Urząd Miejski w Żywcu
34-300 Żywiec, Rynek 2
sekretariat@zywiec.pl
tel.: 33 4754200

Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
2) współdziałanie z Sekretarzem Miasta oraz Biurem ds. Informatyki i Telekomunikacji w zakresie wprowadzania i doskonalenia informatycznych narzędzi wspomagających obieg dokumentów w Urzędzie;
3) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie wprowadzania i doskonalenia rozwiązań związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w trakcie kancelaryjnego obiegu dokumentów w Urzędzie;
4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
5) archiwizowanie dokumentacji osobowej:
a) zwolnionych pracowników Urzędu;
b) pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim były władze Miasta Żywca;
c) pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta Żywca;
6) wydawanie zaświadczeń, o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, dotyczących pracowników podmiotów, o których mowa w pkt 5;
7) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu, przechodzących na emeryturę, rentę lub inne świadczenia.