Krzysztof Wętkowski
BISKUP WŁOCŁAWSKI

Włocławek, dn. 1 stycznia 2023 r.

L.dz. 2/2023

INSTRUKCJA O PROWADZENIU KSIĄG PARAFIALNYCH W DIECEZJI WŁOCŁAWSKIEJ

Każdy rządca parafii jest zobowiązany do prowadzenia Ksiąg parafialnych według niniejszej instrukcji.

I. Księgi metrykalne

1. Do ksiąg metrykalnych zaliczają się: Księga ochrzczonych, Księga zaślubionych, Księga zmarłych. W księgach tych znajdują się najważniejsze informacje dotyczące stanu kanonicznego wiernych.
2. Wymienione księgi należy na koniec każdego roku kalendarzowego zdygitalizować (zdjęcia lub skany) i przechowywać na nośniku cyfrowym w archiwum parafialnym z odpowiednim oznaczeniem rodzaju księgi i roku.
3. W przypadku jakichkolwiek zmian, poprawek i dodatkowych zapisów, należy zawsze zwrócić się pisemnie o zezwolenie do Kurii Włocławskiej, a po otrzymaniu stosownego dokumentu, należy umieścić numer pisma i jego datę, a także podpis i datę dokonującego wpisu. Dokument z Kurii należy przechowywać w archiwum parafialnym.
4. Księgi metrykalne należy prowadzić starannie, pismem czytelnym, trwałym atramentem, zachowując wszystkie przepisy RODO. Jeżeli prowadzący księgi nie ma czytelnego pisma, należy zatrudnić osobę, która pisze czytelnie i starannie. Księgi powinny mieć ponumerowane strony.
5. Proboszcz ma obowiązek na zakończenie roku kalendarzowego zamknąć roczny zbiór aktów stwierdzeniem: „Niniejsza Księga (ochrzczonych, zaślubionych, zmarłych) zawiera (liczba aktów w danym roku) aktów, spisanych zgodnie

z przepisami prawa kościelnego, na stronach od (nr str. początkowej) do (nr ostatniej str.), co stwierdzam swoim podpisem i pieczęcią parafialną".

6. Każdy akt powinien być podpisany przez zainteresowanych (akt chrztu - przez rodziców i chrzestnych; akt małżeństwa przez narzeczonych i świadków) i proboszcza oraz opatrzony datą.

7. Wszystkie księgi metrykalne powinny posiadać indeksy alfabetyczne według nazwisk. Indeksy należy prowadzić na bieżąco po zakończeniu każdego roku kalendarzowego.

8. Do Księgi ochrzczonych wpisuje się dane personalne osoby, która przyjmuje chrzest, na podstawie odpisu aktu urodzenia z Urzędu Stanu Cywilnego, numer tegoż aktu, datę i miejsce urodzenia, dane personalne rodziców, chrzestnych, datę i miejsce chrztu oraz dane szafarza.

9. Proboszcz jest zobowiązany do wpisywania w księdze ochrzczonych adnotacji zgodnie z kan. 535 § 2, tj. o zawarciu małżeństwa, przyjęciu święceń, złożeniu profesji wieczystej, przyjęciu sakramentu bierzmowania, zmianie obrządku, adopcji prawnej, nieważności małżeństwa, formalnym wystąpieniu z Kościoła katolickiego, informację i datę wydania świadectwa chrztu do ślubu, itp.

10. Do Księgi zaślubionych wpisuje się dane personalne nupturientów, (zgodnie z dokumentami cywilnymi potwierdzającymi ich tożsamość), datę i miejsce urodzenia ślubujących, stan cywilny zgodny ze stanem faktycznym, dane świadków, a także datę i godzinę ślubu oraz dane szafarza.

11. Proboszcz parafii, w której został zawarty związek małżeński, ma obowiązek jak najszybciej powiadomić pisemnie przez wysłanie *Ne temere* proboszcza parafii, gdzie narzeczeni przyjęli chrzest, a także - jeśli ślub był udzielany na podstawie licencji - do parafii, która licencję wystawiła. Fakt wysłania i otrzymania potwierdzenia z parafii chrztu należy odnotować w protokole przedmałżeńskim. W przypadku, gdy narzeczeni byli ochrzczeni w parafii gdzie ślubowali, proboszcz osobiście odnotowuje fakt zawarcia małżeństwa w księdze ochrzczonych, a w protokole wpisuje datę, kiedy tego dokonał.

12. Z polecenia Sądu Kościelnego, należy odnotować fakt stwierdzenia nieważności w księdze ochrzczonych, a także w księdze zaślubionych. Pismo sądowe należy

przechowywać w archiwum parafialnym. Adnotacji takiej można dokonać tylko z polecenia Sądu Kościelnego, nie można tego uczynić na podstawie dokumentów dostarczonych przez zainteresowane osoby.

13. Do Księgi zmarłych należy wpisać dane personalne zmarłej osoby, miejsce zamieszkania, datę śmierci, przyczynę zgonu, miejsce i szafarza ostatnio udzielonych sakramentów, dzień i miejsce pogrzebu, odnotować, czy zmarły jest grzebany w trumnie, czy w urnie.

14. Podstawę wpisu do księgi zmarłych stanowi odpis aktu zgonu, wydany przez Urząd Stanu Cywilnego. Karta zgonu stanowi podstawę do przyjęcia i pogrzebania zwłok na cmentarzu kościelnym, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa państwowego.

15. Fakt zgonu i pogrzebu powinien być zapisany zasadniczo w parafii własnej zmarłego. Również wtedy, gdy wobec braku własnego cmentarza dla odprawienia nabożeństwa pogrzebowego korzysta się "gościnnie" z kościoła innej parafii. W takim przypadku zgłaszający pogrzeb powinien dostarczyć wydane przez zarząd cmentarza zaświadczenie o przyjęciu zgłoszenia pogrzebu, z podaniem numeru grobu.

16. Jeśli ktoś, zgodnie z kan. 1177 § 2, wybierze inny kościół na pogrzeb, to wtedy dokonuje się zapisu w księdze zmarłych parafii tegoż kościoła.

17. Świadectwo chrztu i kopia aktu chrztu mogą zostać wydane wyłącznie osobom, których akt dotyczy, jeżeli są pełnoletnie, oraz w przypadku aktu osób małoletnich, ich rodzicom lub prawnym opiekunom. Inne osoby mogą je otrzymać wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wyżej wymienione osoby.

18. Kopia aktu chrztu i świadectwo chrztu mogą również zostać przesłane do parafii zamieszkania osoby wnioskującej o wydanie dokumentu i tam mogą zostać odebrane, po zweryfikowaniu tożsamości i uprawnień osoby odbierającej (np. pełnomocnictwa).

19. Kopia aktu chrztu może zostać wykonana wyłącznie przez proboszcza lub osoby przez niego upoważnione, dowolną techniką, z zastrzeżeniem, aby akty sąsiednie zostały przesłonięte.

20. Takie same zasady obowiązują przy wydawaniu świadectwa i kopii aktu małżeństwa oraz przy wydawaniu innych zaświadczeń (np. zaświadczeń dla chrzestnych, opinii o religijności itp.).

21. Świadectwa i kopie aktów chrztu i małżeństwa osób zmarłych oraz świadectwo i kopia aktu zgonu mogą także być wydawane krewnym, spadkobiercom lub innym osobom, które wykażą interes prawny.

II. Księgi duszpasterskie

22. Do ksiąg duszpasterskich zaliczają się: Kartoteka parafialna, Zbiór protokołów przedmałżeńskich, Księga zapowiedzi przedślubnych, Księga Pierwszej Komunii Świętej, Księga bierzmowanych, Księga intencji mszalnych, Księga intencji binowanych i trynowanych (w tym zbiorowych), Księga chorych, Księga apostatów i nawróconych, Ogłoszenia parafialne, Kronika parafialna, Księga księży gości.

23. W każdej parafii powinien znajdować się spis wszystkich parafian prowadzony w formie kartoteki parafialnej. Powinien on być aktualizowany na bieżąco. Dane personalne osób znajdujące się w kartotece parafialnej służą do użytku wewnętrznego parafii. Nie wolno ich publikować i udostępniać osobom postronnym.

24. W Kartotece parafialnej powinny znajdować się informacje o stanie kanonicznym parafian, przyjęciu sakramentów, praktykach religijnych, poziomie moralnym, katechizacji oraz inne informacje, które pomogą rozeznać sytuację duszpasterską parafian. Należy unikać wpisów i komentarzy, zwłaszcza przy okazji kolędy, które nie mają wpływu na działalność duszpasterską.

25. Ze szczególną starannością należy wypełniać protokoły kanonicznego badania narzeczonych przed zawarciem małżeństwa (oddzielnie dla każdego nupturienta). Mają być one przechowywane w kancelarii parafialnej, a na zakończenie każdego roku kalendarzowego, w teczce bądź skoroszycie przeniesione do archiwum parafialnego. W protokołach należy wpisywać daty wysłania i otrzymania potwierdzenia o zawarciu małżeństwa *Ne temere* lub fakt odnotowania we własnych księgach metrykalnych.

26. W księdze zapowiedzi przedmałżeńskich odnotowuje się imiona i nazwiska, stan cywilny, adresy i parafię pochodzenia osób przygotowujących się do zawarcia

małżeństwa w danej parafii oraz te same dane w przypadku prośby o wygłoszenie zapowiedzi w innej parafii. Należy także wpisać daty wygłoszenia zapowiedzi.

27. Wygłaszając zapowiedzi czy to w formie ustnej, czy wywieszając na tablicy ogłoszeń, należy treść zapowiedzi ograniczyć do niezbędnych danych osobowych, pozwalających na wypełnienie funkcji zapowiedzi, czyli np. przedstawić tylko imię, nazwisko i parafię zamieszkania każdego z nupturientów.

28. Do Księgi Pierwszej Komunii Świętej należy wpisywać imię i nazwisko dziecka, datę przyjęcia sakramentu, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, datę i miejsce chrztu św., numer metryki chrztu.

29. W Księdze bierzmowanych, na początku spisu osób bierzmowanych w danym roku należy umieścić wzmiankę: „Spis bierzmowanych w parafii, data, imię i nazwisko szafarza bierzmowania". Następnie wpisuje się alfabetycznie imię i nazwisko bierzmowanego, datę i miejsce urodzenia, datę i miejsce chrztu św. wraz z numerem metryki chrztu, imię przyjęte na bierzmowaniu, imię i nazwisko świadka bierzmowania. Jeżeli bierzmowany był ochrzczony w innej parafii, należy wpisać datę wysłania powiadomienia o bierzmowaniu do parafii chrztu.

30. Do Księgi intencji mszalnych należy wpisywać godzinę, przyjętą intencję, wysokość stypendium mszalnego, (jeśli zostało przyjęte) oraz dane kontaktowe do ofiarodawcy. W parafii bez wikariusza księga ta może być prowadzona w formie kalendarza. Intencje przyjmowane z racji pogrzebu, które nie są wpisywane na bieżąco do Księgi intencji, należy przechowywać w oddzielnej Księdze, do której wpisywać należy daty ich odprawienia bądź przekazania do odprawienia (należy wpisać komu zostały przekazane i w jakiej liczbie).

31. W parafiach, gdzie intencje mszalne są binowane i trynowane, należy prowadzić Księgę intencji binowanych. Wpisuje się do niej wszystkie intencje binowane i trynowane, wraz z wysokością stypendium oraz zaznaczeniem, czy ofiary zostały odprowadzone do Kasy Kurii Diecezjalnej. Podobne zasady dotyczą intencji zbiorowych.

32. Każdy kapłan, który nie pełni funkcji proboszcza, wikariusza lub rektora kościoła, a przyjmuje intencje do odprawienia prywatnego, musi prowadzić na ogólnych zasadach prywatną księgę intencji mszalnych.

33. Do Księgi chorych wpisuje się imię, nazwisko i miejsce zamieszkania chorego, datę udzielenia sakramentów oraz dane szafarza. Należy w niej zapisywać posługę u chorych, do których duszpasterze uczęszczają cyklicznie (np. w pierwsze piątki miesiąca), ale także i tych, do których zostali wezwani w nagłej sytuacji. Kapelani szpitala nie muszą prowadzić oddzielnej księgi chorych w szpitalu, powinni jednak każdorazowo pisemnie poświadczać chorym przebywającym w szpitalu fakt spowiedzi i namaszczenia chorych.

34. Do Księgi apostatów i nawróconych należy wpisać osoby, które formalnym aktem wystąpiły z Kościoła katolickiego, a fakt ten został potwierdzony przez Kurię Diecezjalną, podając ich imię i nazwisko, datę i miejsce chrztu oraz numer metryki. Fakt wystąpienia z Kościoła należy także odnotować w księdze ochrzczonych. Jeżeli osoba, która dokonała apostazji, powróci do pełnej wspólnoty Kościoła katolickiego, wówczas ten fakt także należy odnotować we wspomnianej księdze, podając datę złożenia przez tę osobę wyznania wiary i wobec kogo zostało to wyznanie złożone.

35. Księga ogłoszeń mszalnych powinna być prowadzona dokładnie, gdyż stanowi ważny czynnik duszpasterskiego oddziaływania na parafian i jest obrazem religijno-moralnego życia parafii. Księga ogłoszeń może być prowadzona w formie skoroszytu, a na koniec każdego roku kalendarzowego dany skoroszyt przekazać do archiwum parafialnego. Należy zachowywać stare księgi ogłoszeń, które stanowią ważne źródło poznania historii parafii.

36. Każdy proboszcz jest zobowiązany do prowadzenia i aktualizowania na bieżąco Kroniki parafialnej. Należy w niej spisywać chronologicznie, krótko, rzeczowo i obiektywnie wydarzenia z życia parafii, okolicy, diecezji lub kraju, zwłaszcza te, które miały wpływ na życie religijne parafii. Zalecane jest wklejanie zdjęć z wydarzeń opisywanych w kronice. Należy otoczyć specjalną troską stare kroniki parafialne, które stanowią źródło wiedzy historycznej każdej parafii.

37. Zalecane jest prowadzenie Księgi księży gości, którzy dodatkowo sprawują Msze św. w danej parafii. Księga ta powinna znajdować się w zakrystii, należy do niej wpisać dane personalne księdza gościa, stanowisko, parafię, diecezję oraz datę sprawowanej mszy św.

III. Księgi administracyjne

38. Do Ksiąg administracyjnych zaliczają się: Dziennik korespondencji, Księga wizytacji kanonicznych i dziekańskich, Księgi cmentarne.

39. Do dziennika korespondencyjnego należy wpisywać wszelkie pisma przychodzące jak i wychodzące z parafii. Każde pismo, które wpłynęło należy oznaczyć kolejnym numerem z Dziennika korespondencji. Podobnie należy oznaczyć kolejnym numerem każde pismo wychodzące z parafii. Należy podać datę pisma i datę wpływu lub wysłania, adresata i czego dotyczy. Przyjmuje się zasadę, iż liczbę dziennika stanowi kolejna liczba dziennika podawczego łamana na bieżący rok (np. 1/2023). Korespondencja, która przychodzi do parafii, otrzymuje numer, który nadaje się także pismom stanowiącym odpowiedź na to pismo.

40. Księga wizytacji dziekańskich zawiera wszystkie protokoły z wizytacji kanonicznych przeprowadzonych w parafii wraz z kwestionariuszami wizytacyjnymi wypełnionymi przez proboszcza. Może być prowadzona w formie skoroszytu.

41. Księga wizytacji dziekańskich zawiera wszystkie protokoły wizytacji przeprowadzonej przez dziekana każdego roku, wraz z zaleceniami powizytacyjnymi. Może być prowadzona w formie skoroszytu.

42. Zgodnie z diecezjalną *Instrukcją w sprawie pogrzebu* z 12 września 2011 r., Parafia, będąca zarządcą cmentarza parafialnego, obowiązana jest prowadzić księgi cmentarne obejmujące: księgę osób pochowanych na cmentarzu, prowadzoną według numeracji narastającej lub w układzie rocznikowym; księgę grobów; alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu.

43. Księga osób pochowanych na cmentarzu powinna zawierać następujące dane dotyczące osób pochowanych na cmentarzu: nazwisko i imię, nazwisko rodowe, stan cywilny, datę i miejsce urodzenia, datę i miejsce zgonu, informację czy zgon nastąpił w wyniku choroby zakaźnej, imiona i nazwiska rodziców, datę pochowania, miejsce pochowania, w przypadku ekshumacji i przeniesienia do innego grobu na tym samym cmentarzu - datę i miejsce ponownego pochowania, a w przypadku ekshumacji poprzedzającej pochowanie na innym cmentarzu - datę ekshumacji oraz nazwę i adres cmentarza, na którym ma nastąpić ponowne pochowanie, numer

ewidencyjny, rodzaj grobu, ostatnie miejsce zamieszkania, numer i datę rejestracji zgonu w księgach stanu cywilnego oraz nazwę i siedzibę urzędu, który zgon zarejestrował, lub numer, datę i wystawcę innego dokumentu, z którego pochodzą dane dotyczące osoby pochowanej.

44. Księga grobów powinna zawierać następujące dane: numer ewidencyjny, nazwisko i imię osoby lub osób pochowanych w grobie, datę pochowania, rodzaj grobu, miejsce pochowania, adnotację o wpisie nagrobka do rejestru zabytków, adnotacje o wniesionych zastrzeżeniach i opłatach związanych z przedłużeniem rezerwacji grobu.

45. Alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu powinien zawierać: nazwisko i imię osoby pochowanej na cmentarzu, miejsce pochowania, numer ewidencyjny.

46. Wpisy do ksiąg cmentarnych powinny być dokonywane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od pochowania osoby na cmentarzu.

47. W księdze cmentarnej należy zanotować, kto się grobem opiekuje, by po 20 latach, w razie potrzeby, powiadomić o zamierzonym przeznaczeniu grobu do ponownego pochowania.

48. Księgi cmentarne powinny być dobrze zabezpieczone i przechowywane bezterminowo.

IV. Księgi gospodarcze

49. Do ksiąg gospodarczych zaliczają się: Księga kasowa, Księga inwentarzowa, Księga obiektów budowlanych.

50. W każdej parafii należy prowadzić księgę kasową dla celów wyłącznie kościelnych. Zapisy w księdze powinny być dokonywane na bieżąco, tj. w dniu otrzymania przychodu lub dokonania rozchodu. Księga ta może być prowadzona w formie elektronicznej, wówczas na koniec każdego roku należy ją wydrukować i przechowywać w archiwum parafialnym, a także zarchiwizować w formie cyfrowej i przechowywać na nośniku również w archiwum parafialnym.

51. W księdze inwentarzowej powinny być wpisane wszystkie nieruchomości i ruchomości będące własnością parafii. Do nieruchomości zaliczają się: działki parafialne budowlane, ziemia orna, łąki, nieużytki, kościół, kaplica filialna, kaplica

przedpogrzebowa, budynki duszpastersko-katechetyczne, plebania, budynki gospodarcze, cmentarz grzebalny itp., niezależnie od tego czy są obiektami zabytkowymi czy obiektami nowymi. Do ruchomości należą wszystkie przedmioty i urządzenia, które nie są związane na trwałe z podłożem. Do księgi nie należy wpisywać drobnych i szybko ulegających zniszczeniu, a jednocześnie małowartościowych przedmiotów, jak świece, bielizna kielichowa, ręczniki, itp.

52. Każdy proboszcz jest zobowiązany do prowadzenia Księgi obiektów budowlanych. Księga taka powinna być prowadzona dla każdego obiektu oddzielnie. Do tych ksiąg należy wpisywać wszystkie przeglądy, remonty i inwestycje, a dokumenty i protokoły z tych czynności powinny być do niej dołączone. Każdy rządca budynku zobowiązany jest do przeprowadzenia przeglądów: raz do roku - instalacji sanitarnej i gazowej oraz raz na pięć lat - instalacji elektrycznej, odgromowej, a także przeglądu wszystkich elementów budynku.

V. Dokumentacja prawna parafii

53. Każdy proboszcz ma obowiązek posiadania i starannego przechowywania dokumentacji prawnej parafii, w skład której wchodzą: akt erygowania parafii, dokumenty rozgraniczenia parafii; wszystkie akty prawne dotyczące majątku parafii, a więc posiadłości gruntowych, wpisy z ksiąg wieczystych, kontrakty, umowy najmu czy dzierżawy; zapisy, legaty, fundacje itp.; protokoły zdawczo-odbiorcze; dekrety nominacyjne i wizytacyjne; umowy o pracę z pracownikami kościelnymi oraz wszystko, co dotyczy ubezpieczenia; 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 itp.

VI. Pozostałe Księgi i dokumenty parafialne

53. W kancelarii parafialnej należy przechowywać oprócz wymienionych wyżej Ksiąg parafialnych takie dokumenty, jak: teczki personalne pracowników kościelnych, grupy parafialne, katechizację dorosłych, nauki przedmałżeńskie, pisma i odezwy Biskupa Diecezjalnego, pisma kurialne, pisma sądowe, statystyki parafialne.

Aneks

A. Zasady prowadzenia korespondencji urzędowej

54. W korespondencji urzędowej należy pisać czytelnie, jasno, rzeczowo i treściwie. Należy unikać „barwnych" opisów i nadużywania grzecznościowych zwrotów. Co do zasady pisma powinny być sporządzane komputerowo, podpisane odręcznie i potwierdzone pieczęcią (w przypadku parafii okrągłą). Przy podpisie zawsze należy podać stanowisko (np. proboszcz, wikariusz). Kopię wysłanego pisma powinno przechowywać się w archiwum parafialnym.

55. Do prowadzenia korespondencji urzędowej należy używać białego papieru formatu A4, przy krótszym tekście może być format A5. W lewym górnym roku należy umieścić dane adresata lub pieczęć adresową parafii, a pod adresem umieścić liczbę dziennika korespondencji, w prawym górnym rogu miejscowość i datę sporządzenia pisma. Zabrania się prowadzenia korespondencji urzędowej na kartkach wyrwanych z zeszytu.

B. Pliki cyfrowe

56. Wszystkie pliki cyfrowe dotyczące spraw parafialnych powinny być przechowywane na komputerze parafialnym. Jeżeli dane te znajdują się na komputerze osobistym, wówczas przy zmianie parafii należy całość tych dokumentów przekazać następcy.

57. Pliki cyfrowe powinny być cyklicznie archiwizowane (najlepiej raz do roku) i przechowywane na nośniku cyfrowym w archiwum parafialnym.

Ks. Artur Niemira
KANCLERZ KURII

KRZYSZTOF WĘTKOWSKI
BISKUP WŁOCŁAWSKI

+ *Krzysztof Wętkowski*
BISKUP WŁOCŁAWSKI