

INSTRUKCJA O PROWADZENIU KANCELARII PARAFIALNEJ

1. Kancelaria parafialna jest miejscem kontaktów duszpasterskich proboszcza z parafianami oraz pomieszczeniem, w którym gromadzi się dokumenty, dotyczące parafii jako osoby prawnej i wykonuje czynności, wynikające z jej aktualnych potrzeb kulturowych i administracyjnych.

2. Sprawy kancelaryjne załatwia zasadniczo proboszcz. Powinien on jednak chętnie dopuszczać do współpracy w tej dziedzinie wikariuszy parafialnych, dzieląc się z nimi swym doświadczeniem. Księża załatwiający sprawy kancelaryjne zobowiązani są do zachowania dyskrecji i tajemnicy urzędowej.

3. Korzystanie z pomocy sióstr zakonnych lub osób świeckich jest uzasadnione tylko w odniesieniu do czynności z zakresu spraw czysto biurowych, jeżeli czynności biurowe wykonują siostry zakonne lub pracownicy świeccy, wówczas powinno przeznaczyć się specjalne pomieszczenie do kontaktów duszpasterzy z wiernymi.

Lokal kancelarii

4. Na kancelarię powinno być przeznaczone specjalne, pomieszczenie, do którego jest łatwy dostęp.

5. Na budynku, w którym mieści się kancelaria, należy umieścić informację z podaniem godzin przyjęć interesantów.

6. W kancelarii powinien znajdować się krzyż, portret aktualnego Papieża i Biskupa Płockiego.

7. Należy troszczyć się, aby ściany, podłoga i meble kancelaryjne były utrzymane w czystości, a księgi i akta były oprawione i ułożone w należytych porządku w szafach.

Pieczenie oraz zasady prowadzenia korespondencji

8. Parafia powinna posiadać własne pieczęcie: okrągłą i podłużną. Ich formę i treść zatwierdza Kuria Diecezjalna.

9. Pieczęcie powinny być właściwie strzeżone.

10. Pieczęcie dawne, zwłaszcza o znaczeniu historycznym, należy starannie zabezpieczyć i przechowywać w archiwum parafialnym lub diecezjalnym.

11. Wszystkie wydawane metryki lub wyciągi metrykalne oraz inne dokumenty powinny być podpisane przez proboszcza lub w jego zastępstwie przez wikariusza i opatrzone okrągłą pieczęcią parafialną.

12. W zwykłej korespondencji wystarczy podpis proboszcza na druku firmowym lub papierze maszynowym, z pieczęcią podłużną u góry.

13. W korespondencji należy używać białego papieru kancelaryjnego formatu A 4, a przy krótkim tekście co najmniej połowy arkusza tego formatu.

14. Zaleca się, by w kancelariach instalowano sieć internetową i używano sprzętu komputerowego wraz z odpowiednim oprogramowaniem kancelaryjnym. Parafia powinna prowadzić własną stronę internetową.

Zasady prowadzenia kancelarii

15. W kancelarii parafialnej należy prowadzić dziennik korespondencji, do którego wpisuje się wszelkie pisma, zarówno przychodzące, jak i wychodzące.

Biblioteka podręczna

16. W kancelarii parafialnej powinny znajdować się:

- a. Pismo Święte;
- b. Dokumenty Soboru Watykańskiego II;
- c. Kodeks Prawa Kanonicznego;
- d. obowiązujące uchwały synodalne;
- e. oprawione roczniki *Miesięcznika Pasterskiego Płockiego*;
- f. oprawione roczniki *Okólnika Kurii Diecezjalnej Płockiej*;
- g. rocznik diecezjalny *Diecezja Płocka – struktura personalno-administracyjna*;
- h. podręcznik zasad pisowni języka polskiego;
- i. słownik łacińsko-polski.

Księgi metrykalne

16. Zgodnie z przepisami kan. 535 § 1 KPK, proboszcz parafii jest zobowiązany prowadzić księgi metrykalne, które winny być solidnie oprawione i starannie przechowywane.

17. Do ksiąg metrykalnych zalicza się: księgę ochrzczonych, zaślubionych i zmarłych.

18. Księgi metrykalne należy spisywać na formularzach, zatwierdzonych przez Konferencję Episkopatu Polski, bez dodawania uwag, których nie przewidują rubryki.

19. Jeżeli zajdzie potrzeba dokonania w księgach metrykalnych jakichkolwiek poprawek lub uzupełnień, sprawę należy przedłożyć na piśmie do Kurii Diecezjalnej w celu uzyskania zezwolenia na ich dokonanie.

20. Przy wszelkich zmianach, poprawkach, dodatkowych wpisach itp. należy zawsze w księdze metrykalnej powołać się na zezwolenie otrzymane z Kurii Diecezjalnej i pod dokonany wpis umieścić datę oraz czytelny podpis dokonującego wpisu. Odnośne pismo władzy diecezjalnej należy przechowywać w archiwum parafialnym.

21. Proboszcz obowiązany jest do wpisania we właściwym miejscu w księdze ochrzczonych adnotacji przewidzianych w kan. 535 § 2 KPK, tj. o zawarciu małżeństwa, przyjęciu święceń, złożeniu wieczystej profesji zakonnej, przyjęciu sakramentu bierzmowania, zmianie obrządku, adopcji prawnej.

22. Księgi metrykalne należy pisać atramentem, pismem bardzo czytelnym i starannym; nie wolno posługiwać się długopisem. Jeśli prowadzący kancelarię nie ma czytelnego pisma, powinien zatrudnić osobę, która pisze czytelnie i starannie.

22. Do wszystkich ksiąg metrykalnych powinny być sporządzone indeksy alfabetyczne według nazwisk. Indeksy te powinny być prowadzone na bieżąco.

23. Do ksiąg metrykalnych wpisu wszelkich danych personalnych dokonuje się tylko na podstawie dokumentów. Wpisu imion dziecka: oraz imion i nazwisk rodziców dziecka w akcie chrztu dokonuje się wyłącznie na podstawie przedstawionego do wglądu odpisu aktu urodzenia z Urzędu Stanu Cywilnego. Dane dziecka pozamałżeńskiego lub adoptowanego należy wpisywać zgodnie z kan. 877 KPK.

24. Decyzję Sądu Biskupiego o stwierdzeniu nieważności małżeństwa lub udzieleniu dyspensy przez Papieża *super matrimonio rato sed non consummato* wpisuje się wyłącznie na polecenie Sądu Biskupiego. Wpis ten umieszcza się w księdze zaślubionych, ochrzczonych oraz w księdze protokołów przedślubnych, z podaniem numeru i daty odnośnego pisma Sądu Biskupiego. Pismo Sądu należy przechowywać w archiwum parafialnym.

25. Podstawę wpisu do ksiąg zmarłych stanowi karta zgonu, wydana przez Urząd Miasta lub Gminy. Karta zgonu stanowi też podstawę do przyjęcia i pogrzebania zwłok na cmentarzu kościelnym. Bez karty zgonu nie wolno grzebać zwłok.

Księgi duszpasterskie

Księga protokołów przedślubnych

26. Ze względu na obfitość informacji zarówno duszpasterskich, jak prawnych, ze szczególną starannością należy wypełniać protokoły rozmów kanoniczno-duszpasterskich z narzeczonymi przed zawarciem małżeństwa.

Spis parafian

27. W każdej parafii powinien być sporządzony i aktualizowany na bieżąco wykaz parafian (*liber status animarum*). Najbardziej praktyczna wydaje się kartotekowa forma wykazu.

Księga ogłoszeń

28. Księga ogłoszeń parafialnych, dobrze prowadzona, obrazuje religijno-moralne życie w parafii. Z tej racji należy zachować w archiwum parafialnym stare księgi ogłoszeń jako ważne źródła poznania historii parafii.

Kronika parafialna

29. Ważną rolę w życiu i historii parafii spełnia kronika parafialna. Każdy proboszcz jest obowiązany do prowadzenia jej na bieżąco.

30. Kronikę należy pisać chronologicznie, notując krótko, rzeczowo i obiektywnie ważniejsze wydarzenia z życia parafii, okolicy, Diecezji lub kraju, zwłaszcza te, które miały wpływ na życie religijne parafii, dołączając do tego dokumenty, fotografie i wycinki z prasy.

31. Specjalną opieką proboszcz powinien otoczyć istniejące w parafii dawne kroniki, zawierające niejednokrotnie bardzo cenne, czasem nawet unikalne wiadomości historyczne, stanowiące dorobek kultury danej parafii lub Diecezji.

Księga chorych

32. Proboszcz powinien prowadzić Księgę Chorych. Zaleca się prowadzenie Księgi Apostolstwa Chorych.

Inne księgi

33. W każdej parafii należy prowadzić także inne księgi, wymagane przez prawo partykularne i zwyczajowe: Księgę Bierzmowania, Księgę Pierwszej Komunii Świętej, Księgę Uroczystego Odnowienia Przyrzeczeń Chrzcielnych, Księgę Cmentarną, Księgę Szkolnej Katechizacji Przedmałżeńskiej, Księgę Zapowiedzi Przedślubnych, Księgę Nawróconych, Księgę Kasową, Księgę Kół Różańcowych, Księgę Trzeźwości itp.

34. W kancelarii parafialnej powinny być przechowywane księgi protokołów z posiedzeń: Parafialnej Rady Duszpasterskiej, Parafialnej Rady Gospodarczej, spotkań katechetycznych i innych zespołów parafialnych.

35. Godnym polecenia jest prowadzenie wykazu księży, zakonnic i braci zakonnych pochodzących z parafii, duszpasterzy pracujących w parafii, a także kaznodziejów głoszących misje, rekolekcje itp.

36. W kancelarii parafialnej należy starannie przechowywać dokumentację dotyczącą różnych akcji duszpasterskich: listy pasterskie Episkopatu Polski i Biskupa Płockiego, programy duszpasterskie, różne instrukcje referatów Kurii Diecezjalnej, wszelkie materiały pomocnicze, przesłane do wykorzystania (np.: na Niedzielę Powołaniową, Tydzień Miłosierdzia, Tydzień Modlitw o Jedność Chrześcijań, materiały do prowadzenia akcji misyjnej, trzeźwościowej itp.).

Dokumentacja prawna parafii

37. Każda parafia powinna posiadać i starannie przechowywać dokumentację prawną parafii:

- a. akt erygowania parafii, dokumenty dotyczące rozgraniczenia parafii;
- b. wszelkie akta prawne, dotyczące majątku parafii, a więc arkusze posiadłości gruntowych, wypisy z ksiąg wieczystych, kontrakty, umowy najmu, dzierżawy;

- c. aktualna dokumentacja zabytków parafii;
- d. zapisy, legaty, fundacje itp.;
- e. protokoły zdawczo-odbiorcze;
- f. dekrety wizytacyjne;
- g. umowy o pracę z pracownikami kościelnymi oraz wszystko, co dotyczy ich ubezpieczenia;
- h. wszelkie decyzje władz państwowych o przejęciu na własność skarbu państwa majątku kościelnego lub fundacyjnego oraz o jego zwrocie, pozwolenia na budowę, plany budowlane budynków sakralnych i kościelnych, plany instalacji gazowych, wodno-kanalizacyjnych i innych.

Archiwum parafialne

38. Parafia, posiadająca szczególnie cenne akta, dokumenty i księgi, powinna w sposób staranny zabezpieczać je i przy zmianie duszpasterzy wyraźnie zaznaczyć w protokole zdawczo-odbiorczym ich zachowanie.

39. Oryginalne i bardzo cenne dokumenty mogą być przekazane za rewersem w depozyt do Archiwum Diecezjalnego.

40. Dokumenty, akta lub księgi nie mogą być wypożyczane bez zezwolenia ordynariusza miejsca.