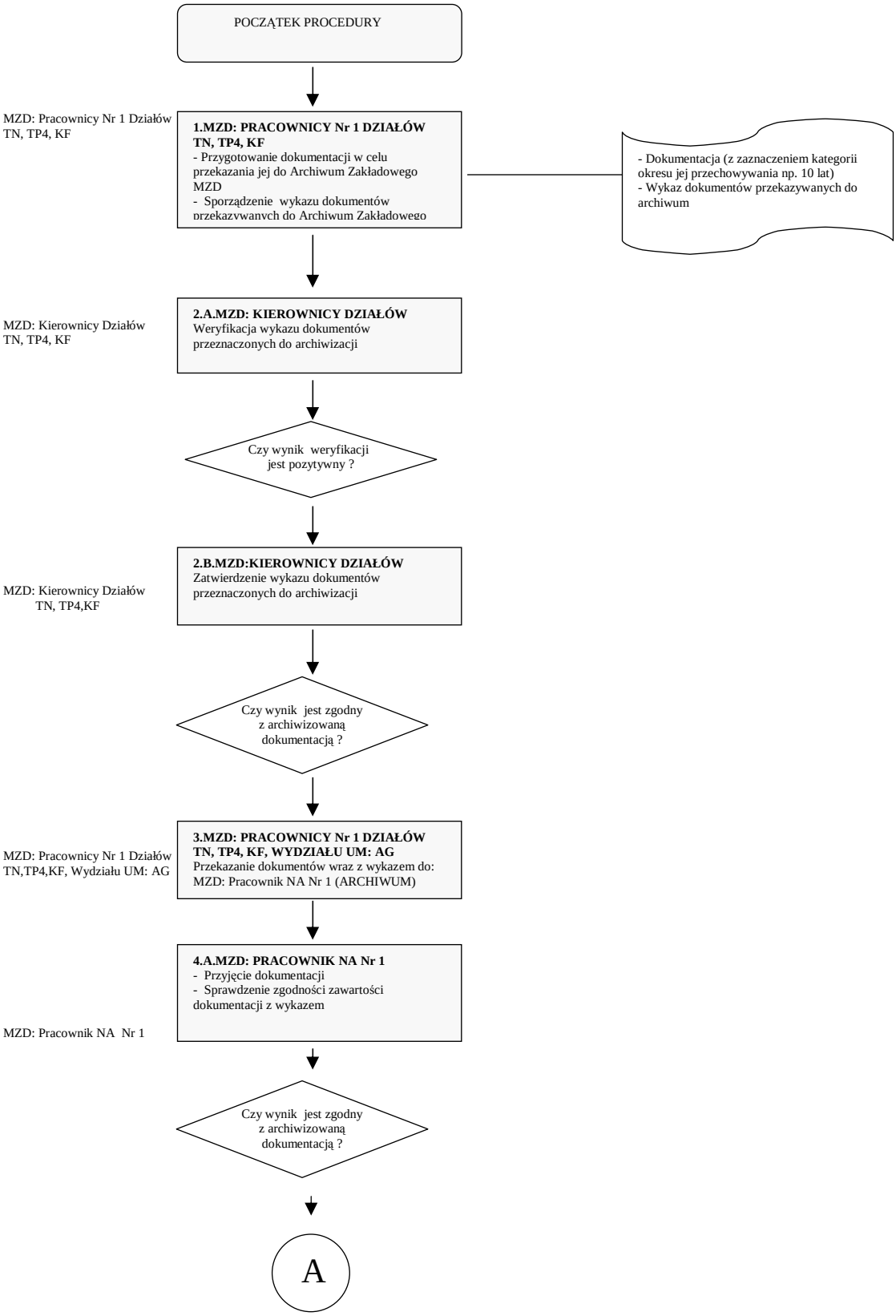
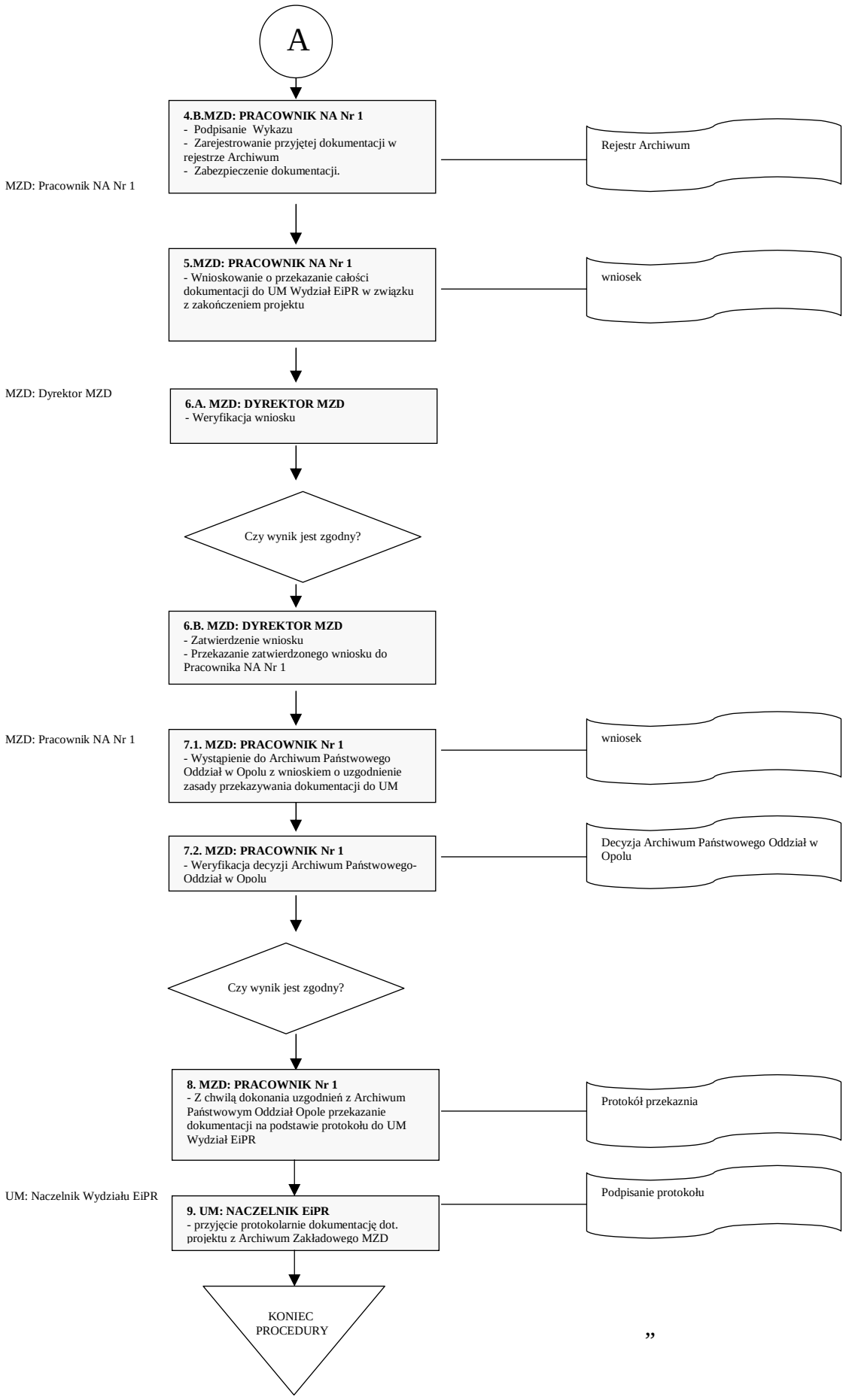
Załącznik A do zarządzenia




A
4.B.MZD: PRACOWNIK NA Nr 1
- Podpisanie Wykazu
- Zarejestrowanie przyjętej dokumentacji w rejestrze Archiwum
- Zabezpieczenie dokumentacji.
MZD: Pracownik NA Nr 1
Rejestr Archiwum
5.MZD: PRACOWNIK NA Nr 1
- Wnioskowanie o przekazanie całości dokumentacji do UM Wydział EiPR w związku z zakończeniem projektu
wniosek
MZD: Dyrektor MZD
6.A. MZD: DYREKTOR MZD
- Weryfikacja wniosku
Czy wynik jest zgodny?
6.B. MZD: DYREKTOR MZD
- Zatwierdzenie wniosku
- Przekazanie zatwierdzonego wniosku do Pracownika NA Nr 1
MZD: Pracownik NA Nr 1
7.1. MZD: PRACOWNIK Nr 1
- Wystąpienie do Archiwum Państwowego Oddział w Opolu z wnioskiem o uzgodnienie zasady przekazywania dokumentacji do UM
wniosek
7.2. MZD: PRACOWNIK Nr 1
- Weryfikacja decyzji Archiwum Państwowego- Oddział w Opolu
Decyzja Archiwum Państwowego Oddział w Opolu
Czy wynik jest zgodny?
8. MZD: PRACOWNIK Nr 1
- Z chwilą dokonania uzgodnień z Archiwum Państwowym Oddział Opole przekazanie dokumentacji na podstawie protokołu do UM Wydział EiPR
Protokół przekaznia
UM: Naczelnik Wydziału EiPR
9. UM: NACZELNIK EiPR
- przyjęcie protokolarnie dokumentację dot. projektu z Archiwum Zakładowego MZD
Podpisanie protokołu
KONIEC PROCEDURY

”