Świdnica, dnia 28 lutego 2022 r.

L.dz. 141/2022

**Instrukcja o kancelarii parafialnej**

Posługa w kancelarii parafialnej stanowi jedną z form troski proboszcza i jego współpracowników o wspólnotę parafialną. Jest to także ważny aspekt pracy duszpasterskiej.

1. **Miejsce kancelarii parafialnej**
2. Kancelaria parafialna jest miejscem, w którym urzędujący w niej duszpasterz może spotkać się z wiernymi oraz pomieszczeniem, w którym sporządza się i przechowuje dokumenty związane z administracyjną działalnością parafii jako osoby prawnej.
3. Na kancelarię parafialną powinno być przeznaczone odrębne, łatwo dostępne pomieszczenie z odpowiednią poczekalnią.
4. Na budynku, w którym mieści się kancelaria, powinna znajdować się informacja o dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
5. Kancelaria powinna być urządzona estetycznie i funkcjonalnie. Powinny znajdować się w niej szafy na przechowywanie dokumentów, biurko i inne niezbędne meble biurowe. Zasadne jest, aby był tam także telefon, kserokopiarka (skaner – urządzenie wielofunkcyjne, drukarka komputerowa) oraz komputer z licencjonowanym oprogramowaniem. Należy troszczyć się o zachowanie w kancelarii porządku i czystości.
6. W kancelarii powinien znajdować się krzyż, Pismo Święte, Kodeks Prawa Kanonicznego.
7. **Posługujący w kancelarii**
8. Odpowiedzialnym za funkcjonowanie kancelarii jest proboszcz, który zasadniczo powinien załatwiać wszelkie sprawy kancelaryjne. W pracę kancelaryjną może angażować także wikariuszy parafialnych.
9. Jeśli proboszcz uzna za stosowne zaangażowanie osoby świeckiej, może ona podjąć jedynie prace biurowe. W takim przypadku powinno być przygotowane oddzielne pomieszczenie do kontaktów duszpasterskich z wiernymi.
10. Wszyscy posługujący w kancelarii, zarówno duchowni jak i świeccy, zobowiązani są do zachowania tajemnicy urzędowej, przepisów o przetwarzaniu danych osobowych oraz szacunku i dyskrecji. Przed podjęciem posługi powinni złożyć przyrzeczenie, że będą wiernie ją wypełniać.
11. **Ochrona danych**
12. Kancelaria parafialna jest obszarem przetwarzania danych osobowych i dlatego należy w niej bezwzględnie przestrzegać przepisów Konferencji Episkopatu Polski zawartych *w Dekrecie ogólnym w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim*, w aktach wykonawczych oraz w wykładni Kościelnego Inspektora Ochrony Danych.
13. **Księgi kancelaryjne**
14. Zgodnie z przepisami prawa kanonicznego (kan. 535 § 1 *Kodeksu Prawa Kanonicznego*) każdy proboszcz jest zobowiązany prowadzić księgi metrykalne i kancelaryjne, które powinny być odpowiednio oprawione i przechowywane.
15. Do ksiąg metrykalnych zalicza się: księgę ochrzczonych, księgę bierzmowanych, księgę małżeństw, księgę zmarłych oraz księgę uzupełniająca ochrzczonych (*extraneorum*), w której zapisuje się dane osób, których chrzest udowodniono przysięgą.
16. Księgi metrykalne należy prowadzić według formularzy zatwierdzonych przez Konferencję Episkopatu Polski.
17. Księgi metrykalne należy wypełniać pismem starannym i czytelnym, używając pióra z atramentem. Nie należy używać długopisu, pisaka czy ołówka.
18. Zgodnie z kan. 535 § 2 proboszcz zobowiązany jest do odnotowania w księdze ochrzczonych: faktu bierzmowania, zawarcia małżeństwa, adopcji, przyjęcia święceń, złożenia profesji wieczystej, zmiany obrządku oraz wpisania adnotacji zleconych przez Świdnicką Kurię Biskupią bądź Sąd Biskupi (np. o apostazji, nieważności małżeństwa).
19. Na dokonanie jakichkolwiek zmian zapisów w księgach metrykalnych należy uzyskać zgodę Kurii.
20. O dokonaniu zmiany zapisu lub adnotacji w księdze metrykalnej należy poinformować zleceniodawcę oraz archiwum diecezjalne, jeśli duplikat księgi został już w nim złożony.
21. Zapisy z ksiąg metrykalnych mogą mieć swoje odzwierciedlenie w formie cyfrowej. Nie zwalnia to z obowiązku prowadzenia ksiąg tradycyjnych, które stanowią podstawową formę zapisu informacji.
22. Do ksiąg kancelaryjnych należą:
    * księga I Komunii św.
    * księga chorych
    * księga przyjętych do Kościoła
    * księga (zbiór) wystąpień z Kościoła (apostazji)
    * księga (zbiór) protokołów przedmałżeńskich
    * księga zapowiedzi przedmałżeńskich
    * księga cmentarna (w przypadku posiadania cmentarza parafialnego),
    * księga intencji mszalnych
    * księga finansowa
    * księga (zbiór) ogłoszeń parafialnych
    * księga protokołów z zebrań Rady Parafialnej
    * księga celebransów spoza parafii
    * dziennik podawczy
    * kronika parafialna
23. **Duplikaty**
24. Księga ochrzczonych, księga małżeństw i księga zmarłych, powinny mieć swoje duplikaty.
25. Duplikat musi być wierną kopią księgi przechowywanej w kancelarii parafialnej sporządzoną przez jej przepisanie i zeskanowanie przy użyciu odpowiednich urządzeń elektronicznych (digitalizacja dokumentów).
26. Duplikaty powinny być złożone w archiwum diecezjalnym najpóźniej miesiąc przed planowaną wizytacją kanoniczną.
27. **Dziennik Podawczy**
28. W kancelarii parafialnej powinien być prowadzony Dziennik podawczy,   
    do którego należy wpisywać wszelkie pisma wychodzące oraz przychodzące.
29. Każdy dokument, który wpłynął do kancelarii parafialnej lub jest przez nią wydawany powinien posiadać osobną liczbę dziennika. Tę samą liczbę dziennika otrzymują pisma, będące odpowiedzią na dane pismo i pod taką liczbą dziennika są przechowywane w archiwum.
30. **Pieczęcie parafialne**
31. W kancelarii parafialnej powinny znajdować się pieczęcie parafii.
32. Pieczęcie parafialne są dwojakiego rodzaju: pieczęć informacyjna (podłużna) i pieczęć potwierdzająca (okrągła).
33. Pieczęć informacyjna musi zawierać: nazwę parafii (taką jak w księgach wieczystych), miejscowość, adres siedziby parafii, numer telefonu, REGON oraz NIP parafii.
34. Pieczęć okrągła zawiera w otoku pełną nazwę parafii oraz miejscowość. W środku może być umieszczony znak krzyża lub inny szczególny znak parafii (np. wizerunek patrona). Przy projektowaniu pieczęci należy unikać przesadnej „dekoracyjności”. Podobnie też, gdy chodzi o projektowanie „papieru firmowego” parafii.
35. Pieczęć okrągła wraz z podpisem osoby uprawnionej czyni pismo publicznym dokumentem kościelnym. Brak pieczęci powoduje, że pismo jest dokumentem prywatnym.
36. Każda zmiana wyglądu pieczęci lub zmiana treści wymaga pisemnej zgody Kurii.
37. Należy zatroszczyć się o to, aby pieczęcie były przechowywane w miejscu bezpiecznym, tzn. chroniącym przed zniszczeniem, zaginięciem lub kradzieżą. O kradzieży lub zaginięciu pieczęci należy bezzwłocznie poinformować Kurię, podać ten fakt do publicznej wiadomości i za zgodą Kurii wykonać nowe pieczęcie. W takim przypadku nowa pieczęć powinna mieć inny wygląd niż poprzednia.
38. Wzór pieczęci parafialnych określa biskup diecezjalny w dekrecie erekcyjnym parafii.
39. **Kartoteka parafialna**
40. W kancelarii parafialnej powinny znajdować się kartoteki, będące podstawowym źródłem informacji o osobach tworzących parafialną społeczność. Kartoteka może mieć formę tradycyjną – papierową lub cyfrową.
41. Kartoteka parafialna powinna zawierać: imiona i nazwiska parafian, rok urodzenia, datę chrztu, obrządek, płeć, miejsce zamieszkania, wzmianki o bierzmowaniu, małżeństwie, święceniach, profesji zakonnej oraz inne informacje, które są niezbędne do wypełniania obowiązków duszpasterskich nałożonych na proboszcza lub innych duchownych przez prawo kanoniczne lub umowy między parafią a wiernym. W kartotekach parafialnych nie mogą się znajdować dane osób, które dokonały apostazji.
42. Aby kartoteki mogły spełniać swój rolę, muszą być stale aktualizowane. Dokonuje się to najczęściej w czasie wizyty duszpasterskiej, tzw. kolędy, bądź podczas indywidualnych kontaktów w kancelarii parafialnej.
43. Przy prowadzeniu i korzystaniu z danych osobowych zawartych w kartotekach parafialnych należy bezwzględnie przestrzegać zasad zawartych w *Dekrecie ogólnym w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim* oraz w wykładni Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Dostęp do kartotek parafialnych powinni mieć wyłącznie duszpasterze. Kartoteki powinny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym (zamkniętym), z ograniczoną możliwością dostępu.
44. **Archiwum parafialne**
45. Każda parafia powinna posiadać specjalne pomieszczenie, w którym w sposób bezpieczny (tzn. zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem itp.) będą przechowywane dokumenty związane z działalnością parafii.
46. W archiwum należy przechowywać dokumenty z lat wcześniejszych, m.in.: zapisane w całości księgi metrykalne, kroniki parafialne, księgi intencji mszalnych, stare kartoteki parafialne, dokumenty odnoszące się do zakończonej działalności gospodarczej oraz charytatywnej parafii, księgi inwentarzowe, pisma urzędowe, protokoły rozmów kanoniczno-duszpasterskich z narzeczonymi, listy pasterskie biskupa diecezjalnego, Episkopatu Polski, Ojca Świętego. W archiwum powinny być złożone także dokumenty nowsze, dotyczące spraw już załatwionych (korespondencję przychodzącą i wychodzącą), związane z działalnością duszpasterską i funkcjonowaniem parafii.
47. Dokumenty powinny być posegregowane tematycznie i zabezpieczone w odpowiednich segregatorach lub teczkach, tak aby w razie potrzeby można było je łatwo odnaleźć.
48. Osoby, które chcą skorzystać z dokumentów archiwalnych (np. przy pisaniu rozpraw naukowych) muszą posiadać stosowne zezwolenie nie tylko proboszcza parafii, ale również zgodę Świdnickiej Kurii Biskupiej i mogą z nich skorzystać jedynie w miejscu przechowywania dokumentów.
49. Szczególnie cenne i ważne dokumenty oraz pieczęcie historyczne należy złożyć w depozycie Archiwum diecezjalnego.
50. **Postanowienia końcowe**
51. Należy pamiętać, że Kancelaria parafialna stanowi oficjalne (reprezentacyjne) miejsce przyjęć różnych interesantów i prowadzenia rozmów duszpasterskich. Należy tak oznakować jej miejsce, aby ułatwić zainteresowanym możliwie najprostszą drogę do biura parafialnego (tablice ogłoszeń, gabloty parafialne: dni oraz godziny przyjęć).
52. Bezwzględnie należy zadbać, aby w pomieszczeniach biurowych zachować estetykę i czystość. Jeśli to możliwe, wskazane jest, aby kancelaria posiadała swoją poczekalnię z miejscami siedzącymi oraz oddzielną toaletą.
53. Ze względu na to, że kancelaria jest miejscem spotkań z wiernymi, warto wykorzystać te spotkania dla pogłębiania wiary i jedności. Mają być one naznaczone duchem chrześcijańskiego słuchania, rozmowy, wspólnej modlitwy, szacunku dla osoby i prawa kościelnego.
54. Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r. i obowiązuje we wszystkich parafiach diecezji świdnickiej.

**† Marek MENDYK**

**Biskup Świdnicki**

Ks. dr Arkadiusz CHWASTYK

Kanclerz Kurii