

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о Клубе (команде) архивных волонтеров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Типовое положение о Клубе (команде) архивных волонтеров (далее – Клуб) устанавливает основы организации волонтерской и добровольческой деятельности в сфере архивного добровольчества, определяет формы и условия её реализации в ГКУВО «ЦДНИВО» (далее – Архив).

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», настоящим Положением.

1.3. Под волонтерской деятельностью в сфере архивного добровольчества понимается культурное добровольчество (волонтерство) – 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 ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2. 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. Волонтерская деятельность не может быть направлена на поддержку определенных политических партий, других общественных объединений и ассоциаций, а также на продвижение товаров, работ, услуг.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА

3.1. Целями 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 Волгограда и Волгоградской области (сохранение 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 ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АРХИВЕ

4.1. Руководитель и работники Архива – Организатора волонтерской деятельности: формируют и обновляют информацию о волонтерских вакансиях: место и время волонтерской деятельности, круг обязанностей, продолжительность их выполнения, требование особых знаний, навыков;

организуют волонтерскую деятельность, включая инструктаж по технике безопасности; документально подтверждают полномочия архивного волонтера перед третьими лицами; организуют обучение архивных волонтеров; заключают с архивным волонтером соглашение о волонтерском труде; по запросу архивного волонтера предоставляют рекомендации о его волонтерской деятельности; разрабатывают и участвуют в реализации волонтерских программ; взаимодействуют с организаторами волонтерской деятельности в образовательном учреждении.

4.2. Решение об организации и использовании труда архивных волонтеров в Архиве принимается руководителем Архива.

4.3. При планировании волонтерских мероприятий руководитель Архива определяет: области деятельности, которые необходимо и возможно развивать силами архивных 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 Волгоградской области, 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 архивного 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 архивных волонтеров».

8. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЯ ВОЛОНТЕРОВ

8.1. Награждение лучших Волонтеров, по возможности, сувенирной продукцией и специальными дипломами Архива, благодарственными письмами Архива и его партнеров.

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

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