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?
Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo przygotować i przekazać do Archiwum Państwowego dokumentację USC w formie papierowej i elektronicznej. Omówimy obsługę nowej zakładki w systemie BUSC – Moduł Archiwiacji i jej kompatybilność z systemem ADE, migrację i weryfikację aktów, postępowanie z księgami łączonymi, aktami bez przypisków o zgonie oraz kopertami dowodowymi. Uczestnicy poznają również zasady udostępniania dokumentacji, sporządzania fotokopii oraz konserwacji i zabezpieczania ksiąg.

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. Elektronizacja aktów stanu cywilnego i system ADE

Zagadnienia programowe

- Wpływ elektronizacji na pracę archiwum USC
- Dostęp do systemu ADE i zakładanie kont
- Uprawnienia użytkowników i wnioski dostępowe
- Obsługa modułu archiwizacji i zakładek systemowych
- Role kierownika USC, kierownika jednostki i pracownika

Pytania:

- Jak zmieni się funkcjonowanie “Archiwum USC” po wprowadzeniu Modułu Archiwizacji do system BUSC?
- Jak będzie wyglądać archiwizacja elektroniczna aktów stanu cywilnego ?
- Jak połączyć się z systemem ADE?
- Jak założyć konto w systemie elektronicznym ADE ?
- W jaki sposób uzyskać certyfikat dostępowy, niezbędny do przekazywania alektronicznych aktów stanu cywilnego?
- Jak w systemie ADE będzie wyglądać kwestia uprawnień do korzystania z systemu?
- Jakie korzystać z zakładek w systemie ADE?
- Kto może założyć konto w ADE ? Jaką funkcję w obsłudze systemu pełni kierownik i pracownik ?
- Kto podpisuje wniosek o założenie konta w ADE? Kierownik, zastępcy kierownika czy wójt, burmistrz?
- Czy należy uwpoważnik pracownika do czynności przekazywania elektronicznnych aktów stanu cywilnego

2. Elektroniczne przekazywanie materiałów archiwalnych.

Zagadnienia programowe

- Etapy przekazywania aktów stanu cywilnego z Modułu Archiwzacji w BUSC
- Weryfikacja aktów stanu cywilnego wytypowanych do przekazania do Archiwum Państowego
- Wniosek, paczka archiwalna i spis zdawczo-odbiorczy
- Techniczny przebieg przekazania aktów w systemie i praktyczne wskazówki

Pytania:

- Jakie będą etapy realizacji elektronicznego przekazywania aktów stanu cywilnego do Archiwum Państwowego?
- Jak będzie przebiegać proces elektronicznego przekazywania dokumentów od strony technicznej?
- Jak połączyć system Źródło z systemem ADE?
- Jak uzyskać Certyfikać niezbędny do przekazywania aktów stanu cywilnego w wersji elektronicznej? Kto jest uprawniony do otrzymania certyfikatu? Jakie uprawnienia daje certyfikat?
- Jak przygotować kwerendę archiwalną? W Jakim celu należy ją przeprowadzić?
- Jak przygotować wniosek i spis zdawczo-odbiorczy dot. Przekazywania materiałów achiwlanych do Archiwum Państwowego?
- Jak przygotować paczkę archiwalną?
- 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?

3. Migracja, weryfikacja i terminy przekazania

Zagadnienia programowe:

- Przygotowanie aktów w Systemie Źródło – Moduł Archiwiazcji
- Dziesięcioletni okres przekazywania dokumentów elektronicznych z systemu
- Migracja aktów z ksiąg stanu cywilnego
- Postępowanie w zakresie archiwazacji aktów z ksiąg łączonych
- Weryfikacja zgonu i kompletności aktu
- Zamknięcie ksiąg i przekazanie aktów do Archiwum Państwowego

Pytania:

- Jak przygotować księgi stanu cywilnego (elektroniczne akty stanu cywilnego) do przekazania do Archiwum Państwowego w “Module Archiwizacji” – BUSC
- Czym jest elektorniczny dokument w USC?
- Na czym będzie polegać przekazywanie akt zmigrowanych po 2015 roku do AP?
- Czy przed przekazaniem księgi papierowej trzeba zmigrować wszystkie akta?
- Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego z systemu - jeśli z danej księgi zmigrowano kilka aktów w różnych latach? Czy 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 wygląda przekazywanie dokumentów elektronicznych, które są w księdze papierowej “łączonej” 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?
- Jak należy dokonywć skutecznej weryfikacji aktów pod kontem sporządzenia aktu zgonu lub zarejestrowania informacji o zgonie?
- Jakie statusy należy zaznaczać podczas przygotowania aktów w systemie do przekazania w wersji elektronicznej?
- Co w sytuacji gdy nie mamy możliwości potwierdzenia zgonu osoby, której akt dotyczy, czy można taki akt przekazać do Archiwum Pastwowego?
- Jak przekazywać akty stanu cuwilnego bez przypisku o zgonie, jeżeli osoba, której akt dotyczy nie miała numeru PESEL?
- Jak przekazywać akty stanu cuwilnego bez przypisku o zgonie, jeżeli osoba miała numer PESEL?
- W jaki sposób skutecznie dokonywać weryfikacji aktów stanu cywilnego? Jakie są na to sposoby?
- Co zaznaczać przy przekazywaniu aktów stanu cywilnego w wersji elektronicznej aby Archiwum Państwowe nie odrzuciło wniosku, paczki z aktami?
- Jak bez problemowo uzyskać akceptację wniosku i przejęcie paczki przez AP?
- 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 podczas terminu archiwizacji danego rocznika, usc ma obowiązek migrować wszystkie papierowe księgi, którymi dysponuje?
- Co w sytuacji, gdy okazało się, że księga została przekazana do AP, a po wprowadzeniu Modułu Archiwizacji okazało się, że z z tej księgi mamy akt elektroniczny z aktem, w którym nie ma przypisku o zgonie?
- Czy podczas weryfikacji aktu w księdze papierowej należy nanieść przypisek o zgonie osoby przy akcie w wersji papierowej czy tylko w elektronicznym akcie w systemie?
- Jakie są sposoby postępowania związane z zamykaniem ksiąg, z których nie zostały zmigrowane wszystkie akta?

4. Przekazywanie ksiąg papierowych

Zagadnienia programowe

- Przygotowanie ksiąg stanu cywilnego do przekazania
- Sporządzanie wniosku i spisu zdawczo-odbiorczego w wersji papierowej
- Księgi różnych wyznań i narodowości
- Postępowanie z księgami łączonymi oraz okresy przechowywania aktów w tego typu księgach
- Weryfikacja aktów stanu cywinego w wersji paoierowej, przypiski o zgonie, skorowidze, akta zbiorowe
- Ekspertyza archiwalna, czemu służy w czym może pomóc?
- Wtóropisy przekazywanie, porządkowanie, ewidencja

Pytania:

- 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?
- W jaki sposób powinno się weryfikować akta przed przekazaniem do archiwum?
- 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? Jak tworzyć ewidencję?
- Ekspertyza archiwalna w kontekście wtóropisów? Jak przygotować wniosek, co uwzględnić, dlaczego jest tak ważna?
- 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 stanu cywilnego nie ma skorowidza, to czy należy go uzupełnić ? W jakiej formie należy sporządzić skorowidz, w księdze, oddzielnej jednostce archiwalnej, w dokumencie cyfrowym ?
- Co w przypadku ksiąg łączonych? W jaki sposób przekazywać takie księgi?

5. Koperty dowodowe i porządkowanie dokumentacji

Zagadnienia programowe

- Archiwizacja i opis kopert dowodowych
- Układ dokumentacji w teczkach dowodowych
- Ewidencja kopert dowodowych, tworzenie spisu zdawczo-odbiorczeho
- Porządkowanie i przechowywanie akt zbiorowych
- Kontrola USC przez Archiwum Państwowe

Pytania:

- W jaki sposób poprawnie przeprowadzić archiwizację kopert dowodowych?
- Jak uporządkować kopertę dowodową? Jak jest zalecany układ dokumentów w teczc? Jak porządkować tzw. “luzy” np. Zdjęcie osoby składającej wniosek lub stare dowody osobiste?
- Czy można brakować dokumentację kopert dowodowych?
- Jak opisać kopertę dowodową i przygotować spis zdawczo-odbioczy do archiowum zakładowego?
- W jaki sposób porządkować i przechowywać dokumenty w aktach zbiorowych?
- Czy akta zbiorowe należy porządkować tak jak materiały archiwalne?
- Czy należy dokumentacją akt zbiorowych paginowaćć (numerować), wkładać do pudeł bezkwasowych?
- Jak przygotować się do kontroli Achiwum Państwowego w USC?
- Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna w kontekście dokumentów USC, jak układać dokumentację w teczkach, które przepisy dotyczą USC?
- Czy do akt zbiorowych dołączać wszystkie dokumenty, np. wnioski o transkrypcję/zmianę?
- Czy do ksiąg papierowych muszą być tworzone skorowidze?

6. Udostępnianie aktów, odpisy i fotokopie

Zagadnienia programowe

- Zasady udostępniania dokumentacji USC
- Uwierzytelnione kserokopie i fotokopie
- Akty po upływie okresu przechowywania
- Akta zbiorowe
- Wnioski o udostępnienie dokumentacji

Pytania:

- Jak proceduralnie udostępniać akty stanu cywilnego?
- Jakie są zasady udostępniania dokumentów? Co, komu, jak i gdzie można udostępnić ?
- 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 akty stanu cywilnego po upływie okresu 100 i 80 lat? Jak udostępniak akty stanu cywilnego na zasadach archiwalnych?
- Jak udostępniać dokumenty z akt zbiorowych?
- Czy można wydać potwierdzoną fotokopię aktu stanu cywilnego z księgi stanu cywilnego?
- 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. Czy po jej przekazaniu nie dokonuje się już migracji aktów ani nie wydaje się z niej żadnych dokumentów?
- Migracja aktów do system po upływie 100 lub 80 lat? Czy można przenosić takie akty do system i wydawać z niego odpisy, pomimo, że księga papierowa jest nadal w posiadaniu USC?
- Czym staje się akt papierowy po migracji do rejestru? Czy akt po migracji stanowi materiał archiwalny, a nie akta zbiorowe?
- Czy można wydać odpis i jednocześnie fotokopię potwierdzoną “za zgodność z oryginałem”z tego samego akt?
- 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.

7. Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg

Zagadnienia programowe

- Przygotowanie ksiąg do procedury renowacji i konserwacji
- Wybór wykonawcy prac konserwatorskich
- Współpraca z firmą konserwatorską

Pytania:

- Jak przygotować księgi do procesu konserwacji ?
- W jaki sposób przeprowadzić procedurę wyboru wykonawcy w kwestii renowacji ksiąg?
- Na co zwracać uwagę przy wyborze firmy konserwacyjnej?
- Czy warto przed konserwacją dokonać ekspertyzy konserwatorskiej w Archiwum Państwowym?
- Jak wnioskować o ekspertyzę konserwatorską? Jakie korzyści niesie taka ekspertyza?

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: 04 grudnia 2026 09:00-14:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 27 stycznia 2027 10:00-15:00
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