

УТВЕРЖДЕНО
Приказ
директора архива
29.01.2026 № 8-л

РЕГЛАМЕНТ
срочного исполнения запроса
на изготовление ксерокопий и цифровых копий
в государственном учреждении
«Национальный исторический архив Беларуси в г. Гродно»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственное лицо
1.	Оформление срочного запроса на изготовление ксерокопий и цифровых копий архивных документов	9:00-12:00	сотрудник читального зала (ведущий архивист)
2	Изготовление ксерокопий и цифровых копий архивных документов	до 16:00 текущего рабочего дня (пн. – чт.); до 15:30 текущего рабочего дня (пт.)*	архивист-реставратор лаборатории специальной обработки документов
3	Подготовка и предоставление акта выполненных работ в бухгалтерию	в течении 15 минут с момента окончания изготовления копий	сотрудник читального зала (ведущий архивист)
4	Предоставление счета-фактуры на оплату услуги по копированию	до 17:00 текущего рабочего дня (пн. – чт.); до 16:00 текущего рабочего дня (пт.)*	сотрудник бухгалтерии (главный бухгалтер / бухгалтер)
5	Проверка поступления оплаты на расчетный счет архивного учреждения	Пн. – пт. 8:30-9:30	сотрудник бухгалтерии (главный бухгалтер / бухгалтер)
6	Предоставление заказа на копирование в приемную архива и отправление копий заказчику	в течение 8 рабочих часов с момента поступления оплаты на расчетный счет**	сотрудник читального зала (ведущий архивист), сотрудник приемной (архивист)

* изготовление ксерокопий и цифровых копий архивных документов при исполнении срочного запроса биографического характера

** отправление копий заказчику на электронную почту или предоставление копий на личный флеш-накопитель; почтовым отправление или на руки (ксерокопий) осуществляется в течение 2 часов после личного предъявления чека об оплате бухгалтеру архивного учреждения.