

Farní spisovna/archiv – pokyny k vedení

Příjem, manipulace a ukládání písemností na farnostech je činnost důležitá, ale mnohdy opomíjená. O významnosti této záležitosti dostatečně svědčí nejen výnos ČBK č.10/1999, ale i mnohem starší papežské výnosy.

Základní pomůckou evidence je **PODACÍ DENÍK**. Eviduje zároveň veškeré doručené dokumenty i vzniklé z vlastní činnosti. Včetně elektronické pošty a faxů s výjimkou faktur. U faktur vyhláška o spisové službě doporučuje zvláštní evidenci, ale kvalitní vedení podacího deníku považuje biskupství za dostatečné i pro evidenci faktur. Do podacího deníku nepatří osobní korespondence, noviny a časopisy, letáky, pozvánky, přání. **PODACÍ DENÍK** lze vést ruční i elektronickou formou, ale **musí obsahovat základní náležitosti evidence: Pořadové číslo** dokumentu v daném roce (= č.j. – číslo jednací) **datum** (doručení dokumentu nebo případně vzniku u vlastního dokumentu), **jméno odesílatele** a **číslo jednací odesílatele** (pokud je uvedeno), v případě vlastní korespondence termín „vlastní“ a poznamenat adresáta, **počet listů a příloh, stručný obsah** dokumentu, způsob **vyřízení**, **spisový znak** (např. 3/Křty), **skartační znak** (A/V/S) a **lhůtu**

Č.j.	Datum	Odesilatel	Č.j. odesílatel	Adresát	Počet listů - příloh	Věc	Vyřízení	Skart	Značka
1	1.1.09	vlastní		Biskupství	1/1	žádost o povolení křtu dospělého Jana WXYZ	odesláno	A10	3/M atr
2	15.1.09	OÚ Dolní Lhota	19/2009		2/5	návrh na odkup farních pozemků za účelem výstavby sportovního areálu	odpovězeno	A10	6/Mj tkZ

Číslo jednací je vhodné zapsat do podacího razítka na dobře viditelném místě dokumentu. Elektronicky vedený **podací deník je nutné** po ukončení roku **vytisknout** nejlépe na inkoustové tiskárně ve dvojím vyhotovení a uložit na vhodné místo.

Podací razítko obsahuje tyto náležitosti: jméno farnosti, datum doručení, číslo jednací a počet listů a počet příloh.

Římskokatolická farnost Seč Datum..... Čj. Počet listů/příloh.....

Systematické ukládání dokumentů je důležité především pro vlastní orientaci duchovního správce. ČBK přijala normu, která doporučuje rozdělení dokumentů do sedmi základních skupin, v nichž je dále možné detailnější tematické dělení. To je vhodné využít v případě rozsáhlé farní agendy.

Nástin struktury farní spisovny (tzv. archivu):

1. **Řízení, organizace, správa farnosti** – jednání a nařízení z biskupství (včetně Acta Curiae); schůze a porady; vizitace; farní rady; školství; církevní organizace a hnutí; farní archiv s knihovnou a farní časopis; korespondence s institucemi a společnostmi.

2. **Bohoslužby, svátosti, pobožnosti** – materiály ke slavení eucharistické oběti a materiály ke kázání; bohoslužby ve farních a filiálních kostelech; duchovní obnova, svátosti; slavnosti a pobožnosti; svěcení oltáře a dalších předmětů a obrazů.
3. **Matriční záležitosti** – manželství; křest; úmrtí; revize matrik.
4. **Stavební záležitosti** – farní a filiální kostely; kaple a kapličky; kříže a sochy; farní budova a další církevní objekty ve farnosti; evidence umělecko-historických památek a korespondence s památkovou správou; stavební náklady a rozpočty.
5. **Ekonomické záležitosti** – rozpočty, přehledy hospodaření, uzávěrky a desátek; revize hospodaření; pokladní deníky, účetní a pokladní doklady, faktury, výpisy z banky; daně, poplatky, přiznání, předpisy a platby; pojištění; půjčky, úvěry a splátky; korespondence v hospodářských záležitostech.
6. **Majetkoprávní záležitosti** – materiály nemovitostí a smlouvy k nim; inventury movitého a nemovitého majetku; předávací protokoly farnosti; nadace a fundace; varhany a zvony; bezpečnostní zajištění kostela a farních budov; trestní záležitosti.
7. **Personální záležitosti** – mzdové, evidenční a výplatní listiny; osobní dokumenty farních a kostelních zaměstnanců; jáhni, bohoslovci, řeholníci, katecheti, ministranti, schola, kostelní pěvecký sbor, seznamy a odměny; sociální a zdravotní pojištění, kontroly, neschopenky, důchody; dovolená, lázně, vyznamenání a odměny; brigádníci a jejich evidence a odměny; smlouvy a dohody o pracovní činnosti či o provedení práce.

Celý dokument ČBK je ke stažení na:

http://www.diecezehk.cz/biskupstvi/kancler_a_administrativni_odbor/download/

Dále je zde možné získat Podací deník pro MS Excell /OO Calc, též štítky na šanony/archivní krabice k vytištění. Duchovním správcům nepoužívajícím k evidenci dokumentů počítač stejně poslouží i podací deník zakoupený v papírnictví.

Vážení otcové, budeme rádi, když nám na mailovou adresu archiv@diecezehk.cz zašlete program či popíšete, jakým způsobem elektronicky evidujete dokumenty farnosti.