

	<ul style="list-style-type: none"> Potwierdzenie, że Użytkownik I/Administrator Merytoryczny, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014 <p>Użytkownik I/Administrator Merytoryczny podpisuje notatkę i przekazuje do zatwierdzenia do swojego przełożonego</p>		
2.	<p>W przypadku zatwierdzenia notatki przejście do punktu 3a lub 3b</p> <p>W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania</p>	Przełożony Użytkownika I/Administratora Merytorycznego	niezwłocznie
3.a	<p><i>(jeśli usuwającym dane nie jest Administrator Merytoryczny)</i></p> <p>W przypadku zatwierdzenia notatki, Użytkownik I posiadający uprawnienia do usuwania danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> usuwa pozycję z SL2014 przesyła, za pomocą skrzynki mailowej, skan notatki do właściwego Administratora Merytorycznego (do wiadomości swojego przełożonego) 	Użytkownik I	niezwłocznie
3.b	<p><i>(jeśli usuwającym dane jest Administrator Merytoryczny)</i></p> <p>W przypadku zatwierdzenia notatki, Administrator Merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> usuwa pozycję z SL2014 	Administrator Merytoryczny	niezwłocznie
4.	<p>Archiwizacja notatki/skanu notatki.</p> <p>Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonał</p>	Administrator Merytoryczny	niezwłocznie