Archiwum USC

Jak będzie wyglądać archiwizacja elektroniczna? Jak przygotować paczkę elektroniczną? Czy można zdawać stare księgi, w których brakuje przypisów o zgonach? Jak udostępniać materiały na zasadzie archiwalnej?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników USC, w tym kierowników i ich zastępców, archiwistów, a także informatyków.

Jak zmieni się funkcjonowanie Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego po elektronizacji?
Szkolenie dotyczące tematu archiwum w jednostkach USC. Poruszane są kwestie dotyczące między innymi nowego obowiązku elektronicznego przekazywania dokumentacji, pracy ze starymi księgami i udostępniania materiałów. Uczestnicy dowiedzą się, w jaki sposób poruszać się w nowym systemie i poznają zasady prawidłowej pracy ze zbiorami.

W programie m.in.:

- Jakie będą etapy realizacji elektronicznego przekazywania dokumentów z archiwum USC do Archiwum Państwowego?
- W jaki sposób korzystać z systemu ADE przy przekazywaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego?
- Jak zintegrować system Źródło z systemem ADE?
- Jakie są zasady udostępniania dokumentów? Co, komu, jak i gdzie można udostępnić dokument?
- Jak powinien wyglądać i co powinien zawierać protokół przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego?
- Jakie przeszkody mogą pojawić się przy archiwizacji elektronicznej?
- W jaki sposób powinno się weryfikować akta przed przekazaniem do Archiwum Państwowego?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Elektroniczne przekazywanie dokumentów

- Jak zmieni się funkcjonowanie archiwum po elektronizacji?
- Jak będzie wyglądać archiwizacja elektroniczna?
- Jak podłączyć się do systemu ADE?
- Jak założyć konto w systemie elektronicznym ADE ?
- W jaki sposób uzyskać certyfikat dostępowy w systemie Archiwum Dokumentów Elektronicznych?
- Jakie będą etapy realizacji elektronicznego przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego?
- Jak będzie przebiegać proces elektronicznego przekazywania dokumentów od strony technicznej?
- Jak w systemie ADE będzie wyglądać kwestia uprawnień i wniosków dostępowych?
- Jak przygotować księgi stanu cywilnego (akty stanu cywilnego) do przekazania do Archiwum Państwowego w Systemie Źródło?

- Jakie korzystać z zakładek dostępnych w systemie ADE ?
- Jak przygotować wniosek o przekazanie materiałów archiwalnych drogą elektroniczną do właściwego Archiwum Państwowego?
- Na czym będzie polegać przekazywanie akt zmigrowanych po 2015 roku do AP?
- Jak przygotować paczkę archiwalną? Jak tworzyć spis zdawczo – odbiorczy w systemie ADE?
- Czy urzędy będą zobligowane do tworzenia raportów walidacji i weryfikacji paczki archiwalnej?
- Jakie przeszkody mogą pojawić się przy archiwizacji elektronicznej?
- Jak pracować na dokumentach oddanych do AP drogą elektroniczną? Kto, jak i jakie dokumenty może przetwarzać? Czy jest to po stronie USC czy AP? Czy dokument oddany elektronicznie do AP wraca do urzędu?
- Jakie są praktyczne wskazówki dotyczące sprawnej obsługi modułu archiwizacji i systemu ADE?
- Przekazywanie ksiąg - jeśli z danej księgi zmigrowano kilka aktów, ale w różnych latach, to należy czekać aż upłynie 10 lat od wprowadzenia ostatniego aktu - czy można na bieżąco przekazać te akty, dla których upłynęło 10 lat od wprowadzenia?
- Jak się ma przekazywanie dokumentów elektronicznych, które są w księdze papierowej (z lat łączonych) która jeszcze nie podlega przekazaniu? Czy wtedy też przekazuje się te dokumenty, które zostały zmigrowane 10 lat temu?
- Akty są wprowadzone do systemu od 1910 roku, księgi są już oddane do archiwum, ale akty widnieją w zakładce do przekazania. Czy akty od 1910 do 1915 należy przekazać elektronicznie?
- Czy jeśli z danej księgi łączonej (do 1945r.) zostanie przekazany dokument elektroniczny, to czy można jeszcze z tej księgi migrować akty?
- Czy po weryfikacji zgonu w przypadku ksiąg przekazanych po 2019 r., jeśli nie ma możliwości ustalenia, czy dana osoba żyje, status aktu oznacza się jako „kompletna”, a następnie przekazuje do archiwum państwowego?
- Czy wszystkie akty z księgi muszą być zmigrowane, aby przekazać elektronicznie księgę?
- Czy przekazujemy księgę, gdzie nie wszystkie akty mają przypiski o zgonie? Czy możemy przekazać taką księgę tylko w części czy wyłącznie w całości?
- Czy ADE może założyć kierownik i pracownik każdy na siebie osobno?
- Czy wniosek podpisuje kierownik USC, czy kierownik jednostki – burmistrz?
- Czy upoważnienie kierownika może być tez wydane dla pracownika, który nie jest zastępcą?

2. Przekazywanie papierowych dokumentów

- W jaki sposób przygotować księgi stanu cywilnego do przekazania w wersji papierowej do AP?
- W jaki sposób przekazywać księgi stanu cywilnego różnych wyznań i narodowości?
- Czy można zdawać księgi stanu cywilnego, w których brakuje informacji, przypisku o zgonie?
- Co w przypadku małżeństw, bez wzmianki o zgonie jednego z małżonków? Jak szukać informacji o ustaniu małżeństwa? Co z archiwizacją takiego dokumentu?
- Jak przekazywać wtóropisy do AP?
- Czy podczas terminu archiwizacji danego rocznika, urząd ma obowiązek migrować wszystkie papierowe księgi, którymi dysponuje?
- W jaki sposób poprawnie przeprowadzić archiwizację kopert dowodowych?
- Jakie są sposoby postępowania związane z zamykaniem ksiąg, z których nie zostały zmigrowane wszystkie akta?
- W jaki sposób powinno się weryfikować akta przed przekazaniem do archiwum?

- Czy powinno przekazywać się księgę, w której figuruje np. wciąż żyjący stulatek?
- Kwestia przekazywania aktów z ksiąg łączonych, tj. ksiąg parafialnych z roczników 1890–1945. Występują zarówno księgi łączone obejmujące wszystkie rodzaje aktów (AU, AM, AZ) w jednym woluminie dla wskazanych roczników, jak również księgi zawierające odrębne rodzaje aktów (AU, AM lub AZ) z lat 1890–1945. W jaki sposób postępować w takich przypadkach?
- Posiadane są księgi poniemieckie, w których brakuje kompletnych przypisków o zgonach. Jak postąpić w takiej sytuacji oraz w jaki sposób przekazać księgi nieposiadające pełnych adnotacji?
- Jeżeli w księdze urodzenia nie ma skorowidza, to czy można na pierwszej czystej stronie stworzyć go?
- Jak numerować strony w księgach?

3. Udostępnianie dokumentów

- Jak proceduralnie udostępniać uwierzytelnione kserokopie?
- Jakie są zasady udostępniania dokumentów? Co, komu, jak i gdzie można udostępnić dokument?
- Jak postąpić w sytuacji udostępniania dokumentu, który powinien być już w archiwum, a jeszcze nie jest? Czy taki dokument można udostępnić lub wydać jego odpis?
- Jak udostępniać dokumenty z akt zbiorowych?
- Co w przypadku ksiąg łączonych? W jaki sposób przekazywać takie księgi?
- Czy można wydać potwierdzoną fotokopię aktu stanu cywilnego z księgi stanu cywilnego?
- Jak wygląda udostępnianie aktów stanu cywilnego w oparciu o zasady archiwalne?
- Jak powinno się wykonać fotokopię dokumentu do udostępnienia? Jak opisuje się taki dokument?
- Księga urodzeń niemiecka z lat 1918–1922, która nie została wcześniej przekazana do archiwum, ma zostać przekazana obecnie. Czy po jej przekazaniu nie dokonuje się już migracji aktów ani nie wydaje się z niej żadnych dokumentów?
- Czym staje się akt papierowy po migracji do rejestru? Czy akt po migracji stanowi materiał archiwalny, a nie dokumentację zbiorczą? Jednocześnie pojawia się problem żądań sporządzenia kserokopii „za zgodność z oryginałem” bezpośrednio z księgi. Pomimo przekazania informacji, jakie dokumenty mogą zostać udostępnione, żądania te są nadal podtrzymywane. Jaki status ma akt znajdujący się w posiadaniu urzędu
- i w jaki sposób należy z nim postąpić? – 3.
- Czy zgodnie z art. 130 ust. 3, mimo że księga jest łączona z aktami urodzeń, to aktów małżeństw i aktów zgonów po upływie 80 lat nie migruje się?
- W sytuacji, gdy okres przechowywania akt już upłynął, a dokumenty nie zostały jeszcze przekazane do archiwum państwowego, mimo że akt znajduje się w systemie. Czy w takim przypadku nie wydaje się już odpisu, a jedynie fotokopię? Jak postąpić, gdy z fotokopii nie wynika pełna historia aktu, np. brak jest wzmianki o zgonie małżonka.

4. Praca z dokumentacją

- Jak powinien wyglądać i co powinien zawierać protokół przekazania dokumentu do archiwum?
- Czy można przekazać księgi do AP w celu zlecenia konserwacji?
- W jaki sposób porządkować i przechowywać dokumenty w aktach zbiorowych?

- W jaki sposób numerować dokumenty, aby były one zgodne z rzeczowym wykazem akt?
- Gdzie odkładać te dokumenty, czy można umieścić je np. w segregatorach pomocniczych?
- Czy do akt zbiorowych dołączać wszystkie dokumenty, np. wnioski o transkrypcję/zmianę?
- W jaki sposób konserwować dokumenty?
- Na co zwracać uwagę przy wyborze firmy konserwacyjnej?
- Na co zwracać uwagę przy współpracy z firmą konserwacyjną?
- Czy do ksiąg papierowych muszą być tworzone skorowidze?
- Czy dla każdego aktu sporządza się oddzielną „okładkę" dla zbioru dokumentów i umieszcza w niej wszystkie dotyczące go dokumenty? Czy wystarczające jest jedynie opisanie okładki numerem aktu, bez konieczności opisywania każdego dokumentu znajdującego się wewnątrz?

Prowadzący:

Inspektor, Archiwistka Urzędu Stanu Cywilnego Biała Podlaska.

2011 - 2021 Prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Biała Podlaska – przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, porządkowanie dokumentacji, udostępnianie dokumentów, nadzór nad prawidłowym przekazywaniem materiałów archiwalnych i niearchiwalnych do archiwum zakładowego jednostki organizacji publicznej. Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Biała Podlaska: nadzór na prawidłowym: obiegiem dokumentacji w urzędzie, poprawnym prowadzeniem spraw przez urzędników, szkolenie nowych pracowników w zakresie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Od 2021 r. Inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego w Białej Podlaskiej: Prowadzenie Archiwum USC: przekazywanie materiałów archiwalnych (ksiąg stanu cywilnego, alegat) do Archiwum Państwowego, przyjmowanie dokumentów ze stanowisk pracy, porządkowanie dokumentów w Archiwum USC, przygotowywanie ksiąg stanu cywilnego do konserwacji i renowacji, przekazywanie materiałów archiwalnych w wersji elektronicznej do Archiwum Państwowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

- Sprawne prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego – kontrole bez zastrzeżeń. Usprawnienie funkcjonowania archiwum USC, prowadzenie ewidencji zbiorów, zabezpieczanie materiałów archiwalnych przez zniszczeniem i utratą.
- Jako koordynator czynności kancelaryjnych, szkolenie nowych pracowników w zakresie systemu zarządzania dokumentacją w jednostce, co przyczyniło do poprawy jakości obiegu dokumentów. Podniesienie świadomości wśród pracowników na temat bezpiecznego przechowywania dokumentów w archiwum zakładowym, bez lęku, że mogą zostać utracone.
- Sprawna współpraca z właściwym Archiwum Państwowym (Lublin), co zaowocowało bezproblemowym, corocznym , przekazywaniem ksiąg stanu cywilnego, których okres przechowywania minął.

Ukończyła Kurs Kancelaryjno archiwalny I i II stopnia organizowane przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich w Archiwum Akt Nowych w Warszawie, Studia: Tradycyjne i Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, Studia: Administracja Publiczna.

Terminy i szkolenia

Data: 07 grudnia 2026 09:00-14:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną