

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.