архивным делом муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры организовать работу по внедрению добровольчества (волонтерства) в архивной сфере.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Омелину В.А.

И.о. руководителя
Службы



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат [Номер сертификата 1]
Владелец [Владелец сертификата 1]
Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1]

Т.В.Туркулайнен

Приложение к приказу
Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 30.01.2019 № 28-Пр-11

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о Клубе добровольчества (волонтерства) «Архивный десант»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Типовое положение о Клубе добровольчества (волонтерства) «Архивный десант» (далее – Клуб) устанавливает основы организации волонтерской и добровольческой деятельности, определяет формы и условия её реализации в архивной отрасли на территории муниципального образования (наименование муниципального образования) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. В своей деятельности участники Клуба руководствуются Конституцией Российской Федерации (ч. 4 и 5 ст. 13, ч. 2 ст. 19, ст. 30); Законом Российской Федерации от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»; Законом Российской Федерации от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 года № 1054-р «О Концепции содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 октября 2017 года № 612-рп (ред. от 31 августа 2018 года) «О Концепции развития добровольчества (волонтерства) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2014 года № 747-рп «О Концепции гражданско-патриотического воспитания граждан Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; настоящим Положением.

1.3. Под волонтерской деятельностью в архивной отрасли понимается культурное добровольчество (волонтерство) – добровольческая (волонтерская) деятельность, направленная на сохранение и продвижение культурного достояния, создание атмосферы открытости и доступности культурных пространств, формирование культурной идентичности, популяризацию культурной сферы среди молодежи и сохранение исторической памяти.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2. Добровольческая (волонтерская) деятельность осуществляется в соответствии с принципами:

2.1. Безвозмездности, добровольности, равноправия и законности деятельности добровольцев (волонтеров).

2.2. Гласности и общедоступности информации о добровольческой (волонтерской) деятельности в архивной отрасли.

2.3. Гуманности, соблюдения прав и свобод человека при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности.

2.4. Равенства всех независимо от пола, вероисповедания, национальности, языка, социального статуса, возраста в праве на осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности.

2.5. Солидарности, добросовестности и сотрудничества участников добровольческой (волонтерской) деятельности.

2.6. Безопасности для своей жизни и жизни окружающих.

2.7. Добровольческая (волонтерская) деятельность не может быть направлена на поддержку определенных политических партий, других общественных объединений и ассоциаций, а также на продвижение товаров, работ, услуг.

2.8. Добровольческая (волонтерская) деятельность не подменяет деятельность органов местного самоуправления по осуществлению их полномочий.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АРХИВНОЙ СФЕРЕ

3.1. Целями добровольческой (волонтерской) деятельности в архивной сфере являются:

сохранение культурного наследия и историко-культурной среды, документальной истории и культуры, патриотическое воспитание;

формирование гражданской позиции, самоорганизации, чувства социальной ответственности, солидарности, взаимопомощи и милосердия в обществе;

воспитание у будущего поколения лидерских и нравственно-этических качеств;

оказание помощи архиву в решении его социальных задач по сохранению культурного документального наследия;

развитие созидательной активности граждан;

формирование механизмов вовлечения граждан в многообразную общественную деятельность, направленную на улучшение качества жизни;

развитие и поддержка молодежных инициатив, направленных на организацию добровольческого (волонтерского) труда.

3.2. К задачам добровольческой (волонтерской) деятельности относятся:

участие в организации и проведении социально-культурных, информационно-просветительских мероприятий и других общественных мероприятий;

оказание помощи в проведении комплектования архива путем инициативного документирования значимых событий, проводимых на

территории муниципального образования (сохранение твитов руководителей и иных лиц о муниципальном образовании, фотографий, видеосюжетов), выявление держателей личных фондов, сбор воспоминаний ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, участников локальных войн, проживающих на территории муниципального образования;

оказание помощи в тематической разработке фондов, в оцифровке архивных документов;

оказание помощи в поиске родословной истории семьи;

участие в разработке и реализации дизайн-проектов выставок, проектов в области мультимедиа, издательских проектов;

оказание помощи в реставрации архивных документов;

проведение выездных мероприятий (мастер-классы, презентации выставок) в школах, детских садах;

участие в развитии и внедрении инновационных форм использования архивных документов, патриотического воспитания и популяризации документального наследия;

иная добровольческая деятельность.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АРХИВЕ

4.1. Руководитель и работники Архива – Организатора добровольческой (волонтерской) деятельности:

формируют и обновляют информацию о добровольческих (волонтерских) вакансиях (место и время добровольческой (волонтерской) деятельности, круг обязанностей, продолжительность их выполнения, требование особых знаний, навыков) и направляют ее в электронном виде в уполномоченные организации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организуют добровольческую (волонтерскую) деятельность, включая инструктаж по технике безопасности;

документально подтверждают полномочия добровольца (волонтера) перед третьими лицами;

организуют обучение добровольцев (волонтеров);

заклучают с добровольцем (волонтером) соглашение (договор) о добровольческом (волонтерском) труде;

по запросу добровольца (волонтера) предоставляют рекомендации о его добровольческой (волонтерской) деятельности;

разрабатывают и участвуют в реализации добровольческих (волонтерских) программ;

взаимодействуют непосредственно со структурными подразделениями органа местного самоуправления, с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и с иными организациями муниципального образования.

4.2. Решение об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в Архиве принимается руководителем Архива.

4.3. При планировании добровольческих (волонтерских) мероприятиях руководитель Архива определяет:

области деятельности, которые необходимо и возможно развивать силами добровольцев (волонтеров);

программы, проекты, акции, мероприятия, которые прямо решают поставленные перед Архивом задачи, но не имеют достаточных человеческих ресурсов;

общие виды работ, которые не требуют постоянной занятости.

4.4. Руководитель Архива осуществляет проведение инструктажа по технике безопасности.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В КЛУБ

5.1. Участие в работе Клуба осуществляется по личной инициативе граждан.

5.2. Для вступления в Клуб Волонтер подает заявление на выдачу Личной книжки Волонтера (приложение № 1 к Типовому положению) и заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2 к Типовому положению).

5.3. Волонтер знакомится с настоящим Положением, проходит собеседование с руководителем Архива.

5.4. Решение о приеме Волонтера для участия в волонтерской деятельности принимается непосредственно руководителем Архива.

5.5. Волонтер несет ответственность за сохранность материальных ценностей Архива.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОЛОНТЕРА

6.1. Волонтер имеет право:

осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит законодательству Российской Федерации, Конвенции по правам человека, Конвенции по правам ребенка, интересам Архива;

вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности в Архиве;

получать документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных работ, уровне проявленной Волонтером квалификации и стаже его деятельности в качестве Волонтера;

вносить предложения по вопросам добровольческой (волонтерской) деятельности в организации (учреждении), привлекающей добровольцев (волонтеров);

прекращать свою деятельность, уведомив о прекращении волонтерской деятельности не менее чем за 10 дней до проведения очередного мероприятия.

6.2. Волонтер обязан:

руководствоваться в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством автономного округа, соглашением (договором) о добровольческом (волонтерском) труде;

уважать честь и достоинство людей;

добросовестно выполнять предложенную ему добровольческую (волонтерскую) деятельность;

соблюдать правила техники безопасности;

беречь материальные ресурсы, предоставленные ему в процессе выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА – ОРГАНИЗАТОРА ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

7.1. Архив имеет право:

Отказаться от услуг Волонтера, в случае недобросовестного выполнения им обязательств.

Требовать уважительного отношения к специалистам Архива.

Поощрять труд Волонтера, используя формы поощрения, указанные в пункте 8 настоящего Положения:

Приобщать к новым знаниям в процессе обучения профессиональным жизненным навыкам, значимым для добровольца (волонтера).

7.2. Архив обязан:

Разъяснять Волонтеру его права и обязанности.

Предоставлять Волонтеру необходимые условия для выполнения волонтерской деятельности.

Обеспечить безопасность волонтера (проинструктировать его по вопросам техники безопасности).

Предоставлять Волонтеру информацию о своей деятельности, необходимую для выполнения волонтерской деятельности.

Проводить учебу новых членов Клуба.

Документально подтверждать полномочия Волонтера в соответствии с его деятельностью (личная книжка Волонтера).

7.3. Вести учет Волонтеров.

Создать на сайте (странице) Архива рубрику «Клуб волонтеров «Архивный десант».

8. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЯ ВОЛОНТЕРОВ

8.1. Награждение лучших Волонтеров, по возможности, сувенирной продукцией и специальными дипломами Архива, благодарственными письмами Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органа местного самоуправления муниципального образования.

8.2. Направление Благодарственного письма на место работы, учебы или родителям.

8.3. Информирование общественности о достижениях и заслугах добровольцев (волонтеров), результатах их деятельности, в том числе в средствах массовой информации, размещение материалов о лучших Волонтерах, об их личных достижениях на сайте (странице) Архива.

Приложение 1
к Типовому положению

(наименование должности руководителя архива)

(фамилия имя отчество)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____, д. _____, кв. _____,

паспорт: серия _____ номер _____,

Дата рождения «____» _____ г.,

Место работы/учебы _____

Образование _____,

квалификация _____,

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне личную книжку добровольца (волонтера) по почте/ при личном обращении (нужное подчеркнуть).

Краткое описание опыта добровольческой (волонтерской) деятельности:

(подпись)

(дата)

Корешок заявления заполняется Архивом

По результатам рассмотрения заявления выдана личная книжка добровольца (волонтера) серия _____ номер _____

(Ф.И.О. сотрудника)

(личная подпись)

Приложение 2
к Типовому положению

_____ (наименование должности руководителя архива)

_____ (фамилия имя отчество)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

_____, ул. _____, д. _____, кв. _____,

паспорт: серия _____ номер _____,

Дата рождения « ____ » _____ г.,

Место работы/учебы _____

Образование _____,

квалификация _____,

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии гражданина на обработку персональных данных

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях информационного обеспечения добровольческой (волонтерской) деятельности, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которым обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения соглашения (договора) о добровольческом (волонтерском) труде, стороной в котором я являюсь, может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и выдачи личной книжки добровольца (волонтера) (или на срок действия соглашения (договора) о добровольческом (волонтерском) труде с _____

_____ (наименование архива, привлекающего добровольца (волонтера))

и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ (подпись)

_____ (дата)