**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 kultowych 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 należytym porządku w szafach.

***Pieczęcie 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 dokonanym wpisem 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 protokółów 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 Chrześcijan, 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. protokóły 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.