

Архівним відділом до виконання приймаються письмові запити громадян або організацій, підприємств та установ, а також запити надані громадянами на особистому прийомі начальником архівного відділу.

Виконання тематичних, персональних та майнових запитів архів здійснює самостійно або пропонує фізичній/юридичній особі, що звернулася до архіву з таким запитом, провести самостійний пошук за документами архіву.

Фізична/юридична особа, що проводитиме самостійний пошук документів, що підтверджують родинні зв'язки з особами, щодо яких проводиться пошук персональних даних або генеалогічне дослідження, має надати архіву документи про згоду особи щодо проведення такого пошуку або засвідчене нотаріально доручення від замовника (п. 4.2.5. розділу VI Правил роботи архівних установ України).

Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання архівних довідок судам, правоохоронним органам, органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється безоплатно (п. 4.2.6. розділу VI Правил роботи архівних установ України).

Виконання запитів юридичних осіб здійснюють у строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті. Першочергово виконують запити осіб, які мають встановлені законодавством пільги. Строк виконання запиту не може перевищувати **30 днів** з моменту його реєстрації. У разі виконання запиту без перегляду архівних документів (за довідниками, у тому числі за базами даних) строк його виконання становить **п'ятнадцять днів** з дати реєстрації. Строк виконання продовжують за рішенням керівника архіву, про що обов'язково інформують заявника. Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати сорока п'яти днів (п. 4.2.12. розділу VI Правил роботи архівних установ України).

Архівні довідки, копії і витяги видають заявнику в разі його особистого звернення до архіву за пред'явленням паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, уповноваженій заявником особі - за наявності оформленої в установленому законодавством порядку **довіреності**. Отримувач розписується на звороті копії архівної довідки, копії, витягу із зазначенням своїх паспортних даних та дати отримання документа. У разі використання послуг Укрпошти архівні довідки, копії і витяги надсилають заявнику простим поштовим відправленням (п. 4.2.13. розділу VI Правил роботи архівних установ України).