

TO JEST FRAGMENT KSIĄŻKI  
WYDANEJ NAKŁADEM

## AGENCJI WYDAWNICZEJ



Z CAŁĄ NASZĄ OFERTĄ WYDAWNICZĄ MOŻNA  
ZAPOZNAĆ SIĘ NA STRONIE:

[agencjawydawniczapdn.pl](http://agencjawydawniczapdn.pl)



..... OPOWIADAMY O HISTORII MIEJSC, RZECZY I LUDZI .....

..... DOKUMENTUJEMY, BY OCALIĆ OD ZAPOMNIENIA .....

..... NASZE KSIĄŻKI DAJĄ WIEDZĘ I REFLEKSJĘ .....

agencjaPDN  
wydawnicza

Ks. Robert Romuald Kufel

# **Jak prowadzić księgi parafialne?**

## **PORADNIK**

Zielona Góra 2015

Recenzent  
ks. prof. dr hab. Józef Swastek

Projekt okładki  
Aleksandra Adamczyk

Korekta  
Anna Sokółka  
Danuta Zielińska

Skład  
Barbara Fijał

© Copyright by Robert Romuald Kufel 2015

Wydanie I

ISBN 978-83-938853-6-7

Wydawca  
Agencja Wydawnicza „PDN”  
Zielona Góra  
e-mail: kontakt@agencjawydawniczapdn.pl

Druk i oprawa  
Mazowieckie Centrum Poligrafii  
ul. Słoneczna 3C  
05-270 Marki

Na okładce okucia z oprawy kroniki parafialnej z Lipiek Wielkich (1946-1968)  
– w zasobie Archiwum Diecezjalnego w Zielonej Górze. Fot. Krzysztof Garbacz

## SŁOWO WSTĘPNE

Bardzo aktywny na polu naukowym ks. dr hab. Robert Kufel, dyrektor Archiwum Diecezjalnego w Zielonej Górze, dostarcza duszpasterzom niezwykle cenną pomoc dla wszystkich kancelarii parafialnych. Życie religijne bowiem jest niezwykle bogate w swych przejawach i składa się z licznych form łączności codziennego życia z rzeczywistością nadprzyrodzoną. Wymaga ono jednak osadzenia w realiach ludzkiej aktywności, dla których sporządzana dokumentacja stanowi ważny fundament właściwego odniesienia do zamysłów Kościoła, jak też indywidualnego traktowania życia łaski w ludzkiej duszy. Ta dokumentacja stanowi jak najbardziej właściwe odbicie rzeczywistej kondycji posługi kapłańskiej w podstawowej komórce kościelnej, jaką była i jest parafia w łączności z biskupem. Ona też nigdy nie traci swej obiektywnej wartości i nawet po kolejnych pokoleniach, przechodzi do zasobu wzmacniającego naszą historyczną wiedzę o minionych wiekach, by właściwie rozpoznawać, czym kierowali się nasi poprzednicy, w jakim stopniu życie religijne wpływało na ich kontakt z Najwyższym Panem.

Dotychczasowy dorobek badań nad spuścizną kancelaryjną parafii od jej najwcześniejszych form na terenie Rzeczypospolitej jest obfita, co ukazuje załączona przez Autora obszerna bibliografia analizowanego zagadnienia. W oparciu o ten dorobek ks. Robert Kufel mógł usystematyzować naszą wiedzę o narastającym w ciągu wieków zasobie dokumentacji parafialnej. W wytworzonych zapisach odnaleźć możemy uporządkowane sprawy posiadłości gruntowej i majątkowej instytucji kościelnych, także informacje o przejawach życia społecznego, obyczajowego, a także zaangażowania liturgicznego i modlitewnego społeczeństwa. Dzięki temu możemy utrwalić sobie żmudny proces krystalizowania się poszczególnych rodzajów zapisów i ich doceniania w posłudze Kościoła. Długi proces dziejowy doceniania zapisów o przejawach życia kościelnego zaowocował przełomowym nakazem Soboru Trydenckiego z 1563 roku o obowiązku prowadzenia przez proboszczów rejestrów ochrzczonych oraz zawierających małżeństwa,

z biegiem czasu pojawiły się przepisy o rejestrach zmarłych, co potwierdził najnowszy *Kodeks Prawa Kanonicznego* z 1983 roku. Jednak zakres posługi religijnej, która ma charakter ciągły i długofalowy, przynosił z upływem wieków, a w sposób widoczny w naszej epoce, kolejne możliwości poszerzenia aktywności duszpasterskiej w poszczególnych parafiach. Odzwierciedlenie tego procesu stanowią narastające serie dokumentacyjne poszczególnych nurtów, jak rozbudowana posługa liturgiczna, katechetyczna, charytatywna z troską o chorych, pojawianie się nowych aspektów pracy w postaci aktywności misyjnej, nowych grup apostolskich w parafiach, a nawet poszerzonej odpowiedzialności za sprawy gospodarcze. Niebagatelną jest też konstatacja Autora, że tak jak społeczność religijna, tak też wspólnota państwowa zainteresowana jest właściwym dokumentowaniem wielu aspektów posługi Kościoła, w czym nie tylko kwestie materialne i gospodarcze stanowią konkretny wymiar.

Ks. Robert Kufel w swej wartościowej publikacji zwraca nade wszystko uwagę na aspekt praktyczny właściwego prowadzenia kancelarii parafialnej i wskazuje w sposób zwięzły i przejrzysty zasady sporządzania dokumentacji kancelaryjnej, jej prowadzenia i starannego przechowywania. Nie trzeba dodawać, że dla historyka wszystkie owe rejestry, wytworzone przez parafie, posiadają znaczącą wartość naukową. Oby niniejsza publikacja umożliwiła poprawne i staranne prowadzenie rozbudowanego systemu ksiąg parafialnych dla dobra każdej wspólnoty kościelnej w naszej Ojczyźnie. Jestem przekonany, że wystarczającą zachętą do sięgnięcia po niniejszą książkę niech będzie przekonanie o uzyskanym dzięki niej obrazie poprawnie prowadzonej kancelarii parafialnej, a Autorowi niniejszej publikacji dostarczy należynej satysfakcji z podjętego wysiłku badawczego.

Gliwice, 5 czerwca 2015 r.

+ Jan Kopiec  
biskup gliwicki  
asystent kościelny Stowarzyszenia Archiwistów Kościelnych

## I. KSIĘGI PARAFIALNE NA ZIEMIACH POLSKICH

Parafia była i jest podstawową jednostką administracji kościelnej. W drugiej połowie XII i w XIII wieku na ziemiach polskich zaczęły powstawać parafie, stanowiące określone terytorium, na którym znajdował się kościół, a wokół niego gromadzili się wierzni wraz z konkretnym kapłanem wyznaczonym przez władzę duchowną. W tak rozumianej parafii duchowny wykonywał podstawowe czynności administracyjno-kancelaryjne<sup>1</sup>.

Na pierwszym miejscu była *Liber beneficiorum* (księga beneficjów). Proboszczowie opisywali szczegółowo wszelkiego rodzaju parafialne posiadłości ziemskie, określając dokładnie ich obszar i granice (*delineatio granicierum*). W księdze beneficjów zapisywali dochody, zarówno z dziesięcin, jak i różnego rodzaju czynszów. Dochody odnotowywano oddzielnie każdego roku, zaznaczając poszczególne wpływy, wielość zasiewów i zbiorów, odrębnie dla każdej wsi i osadnika. Wpisywano także wszelkie przywileje kościoła, dokumenty uposażeń i darowizn<sup>2</sup>.

Znajdowały się także różnego rodzaju inwentarze<sup>3</sup>. Na przykład w dekanacie lubelskim parafia Dys posiada inwentarz *fundi instructi*, który liczy aż 79 stron. Inwentarz zawiera opis kościoła, krótką jego historię i właściwy inwentarz. W archiwum parafii

---

<sup>1</sup> H. E. Wyczawski, *Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych*, wyd. 2 popr. i uzup., red. T. Moskal, A. K. Sitnik, Kalwaria Zebrzydowska 2013, s. 245.

<sup>2</sup> F. Lenort, *Z dziejów organizacji i zasobu Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” (dalej ABMK) 1967, t. 15, s. 21.

<sup>3</sup> Wyraz „inwentarz” pochodzi od łacińskiego „invenio, inventarium” i oznacza spis, przegląd, wykaz, zestawienie tego wszystkiego, co się gdzie, u kogo znajduje. Są dwa rodzaje inwentarzy: kościelny i beneficjalny. Zarząd nad majątkiem kościelnym sprawuje proboszcz, a majątkiem beneficjalnym zarządza beneficjant. Ł. Figarski, *Projekt wzoru sporządzania inwentarza kościelnego i beneficjalnego*, ABMK 1959/1960, t. 1, z. 2, s. 16-17.

w Zemborzycach są inwentarze z 1693 roku, *fundi instructi*<sup>4</sup> z 1812 roku i inwentarz plebanii zemborzyckiej razem z kościołem filialnym w Krężnicy z 8 marca 1814 roku. W parafii św. Agnieszki w Lublinie znajduje się *Inwentarz obsiadłych obywatelów w łanie św. Mikołaja i czynszów z wymiaru łokciem ich placów przez wizytą ostatnią ustanowionych, spisany w 1782 r.*<sup>5</sup>. Archiwum parafialne w Gietrzwałdzie ma księgę inwentarzową, której najstarszy wpis dokonano około 1680 roku<sup>6</sup>.

Duchowieństwo gromadziło także wypisy z diecezjalnych ksiąg beneficjalnych. Za najstarsze uważane są *Libri beneficiorum* diecezji krakowskiej z drugiej połowy XV wieku, diecezji poznańskiej z 1510 roku, archidiecezji gnieźnieńskiej z około 1521 roku oraz diecezji wrocławskiej z lat 1526-1527. W tych księgach znajdują się wyszczególnione rachunki i wydatki na rozmaite prace budowlane i konserwatorskie katedry, kościołów, pałaców, dworców, kaplic, ołtarzy, pomników, obrazów oraz niekiedy nazwiska ich wykonawców<sup>7</sup>.

Wśród gromadzonych archiwaliów były osobne kopiarze własnych dokumentów<sup>8</sup>. W kopiarzach wpisywano wszelkie dokumenty, wyroki i rozstrzygnięcia sądowe, ekskomuniki oraz inne akta, które miały związek z prawami i przywilejami beneficjum kościelnego. Przygotowany kopiarz akt był przedstawiany ordynariuszowi do zatwierdzenia<sup>9</sup>.

W archiwach parafialnych przechowywano protokoły wizytacji biskupich i dziekańskich, które dotyczyły stosunków religijno-

---

<sup>4</sup> Jest to spis rzeczy służących do uporządkowania posiadłości gruntowej, prywatnej lub społecznej (np. kościoła, klasztoru, beneficjum, parafii itd.), tamże, s. 16.

<sup>5</sup> F. Stopniak, *Archiwa parafialne dekanatu lubelskiego*, ABMK 1964, t. 9, s. 12-15.

<sup>6</sup> M. Hlebionek, *Archiwum parafialne w Gietrzwałdzie do 1890 roku*, „Archiwista Polski” 2001, t. 6, nr 1, s. 70.

<sup>7</sup> S. Librowski, *Źródła do zabytkoznawstwa w archiwach kościelnych*, ABMK 1963, t. 6, s. 216.

<sup>8</sup> M. Niwiński, *Kopiarz kościoła parafialnego św. Mikołaja w Bochni*, „Ateneum Kapłańskie” 1938:24, t. 41, z. 3 (233), s. 293-298.

<sup>9</sup> F. Lenort, *Z dziejów*, s. 20.

-społecznych, spraw szkolnictwa parafialnego, szpitalnictwa, archiwów i bibliotek kościelnych oraz przejawów życia społecznego i obyczajowego ludności. Na przykład od XIX stulecia w każdej kancelarii parafialnej diecezji włocławskiej znajdowała się księga wizytacji biskupich i dziekańskich. Biskup za pośrednictwem swego notariusza wpisywał do księgi protokół z wizytacji wraz z wszelkimi uwagami, po czym go podpisywał i pieczętował. Po odjeździe biskupa dziekan sporządzał uwierzytelnione przez siebie dwa odpisy; jeden zostawiał w aktach dziekańskich, drugi przesyłał do konsystorza<sup>10</sup>. Akta wizytacyjne niejednokrotnie posiadają liczne odpisy wcześniejszych dokumentów, pochodzących nawet z XIII wieku (np. dokumenty fundacyjne, erekcyjne i donacyjne parafii)<sup>11</sup>.

Proboszcz przechowywał także odpisy nominacji (dekretów) wikariuszy i dokumenty konsystorza kierowane do proboszcza w sprawach wikariatu<sup>12</sup>. W kancelarii gromadził także akta dozoru kościelnego. Do grupy akt dozoru kościelnego zalicza się: księgi kasowe wraz z rocznymi rozliczeniami, załącznikami i budżetem, dokumentację związaną z beneficjami i regulacjami gruntów, akta spraw remontów i budów, cmentarzy oraz wyposażenia kościoła.

Dozór także prowadził księgę protokołów zebrań i akta personalne członków<sup>13</sup>. W niektórych parafiach zachowały się akta restauracji kościołów i kaplic, naprawy ogrodzenia, dachów i wież<sup>14</sup>, zezwolenia na budowy lub poświęcenia nowo wystawionych bądź odrestaurowanych kaplic<sup>15</sup>, protokoły i plany

<sup>10</sup> S. Librowski, *Wizytacje diecezji włocławskiej, cz. 1: Wizytacje diecezji kujawskiej i pomorskiej*, t. 1: *Opracowanie archiwalno-źródłoznawcze*, ABMK 1968, t. 8, s. 143.

<sup>11</sup> S. Litak, *W sprawie publikowania i rejestracji akt wizytacyjnych kościołów i parafii*, ABMK 1967, t. 14, s. 136-137.

<sup>12</sup> J. Makara, *Archiwum parafialne w Jarostawiu*, ABMK 1963, t. 6, s. 12.

<sup>13</sup> M. Hlebionek, *Archiwum*, s. 75, 79.

<sup>14</sup> J. Makara, *Archiwum*, s. 12.

<sup>15</sup> Prośby do konsystorza o zezwolenie na budowy najczęściej zanosili dziedzice lub rząduj mieszkańcy. Przed wydaniem decyzji władza duchowna zasięgała opinii miejscowego proboszcza. Pisemne opinie informowały, w jakim stopniu proboszczowie włączali się w tym zakresie w inicjatywy swoich parafian. Przed wydaniem ostatecznej zgody między konsystorzem a zainteresowanymi była prowadzona dodat-



## II. WYBRANE TERMINY ARCHIWALNO-KANCELARYJNE

**Akt** – 1. Pismo utrwalające czynność urzędową, powstałe jako jej produkt uboczny, niesamoistne w przeciwstawieniu do dokumentu, uzyskujące pełne znaczenie tylko w związku z innymi aktami, z którymi łącznie stanowi całość.

2. Termin używany nieraz zamiennie z dokumentem<sup>1</sup>.

**Akta** – dokumentacja twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej<sup>2</sup>.

**Aktotwórca** – urząd (instytucja) lub osoba fizyczna, w wyniku działalności których powstają akta<sup>3</sup>.

**Archiwum parafialne** – 1. Pomieszczenie, w którym przechowuje się parafialną dokumentację archiwalną.

2. Zespół, grupa zespołów akt lub zbiór archiwalny powstały w wyniku działalności parafii<sup>4</sup>.

**Dokument** – 1. Pismo uwierzytelnione sporządzone z zachowaniem przyjętych form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny albo służące do wykonywania uprawnień.

2. Zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 14.

<sup>2</sup> Tamże, s. 14-15.

<sup>3</sup> Tamże, s. 17.

<sup>4</sup> R. Kufel, *Kancelaria, registratura i archiwum parafialne na ziemiach polskich od XII do początku XXI wieku*, Zielona Góra 2005, s. 151-155.

<sup>5</sup> *Polski słownik archiwalny*, s. 27-28.

### III. KSIĘGI METRYKALNE

Wśród ksiąg parafialnych na pierwszym miejscu znajdują się księgi metrykalne, stanowiące najistotniejszą wiarygodną dokumentację, która potwierdza zbawczą działalność i posługiwanie Kościoła w społeczności ludzkiej. Merytoryczność tych zapisów odnosi się do najważniejszych wydarzeń zbawczych w osobowym życiu człowieka<sup>1</sup>.

Na konferencji w dniach 5-7 września 1947 roku Episkopat Polski uchwalił przepisy o prowadzeniu ksiąg metrykalnych, opracowane przez biskupa Franciszka Jopą<sup>2</sup>. Zasady ogólne dotyczyły obowiązku spisywania metryk przez proboszczów oraz rządców parafii i wikariuszy<sup>3</sup>.

Księgi metrykalne są dokumentami urzędowymi Kościoła. Zgodnie z przepisami kodeksu prawa kanonicznego kan. 535 § 1 do ksiąg metrykalnych zalicza trzy podstawowe: księgę ochrzczonych, małżeństw i zmarłych, oraz kan. 895 dodaje jeszcze księgę bierzmowanych. Wyżej wymienione kanony ustalają sposób prowadzenia ksiąg metrykalnych i dokonywania w nich zapisów. Pozostałe zasady określa Konferencja Episkopatu Polski lub biskup diecezjalny. Niektóre reguły są określone prawem zwyczajowym<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> W. Wenz, *Kancelaria parafialna jako przestrzeń kościelnego posługiwania. Studium kanoniczno-pastoralne*, Wrocław 2008, s. 121.

<sup>2</sup> Franciszek Jop w 1945 roku był mianowany biskupem tytularnym Daulia i sufraganiem sandomierskim. Przeznaczony w 1951 roku na rządcę archidiecezji wrocławskiej z siedzibą w Opolu, nie objął urzędu z powodu sprzeciwu władz państwowych. W 1956 roku objął urząd jako delegat prymasa Stefana Wyszyńskiego. Od 1972 roku był biskupem diecezji opolskiej. Zmarł 24 września 1976 roku, P. Nitecki, *Biskupi Kościoła w Polsce. Słownik biograficzny*, Warszawa 1992, s. 95-96.

<sup>3</sup> F. Jop, *Przepisy wydane przez księży biskupów polskich o prowadzeniu ksiąg parafialnych: ochrzczonych, bierzmowanych, małżeństw i zmarłych oraz księgi stanu dusz*, w: *Prawo kanoniczne. Podręcznik dla duchowieństwa. Dodatek*, t. 2, oprac. F. Bączkiewicz, Opole 1958, s. 597-600; E. Nowicki, *W sprawie duplikatów ksiąg metrykalnych*, „Zarządzenia Administracji Apostolskiej Kamieńskiej, Lubuskiej i Prałatury Pilskiej” (dalej ZAA) 1949, z. 5, nr 3-4, s. 129.

<sup>4</sup> R. Bodański, *O prowadzeniu ksiąg parafialnych*, „Warmińskie Wiadomości Archidiecezjalne” R. 51, 1996, nr 26, s. 84.

Do pozakodeksowej grupy ksiąg zalicza się między innymi: księgę zapowiedzi, Pierwszych Komunii Świętych, chorych, intencji, wizytacji kanonicznych, ogłoszeń, kasowe, kroniki i dzienniki katechetyczne<sup>5</sup>. W parafiach – na zasadzie zwyczaju – prowadzi się także księgi nawróconych (konwersów), celebriansów, inwentarza i inne. W niektórych przypadkach wymagane księgi zastępuje się przez inne akta lub zapisy komputerowe<sup>6</sup>. Powstają użyteczne programy, od najbardziej skomplikowanych do prostych, ułatwiające prowadzenie dokumentacji parafialnej, np. FARA w wersji 5.0, PARAFIA w wersji 2, PARAFIA EWID w wersji 3. Przed nabyciem licencji takiego oprogramowania warto zasięgnąć opinii osób, które korzystają z jego usług. Należy jednak pamiętać, że korzystanie w pracy komputera nie może zwolnić duszpasterza od prowadzenia ksiąg parafialnych. Prowadzenie ksiąg w formie komputerowej ma tylko charakter pomocniczy i uzupełniający, a wydruk komputerowy nie zastąpi odręcznie sporządzonego oryginału<sup>7</sup>.

Każda parafia powinna dysponować odpowiednim pomieszczeniem przeznaczonym na kancelarię parafialną. Jednym z wielu obowiązków duszpasterzy (proboszcz, administrator, wikariusz) jest obecność w kancelarii parafialnej w oznaczonych i *wszystkim wiadomych godzinach*<sup>8</sup>.

Duszpasterstwo parafialne ma charakter ciągły i długofalowy, stąd też nie może być radykalnie zmieniane wraz ze zmianą

<sup>5</sup> Warszawska „Instrukcja o prowadzeniu kancelarii i archiwum parafialnego” dzieli księgi na: metrykalne, duszpasterskie, administracyjne i gospodarcze, *IV Synod Archidiecezji Warszawskiej*, „Wiadomości Archidiecezjalne Warszawskie” R. 93, 2003, nr 5, s. 560-561 (dalej cyt.: *Instrukcja warszawska*). W tarnowskiej „Instrukcji o kancelarii parafialnej” księgi zostały podzielone na: metrykalne (księga ochrzczonych, zapowiedzi, zaślubionych i zmarłych) oraz duszpasterskie (*Status animarum*, księga ogłoszeń, kronika parafialna, notatnik statystyczny, księga chorych, głoszonych kazań i inne), *Instrukcja tarnowska*, s. 269.

<sup>6</sup> R. Bodański, *O prowadzeniu*, s. 85; L. Wilczyński, *Abc kancelarii i archiwum parafialnego*, Poznań 2012, s. 59, 67.

<sup>7</sup> *Instrukcja warszawska*, s. 562.

<sup>8</sup> *Drugi Synod Diecezji Włocławskiej. Statuty*, Włocławek 1994, statut 304, s. 90.

Należy bezwzględnie przestrzegać zakazu wglądu w zawartość ksiąg i innych dokumentów osobom postronnym, które nie są pracownikami kancelarii<sup>24</sup>.

Akta metrykalne w księgach stanowią bardzo ważne i potrzebne dokumenty, które należy sporządzać w sposób odpowiedzialny i sumienny. Duszpasterz, zanim dokona wpisu aktu do ksiąg parafialnych, powinien od zgłaszających (np. chrzest, ślub czy pogrzeb) wymagać przedstawienia odpowiednich dokumentów cywilnych (dowód osobisty, akt urodzenia, ślubu, zgonu). Praktyka ta wynika ze stosowania zasady: dokument z dokumentu<sup>25</sup>. Niektórzy duszpasterze przed oddaniem petentowi oryginału cywilnego kopiują jego treść i kserokopię dołączają do dokumentacji parafialnej.

Akta metrykalne sporządza się czytelnie i poprawnie piśmem ręcznym, używając cienkiego pióra, które umożliwia bardziej czytelny charakter pisma, oraz używa się trwałego atramentu w kolorze czarnym<sup>26</sup>. Wyklucza się natomiast używanie ołówka, długopisu, cienkopisu, pióra żelowego<sup>27</sup>. Należy zatroszczyć się o to, aby wszystkie akta i późniejsze wpisy były utrzymane w jednym kolorze. Jeśli duchowny, prowadzący kancelarię parafialną nie ma czytelnego pisma, powinien zatrudnić osobę, która pisze czytelnie i starannie<sup>28</sup>.

Każdy zapis musi znajdować się we właściwej rubryce i mieścić się w ramach przypisanej mu kolumny i formularza.

Pisownia poszczególnych wyrazów nie może budzić wątpliwości i powinna być zgodna z obowiązującą normą ortograficzną, z wyjątkiem nazwisk uwzględniających pisownię tradycyjną.

---

<sup>24</sup> *Instrukcja o prowadzeniu kancelarii parafialnej*, w: *III Synod Gdański*, s. 84.

<sup>25</sup> A. Sapeta, *Sporządzanie ksiąg*, s. 155.

<sup>26</sup> W. Pluta, *Używanie atramentu w pismach i adnotacjach oficjalnych*, GWK 1969, z. 13, nr 3, s. 59; A. Sapeta, *Sporządzanie ksiąg*, s. 154.

<sup>27</sup> *Instrukcja łódzka*, s. 1; *Instrukcja gdańska*, pkt. 31, s. 4; L. Wilczyński, *Abc kancelarii i archiwum parafialnego*, s. 58.

<sup>28</sup> *Instrukcja synodalna o prowadzeniu kancelarii parafialnej*, w: *Pierwszy synod diecezji opolskiej (2002-2005). Statuty i aneksy*, Opole 2005, s. 277.

Nazwiska i imiona osób oraz nazwy miejscowości wpisuje się w pełnym brzmieniu, bez skrótów. Ponadto nazwy miejscowości wpisuje się w brzmieniu obecnie obowiązującym. Nazwę miejscowości położonej za granicą wpisuje się w pisowni oryginalnej w alfabecie łacińskim. Obok nazwy miejscowości można wpisać w nawiasie nazwę państwa.

Nazwiska wpisuje się w pierwszym przypadku liczby pojedynczej, bez zwyczajowo używanych nazwisk z przyrostkami w formie żeńskiej: -owa, -ina, ówna, -anka. Nazwiska zakończone na: -ski, -cki, -dzki wpisuje się z zachowaniem rodzaju żeńskiego lub męskiego, w zależności od tego, czy nazwisko dotyczy kobiety, czy mężczyzny. Nazwisko w postaci przymiotnika wpisuje się z zachowaniem rodzaju żeńskiego lub męskiego, w zależności od tego, czy nazwisko dotyczy kobiety, czy mężczyzny.

Daty należy wpisywać w kolejności: dzień, miesiąc i rok. Powinno się wpisywać: dzień i rok cyframi arabskimi, a nazwę miesiąca – słownie<sup>29</sup>.

Należy pamiętać, że dane zgromadzone w księgach parafialnych podlegają ochronie zgodnie z przepisami prawa państwowego, zakazującego dowolnego korzystania z tych danych. Wyjątkiem od zakazu Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami) jest przetwarzanie danych osobowych, które jest niezbędne do wykonywania statutowych zadań Kościołów i innych związków wyznaniowych, stowarzyszeń, fundacji lub innych niezarobkowych organizacji lub instytucji o cechach politycznych, naukowych, religijnych, filozoficznych lub związkowych, pod warunkiem, że przetwarzanie danych dotyczy wyłącznie członków tych organizacji lub in-

<sup>29</sup> Przy okazji omawiania zasad kancelaryjnych skorzystano z doświadczenia władz świeckich w tej dziedzinie, ponieważ niektóre świeckie rozwiązania można bowiem zastosować w kancelarii parafialnej. Por. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884, § 4 i 5).

## 2. Księga zastępcza chrztów, metryk zastępczych, uzupełniająca ochrzczonych

W kancelarii parafialnej, oprócz księgi ochrzczonych, gdzie wpisuje się kolejno każdy przypadek udzielonego sakramentu chrztu, dodatkowo prowadzi się księgę metryk zastępczych, służącą do odnotowywania chrztów osób mieszkających na terenie parafii, których nazwiska nie figurują w parafialnej księdze metrykalnej. W księdze zastępczej używa się identycznych formularzy, jak w przypadku księgi ochrzczonych. Zainteresowany powinien zgłosić się do własnego proboszcza, który ma obowiązek zgromadzić następujące dokumenty:

- Osobiste zeznania zainteresowanego, które potwierdzają fakt chrztu;
- Zeznania dwóch świadków obecnych podczas udzielania chrztu;
- Odpis aktu urodzenia zainteresowanego;
- Świadcstwo ślubu rodziców (o ile to możliwe);
- Inne dokumenty, które mogą potwierdzić przyjęcie chrztu.

Proboszcz kieruje do kurii zebrane dokumenty wraz z pismem przewodnim. Następnie, po stwierdzeniu przez władzę duchowną faktu chrztu, otrzymuje polecenie wpisania pod bieżącym numerem aktu chrztu w księdze metryk zastępczych<sup>73</sup>.

W tej księdze także dokonuje się wszystkich dodatkowych wpisów, jak w przypadku księgi ochrzczonych, np. przyjęcie bierzmowania, zawarcie małżeństwa, *Ne temere* itd.<sup>74</sup>.

## 3. Księga małżeństw (Liber matrimoniorum)

Małżeństwo chrześcijańskie jest sakramentem, którego nowożeńcy udzielają sobie wzajemnie. Do kapłana należą:

– stwierdzenie warunków koniecznych do ważnego zawarcia tego sakramentu,

<sup>73</sup> B. Glinkowski, *Prawo*, s. 38.

<sup>74</sup> *Okólnik Kurii Biskupiej w Gorzowie Wlkp.* 1961, nr 61, s. 2.

- pytanie o zgodę małżeńską i przyjęcie jej,
- potwierdzenie ważności zawartego małżeństwa,
- udzielenie błogosławieństwa Kościoła.

Związek małżeński stanowi dobro i świętość, ponieważ jest wyrazem woli Bożej. Narzeczeni przez sakrament małżeństwo tworzą niepowtarzalną wspólnotę, uświęconą wzajemną miłością małżonków i przekazaniem nowego życia. Małżeństwo jest sakramentem trwającym do śmierci. Zadaniem małżonków jest odnowa i pogłębianie nierozdzielnej miłości, mającej swe źródło w miłości Bożej<sup>75</sup>.

Zapis aktu ślubu jest poprzedzony właściwym numerem, pod którym występuje w księdze małżeństw. W akcie spisuje się dane personalne zaślubionych: nazwisko i imię męża, nazwisko panieńskie i imię żony, wyznanie, stan cywilny, zamieszkanie, datę i miejsce urodzenia i chrztu (przy dacie chrztu można odnotować numer i rok aktu z księgi ochrzczonych) oraz imiona i nazwiska rodziców (kan. 1121 § 1-2). Dane personalne małżonków konfrontuje się z „Aktami chrztu świętego”, „Zaświadczeniem stwierdzającym brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa” z Urzędu Stanu Cywilnego oraz dokumentami, które potwierdzają tożsamość. Dane personalne muszą zgadzać się z „Protokołem przedślubnym”.

W kolejnej rubryce zapisuje się dzień, miesiąc i rok zawarcia sakramentu małżeństwa. Jeśli uprzednio był zawarty kontrakt cywilny, należy odnotować datę zawarcia kontraktu z podaniem Urzędu Stanu Cywilnego.

Następnie należy zapisać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kapłana, który błogosławił małżeństwo, ewentualnie podać delegację do asystowania. Zgodnie z prawem kościelnym upoważnienie – na mocy swego – urzędu do ważnej asystencji przy zawieraniu małżeństwa przysługuje: ordynariuszom i proboszczom miejscowym (kan. 1108, paragraf 1, kan. 1109) oraz ordynariuszom i proboszczom personalnym (kan. 1110). Ordynariusz wojskowy w Polsce jest ordynariuszem personalnym i względem osób należących do ordynariatu posiada na mocy urzędu upoważnienie do

<sup>75</sup> T. Sinka, *Zarys liturgiki*, s. 330-331.

Funkcjonują także następujące skróty zapisu:

**N.T. wysł. dnia... i N.T. zwrot dnia...**

W niektórych parafiach prowadzi się oddzielną księgę-dziennik służącą do odnotowywania wysyłanych i otrzymywanych *Ne temere* (dodatkowo prowadzoną według uznania proboszcza).

Zawarcie małżeństwa tajnego zapisuje się w oddzielnej księdze, przechowywanej w tajnym archiwum kurii diecezjalnej<sup>87</sup>.

#### **4. Księga zmarłych (Liber mortuorum)**

W obrzędach pogrzebowych Kościoł obchodzi z wiarą paschalne misterium Chrystusa, modli się, aby wierni, wszczępieni w śmierć i zmartwychwstanie Chrystusa, z Nim przeszli ze śmierci do życia wiecznego. Kościół codziennie więc składa za zmarłych najświętszą ofiarę Chrystusa<sup>88</sup>.

Kościelny akt zgonu posiada następujące informacje: numer kolejny, imię i nazwisko zmarłego, dzień, miesiąc i rok urodzenia lub wiek, zawód, miejsce zamieszkania, wyznanie, dzień, miesiąc, rok i godzina zgonu, miejsce zgonu, imiona, nazwiska i zawód rodziców zmarłego, imię i nazwisko małżonka (należy wpisać imię żyjącego lub zmarłego współmałżonka. Przy zmarłych mężatkach należy podać także ich nazwisko panięskie), kto i jakich sakramentów udzielił przed śmiercią (jeżeli chory w niebezpieczeństwie śmierci przyjął sakramenty święte od duchownego, do którego parafii nie przynależą, to trzeba zwrócić się z prośbą do szafarza sakramentów o pisemne potwierdzenie faktu udzielenia sakramentów z wyraźnym zaznaczeniem, kto ich udzielił i jakie piastuje stanowisko służbowe), przyczyna zgonu<sup>89</sup>, dzień, miesiąc, rok i miejsce pogrzebu (grobu) oraz uwagi, w których między innymi wpisuje

<sup>87</sup> A. Mezglewski, *Metrykalne księgi parafialne*, w: EK, t. 12, Lublin 2008, kol. 661.

<sup>88</sup> T. Sinka, *Zarys liturgiki*, s. 348-349.

<sup>89</sup> Np. wpisuje się fakt popełnienia samobójstwa. J. Gręźlikowski, *Uwagi prawnoduszpasterskie na temat odmowy pogrzebu kościelnego*, „Miesięcznik Diecezji Włocławskiej. Kronika” 2006, nr 2, s. 220-228.



## 5. Księga bierzmowanych (*Liber confirmatorum*)

Bierzmowanie jest umocnieniem chrztu, czyli umocnieniem łaski Bożej darowanej człowiekowi przez Boga w chrzcie. Bierzmowanie uzupełnia, względnie dopełnia chrzest i dlatego przy wyliczaniu sakramentów św. bierzmowanie zajmuje drugie miejsce po chrzcie. Bierzmowanie wiąże się z Najświętszą Eucharystią, ponieważ wierni, ochrzczeni i bierzmowani, włączają się całkowicie w Ciało Chrystusa przez uczestnictwo w Eucharystii<sup>96</sup>.

Fakt bierzmowania zapisuje się w parafii, w której ten sakrament był udzielony<sup>97</sup>. Jeżeli wystąpiło bierzmowanie łączone, to znaczy zebrano kandydatów z kilku parafii, to proboszcz miejsca bierzmowania ma obowiązek wpisać w swojej księdze parafialnej wszystkich, którzy w jego parafii przyjęli jednego dnia ten sakrament. W takiej sytuacji nie można odsyłać kartek bierzmowanych właściwym proboszczom miejsca zamieszkania kandydatów i nakazać im sporządzić listy bierzmowanych w swoich księgach, nie zapisując ich we własnej księdze.

W praktyce nie prowadzi się księgi z odrębnymi aktami bierzmowania, lecz księgę, która zawiera listę bierzmowanych w danym dniu. Kodeks prawa kanonicznego dopuszcza taką możliwość, aby księgi bierzmowanych były prowadzone w poszczególnych kuriach biskupich (kan. 895). W Kościele w Polsce jest to niewykonalne ze względu na liczbę wiernych w diecezji<sup>98</sup>.

W celu dokładnej rejestracji osób bierzmowanych stosuje się drukowane kartki z czytelnie wypełnionymi danymi poszczególnych kandydatów. Kartki zbiera się przy czytaniu imion w czasie bierzmowania i układa się według alfabetycznego porządku nazwisk, aby wpisać do księgi parafialnej.

<sup>96</sup> T. Sinka, *Zarys liturgiki*, s. 286-287.

<sup>97</sup> J. Królikowski, *Bierzmowanie i Eucharystia. Kwestie teologiczne i duszpasterskie*, „Currenda. Pismo urzędowe diecezji tarnowskiej” 2004, nr 4, s. 577-580.

<sup>98</sup> R. Bodański, *O prowadzeniu*, s. 86.

## IV. INNE KSIĘGI PARAFIALNE (DUSZPASTERSKIE)

W kancelarii parafialnej (oprócz wymienionych wyżej) znajdują się różnego rodzaju księgi dokumentujące działalność parafialną, do których zalicza się:

### **Dziennik katechizacji**

Do 1990 roku w polskich parafiach prowadzono dokładną dokumentację katechizowanych. Od 1 września 1990 roku, kiedy katechizacja została przywrócona w szkołach publicznych, częściowo lub całkowicie zaniechano praktyki prowadzenia osobnych dzienników nauki religii. Jednakże zaleca się, aby katecheci dodatkowo prowadzili dzienniki katechizowanych w szkołach publicznych, gdyż jako dokumenty stają się potwierdzeniem realizacji parafialnego obowiązku formacyjnego i religijnego nauczania oraz katechetycznego przepowiadania Słowa Bożego<sup>1</sup>.

Dzienniki są wewnętrzną dokumentacją kościelną co do zakresu korzystania dzieci i młodzieży z proponowanych form nauczania religii. Na ich podstawie wystawia się odpowiednie zaświadczenia o odbytej katechizacji szkolnej i formacji religijnej, zwłaszcza z zakresu przygotowania do przyjęcia sakramentów<sup>2</sup>.

W parafii należy przechowywać dzienniki katechetyczne dzieci i młodzieży. Są własnością parafii i dlatego katecheci opuszczający parafię nie mogą ich zabrać ze sobą<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> W. Wenz, *Kancelaria parafialna*, s. 170.

<sup>2</sup> Tamże, s. 170.

<sup>3</sup> *Instrukcja synodalna o prowadzeniu kancelarii parafialnej*, w: *Pierwszy synod diecezji opolskiej (2002-2005). Statuty i aneksy*, Opole 2005, s. 279; *Instrukcja duszpasterska przygotowania do małżeństwa i życia rodzinnego w katechezie parafialnej dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych*, „Diecezja Kaliska. Pismo Kurii Diecezjalnej” 2005, nr 52, s. 151-154.

## **Dziennik ministrancki (koła ministranckiego)**

Dziennik stanowi pomoc duszpasterską w pracy z kandydatami i ministrantami w parafii:

- imię i nazwisko,
- adres,
- nazwa szkoły, klasa,
- dane kontaktowe, np. numer telefonu,
- dane rodziców lub opiekunów, np. numer telefonu,
- stopień, np. lektor,
- wyznaczone dyżury liturgiczne,
- frekwencja na zbiórkach,

oraz:

- roczny plan zadań,
- tygodniowy plan służby Bożej,
- zasady oznaczania i nagradzania frekwencji oraz konsekwencje za nieobecność,
- tematy zbiórek i spotkań,
- informacje o wydarzeniach parafialnych, np. odpust, rekolekcje.

Dziennik jest własnością parafii i musi pozostać w archiwum parafialnym.

## **Dziennik podawczy (korespondencyjny)**

Jest to podstawowa księga, którą posługują się instytucje w działalności prawnej i urzędowej. W dzienniku pod własnym numerem rejestruje się wszystkie pisma przychodzące i wychodzące wraz z datą i sygnaturą z wykazu akt lub numerem teczki lub segregatora, w którym przechowuje się oryginały korespondencji otrzymanej i kopie wysyłanej. Każdy akt, który wpłynął lub jest wydawany, otrzymuje osobną liczbę dziennika podawczego, którą odnotowuje się na akcie. Tę samą liczbę otrzymują wszystkie odpowiedzi na dane pismo i pod tą samą liczbą jest przechowywany dany akt w archiwum. Na liczbę dziennika składa się:

wraz z numerami akt metrykalnych. Można dodać także numery stron. Skorowidze powinny być zaopatrzone w wypustki, na których umieszcza się poszczególne litery alfabetu.

### **Kronika parafialna (*Liber memorabilium*)**

Każde dzieło ma swego autora (ujawniony lub anonimowy). Obowiązek czuwania nad właściwym spisywaniem i przechowywaniem ksiąg metrykalnych, w tym także kroniki parafialnej, spoczywa na proboszczu, który może ją pisać osobiście lub zlecić jej prowadzenie np. wikariuszowi lub osobie świeckiej, np. nauczycielowi, kościelnemu, organizacji<sup>8</sup>.

Proboszcz nie musi być zawodowym historykiem ani specjalistą z dziedziny dzięjopisarstwa<sup>9</sup>. Wystarczy wiedza historyczno-pastoralna, którą zdobył w czasie studiów seminaryjnych, oraz jego chęć i dobra wola. Proboszcz powinien pamiętać, że nie należy nikogo przymuszać lub „zrzucać” tego obowiązku na kogoś, kto nie czuje się kompetentny i nie chce pisać kroniki. Najlepiej, gdy kronikę pisze jedna osoba w kancelarii parafialnej, mając pod ręką akta i księgi parafialne. Trzeba pamiętać, że miejsce pracy kronikarza musi być w miarę wygodne i dobrze oświetlone.

Osoba mająca być parafialnym kronikarzem powinna być znana proboszczowi osobiście, mieć „dobre pióro”, odznaczać się zdolnościami, np. plastycznymi, dekoratorskimi, oraz dysponować swobodnym czasem na pisanie. Cechami dobrego kronikarza są: uczciwość, prawdomówność, obiektywność i krytycyzm. Proboszcz przed zatwierdzeniem nowego kronikarza powinien go pouczyć

<sup>8</sup> Na temat kronik parafialnych pisali: W. Pogorzelski, *Prowadzenie kroniki parafialnej*, „Kronika Diecezji Kujawsko-Kaliskiej” 1919, nr 13, s. 345-350; W. Szoldrski, *Czy proboszcz nie będący zawodowym historykiem, może co zdziałać dla historii swej parafii?*, „Ateneum Kapłańskie” R. 12, 1926, t. 18, s. 210-212.; K. Wilk, *Jak pisać kroniki parafialne. Uwagi metodyczne*, „Ateneum Kapłańskie” R. 16, 1930, t. 25, s. 166-172.; F. Podlaskzewski, *Archiwum parafialne*, „Miesięcznik Diecezji Chełmińskiej” 1934, nr 6, s. 492-495; B. Kumor, *Kronika parafialna*, „Currenda” 1958, nr 108, s. 384-387; J. Kracik, *Kroniki parafialne*, s. 173-178; R. Kufel, *Kancelaria*, s. 91.

<sup>9</sup> W. Szoldrski, „Ateneum Kapłańskie” R. 12, 1926, t. 18, s. 210-212.

## Księgi cmentarne

Miejscem pochówków zwłok zachowanych w stanie naturalnym lub spopielenych jest cmentarz prowadzony przez Kościół lub zarząd państwowej terytorialnej jednostki administracyjnej, np. gminy. Prowadzenie cmentarzy wiąże się ze ścisłą rejestracją pochówków.

– Księga osób pochowanych na cmentarzu

Zawiera następujące dane:

1. nazwisko i imię,
2. nazwisko rodowe,
3. stan cywilny,
4. data i miejsce urodzenia,
5. data i miejsce zgonu,
6. informacja, czy zgon nastąpił w wyniku choroby zakaźnej,
7. imiona i nazwiska rodziców,
8. data pogrzebu,
9. miejsce pochowania,
10. data i miejsce ponownego pochowania w przypadku ekshumacji i przeniesienia do innego grobu na tym samym cmentarzu oraz data ekshumacji, nazwa i adres cmentarza, na którym ma nastąpić ponowne pochowanie w przypadku ekshumacji poprzedzającej pochowanie na innym cmentarzu,
11. numer cywilny,
12. rodzaj grobu,
13. ostatnie miejsce zamieszkania (może być niezgodne z miejscem zameldowania),
14. numer i data rejestracji zgonu w księgach stanu cywilnego oraz nazwa i siedziba urzędu, który zgon zarejestrował, lub numer, data i wystawca innego dokumentu, z którego pochodzą dane dotyczące osoby pochowanej,

<b><u>Deklaracja Działu Duchowej Pomocy Powołań</u></b>	<b><u>NADAWCA</u></b> (proszę wypełnić bardzo czytelnie, drukowanymi literami)
Jezu, Maryjo, Józefie, oświecajcie nas dopomagajcie nam, ratujcie nas.	NAZWISKO:
Ja,.....	IMIĘ:
włączam się w Dzieło Duchowej Pomocy Powołań. Swoją modlitwą i ofiarą dnia codziennego, pragnę wypraszać u Boga nowe powołania do służby w Kościele, a w sposób szczególnie do Zgromadzenia Misjonarzy Świętej Rodziny. Niech Święta Rodzina prowadzi nas bezpieczną drogą do Boga.	ADRES:
Data .....	KOD POCZTOWY:
Podpis .....	MIEJSCOWOŚĆ:
	WIEK:

## Księga duchowieństwa

Godnym polecenia jest prowadzenie dokładnego wykazu księży, zakonnic i braci zakonnych pochodzących z parafii, pracujących w parafii oraz kaznodziejów głoszących misję, rekolekcje itp.<sup>37</sup>

W księdze należy odnotować jak najwięcej informacji dotyczących duchowieństwa, np. datę i miejsce urodzenia, dane o rodzicach, datę święceń lub ślubów zakonnych, przebieg stażu, datę skierowania do parafii, nazwę wspólnoty zakonnej, datę i miejsce zgonu oraz miejsce pochowania itp. Szczegółowe informacje, zapisane w księdze, pomogą w przyszłości opracować biogramy duchowieństwa.

<sup>37</sup> *Instrukcja synodalna o prowadzeniu kancelarii parafialnej*, w: *Pierwszy synod diecezji opolskiej (2002-2005). Statuty i aneksy*, Opole 2005, s. 280.

## Księga inwentarzowa

Prawidłowo sporządzony zapis w tej księdze powinien zawierać wykaz wszystkich dóbr ruchomych i nieruchomości, które stanowią własność parafii, potwierdzonych przez wiarygodne odpisy aktów notarialnych i zapisów w księdze wieczystej. Wpisuje się materialne wyposażenie kościołów, plebani i budynków pomocniczych, a także zabytki kultury i sztuki, postrzegane jako zbiór rzeczy z dziedzictwa narodowego i kościelnego. Przy obiektach zabytkowych należy sumiennie wykonać dokumentację fotograficzną<sup>41</sup>.

W przypadku zniszczenia dobra wpisanego do rejestru księgi inwentarzowej, (bez przec.) zarządzający parafią powinien po konsultacji z ordynariuszem miejsca i z udziałem stosownej komisji dokonać protokólnego skreślenia danej rzeczy z rejestru tej księgi. Urzędowy protokół przechowuje się w archiwum parafialnym<sup>42</sup>.

Do rejestru nie wprowadza się rzeczy codziennego użytku, których wartość jest nieznacząca, albo podlegają częstej wymianie, np. komże, alby, bielizna kielichowa, chyba że posiadają wartość historyczną lub zostały uznane za zabytki kultury materialnej i duchowej<sup>43</sup>.

Księgę należy prowadzić w dwóch egzemplarzach, w: parafii i kurii. Zapis trzeba aktualizować i przedstawiać w protokołach zdawczo-odbiorczych. Spis inwentarza stanowi podstawę protokołu przy akcie tradycji z racji zmiany proboszcza<sup>44</sup>.

Przykładowy kwestionariusz (diecezja radomska) został podzielony na dziewięć części:

- I. Inwentarz kościoła
  - A. Dane ogólne;
  - B. Wystrój kościoła i jego wyposażenie;

<sup>41</sup> *Konserwacja i zabezpieczenie zabytków sztuki kościelnej (17 VI 1970)*, w: *Dokumenty*, s. 308; W. Wenz, *Kancelaria parafialna*, s. 186.

<sup>42</sup> Tamże, s. 186.

<sup>43</sup> Tamże, s. 187.

<sup>44</sup> *Statuty I Synodu Diecezji Pelplińskiej*, red. A. Żur, Pelplin 2001, statut 333, s. 78.

## Księga ofiarodawców

Zasadniczym motywem uprawniającym Kościół do godziwego posiadania, nabywania, zarządzania i alienowania dóbr materialnych jest zgromadzenie odpowiednich środków do osiągnięcia właściwych sobie celów, którymi są organizowanie kultu Bożego, zapewnienie godziwego utrzymania duchowieństwa i innych pracowników kościelnych, prowadzenie dzieł apostolatu i miłosierdzia<sup>52</sup>.

Celem głównym prowadzenia tej księgi jest sprawiedliwe zauważenie tych parafian i innych, którzy kierując się wiarą, wrażliwością ludzką i postawą chrześcijańskiego świadectwa, oddają swoje dobra materialne do dyspozycji Kościoła. Pośrednim celem jest praktyczna forma wychowania parafian do składania świadczeń materialnych z duchową intencją uczestniczenia w miłości ofiarnej<sup>53</sup>.

Służy do zapisania imienia i nazwiska ofiarodawcy (ów), wielkości złożonej ofiary, celu określonego przez ofiarodawcę i daty złożenia ofiary<sup>54</sup>.

Należy uszanować życzenie i wolę ofiarodawców do zachowania ich anonimowości. Zarządzający dobrami ofiarodawców w Kościele nie mogą samodzielnie zmieniać celu ich przeznaczenia, bez koniecznego porozumiewania z darczyńcami. Wyłączne prawo do danej własności wiąże się z wyłącznym prawem decydowania o przeznaczeniu ofiarowanej rzeczy czy środków<sup>55</sup>.

## Księga ogłoszeń parafialnych

Księga ogłoszeń powinna zawierać ogłoszenia, które zostały podane do wiadomości ogółu parafian i wiernych obecnych w świę-

<sup>52</sup> W. Wenz, *Kancelaria parafialna*, s. 194.

<sup>53</sup> Tamże, s. 194.

<sup>54</sup> *Instrukcja o prowadzeniu kancelarii parafialnej*, w: *Zarządzenia posynodalne biskupa łomżyńskiego*, red. J. Krupka [i in.], Łomża 2011, s. 78.

<sup>55</sup> Tamże, s. 195.



## Księga protokółów kanonicznych badań przedślubnych

Do dokumentacji zawieranego małżeństwa zalicza się (jako jej wstępną część) „Protokół rozmów kanoniczno-duszpasterskich z narzeczonymi przed zawarciem małżeństwa”<sup>64</sup>, nazywany krótko „Protokołem przedślubnym”<sup>65</sup>. Obowiązek rozeznania sytuacji prawnej narzeczonych spoczywa na tym duszpasterzu, który ma prawo do asystowania przy zawieraniu sakramentu w sposób ważny i godziwy. Kan. 1115 podaje zasadę, że małżeństwo można zawrzeć w parafii, w której jedno z kandydatów posiada stałe lub tymczasowe zamieszkanie albo miesięczny pobyt<sup>66</sup>. Wybór dusz-

<sup>64</sup> Trzeba dodać, że do 1947 roku, czyli do wprowadzenia specjalnych formularzy, prowadzono tymczasową księgę badań przedślubnych. Kazyistyka. ZAA 3, 1947, nr 6, s. 468.

<sup>65</sup> B. Bijak, *Pouczenie duszpasterskie dla przygotowujących się do sakramentu małżeństwa*, Warszawa 1973, s. 19.

<sup>66</sup> W przypadku kapelanów wojskowych, którzy zostali przez ordynariusza wojskowego mianowani kapelanami-proboszczami, trzeba przyznać, że posiadają upoważnienie do ważnego asystowania przy zawieraniu małżeństw przez osoby, które należą do ordynariatu wojskowego (przynależność personalna) i nie potrzebują delegacji ze strony ordynariusza lub proboszcza miejscowego. Kapelanom, będącym proboszczami personalnymi, podlegają następujący katolicy (także obrządku wschodniego):

- żołnierze zawodowi, ich współmałżonkowie, dzieci, także pełnoletnie, o ile mieszkają w domu rodziców oraz rodzice i krewni zamieszkujący razem z nimi;
- żołnierze w czynnej służbie wojskowej (niezawodowi), w czasie pełnienia tej służby;
- pracownicy cywilni, zatrudnieni na stałe w jednostkach (instytucjach) wojskowych oraz w domach prywatnych osób pełniących zawodową służbę wojskową;
- uczniowie szkół wojskowych;
- zatrudnieni lub przebywający w szpitalach wojskowych, w domach starców i w podobnych instytucjach wojskowych;
- członkowie instytutów zakonnych i świeccy zatrudnieni na stałe przez ordynariusza polowego lub za jego zgodą.

Wierni, którzy należą do ordynariatu polowego, nie są wyjęci spod władzy ordynariuszy i proboszczów miejscowych. Aby uniknąć nieporozumień z powodu przypisywania sobie pierwszeństwa do asystencji

## Księga wizytacji dziekańskich

Jednym z obowiązków dziekana jest wizytowanie parafii w dekanacie, któremu podlegają kwestie dotyczące sprawowania sakramentów i liturgii, dbałość o sprzęt liturgiczny, zwłaszcza sposób przechowywania Najświętszego Sakramentu, prowadzenia ksiąg parafialnych, troski o stan budynków kościelnych oraz ich otoczenia. Biskup może zlecić dziekanowi przeprowadzenie wizytacji nadzwyczajnej (np. po objęciu diecezji przez biskupa, dotknięciu parafii klęską żywiołową). Określenie częstotliwości, czasu i zakresu wizytacji dziekańskich należy do biskupa diecezjalnego<sup>107</sup>.

Księga składa się z całościowo zszytych i oprawionych formularzy wizytacji dziekańskich, załączników i dziekańskich sprawozdań powizytacyjnych oraz innych akt i dokumentów, które dziekan

uzna za potrzebne i konieczne włączyć do całości zebranej dokumentacji wizytacyjnej.

Należy prowadzić oddzielne księgi wizytacji dla poszczególnych parafii w dekanacie. Kopie ksiąg można przekazać do archiwum diecezjalnego.

## Księga wizytacji kanonicznych

Według zaleceń watykańskiej Kongregacji do spraw Biskupów biskup ma obowiązek wizytować diecezję każdego roku w całości albo częściowo, tak aby przynajmniej raz na pięć lat zwizytował całą diecezję. W czasie wizytacji biskup odprawia mszę św. i głosi słowo Boże, spotyka się z duszpasterzami, radami parafialnymi, wiernymi, grupami i wspólnotami zaangażowanymi w apostołstwo w parafii, dziećmi i młodzieżą, wizytuje szkoły, odwiedza chorych, sprawdza stan parafii pod względem administracyjnym i konserwatorskim, ocenia stan miejsc świętych, ksiąg i dóbr parafialnych<sup>108</sup>.

<sup>107</sup> S. Mlyczyński, *Kancelaria*, s. 169; A. Weiss, *Wizytacja dziekańska*, w: EK, Lublin 2014, kol. 738-739.

<sup>108</sup> M. Sitarz, *Wizytacja biskupia*, w: EK, Lublin 2014, kol. 737-738.

# SPIS RODZIN

Ulica ..... nr dr. .... m. ....

Nazwisko i imię głowy rodziny i zawód .....

.....

Imię żony ..... z d. ....

Data i miejsce ślubu kośc. ....

## DZIECI PRZY RODZICACH

	Imię	Data urodz.	Chrzest	I Kom.	Uwagi
1					
2					
3					
4					

Dziadkowie: .....

Krewni: .....

Sublokatorzy: .....

**U W A G I :**

## SPIS TREŚCI

Słowo wstępne .....	5
<b>I. Księgi parafialne na ziemiach polskich .....</b>	<b>7</b>
<b>II. Wybrane terminy archiwalno-kancelaryjne .....</b>	<b>19</b>
<b>III. Księgi metrykalne .....</b>	<b>25</b>
1. Księga chrztów ( <i>Liber baptizatorum</i> ) .....	39
2. Księga zastępcza chrztów, metryk zastępczych, uzupełniająca ochrzczonych .....	51
3. Księga małżeństw ( <i>Liber matrimoniorum</i> ) .....	51
4. Księga zmarłych ( <i>Liber mortuorum</i> ) .....	57
5. Księga bierzmowanych ( <i>Liber confirmatorum</i> ) .....	59
<b>IV. Inne księgi parafialne (duszpasterskie) .....</b>	<b>67</b>
Dziennik katechizacji .....	67
Dziennik ministrancki (koła ministranckiego) .....	68
Dziennik podawczy (korespondencyjny) .....	68
Indeks w formie księgi aktów metrykalnych .....	72
Kronika parafialna ( <i>Liber memorabilium</i> ) .....	73
Księga absolwentów katechezy szkolnej .....	90
Księga chorych .....	90
Księgi cmentarne .....	94
Księga dobroczynności (Parafialny Zespół Caritas – PZC) .....	99
Księga duchowej adopcji dziecka poczętego .....	106
Księga duchowej pomocy powołań .....	108
Księga duchowieństwa .....	110
Księga fundacji mszalnych .....	111
Księga intencji mszalnych .....	112
Księga inwentarzowa .....	115
Księga kandydatów do bierzmowania .....	121

Księga kapłanów-gości celebrujących msze święte .....	121
Księga katechetyczna .....	124
Księga kondolencji .....	124
Księga konwersji .....	125
Księga kursów przedmażeńskich .....	127
Księga łask .....	128
Księga misji i rekolekcji .....	128
Księga porad duszpasterskich (jeśli są wikariusze) .....	129
Księga-notatnik statystyczny .....	129
Książka obiektu budowlanego .....	129
Księga ofiarodawców .....	130
Księga ogłoszeń parafialnych .....	130
Księga osób, które deklarują osobistą ofiarę .....	131
Księga pamiątkowa kościoła (księga honorowych gości) ...	131
Księga parafialnej rady duszpasterskiej (PRD) .....	133
Księga parafialnej rady ekonomicznej (PRE) .....	134
Księga parafialnej rady katechetycznej (PRK) .....	134
Księga Pierwszych Komunii Świętych .....	135
Księga protokołów kanonicznych badań przedślubnych ...	138
Księga próśb i podziękowań .....	153
Księga przygotowań do sakramentu chrztu (nauk przed chrztem) .....	154
Księga rachunkowa (kasowa) .....	154
Księga renowacji Najświętszego Sakramentu ( <i>Liber renovationum Sanctissimi</i> ) .....	158
Księga trzeźwości (abstynencji) .....	158
Księga uczestników nauk przedślubnych .....	160
Księga wizytacji dziekańskich .....	163
Księga wizytacji kanonicznych .....	163
Księga wydawanych świadectw z nauki religii .....	164
Księga-wykaz kapłanów, braci i siostr zakonnych pochodzących z parafii oraz duszpasterzy pracujących w parafii .....	165
Księga-wykaz parafian w formie księgi ( <i>index animarum, status animarum</i> ) .....	166

Księga-wykaz zmarłych, których poleca się modlitwie wiernych .....	169
Księga wypominków (rocznych) .....	169
Księga wystąpień z Kościoła (apostazji) .....	171
Księga zaopatrzonych na śmierć .....	172
Księga zapowiedzi przedślubnych .....	172
Księga zgłoszeń do chrztu .....	177
Księga zgłoszeń ślubów .....	177
Księga zwiedzających (pielgrzymów) .....	178
Księgi duszpasterskie formalnych i nieformalnych grup i ruchów parafialnych .....	179
<b>Bibliografia .....</b>	<b>181</b>

TO JEST FRAGMENT KSIĄŻKI  
WYDANEJ NAKŁADEM

## AGENCJI WYDAWNICZEJ



Z CAŁĄ NASZĄ OFERTĄ WYDAWNICZĄ MOŻNA  
ZAPOZNAĆ SIĘ NA STRONIE:

[agencjawydawniczapdn.pl](http://agencjawydawniczapdn.pl)



..... OPOWIADAMY O HISTORII MIEJSC, RZECZY I LUDZI .....

..... DOKUMENTUJEMY, BY OCALIĆ OD ZAPOMNIENIA .....

..... NASZE KSIĄŻKI DAJĄ WIEDZĘ I REFLEKSJĘ .....

agencjaPDN  
wydawnicza