

Федеральное архивное агентство
(Росархив)
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ВОЛОНТЁРАМИ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ

Москва
2026

Авторы:

канд. ист. наук Л.П. Афанасьева (руководитель), Е.В. Боброва (ответственный исполнитель), доктор ист. наук Н.И. Горлова, канд. ист. наук Ю.Н.

Герасимова, канд. ист. наук И.А. Дегтярева, П.А. Дзасохов, Н.Е. Зверева,

доктор ист. наук И.В. Сабенникова

Методические рекомендации по организации работы с волонтерами в государственных и муниципальных архивах / Л.П. Афанасьева, Е. В. Боброва, Н.И. Горлова [и др.]. – Москва, 2026. – 55 с.

Методические рекомендации подготовлены Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2025 год по теме 1.3 «Архивное волонтерство и краудсорсинговые архивные проекты – российский и зарубежный опыт». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 125031403698-2.

Методические рекомендации предназначены для сотрудников государственных, муниципальных архивов, осуществляющих руководство архивными волонтерами, кураторство и сопровождение волонтеров. Вопросы благотворительной деятельности в методических рекомендациях не рассматриваются.

Оглавление

Введение	5
Термины и определения	7
1. Организационные основы внедрения волонтерства	11
1.1. Управление рисками при привлечении волонтеров по основным направлениям работы архива	12
1.2. Направления работы архива, по которым целесообразно привлечение волонтеров.....	13
1.3. Формы организации волонтерства	17
1.4. Нормативная база волонтерства в архиве	17
2. Управление волонтерскими (краудсорсинговыми) проектами в архивах	18
2.1. Этапы реализации проекта	19
2.2. Планирование волонтерских (краудсорсинговых) проектов, нормирование сопровождения волонтеров	20
2.3. Руководство краудсорсинговыми проектами	24
2.4. Привлечение, отбор и учет волонтеров	25
2.5. Обучение волонтеров	30
2.6. Соглашение между архивом и волонтером.....	30
2.7. Сопровождение и контроль работы волонтеров	31
2.8. Система мотивации и поощрения волонтеров.....	32
2.9. Мониторинг, документирование, подведение итогов архивного волонтерства	34
3. Дистанционная работа волонтеров с использованием информационной системы архива.....	35
4. Взаимодействие архива с волонтерами и волонтерскими организациями посредством использования цифровых платформ	37
5. Особенности работы с волонтерами с ограниченными возможностями здоровья.....	39
Заключение	42
Список источников	43

Региональные нормативные акты	44
Информационные ресурсы.....	45
Приложения.....	47
Приложение 1. Примерная анкета (заявка) кандидата в волонтеры.....	47
Приложение 2. Примерный чек-лист по организации волонтерской деятельности в архиве	49
Приложение 3. Примерный чек-лист куратора волонтерской деятельности в архиве	53

Введение

Методические рекомендации по организации работы с волонтерами в государственных и муниципальных архивах (далее – методические рекомендации) разработаны с целью совершенствования методики использования добровольческой (волонтерской) деятельности (далее – волонтерство) в работе архивных учреждений.

Под волонтерством в методических рекомендациях понимается добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила 2020 г.); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 (далее – Порядок 2017 г.), а также законодательством Российской Федерации о добровольческой деятельности (волонтерстве)¹.

В деятельности государственных и муниципальных архивов субъектов Российской Федерации необходимо также руководствоваться нормативными правовыми актами о волонтерстве субъекта Российской Федерации и иными нормативными актами.

¹ См. Список источников.

Методические рекомендации предназначены для сотрудников государственных, муниципальных архивов, осуществляющих руководство архивными волонтерами, кураторство и сопровождение волонтеров. Вопросы благотворительной деятельности в методических рекомендациях не рассматриваются.

Термины и определения

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства²;

выставка архивных документов; документальная выставка – художественно оформленная подборка документов (подлинников и/или копий) на определённую тему, предназначенная для публичной демонстрации в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте³;

добровольческая (волонтёрская) деятельность – добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона № 135-ФЗ⁴;

добровольцы (волонтёры) – физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтёрскую) деятельность в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ⁵;

добровольческая (волонтёрская) организация – некоммерческая организация в форме общественной организации, общественного движения, частного (в том числе общественного) учреждения, религиозной организации, ассоциации (союза), общественно полезного фонда или автономной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. Ст. 3, п. 2 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169 (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ).

³ ГОСТ Р 7.0.8-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 28 января 2025 г. № 30-ст. П. 167 (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2025).

⁴ О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве): Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ. Ст. 1 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № Ст. 3340 (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ).

⁵ Федеральный закон № 135-ФЗ. Ст. 5, п. 4.

11 августа 1995 г. № 135-ФЗ, привлекает на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляет руководство их деятельностью⁶;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению⁷;

доступ к документу – установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации, договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом⁸;

доступ к информации – возможность получения информации и ее использования⁹;

индексация (текстов и заголовков дел) – ввод тегов, ключевых слов в специальные поля баз данных информационных систем или непосредственно в файл электронной копии документа;

использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, социальных, политических, экономических и иных целях, в том числе для обеспечения законных прав и интересов граждан¹⁰;

комплектование (архива) – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем¹¹;

⁶ Федеральный закон № 135-ФЗ. Ст. 5, п. 7.

⁷ Федеральный закон № 125-ФЗ. Ст. 3, п. 4.

⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 47.

⁹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. Ст. 2, п. 6 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (часть 1). Ст. 3448 (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

¹⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 163.

¹¹ ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 154.

конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя¹²;

краудсорсинговый проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений, предполагающих привлечение широкого круга волонтеров¹³;

обеспечение сохранности архивных документов – комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения архивных документов, а также поддержанию их пригодности для использования¹⁴;

организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности – юридические и физические лица, которые привлекают на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ, и осуществляют руководство их деятельностью¹⁵;

оцифровка документов – преобразование аналоговой документированной информации в электронную (цифровую) форму¹⁶;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)¹⁷;

пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо,

¹² Федеральный закон № 149-ФЗ. Ст. 2, п. 7.

¹³ Определение сформулировано авторами Методических рекомендаций.

¹⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 126.

¹⁵ Федеральный закон № 135-ФЗ. Ст. 5, п. 6.

¹⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 50.

¹⁷ О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Ст. 3, п. 1.

обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации¹⁸;

ресурсный центр добровольчества (волонтерства) – некоммерческая организация в форме общественной организации, учреждения, ассоциации (союза), общественно полезного фонда или автономной некоммерческой организации, которая оказывает комплекс информационных, консультационных, методических услуг участникам добровольческой (волонтерской) деятельности, а также способствует развитию инфраструктуры осуществления и поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности¹⁹;

система справочно-поисковых средств архива (научно-справочный аппарат) – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников (справочно-поисковых средств), в том числе электронных, о составе и содержании документов архива²⁰;

транскрибирование (расшифровка) – преобразование рукописного, машинописного или трудночитаемого текста в современный машиночитаемый текстовый формат с адаптацией устаревших правил орфографии и пунктуации на основе оцифрованного изображения документа или результатов автоматического распознавания символов (OCR). В контексте аудиовизуальных документов – процесс преобразования устной речи, зафиксированной в аудио- или видеозаписи, в текстовый документ.

¹⁸ Федеральный закон № 125-ФЗ. Ст. 3, п. 19.

¹⁹ Федеральный закон № 135-ФЗ. Ст. 5, п. 8.

²⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 171.

1. Организационные основы внедрения волонтерства

В соответствии с Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ и с учетом специфики деятельности архивов основными целями привлечения волонтеров в архивы являются:

- содействие деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения;
- духовное развитие личности;
- содействие развитию научно-технического, художественного творчества детей и молодежи;
- содействие патриотическому, духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи;
- поддержка, укрепление и защита семьи, многодетности, сохранение традиционных семейных ценностей, популяризация института брака;
- поддержка общественно значимых молодежных инициатив, проектов, детского и молодежного движения, детских и молодежных организаций;
- участие в проведении мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества;
- участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, профилактике и тушении пожаров.

При организации работы архива с волонтерами следует учитывать, что поручение волонтерам работ, связанных с использованием подлинников архивных документов, может привести к кратному увеличению суммарных трудозатрат персонала архива в силу необходимости контроля за работой волонтеров и не может рассматриваться как эффективная мера, к тому же, не позволяет полностью исключить риски повреждения, хищения, фальсификации документов Архивного фонда Российской Федерации.

Недопустимо поручать волонтерам работу с архивными документами, их копиями, а также справочно-поисковыми средствами к ним, доступ к которым ограничен.

Архив должен уведомить волонтеров о соблюдении конфиденциальности в отношении ставшей им известной информации, содержащейся в архивных документах, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

1.1. Управление рисками при привлечении волонтеров по основным направлениям работы архива

При организации работы с волонтерами следует учесть основные риски по каждому направлению работы архива:

- повреждение, утрата (в том числе хищение) подлинных документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, копий фонда пользования, носителей информации, справочников, вследствие нарушения (умышленного или по небрежности) установленных норм обеспечения сохранности во время перемещения коробок и папок с документами, оцифровки документов, справочников;
- фальсификация документов (путем подкладки в дело нового документа, внесения изменений в текст или иные реквизиты документа);
- разглашение информации ограниченного доступа;
- бесконтрольное копирование документов техническими средствами архива или волонтера;
- повреждение или нерациональное использование оборудования при оцифровке, создание некачественных копий электронного фонда пользования;
- ошибки при переводе справочно-поисковых средств в электронный вид, индексации;
- репутационные риски (некачественное проведение экскурсий, информационных мероприятий, недобросовестное создание информационных продуктов и др.).

Архив обязан предупредить волонтера о наличии административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности за неправомерное

обращение с документами и документной информацией ограниченного доступа, а также имуществом архива.

Независимо от формы и режима взаимодействия, архив заключает с волонтером соглашение, к которому прилагается уведомление об ответственности за соблюдение соответствующих норм законодательства.

1.2. Направления работы архива, по которым целесообразно привлечение волонтеров

С учетом рисков, указанных в пункте 1.1, целесообразно привлечение волонтеров к определенным видам выполняемых в архиве работ, которые следует указать в положении о волонтерстве в архиве или ином локальном нормативном акте. Требования к порядку выполнения волонтерами данных работ определяются положениями действующих Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

В рамках *использования* архивных документов возможно участие волонтеров в проведении информационных мероприятий, направленных прежде всего на патриотическое воспитание подрастающего поколения, а также круглых столов, конференций, семинаров, экскурсий по выставкам, лекций и т.п.

Степень участия волонтера в информационных мероприятиях архива (помощь в организации мероприятий, выступление с сообщением, сопровождение почетных гостей, написание текстов, новостных сообщений, создание видеороликов и т.д.) зависит от его знаний и интересов.

Рекомендуемые виды работы по привлечению волонтеров при *создании и совершенствовании справочно-поисковых средств (СПС) архива*:

– участие в переводе информационно-поисковых справочников на традиционных носителях в электронную форму для последующего размещения в сети Интернет (оцифровка описей и иных справочников с последующим оптическим распознаванием символов, проверкой результатов распознавания, ручной ввод сведений из традиционных справочников в тематические базы данных);

– содействие в усовершенствовании СПС – участие в составлении и редактировании указателей к описи, фонду, списков сокращений, оглавлений, ремонте и замене обложек (титульных листов) описи.

Участие волонтера в усовершенствовании СПС архива может состоять в том, что он под руководством и контролем куратора-архивиста выполняет порученные работы, в частности, уточняет географические названия, названия организаций, фамилии лиц, указанных в документах, даты существования организаций, даты жизни физических лиц, расшифровку сокращений и т. д.

Привлечение волонтеров к описанию единиц хранения (учета), документов (каталогизации, переработке описей) нецелесообразно в связи с высокими рисками получения некачественных заголовков. Исключением может считаться участие волонтеров – работников организации фондообразователя (в том числе бывших) в составлении указателей и других справочников, атрибутировании фотографий. Кураторство по направлению создания и совершенствования СПС должен осуществлять квалифицированный сотрудник архива (для государственных архивов – сотрудник профильного отдела).

При наличии большого массива оцифрованных описей и иных справочников, а также копий электронного фонда пользования документов, к которым часто обращаются исследователи, возможно участие волонтеров в таких видах работ, как расшифровка (коррекция результатов оптического распознавания символов, исправление ошибок), транскрибирование (перевод в машинописную форму рукописного текста, в текстовую форму

аудиовизуальных документов), индексация (ввод тегов, ключевых слов, передающих содержание заголовков и единиц хранения (учета), документов в специальные поля баз данных или непосредственно в текст электронной копии) для включения полученных заголовков, копий единиц хранения, документов в информационную систему архива.

Привлечение волонтеров к работе по совершенствованию СПС в архивах перспективно в форме дистанционной работы с помощью информационных систем.

Волонтеры могут быть также привлечены к переводу текстов документов и описей с иностранных языков.

Перспективными направлениями работы волонтеров в архиве являются участие в разработке и продвижении интернет-сайтов, иных ресурсов архива в социальных сетях, подготовка контента (статей, постов, фоторепортажей, видеороликов) для данных ресурсов.

В рамках работ по комплектованию архива волонтеры могут привлекаться:

- к выявлению граждан – потенциальных источников комплектования архива и взаимодействию с ними;

- участию в программах инициативного документирования («устная история»), в том числе: сборе материалов, помощи в разработке планов интервью, сопровождению сотрудника архива во время записи интервью, исторического события для помощи в работе, выступлению в роли интервьюера по заранее согласованному с архивистом-куратором плану, – в том случае, если сотрудник архива осуществляет видео- (аудио-) запись;

- участию в работе куратора от архива с фондообразователями (беседах в организациях, учебных заведениях, во время культурно-досуговых мероприятий, организованных в рамках социальных программ типа «Активное долголетие», с разъяснением важности передачи на хранение фотографий, дневников, воспоминаний и иных документов личного происхождения) по утвержденному куратором плану.

При проведении архивом акций по сбору документов личного происхождения волонтеры могут осуществлять самостоятельное выявление документов личного происхождения у родственников и знакомых, разъяснять им важность сохранения документов личного происхождения в составе Архивного фонда Российской Федерации, оказывать помощь в копировании (оцифровке) документов, передаваемых в архив гражданами, для передачи копий владельцу документов.

Также волонтеры могут привлекаться для участия в перемещении документов от фондосдатчика в архив.

В рамках деятельности по направлению *обеспечения сохранности* архивных документов помощь волонтеров может заключаться в следующем:

- картонирование единиц хранения (размещение документов в коробках и иных средствах хранения), перекартонирование;
- перемещение архивных документов при чрезвычайных ситуациях;
- наклейка, замена ярлыков на первичных средствах хранения.

Волонтеры могут привлекаться к оцифровке архивных документов, за исключением уникальных, особо ценных, имеющих в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, а также государственных наград и документов к ним, архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, с целью создания электронного фонда пользования в помещении архива, при условии предварительного инструктажа и организации контроля за работой волонтеров. Выдача и возврат архивных документов осуществляются в соответствии с положениями Главы XIV Правил 2020 г. Полученные копии документов обязательно должны проверяться сотрудником архива.

Не рекомендуется привлекать волонтеров к работам, связанным с переплетом, подшивкой, нумерацией дел и оформлением листов-заверителей, а также к работам, связанным с использованием клея, иных веществ и реагентов, которые могут повредить документы, нарушить целостность единицы хранения.

В связи с тем, что согласно пункту 25.1 Правил 2020 г. учетные документы пользователям в читальный зал не выдаются (за исключением описей), а также с высокими рисками искажения учетных данных, **работы по учету, переводу иных учетных документов (кроме описей) в электронный вид поручать волонтерам недопустимо.**

Не рекомендуется использование волонтеров на любых работах в архивохранилищах. Исключения возможны в случае необходимости перемещения архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

1.3. Формы организации волонтерства

Работа волонтеров может быть организована в следующих формах:

- 1) разово – для помощи в проведении мероприятий (выставок, экскурсий, презентаций, акций «Ночь в архиве», конференций, круглых столов, лекций и т. п. – так называемого **«событийного волонтерства»**);
- 2) на долговременной основе.

Одной из форм организации волонтерства является **краудсорсинговый проект** – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений, предполагающих привлечение широкого круга волонтеров.

Волонтеры могут работать дистанционно или непосредственно в помещении архива. Независимо от формы деятельность волонтера осуществляется под контролем работника архива.

1.4. Нормативная база волонтерства в архиве

Основной локальный нормативный акт, регулирующий организацию добровольческой деятельности, – Положение о добровольческой (волонтерской) деятельности в государственном (муниципальном) архиве, которое разрабатывается на основе федерального законодательства о волонтерстве и законодательства субъекта Российской Федерации, прежде

всего Положения о волонтерстве (добровольческой деятельности) в субъекте Российской Федерации (при наличии). В положении должны быть указаны принципы, цели и задачи волонтерской деятельности, основные направления волонтерства, планируемые виды волонтерской деятельности по каждому направлению, формы привлечения волонтеров, которые затем конкретизируются в соглашении с волонтером (волонтерской организацией). Виды деятельности волонтеров определяются в процессе планирования проектов, исходя из анализа приоритетных задач архива, имеющихся ресурсов и существующих рисков привлечения волонтеров.

Также целесообразна разработка:

- должностной инструкции (раздела должностной инструкции) сотрудника, ответственного за координацию и организацию волонтерства в архиве;

- специальных инструкций (руководств) по сопровождению волонтерства для кураторов отдельных проектов;

- форм заявок (анкет) волонтеров для размещения на информационных ресурсах, с помощью которых осуществляется привлечение волонтеров в архив²¹;

- типовых форм соглашений между архивом и волонтером (волонтерской организацией).

При наличии информационной системы, в которой осуществляется управление волонтерством, нормативно-правовое обеспечение волонтерской деятельности должно быть дополнено Положением об информационной системе, а также рабочей и эксплуатационной документацией.

2. Управление волонтерскими (краудсорсинговыми) проектами в архивах

²¹ См. Приложение 1. Примерная анкета (заявка) кандидата в волонтеры.

2.1. Этапы реализации проекта

Для реализации долговременных задач архива по основным направлениям работы наиболее эффективно применение проектного подхода, предполагающего комплексную форму организационной деятельности (планирование, многоуровневое сопровождение участников, подведение итогов).

Основные этапы взаимодействия архива с волонтерами при организации краудсорсингового проекта следующие:

- предварительный, в ходе которого производится подготовка участия волонтеров в осуществлении проекта;
- исполнительный, в ходе которого архив непосредственно сопровождает и организует деятельность волонтеров;
- итоговый, в ходе которого осуществляется подведение итогов с целью повышения эффективности добровольческих инициатив и воспроизведения удачных практик.

На предварительном этапе формируется концепция проекта: определяются цели, задачи, ожидаемые результаты, ключевые показатели эффективности, сроки реализации и механизмы контроля. Все эти аспекты рекомендуется отразить в Положении о проекте, утверждаемом локальным нормативным актом архива.

Затем решаются задачи организации руководства, планирования трудозатрат архивистов, курирующих и сопровождающих волонтеров, на основе нормирования их труда, изыскания источников финансирования проекта, кадрового и информационного обеспечения деятельности по привлечению и сопровождению волонтеров, разработки методического обеспечения, учебных пособий, инструкций, порядка и форм сопровождения, мониторинга результатов, документирования рабочих процессов волонтерской деятельности, мотивации и поощрения волонтеров.

Также на данном этапе рекомендуется обозначить партнеров по сотрудничеству – организаторов волонтерской деятельности, в том числе

общественные организации. С партнерами целесообразно заключение соглашения о сотрудничестве, в частности, о делегировании им полномочий по привлечению и отбору волонтеров. На данном этапе запускается информационная кампания по привлечению волонтеров, происходит их отбор, заключаются соглашения с волонтерами.

На исполнительном этапе организация работы волонтеров включает обучение, предоставление конкретных заданий, организацию доступа к информационным ресурсам архива, сопровождение волонтеров по разным коммуникативным каналам: рассылки, цифровые чаты, вебинары, очные встречи или видеоконференции. Осуществляется контроль работы волонтеров, предоставляется обратная связь, создаются условия для обмена опытом между участниками проекта.

На итоговом этапе происходит комплексная оценка результатов: анализ выполненных объемов работ в единицах изменения, оценка качества работ, формирование отчетности, публикация итогов и распространение благодарственных писем, отзывов. Проводится награждение наиболее активных участников, формируются рекомендации по оптимизации процессов, определяется кадровый резерв из числа активных волонтеров для будущих программ.

2.2. Планирование волонтерских (краудсорсинговых) проектов, нормирование сопровождения волонтеров

Планирование волонтерских проектов архива необходимо:

- для соотнесения предполагаемых трудозатрат с ожидаемыми результатами работы волонтеров;
- расчета необходимых размеров финансирования в рамках государственных, муниципальных программ, проектов либо грантов;
- увязывания деятельности волонтеров с приоритетными направлениями развития архива;

– предварительной оценки и минимизации рисков, связанных как с качеством результатов, так и с нагрузкой на сотрудников.

Прежде всего, необходимы расчет общих трудозатрат и выделение доли бюджета рабочего времени на сопровождение волонтеров.

Данная работа проводится поэтапно:

- 1) определение направления и видов работы;
- 2) определение объема работы в единицах измерения, условий их выполнения;
- 3) установление норм времени и (или) выработки на организацию, сопровождение работы архивом;
- 4) определение общих трудозатрат, объемов финансирования (при необходимости).

На основе анализа отчетной документации о выполнении планов и выявленных рисках выделяются приоритетные направления деятельности, по которым привлечение волонтеров наиболее целесообразно.

Например, планирование совершенствования СПС, создания электронного фонда пользования, а также оцифровки СПС целесообразно осуществлять на основе анализа количества обращений пользователей к фондам и частям фондов, наличия массива отсканированных копий документов или справочников для предоставления волонтерам. Привлечение волонтеров к использованию документов организуется в соответствии с планом информационных мероприятий архива.

Далее следует определить объем работы в единицах измерения (единицах хранения, количестве заголовков, листов, записей в базе данных и т. д.) с указанием условий и конкретных участков работы. Для определения трудозатрат принципиально важно установить нормы выработки либо нормы времени:

– на работы архивистов по сопровождению волонтеров (кураторов, координаторов, специалистов по обучению и контролю);

– применяемые к самим волонтерам, которые могут отличаться от типовых норм для штатных сотрудников, закрепленных в типовых нормах времени и выработки для архивистов.

Поскольку в Типовых нормах времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (далее – Типовые нормы),²² нормы на сопровождение волонтеров отсутствуют, архив имеет право установить местные нормы, согласовав их с органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации. Так как нормы должны быть детализированы с учетом опыта и уровня квалификации исполнителей, сложности работы, трудозатрат на обеспечение условий труда и т. п., целесообразно воспользоваться методикой нормирования, предполагающей организацию экспериментальной работы в течение нескольких дней с участием волонтеров ожидаемого возраста и уровня квалификации и фиксирование ее результатов с помощью аналитико-исследовательского метода.

Данный метод нормирования предполагает анализ фактического сочетания элементов трудового процесса с применением наиболее рациональных его приемов непосредственно на рабочем месте путем фотографирования, самофотографирования, хронометражных наблюдений рабочего времени (отдельных операций или работы в целом).

Фотографирование (самофотографирование) рабочего времени заключается в записи в соответствующих графах наблюдательного листа этапов работы (операции), отвлечений, затрат времени на отдых, личные надобности, выполнение вспомогательных операций, а также подготовительно-заключительное время. При этом осуществляется не менее 3-х замеров на выбранные работы. Хронометраж – это метод изучения затрат рабочего времени путем фиксации и замера длительности циклически

²² Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами: утв. приказом Федерального архивного агентства от 8 августа 2022 г. № 111. URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/2022-typovye-normy-vremeni.shtml> (дата обращения: 26.10.2025).

повторяющихся элементов трудовой операции. Число замеров при проведении хронометражного наблюдения составляет, как правило, не менее 3 и не более 5, результаты фиксируются в наблюдательном листе хронометража. После чего на основе первичных наблюдений рассчитывают нормы времени и выработки.

Затраты времени на обеспечение условий труда, безопасных для волонтеров (инструктаж, выдача спецодежды и т. п.) и исключаящих риски для документов Архивного фонда Российской Федерации и документной информации, связанные с соблюдением нормативно установленных режимов хранения и конфиденциальности (полистная проверка наличия и состояния документов перед выдачей и после, отбор документов, не содержащих конфиденциальную информацию), могут быть установлены на основе типовых норм или местных норм. Также следует учесть затраты времени на разработку нормативного и методического обеспечения работы волонтеров.

Установленные нормы времени на сопровождение волонтеров умножаются на объем работ в единицах измерения, либо общий объем работ делится на нормы выработки для получения общих трудозатрат проекта в человеко-часах.

Нормы времени и выработки волонтеров можно установить теми же методами, что и для архивистов. В случае небольшого объема работ и в муниципальных архивах для установления норм можно использовать упрощенную методику ведения журнала учета рабочего времени в электронной форме с указанием названия трудовой операции и трудозатрат. Также можно изначально при планировании работы волонтера взять за основу 50 % от нормы времени и выработки архивиста, указанных в Типовых нормах, и скорректировать данные показатели с учетом практики привлечения волонтеров.

При этом трудозатраты на сопровождение следует сопоставить с объемом работы, которую должны выполнить волонтеры. Если при планируемом привлечении волонтеров суммарные трудозатраты на

организацию и сопровождение рабочего процесса, который планируется поручить волонтерам, превышают трудозатраты на выполнение согласно типовым (местным) нормам данной работы архивистов, следует сдержанно оценить перспективы привлечения волонтеров по данному виду работ и попытаться выявить менее трудоемкие направления.

Установленные на основании местных норм на сопровождение волонтеров трудозатраты архивистов рекомендуется включать в бюджет рабочего времени, указанный в расчетной части годового плана архива. Объем работы, который должны выполнить волонтеры, будет указан в отчете архива как внеплановая работа.

2.3. Руководство краудсорсинговыми проектами

Для организации волонтерства в архиве рекомендуется назначить приказом директора ответственное за работу с волонтерами должностное лицо. Для отдельных проектов целесообразно назначить кураторов в зависимости от направления деятельности, с которым связаны цели проекта.

Работа кураторов по сопровождению должна нормироваться архивом, быть включена в бюджет рабочего времени или оплачиваться дополнительно. Основные функции куратора волонтерской деятельности в архиве можно отразить в должностной инструкции или закрепить приказом руководителя архива.

Система кураторства работы волонтеров должна быть гибкой, учитывать потребность в консультировании волонтеров и обеспечивать контроль их работы. В обязанности куратора проекта может входить привлечение, отбор, обучение, сопровождение волонтеров, взаимодействие с волонтерскими организациями. Каждый волонтер должен иметь куратора по направлению работы в структурном подразделении, где он выполняет работу. На предварительном этапе координатор проекта определяет функции добровольных помощников, формирует волонтерские вакансии, определяет способы привлечения и отбора волонтеров, методику их подготовки,

составляет графики работы, осуществляет регистрацию анкет (заявок), отбор и обучение добровольцев.

На основном этапе куратор проекта осуществляет распределение задач, контроль хода выполнения работ и взаимодействие с сотрудниками архива. Для разгрузки сотрудников архива, обеспечения оперативности в проектах, предполагающих массовое участие, целесообразно применить систему, получившую распространение в музеях и других учреждениях культуры, когда из числа наиболее опытных волонтеров, проявивших инициативность, ответственность и готовность к обучению, выделяются руководители групп. Они проходят предварительный инструктаж под руководством куратора проекта, получают методические материалы и инструкции по сопровождению участников, осуществляют оперативную передачу заданий, дают первичную обратную связь, контролируют выполнение задач, поддерживают дисциплину.

2.4. Привлечение, отбор и учет волонтеров

Для *привлечения волонтеров* к проектам на сайте архива можно создать раздел «Волонтерство» с подразделами по описанию направлений работы и функций добровольных помощников, итогов их работы, размещением положения о волонтерстве в архиве, типового соглашения с волонтером, сведений о лучших добровольных помощниках, формах поощрения волонтеров, конкурсах волонтеров и др.

В данном разделе рекомендуется разместить формы заявок и анкет²³. Процесс заполнения заявки должен быть максимально простым для участника, что будет способствовать увеличению числа заявок.

Также рекомендуется создать в разделе «Волонтерство» специальный подраздел «Проекты» для размещения информации об актуальных волонтерских проектах, их целях, о предъявляемых к кандидатам требованиях, условиях участия, сроках (проекта), методике учета часов и

²³ См. Приложение 1. Форма анкеты (заявки) кандидата в волонтеры.

отчетности. Целесообразно при размещении на сайте систематизировать проекты в зависимости от типа деятельности (например, оцифровка документов, индексирование, участие в информационных мероприятиях и др.) и формата участия (очная или дистанционная работа).

Также для привлечения волонтеров можно использовать:

- социальные сети архивных учреждений;
- цифровые платформы («Добро.рф» и иные);
- сотрудничество с учебными заведениями (в том числе профильными факультетами вузов и колледжей, школьниками старших классов) для привлечения к проектам студентов и школьников;
- сотрудничество с волонтерскими организациями;
- привлечение потенциальных волонтеров на культурно-воспитательные мероприятия архива: дни открытых дверей, лекции, выставки (в том числе выездные), уроки патриотического воспитания, акции «Бессмертный полк» и т. п.

При работе с вузами целесообразно привлекать к работе в волонтерских проектах студентов, обучающихся на профильных факультетах (истории, архивоведения и библиотечно-информационных наук), владеющих архивной терминологией и знакомых с основами архивного дела. Такое сотрудничество будет полезно молодым специалистам, так как они смогут познакомиться с работой архива изнутри и, в дальнейшем, возможно, придут работать в архив. Также интерес представляют и другие специальности, в частности:

- в области информационных технологий (09.02.07 «Информационные системы и программирование» (СПО), 09.02.09 «Веб-разработка» (СПО), 09.02.12 «Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем» (СПО), 09.02.13 «Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта» (СПО), 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (ВО) и др.) – работа в проектах, связанных с ведением баз

данных, разработкой приложений, чат-ботов, оптимизацией и продвижением сайта архива, иных информационных ресурсов архива;

– переводчики с жестового языка (39.02.02 «Сурдокоммуникация» (СПО)) – помощь в инклюзивных проектах архива, осуществление сурдоперевода лекций, уроков, обучающих курсов по эвристике генеалогической информации и др.;

– педагогика (39.03.03 «Организация работы с молодежью» (ВО), 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования» (СПО)) – помощь в проведении экскурсий, уроков, лекций и иных мероприятий для школьников;

– в области связей с общественностью (42.02.01 «Реклама» (СПО), 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (ВО)) – помощь в организации мероприятий архива, ведении социальных сетей;

– специалисты по издательскому делу (42.02.02 «Издательское дело» (СПО), 42.03.03 «Издательское дело» (ВО)) – помощь в подготовке изданий архива и др.

Привлечение студентов в качестве потенциальных волонтеров целесообразно осуществлять не только через деканаты и кафедры нужной специальности, но и через волонтерский центр учебного заведения, студенческое научное общество, отдел по работе с партнерами, военно-патриотический клуб, поисковый отряд, управление внеаудиторной работы.

Процесс *отбора волонтеров* содержит несколько последовательных этапов, направленных на эффективный отбор участников и соответствие их компетенций потребностям проектов архива.

На первом этапе организуется сбор и анализ анкет (заявок) потенциальных волонтеров, формы которых размещаются при запуске проекта на официальном сайте архива, на сайте архивной службы или на партнерской платформе, связанной с конкретным проектом. Анкеты предназначены для сбора информации о компетенциях, опыте кандидата, его предпочтениях по направлениям деятельности²⁴.

²⁴ См. Приложение 1. Форма анкеты (заявки) потенциального волонтера.

Данные о возрасте кандидата могут быть использованы для применения различных методов мотивации волонтеров, с учетом их возрастных характеристик, при планировании волонтерских проектов.

Мотивация архивных волонтеров различается в зависимости от возрастной группы. У респондентов младше 18 лет преобладают интерес к новому опыту и потребность в общении. Также мотивацией для школьников служит получение верифицированных часов за волонтерскую через платформу «Добро.рф», конвертируемых в баллы индивидуальных достижений (ИД) при поступлении в вузы. Эта категория волонтеров больше подходит для событийного волонтерства.

В группе волонтеров 18–23 лет мотивация связана с профессиональным самоопределением, интересом к трудоустройству в архиве и стремлением к самореализации. Студентов можно мотивировать возможностью зачесть участие в проекте как «студенческую практику», использовать результаты участия в курсовой работе, выпускной квалификационной работе, докладе на студенческой научной конференции, внести участие в проекте в резюме, получить письмо поддержки для грантового конкурса и сделать грантовый проект.

Волонтеры в возрасте 24–35 лет сочетают различные мотивы, такие как стремление к самореализации, получение дополнительной профессиональной подготовки, удовлетворение исследовательского интереса, возможность принести общественную пользу.

В группе 36–50 лет усиливаются интерес к содержанию архивной работы и желание внести вклад в общее дело сохранения культурного наследия. У пользователей-ученых мотивацией служит перспектива продвижения собственных исследований, доступ к документам и СПС. Особенностью является то, что они часто проживают в других регионах, в рабочее время не могут посещать архивы, и именно поэтому заинтересованы в переводе описей в электронный вид и обеспечении удаленного доступа к электронному фонду пользования и справочно-поисковым средствам. Для

этой категории волонтеров больше подходит дистанционная работа по направлению совершенствования СПС. Также повышает мотивацию волонтеров возможность самостоятельного выбора вида работ и учета сферы их научной специализации и интереса при выборе работ. Для привлечения можно использовать историко-родословные общества, военно-патриотические клубы, краеведческие объединения.

Волонтеры 50–65 лет и старше демонстрируют устойчивую социально ориентированную мотивацию, в которой ключевыми являются стремление к пользе для общества (сохранение исторического наследия) и общение. Волонтеры пенсионного возраста стремятся работать непосредственно в архиве, обладают опытом и необходимыми компетенциями. Их целесообразно привлекать для комплектования архива документами личного происхождения, атрибуции документов, проведения лекций, экскурсий, создания СПС. Для привлечения этой возрастной группы волонтеров целесообразно использовать организации, работающие с пенсионерами.

После получения заявок от пользователей на участие в волонтерской деятельности куратор проводит собеседование с кандидатами, отобранными по результатам анализа анкет. Формат собеседования может быть различным – от непосредственной встречи (очного собеседования) в архиве до беседы в формате телеконференции.

Очное собеседование является обязательной частью процедуры отбора волонтеров для проектов, связанных с непосредственной работой с архивными документами в здании (помещении) архива. Организатор добровольческой деятельности обращает внимание на соответствие личных и профессиональных качеств потенциального волонтера виду работы.

Привлечение и отбор волонтеров может также осуществляться волонтерскими организациями и движениями («Волонтеры Победы», «Архивный десант» и др.), в том числе в рамках федеральных и региональных программ патриотического воспитания.

Привлечение волонтеров через организации помощи инвалидам возможно, если имеются ресурсы для организации комфортной среды инклюзивных практик.

Архив ведет *учет и регистрацию волонтеров*, формируя базу для их возможного привлечения в будущих проектах, с учетом положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.5. Обучение волонтеров

В программу обучения волонтеров рекомендуется включить:

- 1) вводное занятие по ознакомлению с работой архива и с документами;
- 2) подготовку с обязательными практическими занятиями по направлению работы, проекту и роли волонтера в нем, в том числе по работе с информационной системой (при необходимости);
- 3) инструктаж по технике безопасности, соблюдению противопожарного и антитеррористического режимов;
- 4) специальную подготовку по работе с оборудованием (при необходимости).

При обучении куратор особое внимание волонтера обращает на обеспечение сохранности архивных документов.

Возможные форматы вводного обучения волонтеров – очные занятия на базе архива с практической работой, вебинары и видеолекции для дистанционных волонтеров. Программа обучения разрабатывается архивом в зависимости от вида работы.

2.6. Соглашение между архивом и волонтером

Завершающим этапом отбора является подписание соглашения о сотрудничестве между архивным учреждением и волонтером. Рекомендуется заключить соглашения с отобранными волонтерами после прохождения обучения и контроля знаний и навыков. Соглашение – документ,

формализующий условия участия волонтера в деятельности архивного учреждения. В соглашении описываются задачи и роль волонтера, продолжительность участия, права, обязанности и ответственность сторон. Соглашением может быть предусмотрена обязательная регистрация на платформе «Добро.рф», установлены вид и необходимый объем работы, формы участия, график, порядок (каналы) обратной связи волонтера с куратором(ами) архива, консультирования и разрешения жалоб и конфликтов, условия завершения работы, порядок уведомления о завершении сотрудничества и передачи результатов работы, порядок разрешения конфликтов.

В случае изменения вида и условий деятельности волонтера в архиве по взаимному согласию сторон составляется дополнительное соглашение.

2.7. Сопровождение и контроль работы волонтеров

Сопровождение работы волонтеров осуществляется на всем протяжении их участия в проекте куратором(ами) от архива. Сопровождение заключается в консультировании, контроле, дополнительном обучении, по мере необходимости, и разрешении жалоб и конфликтов. Эта работа осуществляется очно или дистанционно в зависимости от формы привлечения волонтеров. В случае наличия жалоб и конфликтов они рассматриваются должностным лицом, ответственным за кураторство в архиве.

Периодичность контроля работы волонтеров целесообразно оговорить в соглашении, как и планируемый объем работы, количество часов и иные требования. Целесообразно организовать двухуровневую систему текущего контроля качества реализации проекта: первичная проверка осуществляется руководителями групп, итоговая – куратором проекта. При выявлении ошибок волонтерам предоставляется возможность корректировки результатов, организуются дополнительные обучающие мероприятия. Итоговый контроль происходит по завершении отчетного хронологического

периода (месяца, квартала) или этапа проекта. Его должен осуществлять куратор от архива с анализом и разбором имевшихся трудностей и ошибок.

Вопросы, связанные с нанесением ущерба документам, имуществу архива и интересам третьих лиц, урегулируются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8. Система мотивации и поощрения волонтеров

Ключевую роль в управлении проектами играет система поощрения и мотивации волонтеров, которую целесообразно закрепить в положении о волонтерстве.

Рекомендуется вести учет качества труда волонтеров с помощью системы рейтингования, основанной на объективных показателях (количества отработанных часов, участия в проектах, качества выполненных заданий, инициативности). Могут быть использованы следующие показатели:

1. Количественные показатели.

1.1. Количество часов:

- общее количество отработанных часов;
- среднее количество часов в месяц / квартал.

1.2. Количество проектов:

- число завершенных проектов, в которых волонтер участвовал;
- число направлений работы архива, задач, по которым привлекался волонтер (оцифровка, работа с документами, участие в организации выставок и др.).

1.3. Регулярность участия:

- участие в течение учебного года / календарного года;
- отсутствие длительных перерывов;
- участие в течение периода более года.

2. Качественные показатели:

- соответствие выполненной работы инструкциям, отсутствие ошибок и необходимости доработок – оценка куратора по 5-балльной шкале;

- соблюдение сроков, установленных соглашением с архивом.

3. Инициативность и вовлеченность:

- наличие у волонтера предложений по улучшению работы;

- помощь другим волонтерам;

- участие в обучающих мероприятиях, наставничество.

4. Командное взаимодействие:

- готовность работать в группе;

- участие в общих мероприятиях архива (конференциях, выставках, экскурсиях).

5. Дополнительные показатели:

- результат прохождения обучения / тестирования;

- публичная активность (продвижение проектов архива в социальных сетях, участие в публикациях, интервью, выступлениях).

На основе рейтинга рекомендуется проводить периодическое (ежегодное, ежеквартальное) подведение итогов работы и поощрение лучших волонтеров следующими способами: вручение почетных грамот, объявление благодарности на общем собрании архива, направление благодарственных писем по месту работы, учебы волонтеров, помещение информации о волонтерах на сайте с их согласия, публикация списков лучших волонтеров (при письменном согласии самих волонтеров), проведение торжественных церемоний награждения, в том числе на специально организованных мероприятиях в честь волонтеров, как внутриархивных, так и региональных («День добровольного помощника» и т.п.).

Также в качестве поощрений могут использоваться:

- начисление баллов на платформе «Добро.рф»;

- приглашение волонтеров на просветительские мероприятия: лекции, экскурсии по архиву и выставкам документов;

– вручение памятных подарков (например, календарей, изданий документов, подготовленных архивом, с дарственными надписями, значков и иных предметов с символикой архива), в том числе по результатам профессиональных конкурсов, викторин, конкурсов исследовательских работ и проектов среди волонтеров²⁵;

– предоставление возможности пройти обучение, стажировку в архиве по интересующему волонтера направлению;

– предоставление возможности присвоения почетных званий для волонтеров, памятных значков и именных подарков с символикой архива.

Также рекомендуется награждать кураторов-архивистов.

2.9. Мониторинг, документирование, подведение итогов архивного волонтерства

Управление волонтерскими проектами предполагает постоянный мониторинг достигнутых результатов на основе документирования всех рабочих процессов. Систему документирования архивного волонтерства целесообразно закрепить в положении о волонтерстве. Помимо локальных нормативных актов архива, перечисленных в разделе 1.4, и соглашений с волонтерами (волонтерскими организациями) могут формироваться следующие документы:

- заявки, анкеты кандидатов в волонтеры;
- документы по учету волонтеров в архиве;
- документы (журналы, базы данных) текущего учета объема и показателей качества работы каждого волонтера;
- отчетно-аналитические документы по результатам привлечения волонтеров.

Формы документов целесообразно приложить к Положению о волонтерстве в архиве.

²⁵ При проведении конкурса архивом создается положение о конкурсе, утверждаемое приказом руководителя архива, с указанием цели, порядка проведения и подведения итогов.

Рекомендуется по завершении отдельных этапов и проекта в целом организовать анкетирование волонтеров для получения сведений об удовлетворенности волонтеров организацией процессов, качеством проведенного инструктажа и обучения, работой кураторов, выявлением проблем и предложений по улучшению взаимодействия архива и волонтера.

На итоговом этапе куратор проекта составляет отчет, который включает сведения о количественных характеристиках проделанной за отчетный период работы, трудозатратах на контроль и исправление ошибок, проблемах, конфликтах и жалобах, чрезвычайных ситуациях, анализ и выводы о результативности работы волонтеров в целом, предложения по организации волонтерской работы на будущее.

3. Дистанционная работа волонтеров с использованием информационной системы архива

Дистанционный формат участия волонтеров в деятельности архивных учреждений позволяет расширить географию привлечения добровольных помощников, повысить гибкость в организации работ, обеспечить непрерывность реализации проектов, увеличить число участников.

Дистанционная работа волонтеров включает:

- сбор и систематизацию информации о потенциальных источниках комплектования, интервьюируемых лицах (при участии в программах «устной истории»);
- описание, индексацию архивных документов на основе уже созданных копий электронного фонда пользования, ввод сведений в тематические базы данных;
- транскрибирование (расшифровку) рукописных и машинописных текстов архивных документов, аудиовизуальных документов;
- перевод документов и справочников на основе копий электронного фонда пользования на иностранные языки;

- участие в подготовке электронных выставок, публикаций (разработка дизайна, интерфейса, справочного аппарата);
- проведение онлайн-экскурсий и лекций по предварительно согласованным материалам;
- разработку и тестирование пользовательских интерфейсов для архивных информационных систем, приложений;
- участие в модерации и наполнении платформ архивного волонтерства, форумов и групп, посвященных деятельности архива;
- участие в создании и продвижении контента информационных ресурсов архива.

Дистанционная работа волонтеров с использованием информационной системы архива позволяет архиву избежать рисков, связанных с обеспечением сохранности документов и соблюдением условий доступа к ним.

Для организации дистанционной работы волонтеров архив должен обеспечить доступ к необходимым информационным ресурсам. Рекомендуются использовать специализированные модули в составе информационных систем архивов, интегрированные федеральные (при наличии) или региональные информационные системы удаленного использования или отдельные веб-платформы с функциями распределения заданий, отслеживания прогресса и контроля качества выполнения работ, а также облачные сервисы совместной работы и хранения данных. Если планируется использовать межархивную (региональную) информационную систему, целесообразно дополнить ее функционал опциями с учетом целей проекта архива.

Все данные, вносимые волонтером, должны проходить стадию верификации, прежде чем попасть в основную базу данных архива. Также данные должны быть надежно защищены от случайного или намеренного удаления, повреждения и копирования. Доступ волонтеров к архивным данным должен быть ограничен только теми сведениями, которые

необходимы для выполнения конкретной задачи, а все действия в информационной системе – фиксироваться и подлежать проверке.

Дистанционное сопровождение куратором и обратная связь должны осуществляться путем онлайн-консультаций, периодических собраний в формате видеоконференций для разбора типовых ошибок и обсуждения возникающих вопросов, путем использования чат-ботов, цифровых чатов или форм поддержки в личном кабинете. Специальные чаты, каналы связи рекомендуется выделить для технической поддержки и общения волонтеров между собой и с руководителями групп, готовыми помочь новичкам.

Система может иметь функции ведения учета отработанного времени, обработанных листов, введенных заголовков и качества выполненных задач.

Для этих целей возможно использовать встроенные инструменты учета в информационной системе архива.

4. Взаимодействие архива с волонтерами и волонтерскими организациями посредством использования цифровых платформ

В организации краудсорсинговых проектов велика роль цифровых платформ, которые позволяют архивам организовывать массовые проекты, прежде всего по переводу СПС архива в электронный вид, индексированию и транскрибированию оцифрованных текстов.

Рекомендуется использовать следующие процедуры для привлечения волонтеров с использованием функционирующей в Российской Федерации платформы «Добро.рф»:

1. В целях организации взаимодействия *между архивом и организацией* на платформе «Добро.рф» ответственное за работу с волонтерами в архиве должностное лицо регистрирует архив на платформе «Добро.рф» в качестве «организатора» (юридического лица). В результате создается профиль организатора, которому доступен весь функционал для работы с организацией, в том числе проставление волонтерам верифицированных

часов²⁶. Требования и рекомендации по заполнению профиля организации размещены в разделе «База знаний ДОБРО.РФ. Как стать организатором»²⁷.

2. Затем организатор формирует заявку (создает «доброе дело») для набора волонтеров из организации. В заявке указываются сведения о направлениях волонтерской деятельности, реализуемых в рамках мероприятия, «доброго дела»: название, описание, контактное лицо, даты и др. Инструкции по заполнению обязательных полей формы «Создать доброе дело» размещены в разделе «База знаний ДОБРО.РФ. Добрые дела и работа с ними»²⁸.

3. После этого на «Рабочий стол организатора» начнут приходить отклики (заявки) организаций. Организатор просматривает, проверяет заявки на соответствие компетенций организации потребностям архива и затем одобряет, отклоняет или добавляет их в резерв. Информация о том, как работать с заявками организации, размещена в разделе «База знаний ДОБРО.РФ. Как работать с CRM»²⁹.

4. Далее организатор проводит собеседование с организациями-кандидатами, отобранными по результатам анализа заявок.

5. Завершающим этапом отбора является заключение соглашения о сотрудничестве между архивом и организацией на бумажном носителе или в электронной форме (см. Раздел 3).

6. После заключения соглашения организатор приглашает волонтеров на обязательное дополнительное обучение в очном или онлайн-формате.

7. Организатор оценивает работу волонтеров и отмечает наиболее успешных из них как во время проведения мероприятия, «доброго дела», так и в течение 60-ти календарных дней после завершения. Информация, как

²⁶ При условии прохождения дополнительной проверки на платформе.

²⁷ База знаний ДОБРО.РФ. Как стать организатором // Добро.рф. URL:<https://dobro.ru/kb/category/16> (дата обращения 26.10.2025).

²⁸ База знаний ДОБРО.РФ. Добрые дела и работа с ними // Добро.рф. URL:<https://dobro.ru/kb/category/4> (дата обращения 26.10.2025).

²⁹ База знаний ДОБРО.РФ. Как работать с CRM // Добро.рф. URL:<https://dobro.ru/kb/category/2> (дата обращения 26.10.2025).

проставить часы и оценку волонтерам организации, размещена в разделе «База знаний ДОБРО.РФ. Как работать с CRM»³⁰.

Также на «Добро.рф» можно создавать собственные волонтерские проекты, которые затем будут отображаться в личном кабинете организации в разделе «Проекты» либо присоединиться к проекту другой организации в качестве партнера. Информация о создании и работе с проектом, размещена в разделах «База знаний ДОБРО.РФ. Работа с проектом»³¹ и «Рабочий стол организации»³². Организатор проекта одобряет тех, кто подал заявку на партнерство. Мероприятия в рамках проекта могут проводить как организатор, так и присоединившиеся партнеры. Таким образом можно масштабировать деятельность и привлекать к подготовке мероприятия (проектов) партнеров или самим выступать в качестве партнера при проведении масштабных акций.

Партнером мероприятий с участием архивных волонтеров может выступать Всероссийское общественное движение в сфере культуры «Волонтеры культуры». У него есть своя страница на платформе «Добро.рф»³³, на которой представлена обширная региональная сеть организации и контакты для обращения с целью взаимодействия.

5. Особенности работы с волонтерами с ограниченными возможностями здоровья

Архивные учреждения при наличии ресурсов могут реализовывать проекты инклюзивного волонтерства, поддержка которого осуществляется в настоящее время в рамках федеральных и региональных программ, президентских и губернаторских грантов и также благотворителями.

³⁰ База знаний ДОБРО РФ. Как работать с CRM // Добро.рф. URL: <https://dobro.ru/kb/category/2> (дата обращения: 26.10.2025).

³¹ База знаний ДОБРО РФ. Работа с проектом // Добро.рф. URL: <https://dobro.ru/kb/category/26> (дата обращения: 26.10.2025).

³² База знаний ДОБРО РФ. Рабочий стол организации. Мои проекты // Добро.рф. URL: <https://dobro.ru/kb/article/21> (дата обращения: 26.10.2025).

³³ Всероссийское общественное движение «Волонтеры культуры» // Добро.рф. URL: <https://dobro.ru/organizations/10037476/info> (дата обращения: 26.10.2025).

Организация инклюзивного волонтерства в архивах должна опираться на понимание различных видов инвалидности и связанных с ними особенностей взаимодействия с пространством и информацией.

Рекомендуется проведение тренингов для сотрудников, направленных на формирование толерантного отношения и понимания специфики инвалидности.

В работе с волонтерами с инвалидностью внимание следует сосредотачивать не на ограничениях, а на возможностях, которые такие волонтеры способны реализовать.

При планировании мероприятий или распределении задач целесообразно учитывать доступность пространства: выбирать помещения с безбарьерным входом, предусматривать возможность использования подъемников и удобного передвижения внутри здания.

Наиболее приемлемым для волонтеров с инвалидностью является дистанционный режим работы. Особое внимание следует уделить доступности информационных ресурсов архива. Сайт учреждения и онлайн-формы должны быть адаптированы для использования инвалидами.

Уже на стадии набора волонтеров следует открыто заявить об инклюзивном характере волонтерского проекта, использовать визуальные образы, отражающие участие людей с особыми потребностями. Описание вакансий должно быть предельно конкретным: наименование позиции, задачи, сроки и формат занятости, требования к навыкам и возможные условия выполнения работы. При разработке анкеты рекомендуется предусмотреть развернутые варианты ответов с возможностью выбора, а также раздел, где кандидат может указать на необходимость дополнительной поддержки (наличие ассистента, парковки, сопровождения и др.).

Дополнительно рекомендуется распространять информацию через каналы, ориентированные на людей с инвалидностью: специализированные организации, социальные службы, медицинские учреждения. Следует предусматривать возможность оказания помощи при заполнении анкеты, как

в помещении архива, так и по дистанционно. Процедура отбора также требует адаптации. Тесты, интервью и иные формы оценки должны быть организованы с учетом доступности: вопросы должны быть читаемыми и понятными, можно предусмотреть оказание помощи при их прочтении; интервью можно проводить дистанционно (по телефону, видеосвязи), предоставляя больше времени на ответы и создавая менее формальную атмосферу. Важно, чтобы помещения для очных встреч с кандидатами соответствовали требованиям доступности.

Для обеспечения доступности обучающих материалов для волонтеров с ограниченными возможностями рекомендуется использовать разные форматы: предоставление материалов в цифровом виде, адаптация их для работы с ассистивными технологиями, сопровождение очного обучения дистанционными онлайн-модулями. Важно предусматривать индивидуальный темп освоения материала, комбинировать текстовые, визуальные и аудиоформаты, использовать обучающие видеоматериалы с субтитрами и звуковым описанием.

Эффективной практикой является закрепление за волонтером наставника или куратора из числа сотрудников архива или опытных добровольцев. Его задача – отслеживать адаптацию волонтера к новым условиям, поддерживать в случае возникновения затруднений и помогать в разрешении возможных конфликтных ситуаций.

Для выполнения отдельных заданий следует предусматривать гибкость во времени. При необходимости задачи могут быть перераспределены или изменены таким образом, чтобы минимизировать барьеры и раскрыть потенциал участников. Полезным является привлечение волонтеров с инвалидностью и коллег к обсуждению возможных корректировок и адаптаций рабочих процессов.

Заключение

Архивное волонтерство может внести определенный вклад в работу архивов при условии разработки соответствующей нормативной базы и продуманной организации работы.

При управлении волонтерством и краудсорсинговыми проектами целесообразно учитывать возможные риски и трудозатраты архивов. Помимо рисков, связанных непосредственно с сохранностью архивных документов и доступом к содержащейся в них информации, существуют и другие ограничения, которые необходимо учитывать при организации работы архива с волонтерами.

К ним могут относиться:

- ресурсные ограничения – нехватка времени и персонала для организации стабильной работы, нехватка площадей для размещения волонтеров;
- краткосрочность и нестабильность деятельности волонтеров;
- отсутствие необходимой квалификации у волонтеров.

Целесообразно привлечение волонтеров по направлениям деятельности, связанным с наименьшими рисками, а также в меньшей степени требующим ресурсы на подготовку и сопровождение волонтеров (участие в создании баз данных на основе оцифрованных документов и справочников, подготовка интернет-проектов, создание тематических роликов, продвижение сайта архива, событийное волонтерство и т.д.).

При наличии планирования, должном руководстве и сопровождении, оценке всех рисков волонтерство может объединить усилия архивистов и общества в деле сохранения культурного наследия.

Список источников

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102110716> (дата обращения: 26.10.2025).

О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве): федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102037027> (дата обращения: 26.10.2025).

Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077> (дата обращения: 26.10.2025).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264> (дата обращения: 26.10.2025).

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации: утв. приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.10.2025).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 // Официальный интернет-

портал правовой информации. URL:
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102737255> (дата обращения:
26.10.2025).

Региональные нормативные акты

Положение о добровольческой (волонтерской) деятельности в архивном деле на территории Республики Татарстан: утв. приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 17 сентября 2021 г. № 186-од // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/577913802> (дата обращения 26.10.2025).

Положение о добровольческой (волонтерской) деятельности в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» и его филиалах: утв. приказом директора Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области» от 16 августа 2022 г. № 109 // Государственный архив Иркутской области. URL: <https://гаио.рф/upload/iblock/146/dcdsjw27ksda2liec80v2v9og5z6fbe8.pdf> (дата обращения: 26.10.2025).

Положение о Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югра: утв. постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 сентября 2012 г. № 358-п [в ред. постановлений от 8 июня 2018 г. № 184-п, 5 мая 2023 г. № 201-п] // Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. URL: <https://archivesl.admhmao.ru/dokumenty/hmao/315649/> (дата обращения: 26.10.2025).

План мероприятий (дорожной карты) по развитию добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере архивного дела на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2025 год: утв. приказом Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 июня 2025 г. № 28-Пр-50 // Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. URL:

<https://archivesl.admhmao.ru/dokumenty/prik/11458899/> (дата обращения: 26.10.2025).

Информационные ресурсы

Агентство стратегических инициатив. URL: https://asi.ru/leaders/initiatives/social_leaders/volunteers/.

Аналитика волонтерства России // Добро.рф. URL: <https://dobro.ru/analytics> (дата обращения: 01.03.2022).

Архивная служба Югры. URL: <https://arhivugra.admhmao.ru/arkhivnoe-volonterstvo-v-yugre/> (дата обращения: 26.10.2025).

Архивное волонтерство в Югре // Государственный архив Югры. URL: <https://gahmao.ru/activity/arkhivnoe-volonterstvo-yugry/> (дата обращения: 26.10.2025).

Архивные волонтеры // Государственный архив Новгородской области. URL: https://gosarhiv.novreg.ru/20.02.2024_arkhivnye-volont-ry.html?ysclid=lz72mi4wtb230705692#prettyPhoto (дата обращения: 26.01.2025).

База знаний ДОБРО.РФ // Добро.рф. URL: <https://dobro.ru/kb/category/16> (дата обращения 26.10.2025).

Волонтерский центр «АрхивНО» // ВКонтакте. URL: https://vk.com/archiv_no (дата обращения: 26.10.2025).

Волонтеры музея пермской гимназии № 10 в краевом архиве // Государственный архив Пермского края. URL: http://www.archive.perm.ru/about/news/volontery-muzeya-permskoy-gimnazii-10-v-kraevom-arkhive/?sphrase_id=508550 (дата обращения 26.10.2025).

Волонтеры Победы подписали соглашение о сотрудничестве с Федеральным архивным агентством! // Волонтеры Победы – Всероссийское общественное движение. 31 января 2020 г. URL: <https://xn--90abhd2amfbbjkx2jf6f.xn--p1ai/news/id/819> (дата обращения: 26.10.2025).

Всероссийское общественное движение «Волонтёры культуры» // Добро.рф. URL: <https://dobro.ru/organizations/10037476/info> (дата обращения: 26.10.2025).

Напиши историю своего героя! // Центральный государственный архив города Москвы. URL: <https://cgamos.ru/news/e37186/> (дата обращения: 26.10.2025).

Официальный сайт Мэра Москвы. URL: <https://www.mos.ru/> (дата обращения: 26.10.2025).

Твоя родословная. URL: <https://rodoslovnaya.astrobl.ru/> (дата обращения: 26.10.2025).

Приложения

Приложение 1. Примерная анкета (заявка) кандидата в волонтеры

1. ФИО _____

2. Возраст _____

3. Образование (среднее общее, профессиональное – начальное, среднее, высшее, в том числе неоконченное; специальность)³⁴

4. Ученая степень, звание (при наличии)

5. Место жительства (город, район)

4. Род занятости:

– вид учебного заведения, специальность, класс, курс для учащихся

– сфера деятельности, профессия, специальность (при наличии) для работающих, временно не работающих, пенсионеров

5. Направление деятельности архива, в котором Вы желаете принять участие (выбрать вариант(ы)):

– поддержка и продвижение архивных проектов в средствах массовой информации, социальных сетях;

– создание контента, его распространение и информационная поддержка;

– оптимизация сайта архива;

– комплектование архива документами личного происхождения;

³⁴ Архив вправе запросить наличие специальных компетенций, необходимых для определенного вида работы, например, знания иностранных языков для перевода документов, справочников, контента для сайта и т. п.

- запись интервью участников событий («устная история»);
 - обеспечение сохранности документов;
 - создание справочно-поисковых средств, ведение поисковых баз данных, расшифровка текста оцифрованных документов и справочников;
 - использование документов (организация выставок, опубликование, исполнение запросов, консультации пользователей по поиску документов);
 - участие в проведении мероприятий (экскурсий, уроков, лекций, конференций);
 - иная добровольческая (волонтёрская) деятельность
-
-

6. Опыт участия в волонтёрских проектах архивов либо работы в архиве (период (стаж), название организации(й), архивного учреждения(й), описание проекта(ов), мероприятия(й), вида работ или деятельности, в которых принимал участие волонтёр)

7. Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты)³⁵

Приложением к анкете или ее частью должно быть согласие кандидата в волонтёры на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

³⁵ При привлечении волонтёров к видам работ, потенциально опасным для здоровья (перемещение документов, санитарно-гигиеническая обработка средств хранения), архив вправе запросить информацию о наличии ограничений по состоянию здоровья для такой работы.

Приложение 2. Примерный чек-лист по организации волонтерской деятельности в архиве

ЧЕК-ЛИСТ по организации работы с волонтерами

Чек-лист предназначен для самопроверки организатора (координатора) волонтерской деятельности в архиве. Его использование помогает системно оценить готовность архива к внедрению или развитию волонтерских инициатив. Документ позволяет убедиться, что выполнены все ключевые шаги на этапах: планирования направлений и объемов волонтерской работы; нормирования труда и расчета трудозатрат; оформления нормативно-правовой базы и заключения соглашений; разработки методического и учебного обеспечения; организации сопровождения, контроля и обратной связи с волонтерами. Применение чек-листа обеспечивает полноту и последовательность действий при организации добровольческого труда, способствует снижению рисков, связанных с сохранностью архивных документов и качеством выполняемых работ.

Наличие и разработка локальных нормативных актов

- ☐ Утверждено Положение о волонтерской (добровольческой) деятельности в архиве, разработанное на основе:
 - Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
 - Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - региональных актов о волонтерстве.
- ☐ Сформулированы цели и основные задачи волонтерской деятельности.
- ☐ Определены основные направления и формы участия волонтеров в деятельности архива, включая краткосрочные и долгосрочные проекты, а также очные и дистанционные форматы работы.
- ☐ Утверждены права и обязанности сторон – архива и волонтера, определяющие порядок взаимодействия, ответственность и принципы выполнения работ в рамках добровольческой деятельности.
- ☐ Разработаны:
 - инструкция для сотрудника, ответственного за волонтеров;
 - инструкции для кураторов;
 - формы анкет, заявок, соглашений;
 - методические и учебные материалы (в том числе видеоролики, презентации, тесты);
 - регламент работы с информационной системой (при наличии).
- ☐ Сформирован полный пакет организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность волонтеров и порядок их взаимодействия с архивом:
 - типовые соглашения с волонтерами и организациями;

- журнал (реестр) учета волонтеров;
- формы документов по мониторингу деятельности волонтеров, сводные формы по анализу работы волонтеров.

☐ Обеспечено согласование локальных актов с органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

☐ Налажено устойчивое взаимодействие с ресурсным центром волонтерства и партнерскими организациями для координации совместных инициатив и обмена опытом.

Планирование и нормирование труда волонтеров

☐ Определены приоритетные направления и конкретные виды работ, к выполнению которых могут привлекаться волонтеры с учетом их подготовки и особенностей архивных процессов.

☐ Проведен расчет трудозатрат архивистов-кураторов, необходимых для организации, сопровождения и контроля деятельности волонтеров.

☐ Разработаны и утверждены локальные нормы времени и объема выработки для волонтеров в случаях отсутствия типовых нормативов.

☐ Проведена оценка эффективности привлечения волонтеров по сравнению с трудозатратами архивистов.

☐ Показатели работы по сопровождению волонтеров включены в годовой план архива (план работы с волонтерами при наличии).

Управление рисками

☐ Разработан комплекс мер по предотвращению и минимизации рисков, связанных с повреждением документов, разглашением информации и ошибками в учетной деятельности.

☐ Волонтеры ознакомлены под подпись:

- с ответственностью за сохранность документов и соблюдение режима конфиденциальности;
- нормами обращения с документами.

☐ Организован контроль за деятельностью волонтеров в рабочих комнатах архива, читальном зале архива, включающий учет выдачи и возврата документов, использование систем видеонаблюдения и обязательное присутствие архивиста при выполнении работ.

☐ Разработано уведомление об ответственности и приложено к соглашению с волонтером.

Привлечение и отбор волонтеров

☐ На официальном сайте архива создан специализированный раздел «Волонтерство», содержащий анкеты для регистрации и описание действующих проектов.

- ☐ Для привлечения участников активно используются социальные сети и федеральная платформа «Добро.рф».
- ☐ Налажено сотрудничество с образовательными учреждениями, волонтерскими объединениями и партнерскими организациями.
- ☐ Проводится анкетирование и собеседование кандидатов.
- ☐ Определен полный перечень документации, обеспечивающей организацию волонтерской деятельности в архиве, включая локальные нормативные акты, соглашения, анкеты, отчеты, реестры, журналы и служебную переписку.

Обучение и сопровождение

- ☐ Разработана программа обучения (вводная, практическая, инструктаж по безопасности).
- ☐ Используются очные и дистанционные форматы обучения (вебинары, видеокурсы).
- ☐ Программа обучения включает итоговое и промежуточное тестирование для оценки усвоения материала волонтерами.
- ☐ Обеспечено постоянное консультирование и кураторство волонтеров.
- ☐ В информационной системе архива реализована функция онлайн-консультирования.

Соглашения и контроль

- ☐ С каждым волонтером оформлено индивидуальное соглашение о сотрудничестве, регламентирующее в процессе выполнения добровольческой деятельности цели, условия, права и обязанности сторон.
В соглашении закреплены:
 - цели и виды работ;
 - права, обязанности, ответственность сторон;
 - порядок контроля, отчетности и завершения сотрудничества.
- ☐ Ведется текущий и итоговый контроль качества работы волонтеров.
- ☐ Осуществляется ведение отчетности по количественным и качественным показателям.

Документирование

- ☐ Определен состав документов (локальные акты, соглашения, анкеты, отчеты, реестр, журнал, переписка).
- ☐ Установлены сроки хранения видов документов, заголовки единиц хранения включены в номенклатуру дел.
- ☐ Итоги включаются в годовой отчет архива (итоги работы волонтеров – как внеплановая работа).

- ☐ Документирование ведется в электронной форме и в информационной системе архива.

Подготовка рабочей среды

- ☐ Проведена проверка соответствия помещений установленным требованиям безопасности и сохранности архивных документов.
- ☐ Обеспечена исправная работа оборудования, систем вентиляции и освещения.
- ☐ Разработаны инструкции по технике безопасности и эксплуатации оборудования.

Инклюзивное волонтерство

- ☐ Проведена оценка доступности помещений архива и используемых информационных ресурсов для волонтеров с различными потребностями.
- ☐ Разработаны адаптированные формы анкет и информационные материалы для волонтеров с ограниченными возможностями здоровья.
- ☐ Созданы условия для гибкого формата участия и системы наставнической поддержки.
- ☐ Организовано обучение сотрудников архива по вопросам инклюзии и взаимодействия с волонтерами, имеющими различные потребности.

Мотивация и поощрение

- ☐ В Положении о волонтерской деятельности предусмотрена система поощрения участников.
- ☐ Осуществляется регулярная оценка и мониторинг результатов работы волонтеров на основе количественных и качественных критериев.
- ☐ Проведены мероприятия по поощрению волонтеров и освещению их достижений в информационном пространстве архива.

Приложение 3. Примерный чек-лист куратора волонтерской деятельности в архиве

ЧЕК-ЛИСТ по организации работы с волонтерами по этапам работы

Настоящий чек-лист разработан на основании методических рекомендаций по организации волонтерской деятельности в государственных и муниципальных архивах и предназначен для систематизации работы куратора волонтерской деятельности на всех этапах взаимодействия с волонтерами – от планирования и привлечения волонтеров, до подведения итогов и оценки эффективности их работы. Документ служит инструментом внутреннего контроля, планирования и самооценки, позволяет обеспечить единообразие процедур, прозрачность управленческих решений и соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела и добровольчества. Применение чек-листа способствует повышению качества организации волонтерских программ, формированию устойчивой системы сопровождения участников и развитию партнерских связей архива с образовательными и общественными организациями.

Подготовительный этап

- ☐ Обеспечено изучение федеральных, региональных и ведомственных нормативных актов, регулирующих волонтерскую деятельность.
- ☐ Разработано и утверждено локальное Положение о волонтерской деятельности.
- ☐ Определены направления и виды работ, доступные для участия волонтеров (оцифровка документов, описание документов, выставочная деятельность, участие в информационных проектах и др.).
- ☐ Согласован план организации и сопровождения волонтеров, установлены местные нормы времени и выработки.
- ☐ Определен перечень партнерских организаций (вузы, ресурсные центры, некоммерческие организации, школьные сообщества).
- ☐ Подготовлены типовые формы документов (анкеты, соглашения, инструкции, отчеты, реестр участников).
- ☐ Проверено соответствие помещений и оборудования требованиям охраны труда, пожарной и информационной безопасности.
- ☐ Обеспечено создание информационного раздела «Волонтерство» на сайте архива и размещение сведений о проектах и анкетах для участия.

Этап привлечения волонтеров

- ☐ Организовано размещение объявлений о наборе волонтеров в информационных

источниках (на сайте архива, платформе «Добро.рф», в социальных сетях, средствах массовой информации, образовательных учреждениях).

- ☐ Организован прием, регистрация и обработка анкетных данных и заявок от кандидатов на участие в волонтерской деятельности.
- ☐ Проведено первичное собеседование для определения мотивации, уровня подготовки и возможности участия.
- ☐ Согласован список рекомендованных кандидатов с руководством архива.
- ☐ Осуществлена регистрация отобранных участников в журнале или электронном реестре волонтеров.

Этап обучения и инструктажа

- ☐ Проведено вводное занятие, включающее знакомство с историей, структурой и режимом работы архива.
- ☐ Организованы инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, сохранности документов и защите информации.
- ☐ Волонтеры ознакомлены с правами, обязанностями и ограничениями при работе с архивными материалами.
- ☐ Организовано целевое обучение волонтеров по направлениям предстоящей деятельности с выполнением практических заданий и отработкой необходимых навыков.
- ☐ Проведено контрольное тестирование или опрос с целью оценки уровня усвоения обучающего материала и готовности волонтеров к практической деятельности.
- ☐ Оформлены индивидуальные соглашения о сотрудничестве с каждым волонтером.

Этап сопровождения и контроля

- ☐ Назначены ответственные сотрудники для непосредственного руководства работой волонтеров.
- ☐ Организовано систематическое консультирование волонтеров и предоставление им необходимой методической и информационной поддержки в процессе выполнения работ.
- ☐ Организован контроль выполнения заданий, соблюдения регламентов и правил безопасности.
- ☐ Ведется учет рабочего времени, результатов и достижений волонтеров.
- ☐ Осуществляется документирование всех этапов участия (ведение журналов, в том числе в электронном формате, подготовка отчетов).
- ☐ Обеспечено неукоснительное соблюдение установленных требований по обеспечению

конфиденциальности, сохранности и защите архивных документов.

- ☐ Организовано проведение корректирующих мероприятий и дополнительного обучения волонтеров при выявлении ошибок или недостатков в выполнении работ.

Этап оценки и поощрения

- ☐ Подготовлены итоговые отчеты о результатах работы волонтеров по количественным и качественным показателям.
- ☐ Проведена оценка эффективности и уровня вовлеченности участников по установленным критериям.
- ☐ Организованы мероприятия по подведению итогов и общественному признанию достижений волонтеров.
- ☐ Подготовлены предложения по совершенствованию системы мотивации и поощрения.

Контроль и отчетность

- ☐ Сформированы годовые отчетные материалы, включая сводные таблицы, аналитические записки и обновленные реестры волонтеров.
- ☐ Подготовлены обобщенные данные и аналитическая информация для представления руководству архива и профильным органам управления архивным делом.
- ☐ Сформулированы предложения по дальнейшему развитию и совершенствованию программ волонтерской деятельности на предстоящий период.