

Biuletyn Informacji Publicznej

<https://bip.duw.pl/bip/urząd-wojewódzki/wydziały/wydział-organizacji-i-r/oddział-zarządzania-dok/2074,Oddział-Zarządzania-Dokumentacja.html>
2021-01-22, 01:05

Oddział Zarządzania Dokumentacją

Kierownik Oddziału:

Monika Cejmer
tel.: 71 340 63 03

Zadania Oddziału:

1. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie:
 - doboru symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt do załatwienia spraw,
 - stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej i zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie.
2. Prowadzenie kancelarii, w tym:
 - rejestrowanie, wykonywanie odwzorowań cyfrowych i przekazywanie przesyłek wpływających w postaci nielektronicznej komórkom organizacyjnym Urzędu,
 - przekazywanie przesyłek wpływających w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego komórkom organizacyjnym Urzędu (ePUAP),
 - przyjmowanie i przekazywanie przesyłek wychodzących operatorowi pocztowemu.
3. Miesięczne rozliczanie kosztów usług pocztowych.
4. Monitorowanie realizacji umów na usługi pocztowe.
5. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem reklamacyjnym za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej.
6. Obsługa infolinii "Obywatel".
7. Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym:
 - udzielanie informacji klientom zewnętrznym Urzędu,
 - przyjmowanie przesyłek,
 - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP,
 - udostępnianie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych.
8. Prowadzenie składów chronologicznych, w tym:
 - przesyłek wpływających, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe,
 - przesyłek wpływających, dla których nie zostało wykonane pełne odwzorowanie cyfrowe,
 - dokumentów stanowiących elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie.
9. Prowadzenie składów informatycznych nośników danych, w tym:
 - w pełni włączonych do systemu EZD,
 - niewłączonych do systemu EZD.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji powstającej i napływającej w toku działalności Urzędu,

przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Dolnośląski, Wojewoda Wrocławski, Wojewoda Jeleniogórski, Wojewoda Legnicki i Wojewoda Wałbrzyski,

udostępnianie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku działalności Urzędu i byłych Urzędów Wojewódzkich we Wrocławiu, Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu,

udostępnianie i poświadczanie klientom zewnętrznym dokumentów wytworzonych i zgromadzonej w toku działalności komórek organizacyjnych Urzędu i Urzędów Wojewódzkich we Wrocławiu, Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu, których zadania ustaly z mocy prawa lub wewnętrznych regulacji,

udostępnianie i poświadczanie klientom zewnętrznym dokumentów wytworzonych i zgromadzonych w toku działalności państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Dolnośląski, Wojewoda Wrocławski, Wojewoda Jeleniogórski, Wojewoda Legnicki i Wojewoda Wałbrzyski,

wycofywanie dokumentacji w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu,

porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym do archiwum zakładowego,

inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej przekwalifikowanej na kategorię A,

przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego rzeczowo Archiwum Państwowego,

sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

11. Wydawanie byłym pracownikom Urzędu i Urzędów Wojewódzkich we Wrocławiu, Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu: duplikatów świadectw pracy,
zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7.
12. Potwierdzanie pracownikom państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Dolnośląski, Wojewoda Wrocławski, Wojewoda Jeleniogórski, Wojewoda Legnicki i Wojewoda Wałbrzyski m.in.:
okresu zatrudnienia,
wysokości osiągniętego wynagrodzenia,
okresu przebywania na urloпах bezpłatnych i wychowawczych,
okresu niezdolności do pracy po 14.11.1991 r.
13. Wydawanie zaświadczeń o ilości przysługujących świadectw rekompensacyjnych pracownikom państwowych jednostek sfery budżetowej za niepodwyższanie wynagrodzeń w latach 1991-1992.
14. Prowadzenie ewidencji księgozbioru Urzędu, w tym zakup książek niezbędnych do realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu.

Informacje o zasobie archiwum można uzyskać na stronie - [Archiwum zakładowe](#)

METRYKA STRONY

Data publikacji : 19.11.2012
Data modyfikacji : 08.01.2021
[Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Dariusz Nocoń
Wydział Organizacji i Rozwoju
Autor :