

Archiwum Państwowe
w Kielcach

ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

24100

2025-07-04

OI.421.19.2025.MN

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Brodach

Nazwa jednostki

Staszica 3, 27-230 Brody

000531884

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie terytorialnym
(Dz. U. nr 16 poz. 95 z późn.
zm.)

Ernest Kumek

1999

Rok utworzenia
jednostki

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

Rok ustalenia
pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Statut

tak

Czy posiada?

Uchwała Rady Gminy w Brodach Nr VIII/64/2009 z dnia 25 września 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brody - ostatnia zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Gminy w Brodach nr XII/74/18 z dnia 7 listopada 2018 r. w sprawie zmiany uchwały nr XI/68/18 Rady Gminy w Brodach w sprawie zmian w Statucie Gminy Brody

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 115/2024 Wójta Gminy Brody z dnia 18 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach - ostatnia zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 19/2025 Wójta Gminy Brody z dnia 4

lutego 2025 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 169/2024 Wójta Gminy Brody z dnia 30 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

x nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Kierownictwo Urzędu:

1. Wójt - symbol "W"
2. Skarbnik Gminy - symbol "SK"
3. Sekretarz Gminy - symbol "SG"

Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: referaty oraz stanowiska.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone niżej wymienionymi symbolami:

1. Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji i Ochrony Środowiska - symbol "PB"
2. Referat Finansowy - symbol "F"
3. Referat Inwestycyjny - symbol "I"
4. Referat Organizacyjny - symbol "OR"
5. Urząd Stanu Cywilnego - symbol "USC"
6. Stanowisko ds. Kadr - symbol "K"
7. Stanowisko ds. Kontroli - symbol "KW"
8. Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego - symbol "ZK"
9. Stanowisko Inspektor Ochrony Danych - symbol "IOD"
10. Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji - symbol "SI"

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie
likwidacji

x nie

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie
upadłości

x nie

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Brodach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Mateusz Nowak	Archiwista	43/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-06-27	2025-07-01	2025-10-01
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ernest Kumek	Wójt Gminy Brody
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-07-01	2025-07-01	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz	2021-09-23 - 2021-09-23	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Brodach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

Program do obsługi rejestrów państwowych (rejestru PESEL, dowodów osobistych, akt stanu cywilnego)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Brodach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią między innymi: protokoły posiedzeń komisji; protokoły zarządu gminy; uchwały zarządu gminy; zarządzenia wójta; protokoły sesji rady gminy; uchwały rady gminy; rejestry zarządzeń wójta; ewidencje skarg i wniosków; protokoły kontroli; sprawozdania z wykonania budżetu; akta podziałów, rozgraniczeń oraz sprzedaży nieruchomości; miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego; ewidencje archiwum zakładowego; gminne programy; ewidencje gruntów rolnych (księgi z wpisami z lat 1965-1999); ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego; akta zespołów doradczych; ewidencje działalności gospodarczej; materiały dotyczące popularyzacji obrony cywilnej. Do kategorii archiwalnej B50 zakwalifikowano listy płac oraz dokumentację prac zleconych ze składką na ubezpieczenie społeczne (spis nr 138). Dokumentację niearchiwalną kategorii archiwalnej BE50 stanowią akta osobowe pracowników (spisy nr: 76, 142, 144). Zbiór dokumentacji niearchiwalnej krótszego okresu przechowywania tworzą między innymi: dowody obecności w pracy; dokumenty księgowo-księgowo; dowody księgowo; akta spraw meldunkowych; oświadczenia majątkowe; zaświadczenia; wypisy; wyrisy; umowy zawarte w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych; dokumenty dotyczące wypożyczeń z archiwum zakładowego; akta szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja
aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja
techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
audiowizualna

nie

Dokumentacja
geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja
fotograficzna

nie

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1965	2022	37.35	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1987	2024	127.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2021	0.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1985	2022	7.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1985	2024	135.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2011	25.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1965	2000	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	3.50
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Gromadzka Rada Narodowa w Brodach; Urząd Gminy w Brodach; Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Starachowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią między innymi: - akta z zakresu obrotu ziemią (ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych nr 26, 27 - tj.: ewidencje gruntów; rejestry gruntów; dokumenty scaleń, podziałów i rozgraniczeń gruntów; akta sprzedaży nieruchomości; dokumenty przekazywania gospodarstw rolnych za renty/emerytury na Skarb Państwa; akta wywłaszczeń gruntów; akty własności ziemi; operaty techniczne), - instrukcje i jednolite rzeczowe wykazy akt; rejestry uchwał Gminnej Rady Narodowej; ewidencje skarg i wniosków; protokoły kontroli; plany pracy (zamieszczone na spisach zdawczo-odbiorczych nr 37, 56), - materiały archiwalne wymienione na spisie zdawczo-odbiorczym nr 90 (dwie teczki aktowe). Do kategorii archiwalnej B50 zaliczono listy płac. Dokumentację niearchiwalną kategorii BE50 stanowią akta osobowe pracowników.

Opis dokumentacji

	x tak	x tak	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1959	1990		5.55	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1966	1990		3.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978	1990		0.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1966	1990		3.10	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1966	1990		7.10	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.

Techniczna kategoria "B"	1970	1990	5.70	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1959	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.55
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

SKR w Brodach z/s w Michałowie; RSP w Brodach z/s w Stawie Kunowskim; GZOZ w Brodach; GZEAS w Brodach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta osobowo-płacowe oraz organizacyjne zlikwidowanych jednostek tj.: 1. Spółdzielni Kółek Rolniczych w Brodach z/s w Michałowie z lat 1973-1997. 2. Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Brodach z/s w Stawie Kunowskim z lat 1978-1995. 3. Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Brodach z lat 1993-2007. 4. Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Brodach z lat 1958-2010.

Opis dokumentacji

x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
x nie	x nie		x nie	x nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1971	2010	19.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1958	2010	30.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1958	2010	49.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—				
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

x tak	x tak	x tak	x tak	x tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2010-03-09	3.57	299	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Zespoły akt: 3137, 3138, 3139, 3140, 3141		1974	1990
	Zespoły akt		Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania Inne środki ewidencyjne	2017-07-19	2017-07-31	223/2017
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
		—	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Izabela Wojteczek	umowa o pracę	kurs "Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów początkujących" organizowany przez Świętokrzyskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej - ukończony w dniu 18 listopada 2020 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	120.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	15.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Brodach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

x tak	x tak	x nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Dokumentację własną kategorii archiwalnej "A" stanowią księgi i skorowidze Urzędu Stanu Cywilnego w Brodach z lat 1946-1948, 1955-2015 (w tym 19 ksiąg urodzeń z lat 1946-1948, 1955-2015; 33 księgi małżeństw z lat 1946-1948, 1955-2014; 33 księgi zgonów z lat 1946-1948, 1955-2015; 28 skorowidzów małżeństw z lat 1960-2014; 9 skorowidzów urodzeń z lat 1948, 1955, 1960-1969, 1981-1996, 2011-2014; 27 skorowidzów zgonów z lat 1955, 1960-1969, 1971-1975, 1980-2008, 2011-2014) - ok. 1,75 m.b. oraz akta zbiorowe z lat 1946-1948, 1955-2024 - ok. 7,70 m.b. Zbiór dokumentacji niearchiwalnej krótszego okresu przechowywania tworzą: wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego, korespondencja USC dotycząca sprostowania treści aktów stanu cywilnego z lat 2007-2023 - ok. 1,60 m.b.

Opis dokumentacji

	x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1946	2024	9.45	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2007	2023	1.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2007 Data od	2023 Data do	1.60 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
--	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Krynkach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną o wartości materiałów archiwalnych stanowią Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Krynkach z lat 1922-1945 (8 ksiąg urodzeń z lat 1922-1925, 1925-1927, 1928-1931, 1931-1934, 1934-1938, 1938-1939, 1940-1942, 1942-1945; 2 księgi małżeństw z lat 1937-1942, 1943-1945; 2 księgi zgonów z lat 1932-1939, 1939-1945 - łącznie ok. 0,42 m.b.), a także drugie egzemplarze zapisów aktów Parafii Rzymskokatolickiej w Krynkach: urodzeń z lat 1922-1925, 1925-1931, 1931-1934, 1934-1938, 1938-1942, 1942-1945; małżeństw z lat 1937-1945; zgonów z lat 1932-1939, 1939-1945 – łącznie ok. 0,23 m.b.).

Opis dokumentacji

	x tak	x nie	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1922	1945		0.65	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1932	1942		Ilość jedn. arch.	3
	Data od	Data do		Ilość mb.	0.08
				Ilość GB	—

Ewidencja

x tak	x tak	x tak	x nie	x nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2022-03-29 Data przekazania	0.05 Ilość (mb.)	2 1918 Daty od –	1921 – do
Inne środki ewidencyjne	Protokół z dnia 12 maja 2016 r. w sprawie przekazania przez Urząd Stanu Cywilnego w Kunowie poszytów zawierających drugie egzemplarze zapisów aktów Parafii Rzymskokatolickiej w Krynkach			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Borkowska	umowa o pracę	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - bez przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobrze, przy czym w okresie letnim zanotowano przekroczenia temperatury	2.00	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
Warunki przechowywania			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	53.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	193.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	151.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	31.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	10.40
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	30.70		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
	Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

W Urzędzie Gminy w Brodach (zwanym dalej "UG") podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system kancelaryjny tradycyjny - wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów (Edicta), który został wprowadzony zarządzeniem nr 29/2017 Wójta Gminy Brody z dnia 28 lutego 2017 r. *w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Brodach elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji Edicta* - ze zmianą ustanowioną zarządzeniem nr 57/2021 Wójta Gminy w Brodach z dnia 7 kwietnia 2021 r. *w sprawie zmiany w Regulaminie Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy w Brodach*.

Elektroniczny obieg dokumentów - w systemie Edicta służy do prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw oraz innych rejestrów i ewidencji, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Jednostki, przesyłania przesyłek, dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

W UG nie utworzono składu informatycznych nośników danych, w którym przechowywane są dokumenty w postaci elektronicznej.

Obecnie dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii archiwalnej A) oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii archiwalnej B). Każdy spis zdawczo-odbiorczy jest rejestrowany w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych oraz otrzymuje kolejny numer, wynikający z rejestracji w wykazie (ostatni spis zdawczo-odbiorczy nr 146).

Przekazane od ostatniej kontroli spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne - zawierają: nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.

Chronologia zewidencjonowanej dokumentacji (akta o wartości materiałów archiwalnych do 2022 r. oraz dokumentacja niearchiwalna do 2024 r.) wskazuje na to, iż jest ona w miarę cyklicznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Nie wszystkie komórki organizacyjne dotrzymały obowiązku przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego wynikającego z zapisu § 63 ust. 1 obowiązującej w UG instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej ww. rozporządzeniem: *"teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej"*.

W czasie kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania części materiałów archiwalnych przekazanych z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego: spis zdawczo-odbiorczy nr 26 poz. 8 symbol 7015 tytuł: *Sprzedaż gruntów Państwowego Funduszu Ziemi z lat 1981-1983*; spis zdawczo-odbiorczy nr 132 poz. 10 symbol 0050 tytuł: *Zbiór Zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Wójta jako organu Gminy z 2022 r.*; spis zdawczo-odbiorczy nr 136 poz. 8 symbol 0004 tytuł: *Przewodniczący Rady Gminy z 2020 r.*, które zostały prawidłowo opisane oraz uporządkowane.

Kryteria oceny wartości (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz wskazanie

okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z obowiązującym w UG jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67) - załącznik nr 2. Zdarzają się nieliczne przypadki niewłaściwej klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji np. błędnie do kategorii archiwalnej BE25 zakwalifikowano akta *Darowizny i spadkobrania dotyczącego przejęcia gruntów na rzecz Gminy* (sygnatura archiwalna 114/9) stanowiących dokumenty o wartości materiałów archiwalnych.

Kontynuowany jest proces porządkowania materiałów archiwalnych przejętych do zasobu archiwum zakładowego w pierwotnej formie wytworzenia m.in. z zakresu ewidencji nieruchomości ujętych na spisach zdawczo-odbiorczych nr 26, 27.

W niewielu przypadkach na spisach zdawczo-odbiorczych kategorii archiwalnej A pod jedną pozycją spisu znajduje się kilka teczek rzeczowych o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym (np. spis zdawczo-odbiorczy nr 46). W czasie kontroli przekonsultowano, iż w przypadku akt o wartości materiałów archiwalnych każdą teczkę aktową należy zewidencjonować pod kolejną pozycją spisu, tak aby stanowiła oddzielną jednostkę archiwalną.

Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych przechowywana jest odrębnie od dokumentacji niearchiwalnej. Akta udostępniane są w celach służbowych poszczególnym komórkom merytorycznym.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach (Oddział w Starachowicach) miało miejsce 9 marca 2010 r. - przejęto wówczas w sumie 299 j. arch. - 3,57 m.b. dokumentacji stanowiącej dopływy do zespołów archiwalnych: 3137 *Urząd Gminy w Brodach* z lat 1974-1990; 3138 *Gminna Rada Narodowa w Brodach* z lat 1974-1990; 3139 *Patriotyczny Ruch Odrodzenia Narodowego Rada Gminna w Brodach* z lat 1983-1988; 3140 *Gminny Komitet Frontu Jedności Narodu w Brodach* z 1981 r.; 3141 *Gminny Komitet Zjednoczenia Stronnictwa Ludowego w Brodach* z 1977 r.

Od ostatniej kontroli nie zachodziła czynność przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się prawidłowo - w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Na podstawie zgody nr 223/2017 z dnia 31 lipca 2017 r. wybrakowano 3,9 m.b. dokumentów z lat 1997-2011.

Archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy budynku administracyjnego UG, składa się z trzech połączonych ze sobą pomieszczeń o powierzchni ok. 120 m². Wyposażenie archiwum stanowią regały stacjonarne, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (drzwi zamykane na dwa zamki) przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujniki ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne, brak jest natomiast instalacji centralnego ogrzewania. Lokal archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 19°C i wilgotność powietrza na

poziomie 40%. W ww. rejestrze odnotowano nieznaczne przekroczenia temperatury powietrza ustalone w załączniku do instrukcji archiwalnej wprowadzonej w życie ww. rozporządzeniem.

Pracownik archiwum corocznie przesyła do Archiwum Państwowego w Kielcach sprawozdania z działalności archiwum zakładowego, realizując tym samym zadanie określone w § 46 ust. 2 instrukcji archiwalnej.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne oraz odziedziczone, które podlegają przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach:

- własne z lat [1965] 1990-2000 w ilości ok. 3,50 m.b;
- odziedziczone z lat 1959-1990 w ilości ok. 5,55 m.b.

Urząd Stanu Cywilnego

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego (zwanym dalej "USC") księgi stanu cywilnego są kompletne - przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych.

W okresie lat 1949-1954 rejestracja stanu cywilnego odbywała się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Starachowicach.

W okresie lat 1955-1959 w księgach Urzędu Stanu Cywilnego w Brodach znajdują się zapisy Urzędów Stanu Cywilnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w: Brodach, Lubieni, Michałowie, Stawie Kunowskim oraz Stykowie.

Dnia 12 maja 2016 r. USC w Kunowie protokołem przekazał drugie egzemplarze zapisów aktów Parafii Rzymskokatolickiej w Krynkach z lat 1916-1945. Akta przechowywane są w teczkach aktowych z materiału bezkwasowego, na których widnieje opis w postaci aktotwórcy, rodzaju aktu oraz chronologii.

Księgi stanu cywilnego (parafialne oraz Urzędu Stanu Cywilnego w Brodach), akta zbiorowe oraz skorowidze zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych - oddzielnie dla każdego aktotwórcy. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano fakt przekazania konkretnej księgi do Archiwum Państwowego. Księgi zostały ułożone z podziałem na serie (uroczeń, małżeństw, zgonów) oraz chronologicznie. Na grzbietach ksiąg określono rodzaj akt i ich chronologię.

Poza księgami stanu cywilnego w archiwum USC przechowywana jest również dokumentacja kategorii archiwalnej B, tj. wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego, korespondencja USC dotycząca sprostowania treści aktów stanu cywilnego, która powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego UG po dwóch latach przechowywania w komórce organizacyjnej, zgodnie z zapisem § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi.

Stan fizyczny większości ksiąg i dokumentów zbiorowych jest dobry - przy czym należy kontynuować prace konserwatorskie wobec najbardziej wymagających takowych zabiegów jednostek.

Materiały archiwalne są często wykorzystywane (udostępniane) w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub kompletnych) aktów USC, migracji aktów do systemu ŹRÓDŁO. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce.

Od ostatniej kontroli przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach miało miejsce dnia 29 marca 2022 r. Przejęto wówczas księgę aktów urodzeń wraz z wtóropisem Parafii Rzymskokatolickiej w Krynkach z lat 1918-1921 - 2 j. arch. Przekazane materiały archiwalne wzbogaciły przechowywany w Archiwum Państwowym w Kielcach zespół archiwalny: 21/3059 *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Krynkach*.

Lokal archiwum USC usytuowany jest na parterze budynku administracyjnego. Funkcję archiwum pełni pomieszczenie obok pokoju biurowego Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego o powierzchni ok. 20 m². Lokal został wyposażony w szafy biurowe zamykane na klucz, stolik, krzesło, drabinkę. Zabezpieczenie przed pożarem stanowi gaśnica proszkowa oraz czujnik ognia i dymu. Zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią drzwi metalowe zaopatrzone w jeden zamek oraz rolety antywłamaniowe w oknach. Lokal posiada oświetlenie dzienne i elektryczne. W pomieszczeniu archiwum znajduje się termometr i higrometr. Warunki przechowywania odnotowywane są w prowadzonym rejestrze. W dniu kontroli zarejestrowano temperaturę powietrza w wysokości 25°C oraz wilgotność powietrza na poziomie 42%. W ww. rejestrze odnotowano przekroczenia temperatury powietrza ustalone w załączniku do instrukcji archiwalnej.

Ogólne warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre - prócz ww. kwestii związanej z temperaturą panującą w lokalu archiwum.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone z lat 1932-1942 Parafii Rzymskokatolickiej w Krynkach tj. księga małżeństw z lat 1937-1942, księga zgonów z lat 1932-1939 oraz wtóropis księgi zgonów z lat 1932-1939 - o ile został zrealizowany zapis art. 128 ust. 1a ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. 2014 poz. 1741 z późn. zm.): *"Jeżeli dla osoby, dla której sporządzono akt urodzenia lub akt małżeństwa w księdze stanu cywilnego, prowadzonej przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, nie sporządzono aktu zgonu lub nie zarejestrowano informacji o zgonie, księgę urodzeń i księgę małżeństw, mimo upływu okresów, o których mowa w ust. 1 (tj. 80 lat), przechowuje się do czasu sporządzenia dla osoby, której akt dotyczy, aktu zgonu lub zarejestrowania informacji o zgonie osoby"*. Kierownik USC w Brodach wszczął z początkiem 2025 r. proces przekazania części ww. ksiąg do Archiwum Państwowego w Kielcach.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

 Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne dla Urzędu Gminy w Brodach, wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 kwietnia 2022 r. dotyczyły:

1. Przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych własnych z lat 1990-1996 oraz materiałów archiwalnych odziedziczonych z lat 1959-1990 - zalecenie nie zostało zrealizowane.
2. Zobligowania komórek organizacyjnych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji wytworzonej do końca 2018 r. - zalecenie zostało częściowo wykonane - jednakże niektóre referaty nadal nie przekazały całości dokumentów do zasobu archiwum zakładowego.
3. Kontynuowania procesu weryfikacji kategorii archiwalnych - zalecenie zostało w większości zrealizowane.
4. Wdrożenia procedur dotyczących postępowania i przechowywania informatycznych nośników danych - zalecenie nie zostało wykonane.

Zalecenia pokontrolne dla Urzędu Stanu Cywilnego w Brodach wyszczególnione w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 sierpnia 2019 r. dotyczyły:

1. Wyposażenia lokalu archiwum w czujnik wykrywania ognia i dymu - zalecenie zostało wykonane.
2. Kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, iż utrzymująca się temperatura powietrza w lokalu archiwum jest zbyt wysoka lub zbyt niska podjęcia działań zapewniających właściwe warunki ich przechowywania, które winny wynosić: temperatura powietrza w granicach 14–18°C (z dopuszczalnym wahaniem dobowym - 1°C) - zalecenie nie zostało zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu x nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń x nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu x nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Brody, 09.07.2025r.

miejsowość i data

WÓJT GMINY BRODY

Ernest Kumek

Kielce, 04.07.2025r.

miejsowość i data

ARCHIWISTA

Mateusz Nowak

Mateusz Nowak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach