

DoInośląski Urząd Wojewódzki

<https://www.duw.pl/pl/urząd/wydziały/biuro-dyrektora-generalnego/oddział-zarządzania-dok/210,Oddział-Zarządzania-Dokumentacją.html>

07.11.2024, 17:22

Oddział Zarządzania Dokumentacją

Kierownik Oddziału:

Monika Cejmer

tel.: 71 340 63 03

Zastępca Kierownika Oddziału:

Gabriela Modrzejewska

tel.: 71 340 62 02

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 ustały 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](#)

