

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne:

## II Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

*W Związku Gmin "Kwisa" stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67). Wybrano tradycyjną formę obiegu dokumentów, koordynatorem czynności kancelaryjnych jest p. Anna Streit - Zarządzenie Nr 2/2011 Przewodniczącego Zarządu Związku gmin "Kwisa" z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych w Związku Gmin "Kwisa". Dokumentacja archiwalna jest kompletna poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana archiwalnie, okres przechowywania dokumentacji w archiwum dostosowano do obowiązujących przepisów archiwalnych. Przekazywana jest do archiwum zakładowego po upływie kadencji, która w Związku trwa 4 lata. W archiwum zakładowym nie znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum państwowego.*

2. Zbiór dokumentacji

### a) dokumentacja własna

#### - aktowa

kategorii A w ilości:	1,40 mb, z lat:	1992-2014
kategorii B w ilości:	2,10 mb, z lat:	1992-2014
w tym kategorii BE50 lub B50 w ilości:	0,20 mb, z lat:	1992-2014
nierozpoznana w ilości:	0,00 mb, z lat:	

#### - techniczna:

kategorii A w ilości:	0,00 m	0 jedn.inw,	0 jedn. arch., z lat
kategorii B w ilości:	0,00 m	0 jedn.inw,	0 jedn. arch., z lat
nierozpoznana w ilości:	0,00 mb	0 rysunków, z lat:	

#### - elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości:	0 jend. inw., z lat:
kategorii B w ilości:	0 jend. inw., z lat:
nierozpoznana w ilości:	0 jend. inw., z lat:

#### -kartograficzna:

kategorii A w ilości:	0	0 jedn. arch. (arkuszy), z lat
kategorii B w ilości:	0	0 jedn. arch. (arkuszy), z lat
nierozpoznana w ilości:		0 arkuszy, z lat