

<p>Державний архів м. Києва</p> <p>_____ № _____</p> <p>_____</p> <p>(місце складення)</p> <p><b>ЗВІТ</b></p> <p>про роботу архівної установи та</p> <p>виконання плану розвитку архівної справи</p> <p>за 2022 рік</p>																																					

Індекс	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Усього по області (Україні)		Центральні державні архіви		Галузеві державні архіви		Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей,		Архівні відділи райдержадміністрацій		Архівні відділи міських рад	
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>1. Формування НАФ та експертиза цінності документів</b>														
1.1.	Відбір та експертиза цінності документів, що підлягають внесенню до НАФ													
	управлінської документації	од. зб.	2000	2020					2000	2020	0	0		
	документів особового походження	од. зб.	100	110					100	110	0	0		
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	0	0					0	0	0	0		
	науково-технічної документації	од. зб.	0	0					0	0	0	0		
	кінодокументів	од. зб.	0	0					0	0	0	0		
	фотодокументів	од. зб.	0	0					0	0	0	0		
	фонодокументів	од. зб.	0	0					0	0	0	0		
	відеодокументів	од. зб.	0	0					0	0	0	0		
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0	0					0	0	0	0		
1.2.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:													
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	70	176					70	176	0	0		



	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	20100	16363				20000	16193	100	170			*
	номенклатур справ	номенклатура	90	103				75	88	15	15			
	інструкцій з діловодства	інструкція	4	15				4	15	0	0			
	положень про служби діловодства	положення	3	3				3	3	0	0			
	положень про ЕК	положення	5	19				5	18	0	1			
	положень про архівні підрозділи	положення	5	13				5	13	0	0			
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:													
	управлінської документації	од. зб.	2400	2473				2000	2355	400	118			*, **
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	9000	8989				5000	1959	4000	7030			*, **
	документів особового походження	од. зб.	30	0				30	0	0	0			*
	науково-технічної документації	од. зб.	0	0				0	0	0	0			
	кінодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0			
	фотодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0			
	фонодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0			
	відеодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0			
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0	0				0	0	0	0			

1.5.	Цільова експертиза цінності документів НАФ в архівній установі:														
	управлінської документації	од. зб.	0	0				0	0	0	0				
	документів особового походження	од. зб.	0	0				0	0	0	0				
	науково-технічної документації	од. зб.	0	0				0	0	0	0				
	кінодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0				
	фотодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0				
	фонодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0				
	відеодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0				
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0	0				0	0	0	0				
1.6.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ	0	0				0	0	0	0				
	у т.ч. унікальних	документ	0	0				0	0	0	0				
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в джерелах формування НАФ														
1.7.1.	Проведено перевірок:		0	0											
	комплексних	перевірка	10	1				6	0	4	1				*,**
	тематичних	перевірка	30	32				20	21	10	11				
	контрольних	перевірка	5	0				5	0	0	0				*



	з паперовим носієм	арк.	2000	2003				2000	2003	0	0		
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.	0	0				0	0	0	0		
		кв. м.	0	0				0	0	0	0		
	кінодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	фотодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	фонодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	відеодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
3.2.	Ремонт документів:												
	з паперовим носієм	арк.	49500	49500				49500	49500	0	0		
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.	0	0				0	0	0	0		
		кв. м.	0	0				0	0	0	0		
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	3000	3050				3000	3050	0	0		
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:												
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	0	0				0	0	0	0		
		кадр	0	0				0	0	0	0		
	документи з паперовим носієм	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	кінодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	фотодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	фонодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	відеодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
3.5.	Створення страхового фонду на:												
	документи з паперовим носієм	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
		кадр	0	0				0	0	0	0		
	кінодокументи	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	фотодокументи	од. обл.	0	0				0	0	0	0		

	фонодокументи	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	відеодокументи	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
3.6.	Резервне копіювання документів з електронним носієм	од. зб.	0	392				0	392	0	0		
3.7.	Перевіряння наявності та стану документів:												
	з паперовим носієм	од. зб.	52594	31439				50094	28441	2500	2998		*
	документів з електронним носієм	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	кінодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	фотодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	фонодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	відеодокументів	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	0	0				0	0	0	0		
3.9.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							0	0	0	0		
	управлінської документації	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	документів особового походження	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	науково-технічної документації	од. зб.	0	0				0	0	0	0		
	кінодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	фотодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	фонодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0		



	відеодокументів	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
3.10.	Страховання унікальних документів	документ	0	0				0	0	0	0		
3.11.	Створення фонду користування на:												
	документи з паперовим носієм:												
	мікрофільми	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	цифрові копії	файли	160000	161713				160000	161713	0	0		
		од. зб.	392	392				392	392	0	0		
	кінодокументи:												
	плівкові копії	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	цифрові копії	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	фонодокументи:												
	плівкові копії	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	цифрові копії	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
		файли	0	0				0	0	0	0		
	фотодокументи:												
	плівкові копії	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	цифрові копії	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
		файли	0	0				0	0	0	0		
	відеодокументи:												
	плівкові копії	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
	цифрові копії	од. обл.	0	0				0	0	0	0		
		файли	0	0				0	0	0	0		
3.12.	Удосконалення та перероблення описів	опис	0	0				0	0	0	0		
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду												
	управлінської документації	опис	584	646				584	646	0	0		
		файл	45000	47438				45000	47438	0	0		



	виставок документів	виставка	17	23				17	23	0	0			
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	11	16				11	16	0	0			
	радіопередач	радіо-передача	2	0				2	0	0	0			*
	телепередач	теле-передача	0	0				0	0	0	0			
	публікацій у ЗМІ	публікація	0	2				0	2	0	0			
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:													
	zareєстровано користувачів	користувач	70	57				70	57	0	0			*
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	5	0				5	0	0	0			*
	кількість відвідувань	відвідування	500	114				500	114	0	0			*
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	2000	753				2000	753	0	0			*
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб.	0	0				0	0	0	0			
		документів	0	0				0	0	0	0			
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач	5	14				5	14	0	0			
<b>5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів</b>														
5.1.	Приміщення:													
	зміна приміщень	будівля	0	0				0	0	0	0			
		кв. м.	0	0				0	0	0	0			
	отримання додаткових	будівля	0	0				0	0	0	0			
		кв. м.	0	0				0	0	0	0			
5.2.	Збільшення	будівля	0	0				0	0	0	0			

	протяжності	пог. м.	0	0					0	0	0	0		
5.3.	Встановлення сигналізації:													
	пожежної	будівля	0	0					0	0	0	0		
	охоронної	будівля	0	0					0	0	0	0		
5.4.	Ремонт сигналізації:													
	пожежної	будівля	0	1					0	1	0	0		
	охоронної	будівля	0	1					0	1	0	0		
5.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встановлення	1	0					1	0	0	0		*
		ремонт	0	0					0	0	0	0		
5.6.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	встановлення	0	0					0	0	0	0		
		ремонт	0	0					0	0	0	0		
* У пп. 1.3.1, 1.3.2, 1.4, 1.7.1, 3.7, 4.1.2, 4.2, 4.3, 5.5 планові показники виконані ДАК не у повному обсязі через збройну агресію РФ та тривалих відключень електроенергії														
** У пп. 1.4, 1.7.1, 4.1.2 планові показники виконані архівними відділами/сектором РДА не у повному обсязі через збройну агресію РФ та тривалих відключень електроенергії														

## Розділ II

## 1. Формування, експертиза цінності документів

## 1.1. Відомості про проведену роботу та результати щодо ініціативного документування резонансних подій у країні.

Робота щодо ініціативного документування резонансних подій у країні архівом не проводилась

## 1.2. Відомості про проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду (за формою):

Замовники грошової оцінки	Кількість замовників грошової оцінки	Кількість документів НАФ	Оціночна вартість документів (грн.)	Підстава проведення грошової оцінки[1]
1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

[1] Укладення договорів про передачу права власності або права користування, зберігання, передачу в заставу документів Національного архівного фонду, що є приватною власністю, у випадках, установлених законодавством;

укладення договорів про передачу права тимчасового користування документами Національного архівного фонду, що є державною чи комунальною власністю;

визначення розміру збитків, яких зазнав власник документів Національного архівного фонду внаслідок їх неналежного зберігання, що призвело до пошкодження, псування, нестачі, підроблення, розкрадання, незаконного вивезення або незаконної передачі іншій особі, а також знищення;

проведення обов'язкового страхування унікальних документів Національного архівного фонду, а також страхування інших документів Національного архівного фонду у разі їх депонованого зберігання, реставрації, експонування чи іншого користування за межами архівних установ;

інших випадків, передбачених законодавством.

## 1.3. У разі приймання документів із виборів зазначити назву виборів та надави інформацію за формою:

№ з/п	Приймання та описування	Одиниця виміру	Показники обсягу робіт						Примітка***
			Всього по області (Україні)	Центральні державні архіви	Державні архіви областей	Архівні відділи райдерж-адміністрацій	Архівні відділи міських рад	Трудові архіви	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Документів, що надійшли від виборчих комісій:				0	0			
1.1	постійного зберігання;	од. зб.			0	0			
1.2	з кадрових питань (особового складу).	од. зб.			0	0			
1.3	тимчасового зберігання (управлінські)	од. зб.			0	0			
1.4	тимчасового зберігання (пакування)*	пакування/кг			0	0			
2.	Документів, що відбивають події, пов'язані з виборами:				0	0			
2.1	фотодокументи;	од. обл.			0	0			
2.2	фонодокументи;	од. обл.			0	0			

2.3	відеодокументи;	од. обл.		0	0		
2.4	електронні інформаційні ресурси;	од. зб.		0	0		
2.5	агітаційна та інша документація	од. зб.		0	0		
3.	Кількість сформованих архівних колекцій**	колекція		0	0		

\*Оплomboвані та опечатані пакування (коробки, архівні бокси, мішки) з виборними бюлетенями та списками виборців

\*\*За результатами збирання документів та ініціативного документування виборчої кампанії

\*\*\*Зазначаються причина неупорядкування документів та їх кількість

#### 1.4. Стан науково-технічного опрацювання документів за формою:

№ з/п	Назва видів робіт	Науково-технічне опрацювання документів (од.зб.)		
		трудовами архівами	власними силами юридичних осіб-джерел комплектування архіву	приватними підприємствами (підприємцями)
1	2	3	4	5
1.	Управлінської документації постійного зберігання	0	2300	3080
2.	Управлінської документації тимчасового зберігання	0	2350	8150
3.	Документації з кадрових питань (особового складу)	0	6103	10090
4.	Науково-технічної документації	0	0	0
5.	Всього:	0	10753	21320

#### 2. Забезпечення збереженості та державний облік документів Національного архівного фонду

##### 2.1. Вжиті заходи з метою посилення охоронного, протипожежного, температурно-вологісного режимів зберігання документів Національного архівного фонду, забезпечення надійності експлуатації інженерних мереж і комунікацій архівних будівель.

З метою посилення охоронного, протипожежного, температурно-вологісного режимів зберігання документів Національного архівного фонду, забезпечення надійності експлуатації інженерних мереж і комунікацій архівних будівель Державним архівом м. Києва протягом 2022 року здійснено наступні заходи:

- для підтримання температурно-вологісного режиму сховища архіву оснащено контрольно-вимірвальними приладами, два рази на тиждень проводиться вологе прибирання сховищ, щоденно – кондиціонування повітря;
- щомісячно проводиться знепелення документів;
- два рази на рік (початок і кінець опалювального сезону) здійснюється вологе прибирання сховищ з використанням дезінфекційних препаратів та вибіркове обстеження документів для виявлення можливих уражень плісневими грибами та кошаками;
- ведеться картотека фізичного стану справ.

Протягом 2022 року було придбано 1010 картонажів, виконано ремонт та заміна інженерних мереж та комунікацій. Проведено планову заправку вогнегасників. Для забезпечення фізичної охорони будівлі за адресою: м. Київ, вул. О. Теліги, 23 з Управлінням поліції охорони м. Києва укладено договір про централізовану охорону майна з реагуванням наряду поліції.

Протягом 2022 року Державним архівом м. Києва здійснювалася оцифровка найбільш запитуваних документів:

- фонду Р-1, Київська міська рада народних депутатів та виконавчий орган Київської міської ради депутатів (Київська міська державна адміністрація);
- фонду Р-1654, Відділи реєстрації актів цивільного стану у м. Києві;

Оцифровані документи опубліковано на офіційному вебсайті архіву. Через збройну агресію РФ, вимкнення світла в приміщенні архіву планові показники щодо створення фонду користування на документи з паперовим носієм у вигляді цифрових копій зменшено на 194 од.зб.

Здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду здійснюється відповідно до Програми на 2020-2024 роки, затвердженої наказом Укрдержархіву від 13.11.2019 № 103.

##### 2.2. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів з метою покращення зберігання документів НАФ та прискорення їхнього оцифрування.

Протягом 2022 року здійснено обстеження будівлі, пристосованої під архівосховища на вул. Сальського, 33 А та уточнення ґрунтових умов Держпідприємством "Державний науково-дослідний інститут будівельних конструкцій" для визначення умов експлуатації III поверху зазначеної будівлі.

##### 2.3. Відомості про кількість документів (в оригіналах чи копіях), що надійшли із-за кордону.

Документи із-за кордону протягом 2022 року до архіву не надходили

3. Використання інформації документів Національного архівного фонду																	
3.1. Тематика виставок, радіо- та телепередач, публікацій у ЗМІ, підготовлених за документами архіву.																	
1. До Дня Соборності України																	
2. До Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав																	
3. До Дня Героїв Небесної Сотні																	
4. До річниці бою під Крутами																	
5. До Міжнародного дня визволення в'язнів фашистських концтаборів																	
6. До роковин Чорнобильської катастрофи																	
7. До Дня жертв політичних репресій																	
8. До Дня пам'яті та примирення, Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні																	
9. До дня столиці																	
10. До Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні																	
11. До річниці від Дня народження В.В. Городецького архітектора, підприємця, мецената																	
12. До Дня Конституції України																	
13. До Дня Української державності																	
14. До Дня Державного Прапора України та Дня Незалежності України																	
15. До 125-річчя заснування Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»																	
16. До Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України																	
17. До роковин трагедії Бабиного Яру																	
18. До Дня захисників і захисниць України																	
19. До річниці визволення м. Києва від нацистських окупантів																	
20. До Дня Гідності та Свободи																	
21. До Дня пам'яті жертв голодоморів																	
22. До Міжнародного Дня прав людини																	
23. До Дня працівника архівних установ																	
3.2. Кількість документів Національного архівного фонду розсекречених та відсоток таких, що нерозсекречені.																	
Протягом 2022 року документи секретного зберігання Національного архівного фонду не розсекречувались. Відсоток таких, що не розсекречені становить 0,2 % від загальної кількості фондів.																	
3.3. Тематика запитів соціально-правового характеру, що переважала у звітному році.																	
За тематикою у Державному архіві м. Києва соціально-правові звернення/запити розподіляються:																	
– довідки за документами РАЦС – 45%																	
– підтвердження стажу роботи – 3%;																	
– нарахування заробітної плати – 4%;																	
– підтвердження стажу роботи та нарахування заробітної плати – 30%;																	
– атестація робочих місць – 1%;																	
– освіта – 2%;																	
– звернення, що пересилаються за належністю відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» – 15%.																	
4. Міжнародна діяльність																	
4.1. Перелік укладених міжнародних договорів про співробітництво з архівними установами та іншими організаціями іноземних держав (з додаванням їх копій).																	
Міжнародні договори про співробітництво з архівними установами та іншими організаціями іноземних держав протягом 2022 року архівом не укладались. Діючі міжнародні договори про співробітництво в галузі архівної справи в архіві відсутні.																	
4.2. Службові відрядження за кордон, проведені міжнародні зустрічі, переговори і участь у міжнародних конференціях, семінарах та інших заходах, що здійснювались у рамках міжнародного співробітництва та досягнуті домовленості.																	
Працівники Державного архіву м. Києва не направлялись у службові відрядження за кордон.																	
4.3. Отримана міжнародна гуманітарна допомога та фінансові ресурси донорської спільноти для забезпечення потреб державних архівних установ в умовах триваючої агресивної війни РФ проти України (сканери, вогнетривкі шафи, спеціальні евакуаційні мішки, реставраційні матеріали інше) із зазначенням донора.																	
Міжнародна гуманітарна допомога та фінансові ресурси донорської спільноти протягом 2022 року до архіву не надходили																	
У заключній частині зазначити конкретні проблемні питання, що впливали на повноту реалізації покладених на архівну установу завдань.																	
Державний архів м. Києва розташований на I поверсі житлового будинку із зношеними комунікаціями. Через постійні залиття архівосховищ стічними водами через засмічення мешканцями каналізаційних колекторів псується документи НАФ, які зберігаються у підземних сховищах зазначеного приміщення. Архівом постійно проводяться необхідні заходи щодо запобігання залиттям, зокрема здійснено заміну труб постачання холодної та гарячої води, за домовленістю із ПАТ "Київводоканал" щомісячно здійснюється обстеження вуличних каналізаційних колодязів на предмет засмічення тощо.																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;">Директор</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">Олександр ПАНЧЕНКО</td> </tr> <tr> <td>(найменування посади керівника архівної установи)</td> <td>(підпис)</td> <td></td> <td>(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)</td> </tr> </table>											Директор		Олександр ПАНЧЕНКО	(найменування посади керівника архівної установи)	(підпис)		(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
	Директор		Олександр ПАНЧЕНКО														
(найменування посади керівника архівної установи)	(підпис)		(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)														

Державний архів м. Києва

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

ЗВІТ  
про виконання плану  
наукової та методичної роботи  
за 2022 рік

№ з/п	№ з/п відповідно до плану (форма 2)	Тема дослідження, кінцевий результат. Результат та обсяг виконаної роботи у звітному році	Термін виконання	Примітки
1	2	3	4	5
1. Архівознавство				
1.1. Формування НАФ, експертиза цінності документів				
1.2. Довідковий апарат до документів НАФ				



1.2.1	1.2.1	Показчик до розпоряджень фонду "1689 "Київська міська державна адміністрація" (в електронному вигляді). Опрацьовано та внесено до показника 400 документів.	2023	
1.2.2	1.2.2	Показчик до документів фонду №Р-1 "Київська міська рада депутатів та виконавчий орган Київської міської ради депутатів (Київська міська державна адміністрація) в електронному вигляді. Опрацьовано та внесено до показника 200 документів.	2023	
1.3. Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ				
1.4. Користування документами, їх публікація, організація наукової інформації				

1.4.1		у матеріалах 16-ї Всеукраїнської науково-практичної конференції "Український технічний музей: історія, досвід, перспективи" опублікована стаття С.Ю. Карамаша "Постаті винахідників у музеї правової охорони інтелектуальної спадщини" (Матеріали Всеукр. наук. конф., м. Київ, 09-11 червня 2022 р. Відповідальний редактор д.т.н., проф. Л.О. Гріффен)- Київ, 2022.-С.67-72.	09-11 червня 2022 року	стаття
1.4.2		у матеріалах 21-ї Всеукраїнської наукової конференції "Актуальні питання історії науки і техніки" опублікована стаття С.Ю. Карамаша "Винахідник Ю.В. Ланге у Києві: пошук архівів, відомостей, свідчень" (Матеріали Всеукр. наук. конф., м. Київ, 20-21 жовтня 2022р.)/Відп. ред. Гріффен Л. О.)	20-21 жовтня 2022 року	стаття
1.5. Управління, економіка, організація праці в архівних установах				
2. Археографія, генеалогія, інші спеціальні історичні дисципліни				

3. Документознавство				
Директор				Олександр ПАНЧЕНКО
		(підпис)		
00.00.0000				
Обсяг підготовлених наукових і методичних робіт зазначають у друкованих аркушах.				
У примітках зазначають інформацію про хід підготовки робіт, установи (за їх наявності), що відповідно до договорів є співвиконавців теми тощо.				
Відомості про позапланові теми та завдання подають у кінці розділів звіту.				

Державний архів м. Києва

№ \_\_\_\_\_

(місце складення)

**ЗВІТ**  
про виконання плану  
науково-публікаційної роботи  
за 2022 рік

№ п/п	Назва, вид видання, № державної реєстрації видання	Обсяг у друкованих аркушах	Головна організація, організація- співвиконавці	Стан виконання підготовки видання
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Документальні публікації				
2. Довідково-інформаційні видання за програмою «Архівні зібрання України». Серія «Спеціальні довідники»				
3. Серія «Путівники»				
4. Інші видання				

4.1.	С.Ю. Карамаш "Перший український космонавт Павло Попович в Україні, Києві, у 24 школі м. Києва", Книга Видання друге, доповнене (-К.: Вид-во Франко Пак, 2022 -84 арк. з 64 іл.)	84 арк.	Державний архів м. Києва	2022
5. Періодичні видання та видання, що продовжуються				
6. Електронні видання та бази даних				
(найменування посади керівника архівної установи)		(підпис)		(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
00.00.0000				

<p>Найменування архівної установи</p> <p>№ _____</p> <p>_____</p> <p>(місце складення)</p> <p><b>ЗВІТ</b> про виконання плану впровадження наукових та методичних розробок за _____ рік</p>			
№ з/п	Назва теми розробки	Стан впровадження [1]	Очікуваний ефект від впровадження розробки
1	2	3	4
1. Наукові дослідження (розробки) УНДІАСД та НДІ мікрографії впроваджені у діяльність державного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад			
2. Власні розробки архівної установи			
3. Розробки інших архівних установ			
(найменування посади керівника архівної установи)	(підпис)		(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

00.00.0000				
[1] Зазначаються конкретні заходи виконані у звітному періоді (апробація, видання наказу, тощо)				

<p style="text-align: center;">Державний архів м. Києва вченого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)</p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p style="text-align: center;">(місце складення)</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗВІТ</b> про мережу архівних установ на 01.01.2023</p>			
Назви архівних установ	кількість архівних установ	кількість юридичних осіб	в т. ч. юридичних осіб
Центральні державні архіви	-	X	X
Центральні державні архівні установи	-	X	X
Науково-дослідні установи	-	X	X
Галузеві державні архіви	-		
Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей	-	X	X
Державні архіви міст Києва і Севастополя	1	1	X
Архівні відділи райдержадміністрацій	10*	-	
Архівні відділи міських рад	-	-	
Архівні установи сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної території	-	-	
Архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами	4	4	
Директор		Олександр ПАНЧЕНКО	
	05.01.2023		
* В місті Києві функціонує 9 архівних відділів та архівний сектор			



Зміни в мережі архівних установ із посиланням на акти, відповідно до яких утворені, ліквідовані, реорганізовані архівні установи, зазначають у пояснювальній записці до звіту.				



<p style="text-align: center;">Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) № _____ _____</p> <p style="text-align: center;">м. Київ</p> <p style="text-align: center;">ЗВІТ</p> <p style="text-align: center;">про стан і обсяг Національного архівного фонду та інших архівних документів, що зберігаються в архівних підрозділах джерел формування НАФ, архівних установах, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, приватних архівних зібраннях за 2022 рік</p>								

№ з/п	Назви показників	Усього по Україні (області)	У зоні комплектування					
			центральных державних архівів	галузевих державних архівів	Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського	Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя	архівних відділів районних державних адміністрацій	архівних відділів міських рад
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Відомості про стан і обсяг документів Національного архівного фонду та інших архівних документів, що зберігаються в архівних підрозділах джерел формування НАФ</b>								

1.1.	Кількість джерел формування НАФ, що передають і не передають управлінську документацію до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), всього	674				351	323	
	у т.ч. відокремлених підрозділів, які за рішенням експертно-перевірної комісії державного архіву внесені до джерел формування Національного архівного фонду (далі – відокремлені підрозділи)	2				2		
1.2.	Кількість юридичних осіб - джерел комплектування, всього	581				258	323	
	у т.ч. відокремлених підрозділів	2				2		
	за формою власності:	0						
	державна, всього	312				138	174	
	у т.ч. відокремлених підрозділів	2				2		
	комунальна, всього	57				57		
	у т.ч. відокремлених підрозділів	0						
	приватна, всього	133				48	85	

	у т.ч. відокремлених підрозділів	0						
1.3.	Кількість джерел формування НАФ, що мають зведені номенклатури справ, погоджені з державними архівами, всього	315				180	135	
	у т.ч. відокремлених підрозділів	2				2		
1.4.	Кількість джерел формування НАФ, що мають ізольовані приміщення архівних підрозділів	505				246	259	
1.5.	Кількість джерел формування НАФ, архівні підрозділи яких мають штатних працівників	179				152	27	
1.6.	Кількість штатних працівників, які працюють в архівних підрозділах джерел формування НАФ	201				171	30	
1.7.	Кількість справ постійного зберігання, що зберігаються в архівних підрозділах джерел формування НАФ, всього	514650				357920	156730	

	у т.ч. кількість справ, включених до описів, схвалених ЕПК	334536				234286	100250	
1.8.	Кількість справ постійного зберігання, що зберігаються в архівних підрозділах джерел комплектування понад встановлені строки	333168				228138	105030	
1.9.	Кількість справ із кадрових питань (особового складу), що зберігаються в архівних підрозділах джерел формування НАФ, всього	1933501				1618258	315243	
	у т.ч. внесених до описів, погоджених ЕПК державного архіву	713087				651887	61200	
1.10.	Кількість джерел формування НАФ, у діяльності яких створюється науково-технічна документація, всього	28				20	8	
	у т.ч. відокремлених підрозділів	0						
1.11.	Кількість одиниць зберігання науково-технічної документації, що зберігаються в архівних підрозділах джерел формування НАФ	785				613	172	

1.12.	Кількість джерел формування НАФ, у діяльності яких створюються аудіовізуальні документи:	0						
а)	кінодокументи, всього джерел	0						
	з них відокремлених підрозділів	0						
б)	фотодокументи, всього джерел	26				26		
	з них відокремлених підрозділів	0						
в)	фонодокументи, всього джерел	0						
	з них відокремлених підрозділів	0						
г)	відеодокументи, всього джерел	0						
	з них відокремлених підрозділів	0						
1.13.	Кількість одиниць обліку аудіовізуальних документів, що зберігаються в архівних підрозділах джерел формування НАФ:	225				225		
а)	кінодокументів	0						
б)	фотодокументів	225				225		
в)	фонодокументів	0						
г)	відеодокументів	0						



1.14.	Кількість музеїв і бібліотек джерел формування НАФ, що зберігають документи НАФ постійно	2		x	x	2		
1.15.	Кількість одиниць зберігання, що зберігаються в музеях і бібліотеках	0		x	x			
	Крайні дати одиниць зберігання, що зберігаються в музеях і бібліотеках	0		x	x			
<b>2. Відомості про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в приватних архівних зібраннях</b>								
2.1.	Кількість приватних архівних зібрань, в яких зберігаються документи НАФ	0		x	x			
2.2.	Кількість документів НАФ, що зберігаються в приватних архівних зібраннях	0		x	x			
<b>3. Відомості про стан і обсяг документів Національного архівного фонду та інших архівних документів, що зберігаються в архівних установах, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права</b>								
3.1.	Кількість архівних установ	4	x	x	x	4	x	x
3.2.	Площа архівосховищ (м2)	17300,31	x	x	x	17300,31	x	x
3.3.	Кількість працівників	83	x	x	x	83	x	x
3.4.	Кількість фондів	676	x	x	x	676	x	x

3.5.	Кількість справ постійного зберігання, всього		x	x	x		x	x
	у т.ч. кількість справ, внесених до описів, схвалених ЕПК		x	x	x		x	x
3.6.	Кількість справ із кадрових питань (особового складу), всього	21851	x	x	x	21851	x	x
	кількість справ, внесених до описів, погоджених ЕПК (схвалених ЕК архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради)	20100	x	x	x	20100	x	x
3.7	Кількість справ тимчасового зберігання	6760995	x	x	x	6760995	x	x
	Директор						О. ПАНЧЕНКО	
	05.01.2023							