

INSTRUKCJA O PROWADZENIU KSIĘGI INWENTARZOWEJ PARAFII

Informacje ogólne

1. Każda parafia i inna jednostka prawna Diecezji Płockiej jest zobowiązana na bieżąco prowadzić księgę inwentarzową (dalej: Księga).
2. Księga składa się z trzech części, które powinny zawierać:
 - a. informacje ogólne o dokumentach, dotyczących majątku parafii lub jednostki prawnej, ze wskazaniem, gdzie się znajdują. Wśród dokumentów należy zwrócić uwagę na: dokument ustanowienia parafii lub jednostki prawnej, poświęcenia i konsekracji kościoła, plany budynków parafialnych, wpis do księgi wieczystej, informację o nieruchomościach, które posiada parafia lub jednostka prawna, cmentarzu, planach inwentaryzacyjnych dla kościołów i kaplic zabytkowych oraz – jeśli kościół wpisany jest do rejestru zabytków – kopię tzw. karty białej, pobranej z odpowiedniej Delegatury Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków (dalej: WUOZ);
 - b. wykaz wszystkich budynków, należących do parafii lub innej jednostki prawnej, z odpowiednią adnotacją o prowadzeniu książki obiektu budowlanego dla budynków, na których prowadzenie książki obiektu budowlanego nakłada prawo państwowe. Jeśli chodzi o budynki gospodarcze, wobec których takiego obowiązku nie ma, należy w Księdze umieścić opis stanu ich zachowania oraz uzupełniać adnotacjami o prowadzonych przeglądach i remontach. W części tej należy umieścić wydzielony spis figurek i przydrożnych krzyży, znajdujących się na terenie parafii;
 - c. spis zabytków ruchomych. Jest to najbardziej rozbudowana część Księgi. Należy w niej zawrzeć dane o ruchomym wyposażeniu, przede wszystkim kościoła (kaplicy lub kaplic), jak również o wyposażeniu plebanii i innych budynków parafialnych. Spisując obiekt, trzeba podać: jego nazwę; technikę wykonania; materiał, z którego został wykonany; wymiary; krótki opis lub historię; miejsce, gdzie się znajduje. Należy dołączyć fotografię obiektu lub adnotację o miejscu przechowywania zdjęć.

Zalecenia dotyczące spisu obiektów ruchomych

3. Spis wyposażenia świątyni oraz innych kaplic i miejsc, gdzie odprawia się Mszę Świętą, winien być wydzielony. W spisie przedmiotów znajdujących się w kościele należy uwzględnić: ołtarze, organy, konfesjonały, ławki, ambonę, chrzcielnicę, feretrony itp., wraz z ich krótkim opisem i czasem nabycia.
4. Kolejnym działem jest spis paramentów liturgicznych: monstrancji, kielichów, puszek, ornatów, kap, komży, sztandarów, baldachimu itp., wraz z ich krótkim opisem i czasem nabycia oraz spis innych przedmiotów, takich jak księgi liturgiczne, w tym szczególnie księgi stare, które wyszły już z użycia. Należy zadbać o godne miejsce ich przechowywania lub zdać je do muzeum albo archiwum, za odpowiednim pisemnym poświadczeniem.
5. W Księdze trzeba uwzględnić także spis przedmiotów znajdujących się na plebanii, a będących własnością parafii. Należy do nich wyposażenie kancelarii parafialnej (meble, wyposażenie biurowe itp.), kuchni, pokoju stołowego, wikariatów lub innych pomieszczeń, niebędących prywatnym mieszkaniem proboszcza.
6. Należy również spisać wszystkie maszyny i narzędzia będące na wyposażeniu parafii, a także inne przedmioty, które zostały zakupione za pieniądze parafialne.
7. Szczególną troską winny być otoczone przedmioty wpisane do rejestru zabytków. Pełny spis zabytków znajduje się w odpowiednich Delegaturach WUOZ. Każda parafia powinna posiadać wykaz wszystkich przedmiotów wpisanych do tego rejestru. Przedmioty te należy wyodrębnić i spisać w oddzielnej grupie ze względu na ich wartość oraz ochronę, której podlegają, zarówno ze strony prawa kościelnego, jak i państwowego. Należy zwrócić uwagę, że nie tylko budynki, obrazy, rzeźby czy przedmioty rzemiosła artystycznego są wpisane do rejestru zabytków, ale mogą się w nim znajdować również stare nagrobki, figury, drzewa itp.
8. Oddzielny dział stanowi ruch obiektów będących własnością parafii. Należy spisać przedmioty wypożyczone lub będące w depozycie. Wypożyczenie musi być uzgodnione z Kurią Diecezjalną i należy uzyskać na nie pisemną zgodę. Szczegółowe rozstrzygnięcia spraw remontów i konserwacji oraz robót budowlanych znajdują się w *Instrukcji o postępowaniu w sprawach budowlanych i konserwatorskich dotyczących obiektów sakralnych i parafialnych*.

Postanowienia końcowe

9. Do Księgi należy dołączyć aneks, który zawiera odpowiednią dokumentację fotograficzną.
10. W przypadku prowadzenia Księgi w komputerze należy posiadać aktualny, to znaczy nie starszy niż jeden rok, wydruk inwentarza.
11. W przypadku, gdy informacje o spisie przedmiotów znajdują się w innych miejscach, należy dokonać odpowiedniej adnotacji w Księdze.