

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державної архівної служби України  
10.11.2021 № 132

Форма 8

Архівний відділ  
Львівської міської ради

№ \_\_\_\_\_  
м. Львів, вул. П. Дорошенка, 23

ЗВІТ  
про роботу архівної установи та  
виконання плану розвитку архівної  
справи  
за 2023 рік





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	тимчасового зберігання													
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.											—	—
	науково-технічної документації	од. зб.											—	—
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів													
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:													
	управлінську документацію	од. зб.									X	X	X	X
	документи особового походження	од. зб.									X	X	X	X
	науково-технічну документацію	од. зб.									X	X	X	X
	кінодокументи	од. обл.									X	X	X	X
	фотодокументи	од. обл.									X	X	X	X
	фонодокументи	од. обл.									X	X	X	X
	відеодокументи	од. обл.									X	X	X	X
	електронні	од. зб.									X	X	X	X







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	контрольних	перевірка												
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в джерелах формування НАФ	огляд											2	1
1.7.3.	Кількість заходів з підвищення кваліфікації, що організовані або до яких залучалися працівники архівної установи	захід											8	5
<b>2. Приймання-передавання архівних документів від однієї архівної установи до іншої</b>														
2.1	Приймання від архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад на постійне зберігання:												–	–
	управлінської документації	од. зб.			X	X	X	X			X	X	X	X
	документів особового походження	од. зб.			X	X	X	X			X	X	X	X
	науково-технічної	од. зб.			X	X	X	X			X	X	X	X





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	фонодокументів	од. зб.											—	—
	відеодокументів	од. зб.											—	—
3.5.	Створення страхового фонду на:												—	—
	документи з паперовим носієм	од. зб.											—	—
		кадр											—	—
	кінодокументи	од. обл.											—	—
	фотодокументи	од. обл.											—	—
	фонодокументи	од. обл.											—	—
	відеодокументи	од. обл.											—	—
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.											—	—
3.6.	Резервне копіювання документів з електронним носієм	од. зб.											—	—
3.7.	Перевіряння наявності та стану												1314	1314









1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		файл											–	–
	фонодокументів	опис											–	–
		файл											–	–
	відеодокументів	опис											–	–
		файл											–	–
	електронних інформаційних ресурсів	опис											–	–
		файл											–	–
<b>3. Використання інформації документів НАФ</b>														
4.1.	Робота із запитами												–	–
4.1.1.	Надійшло всього,	запит											–	–
	з них:												–	–
	прийнятих на особистому прийомі												–	–
	від іноземців												–	–
4.1.2.	Виконання запитів:												850	1252







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	охоронної	будівля											–	–
4.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встановлення											–	–
		ремонт											–	–
4.6.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	встановлення											–	–
		ремонт											–	–

Начальник архівного відділу  
Львівської міської ради  
01.01.2024

І. П. Антоняк

## Розділ II

### 1. Організаційна робота

1.1. Перелік основних питань, розглянутих на засіданнях колегій, науково-методичних рад державних архівів – *відсутній*.

1.2. Списки судових справ із зазначенням номерів справ та предмету спору, які перебували та перебувають у провадженні судів, сторонами (позивачем або відповідачем) у яких були або є на даний час державний архів – *не ведеться*.

1.3. Кількість складених та кількість направлених до суду протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 92-1, та ст. 186-7 Кодексу України про адміністративні правопорушення, номери судових проваджень та результати їх розгляду – *не ведеться*.

1.4. Перелік публікацій у періодичних фахових наукових виданнях категорії «А» і «Б» (тема публікації, назва видання) – *відсутній*.

### 2. Формування, експертиза цінності документів

2.1. Проведення виїзних засідань ЕПК за участі архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад, установ – *не проводилось*.

2.2. Відомості про проведену роботу та результати щодо ініціативного документування резонансних подій у країні – *не проводилось*.

2.3. 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 <sup>1</sup>
1	2	3	4	5

---

<sup>1</sup> 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.

2.4. 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 райдержадміністрацій	Архівні відділи міських рад	Трудові архіви	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Документів, що надійшли від виборчих комісій:						—	—	
1.1	постійного зберігання;	од. зб.					—	—	
1.2	з кадрових питань (особового складу).	од. зб.					—	—	
1.3	тимчасового зберігання (управлінські)	од. зб.					—	—	
1.4	тимчасового зберігання (пакування)*	пакування /кг					—	—	
2.	Документів, що відбивають події, пов'язані з виборами:						—	—	
2.1	фотодокументи;	од. обл.					—	—	
2.2	фонодокументи;	од. обл.					—	—	
2.3	відеодокументи;	од. обл.					—	—	
2.4	електронні інформаційні ресурси;	од. зб.					—	—	
2.5	агітаційна та інша документація	од. зб.					—	—	
3.	Кількість сформованих архівних колекцій**	колекція					—	—	

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

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

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

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

№ з/п	Назва видів робіт	Науково-технічне опрацювання документів (од.зб.)		
		трудовими архівами	власними силами юридичних осіб-джерел комплектування архіву	приватними підприємствами (підприємцями)
1	2	3	4	5
1.	Управлінської документації постійного зберігання	—	862	—
2.	Управлінської документації тимчасового зберігання	73	—	1235
3.	Документації з кадрових питань (особового складу)	5239	683	6355
4.	Науково-технічної документації	—	—	—
5.	Всього:	5312	1545	7590

2.5. Повідомлення власником документів Національного архівного фонду державного архіву про намір здійснити їх відчуження та про набуття права власності на ці документи, а також придбання державним архівом документів Національного архівного фонду у разі їх продажу за формою:

Власники документів НАФ	Кількість осіб	Документи НАФ, які не належать державі, територіальним громадам				Документи НАФ, які заявлені до відчуження (продажу), і придбані державною архівною установою	
		кількість повідомлень власників про намір здійснити їх відчуження (продаж, дарування, міна)	кількість документів	кількість повідомлень власників документів НАФ про набуття права власності на ці документи	кількість документів	кількість документів	оціночна вартість (грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8
Юридичні особи	—	—	—	—	—	—	—
Фізичні особи	—	—	—	—	—	—	—

3. Забезпечення збереженості та державний облік документів Національного архівного фонду.

3.1. Інформація про проведення мікробіологічного та ентомологічного обстеження приміщень і документів, результат обстеження (у разі необхідності, інформація про проведення спеціального оброблення

біопрофілактичного, біозахисного характеру та знищення біологічних шкідників) – не проводилось.

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

*Впродовж звітнього року проведено цикл санітарно-гігієнічних робіт у сховищах (обезпилення, дезінфекція, контроль за температурно-вологісним режимом).*

*Акцентовувалась увага на дотриманні протипожежної безпеки і правил охорони архівного приміщення, забезпеченні надійності експлуатації інженерних мереж і комунікацій архіву.*

3.3. Відомості про кількість документів (в оригіналах чи копіях), що надійшли із-за кордону – відсутні.

3.4. Тематика фондів, документи яких оцифровано впродовж року; оцифрування та оприлюднення документів Національного архівного фонду, що користуються підвищеним попитом користувачів, великоформатних документів, у тому числі метричних книг; оцифрування, переведення в електронний вигляд, удосконалення описів справ на документи Національного архівного фонду та їх оприлюднення – не проводилось.

3.5. Виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду 2020 – 2024 роки, затвердженої наказом Укрдержархіву від 13.11.2019 № 103.

*На виконання Програми здійснення контролю за наявністю руху документів НАФ в архівному відділі у 2023 році здійснено звірку наявності 294 справи фонду № 338 «Виконавчий комітет Рудненська селищна рада народних депутатів та її виконавчий комітет» та фонду 348 «Виконавчий комітет Червоноармійської районної ради» у кількості 1020 справ. Виконання плану перевірки 100 %.*

*Потрібно також зауважити, що в архівному відділі проводиться повна перевірка наявності і стану документів усіх фондів.*

*У зв'язку з цим, у 2023 році перевірено ф. № 7 Львівська міська державна нотаріальна контора № 1 управління юстиції (191 од. зб.), та Ф. № 383 Артіль Паризька комуна (разом 60 од. зб.). Нестач не виявлено, але виявлено одну од. зб. (спр. 1054) з фонду “Промтовари”, який був у 2014 році переданий КУ ЛМР «Трудовий архів» згідно акту прийому-передачі від 13.12.2014 р. № 2, де зазначено, що ця одиниця зберігання не передана.*

3.6. Зміни до списків справ, що знаходяться у розшуку, та списків знайдених справ, які перебували у розшуку – відсутні.

3.7. Зміни до списків справ, на які створено страховий фонд, або про відсутність таких змін – відсутні.

3.8. Кількість описів, справ, окремих документів, на які створено фонд користування у вигляді цифрових копій – *відсутні*.

3.9. Кількість засідань колегій центральних державних архівів у звітному році;

4. Використання інформації документів Національного архівного фонду

4.1. Тематика виставок, радіо- та телепередач, публікацій у ЗМІ, плакатів, альбомів, підготовлених за документами архіву – *не проводились*.

4.2. Найзапитуваніша тематика досліджень, що проводилися користувачами у читальному залі архіву – *у архівному відділі відсутній читальний зал*.

*За звітний період з документами фонду «Виробничо-реставраційний комбінат похоронного обслуговування» працювали два дослідники. Тематика роботи стосувалась пошуку відомостей про поховання, а також архітектури надгробків Янівського кладовища.*

4.3. Хід виконання роботи з розсекречування документів Національного архівного фонду – *не проводилась*.

4.4. Форми співробітництва зі ЗМІ; наявність критичних зауважень у ЗМІ на діяльність архівних установ – *відсутній*.

4.5. Наявність методичних розробок із виконання біографічних та генеалогічних запитів; відсоток негативних відповідей на такі запити; співпраця з генеалогічними товариствами, іншими організаціями – *не проводилась*.

4.6. Тематика запитів соціально-правового характеру, що переважала у звітному році – *за 2023 р. було опрацьовано з позитивним результатом 1252 запити, з них надано:*

- 426 довідок про заробітну плату і стаж роботи;
- 802 запити майнового характеру;
- 24 запити тематичних.

*Збільшення кількості запитів обумовлене відновленням процедури приватизації житлового фонду та надання у користування або відведення земельних ділянок у власність громадянам в умовах введення військового стану.*

*Найбільш порушені питання громадян на прийомі у начальника архіву стосувались:*

- *організації діловодства та архівного зберігання документів (надання консультацій з питань складання номенклатури справ, формування описів справ, впорядкуванню паспорту архіву).*
- *надання інформації про поховання на Янівському кладовищі м. Львова.*
- *пошуку документів про підтвердження:*

- права власності та/або володіння на нерухоме майно;
- трудового стажу та нарахування заробітної плати;
- зміни топоніміки міста – перейменування у м. Львові вулиць, площ, парків, скверів та озер.

4.7. Співпраця з генеалогічними товариствами, іншими організаціями – відсутня.

4.8. Кількість та тематика запитів, що виконуються на платній основі – архівний відділ Львівської міської ради надає довідки соціально-правового характеру, засвідчені витяги з архівних документів та опрацьовує усі види звернень від фізичних чи юридичних осіб на безоплатній основі.

4.9. Електронні послуги, що надаються архівом, можливість їх онлайн-оплати замовниками – відсутні.

## 5. Співпраця з громадськістю

5.1. Тематика зустрічей із громадськістю, вечорів, лекцій, екскурсій, інших форм використання інформації документів Національного архівного фонду – відсутня.

5.2. Конкретні заходи, вжиті архівом для поліпшення роботи із зверненнями громадян, у тому числі застосування новітніх технологій та комунікації з громадянами в режимі онлайн.

Архівний відділ ЛМР отримує звернення від фізичних та юридичних осіб за допомогою електронного звернення, яке діє базі Центру надання адміністративних послуг (м. Львів) <https://city-adm.lviv.ua/services/application>

Заповняється форма (ПІБ, адреса проживання/поштова адреса, контактний телефон та e-mail), долучається заява та вказується зручний спосіб отримання результату: особисто, на поштову адресу або на e-mail.

Звернення реєструється у системі, присвоюється унікальний номер та опрацьовується 30 календарних днів згідно із Законом України «Про звернення громадян».

5.3. Наявність власних сторінок в соціальних мережах, частота оновлення інформації та кількість розміщених інформаційних матеріалів – відсутні.

## 6. Міжнародна діяльність

6.1. Перелік укладених міжнародних договорів про співробітництво з архівними установами та іншими організаціями іноземних держав (з додаванням їх копій) – відсутні.

6.2. Виконання зобов'язань за діючими міжнародними договорами про співробітництво в галузі архівної справи – відсутні.

6.3. Службові відрядження за кордон, проведені міжнародні зустрічі, переговори і участь у міжнародних конференціях, семінарах та інших заходах,

що здійснювалися у рамках міжнародного співробітництва та досягнуті домовленості – *не здійснювались*.

Начальник міського архіву  
Львівської міської ради

Ірина АНТОНЯК