

Інформаційне забезпечення споживачів за їх запитами

Відділ інформації та використання документів Державного архіву Сумської області забезпечує видачу архівних довідок за заявами громадян та організацій, здійснює прийом громадян; надає консультації по телефону: **(0542) 22-51-55, 22-54-86.**

Нач. відділу Гончарова Інна Євгеніївна – (0542) 22-51-55

Графік прийому громадян у столі довідок:

- Вівторок та четвер з 9.00 до 16.30
- Перерва з 12.00 до 12.45
- Понеділок, середа, п'ятниця – не прийомні дні

Порядок виконання запитів

Для подання запиту в стіл довідок архіву особа **обов'язково повинна мати при собі паспорт або посвідчення особи.**

Громадяни, які не мають можливості прийти на особистий прийом, **повинні надіслати заяву поштою.** У заяві має бути чітко вказано, з якого приводу людина звертається до архіву, додані ксерокопії пояснюючих документів (паспорта, трудової книжки тощо), зазначена зворотня поштова адреса. Заяви без зазначення місця проживання і підпису заявника архівом не розглядаються. **В заяві, надісланій електронною поштою, має бути коротко зазначена суть і мета порушеного питання** вказана повна поштова адреса, прізвище, ім'я, по батькові заявника та його особистий підпис.

Запит може стосуватися самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні або під його опікою, його померлої дружини /чоловіка/ або близьких родичів (до запиту додаються копії документів, які підтверджують родинні зв'язки з особами, відносно яких ведеться пошук персональних даних).

Позачергово проводиться прийом інвалідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни, осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів I групи.

Термін виконання запитів складає 30 днів з моменту їх реєстрації. Зважаючи на велику кількість запитів, що надходять до Держархіву та складність їх виконання, термін виконання запитів з дозволу керівництва може збільшуватися. Заявники обов'язково попереджуються (ст.20 Закону України „Про звернення громадян” від 02.10.1996р. № 256; п.9.3.2.3 „Основних правил роботи державних архівів України”. 2004)

Перелік соціально-правових запитів, які виконуються безкоштовно:

- 1) громадянський стан;
- 2) освіта та навчання;
- 3) трудовий стаж;
- 4) нагородження, присвоєння почесних звань;
- 5) участь у Другій Світовій війні, партизанському та підпільному русі, русі Опору, народному ополченні;
- 6) перебування в евакуації, на окупованій території, у концтаборах, гетто, інших місцях примусового утримання, примусове вивезення до Німеччини у період Другої світової війни;
- 7) репресії, депортації, розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав /у тому числі про конфіскацію майна.

Перелік запитів, які виконуються на платній основі:

- 1) тематичні;
- 2) генеалогічні;
- 3) підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно:
 - виділення земельних ділянок під будівництво об'єктів господарства, установ, закладів, житлових будинків, допоміжних приміщень, гаражів;
 - надання дозволу на реконструкцію, перебудову існуючих споруд;
 - закріплення прибудинкової території за будинковолодінням;
 - введення в експлуатацію будівель та господарських споруд,
 - виділення житла;
 - продаж домоволодінь;
 - виготовлення копій ситуаційних і будівельних планів;
 - виготовлення копій відповідних рішень виконкомів;
- 4) підтвердження родинних зв'язків з метою отримання спадщини;
- 5) біографічні (персональні запити щодо життя та діяльності, уточнення окремих фактів біографії);
- 6) фактографічні.

Негативна відповідь на запит надається безкоштовно, в ній надаються відомості про відсутність в архіві інформації або документів.

Документи з особового складу ліквідованих підприємств на зберіганні в архіві відсутні. Радимо звертатися до архівних відділів міськрад та райдержадміністрацій, трудових архівів.

2. Організація роботи читального залу

В Державному архіві Сумської області робота дослідників здійснюється в читальному залі

Графік роботи читального залу архіву

- ***Понеділок - четвер з 9.00 до 16.00***
- ***Перерва з 12.00 до 12.45***
- ***Перша та третя п'ятниця місяця з 09.00 до 12.00***
- ***П'ятниця – санітарний день***

Для роботи в читальному залі архіву особа **обов'язково повинна мати при собі паспорт або посвідчення особи.**

Тематичні та генеалогічні запити через велику трудомісткість та завантаженість працівників архіву плановими роботами приймаються до виконання тільки у разі можливості.

Генеалогічні дослідження проводяться в читальному залі архіву. Для його проведення необхідно підтвердити ксерокопіями документів (свідоцтво про одруження, народження, тощо) родинні відносини з особами, щодо яких проводиться пошук персональних даних, або надати засвідчені нотаріально доручення від замовників генеалогічних досліджень.

Для проведення пошуку документів генеалогічного характеру дослідник повинен надати наступну інформацію: прізвище, ім'я та по батькові представника роду, рік та місце його народження, одруження тощо. Запити без надання конкретної інформації архівом не виконуються.