

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Adres artykułu: <https://cmsbip.mazowieckie.pl/arttykul/199-34448-oddzial-zarzadzania-dokumentacja>

Oddział Zarządzania Dokumentacją

Do zakresu działania Oddziału Zarządzania Dokumentacją należy:

1) bieżący nadzór nad prawidłowym postępowaniem z dokumentami w Urzędzie w zakresie określonym przepisami Instrukcji Kancelaryjnej, a w szczególności przez:

- a) doradzanie i instruktaż dla pracowników Urzędu w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- b) weryfikację poprawności doboru klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw przez pracowników Urzędu;
- c) kontrolę poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD i w systemie tradycyjnym,
- d) opracowywanie instrukcji i wytycznych w zakresie postępowania z dokumentacją tradycyjną i elektroniczną;

2) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu, w zakresie:

- a) dokumentów elektronicznych poprzez moduł EZD,
- b) spraw zakończonych prowadzonych w sposób tradycyjny a w szczególności,
- c) dokumentów i informatycznych nośników danych ze składu chronologicznego;

3) prowadzenie Archiwum Dokumentacji Zlikwidowanych Przedsiębiorstw jako filii Archiwum Zakładowego, a w szczególności poprzez:

- a) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,

- b) wydawanie uwierzytelnionych kopii przechowywanej dokumentacji osobowo-płacowej dla celów emerytalno-rentowych byłym pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw;
- 4) prowadzenie kwerend archiwalnych i wydawania uwierzytelnionych kopii przechowywanej dokumentacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt dla klasyfikacji nowych zadań Wojewody i organów zespolonej administracji rządowej w województwie.
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz.928) , w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz ich wstępna weryfikacja;
 - b) prowadzenie komunikacji z sygnalistą;
 - c) prowadzenie rejestrów zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych;
 - d) podejmowanie działań następczych zgodnie z wydanymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego MUW o powołaniu zespołu do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - e) zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalistów;
 - f) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji z postępowań wyjaśniających;
 - g) sporządzanie sprawozdań do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz aktualizowanie procedur zgłoszeń zewnętrznych.

Tagi: archiwum

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Wytworzył:	Marzena Zbytkowska

Data wytworzenia:	17.08.2023
Opublikował w BIP:	Marzena Zbytkowska
Data opublikowania:	17.08.2023 15:12
Ostatnio zaktualizował:	Marzena Zbytkowska
Data ostatniej aktualizacji:	20.02.2025 14:39
Liczba wyświetleń:	448