

# INSTRUKCE O MATRIKÁCH A FARNÍCH KNIHÁCH

## Oddíl I. Úvodní ustanovení

### Čl. 1. Předmět instrukce

Instrukce navazuje na kán. 535 § 1 CIC, je prováděcím předpisem k vedení farních matrik a dále stanovuje ostatní úřední knihy, které každá farnost brněnské diecéze povinně vede.<sup>1</sup> Metodickou podporu pro vedení farních matrik a dalších farních knih zajišťuje kancléř diecézní kurie.

### Čl. 2. Společná pravidla pro vedení matrik a úředních knih

1. Do matrik a dalších úředních farních knih se zapisuje vše, co je požadováno touto instrukcí.
2. Zápisy do matriky, vystavení výpisu z matriky a zápisy do dalších knih provádí farář nebo jím pověřený matrikář. Matrikářem může být duchovní či laik, který byl farářem poučen o správném vedení matrik a úředních knih podle této instrukce a rovněž seznámen se zásadami ochrany osobních údajů.
3. Není dovoleno umožnit třetím osobám nahlížet do matrik a úředních knih.
4. Zápisy do matrik a úředních knih se píší čitelně dokumentním inkoustem<sup>2</sup>.
5. Kanonické bydliště<sup>3</sup> se uvádí na základě čestného prohlášení<sup>4</sup>. Název obce se píše v nominativu<sup>5</sup>.
6. Matriky a ostatní úřední farní knihy se uchovávají ve farní kanceláři v uzamčené skříni.<sup>6</sup>
7. Správné vedení matrik je každoročně kontrolováno při kanonické vizitaci.
8. V případě sloučení farnosti s jinou farností, zápisy v matrikách a farních knihách končí. O sloučení farnosti se učiní na poslední straně každé knihy zápis; napíše se datum, ke kterému se farnost slučuje a název farnosti, se kterou se slučuje, a která se stává právním nástupcem.

---

<sup>1</sup> Na základě kán. 535 § 1 CIC se zároveň touto instrukcí stanovují všechny úřední knihy vedené ve farnosti.

<sup>2</sup> Např. Roller Centropen 2635.

<sup>3</sup> Katolík může mít současně i dvě kanonická bydliště – trvalé a přechodné, viz kán. 102 CIC.

<sup>4</sup> Trvalé bydliště uvedené v občanském průkazu má pouze evidenční charakter kvůli potřebám státu (např. doručovací adresa pro zásilky od úřadů nebo pro zápis ve volebním seznamu) a nemusí být shodné se skutečným bydlištěm.

<sup>5</sup> Např. *Zhoř u Jihlavy, Ostrov u Macochy, Bílovice nad Svitavou*.

<sup>6</sup> Matriční záznamy obsahují osobní údaje.

## Oddíl II. Farní matriky

### Čl. 1. Základní pravidla pro vedení farních matrik

1. Do farních matrik se zapisují křty, sňatky a pohřby (dále jen „matriční zápis“).
2. Pro vedení farních matrik jsou určeny knihy s předtištěnými formuláři vydané Biskupstvím brněnským.
3. Základem matričních zápisů jsou úřední doklady, a to rodné listy (u křtu dětí), občanský průkaz (křest dospělého), potvrzení o křtu, potvrzení o sňatku a zápis žádosti o církevní sňatek a další dokumenty.
4. Na každý svazek matriky se na přední straně vazby (případně i na hřbetu) vyznačí druh matriky (*Kniha pokřtěných, Kniha oddaných a Kniha zemřelých*) a název farnosti.
5. Jednotlivé svazky matrik následující za sebou se označí číselnou řadou římskými číslicemi.
6. Podpis v matrice se píše ve formě buď jména a příjmení, nebo iniciály jména a celého příjmení, anebo pouze příjmení. Za podpis nelze považovat tzv. parafu v podobě podpisového znaku.
7. Místo údaje, který se již neuvádí nebo jej nelze zapsat pro jeho objektivní neexistenci, se napíše vodorovná čára, pokud pro konkrétní údaj není stanoveno jinak.
8. Místo údajů, které se nepodařilo zjistit, se napíše slovo *nezjištěno*.
9. Zápisy v každém ročníku se číslovají samostatně s tím, že v záhlaví matričního listu, na němž je uveden první zápis v roce, se uvede označení roku, a to i v případě, že v kalendářním roce nebude proveden žádný matriční zápis.
10. Bude-li svazek matriky popsán před skončením kalendářního roku, použije se další svazek matriky, přičemž se v číslování jednotlivých zápisů pokračuje.
11. Na závěr ročníku se napíše souhrn pokřtěných, oddaných a pohřbených<sup>7</sup> a farář jej podepíše.
12. Datum se píše vzestupně (den, měsíc, rok) arabskými číslicemi, před jednociferné kalendářní dny a měsíce se nepíše nula.<sup>8</sup>
13. Oznámení k zápisu do křestní matriky se odešle ve lhůtě 15 dnů souvislého času od nastalé události, u které je stanovena tato povinnost v čl. 4 bodu 14.
14. Zápis o kanonickém stavu křesťana se zapíše do křestní matriky do kolonky *Poznámka* ve lhůtě 7 dnů od obdržení oznámení.

### Čl. 2. Opravy zápisu a dodatečný zápis

1. Pokud je chybný celý zápis, přeškrtně se šikmou čarou napříč, poznamená se, že se považuje za zrušený, a uvede se důvod. Pořadové číslo zrušeného zápisu je nutno

---

<sup>7</sup> Např.: V roce 2023 bylo uděleno 5 křtů / nebyl udělen žádný křest. V roce 2023 bylo uzavřeno 5 církevních sňatků / nebyl uzavřen žádný církevní sňatek. V roce 2023 bylo 5 církevních pohřbů / nebyl žádný církevní pohřeb.

<sup>8</sup> Např. 5. 4. 2023.

rovněž považovat za neúčinné, pokud za zrušeným zápisem není již proveden další zápis.<sup>9</sup>

2. Chybný nebo nesprávný údaj zjištěný v zápise se škrtně tak, aby zůstal čitelný, a správný údaj se uvede nad něj.
3. Dodatečný zápis se provede v ročníku matriky, ve kterém událost nastala. Nelze-li pro nedostatek místa provést dodatečný zápis do příslušného ročníku, zapíše se do právě zapisovaného ročníku.

### Čl. 3. Zápisy v matrice oddaných

1. Pořadové číslo – s pořadovým číslem se zapisují:
  - sňatek uzavřený kanonickou formou na území farnosti<sup>10</sup>,
  - sňatek uzavřený s dispenzí od kanonické formy (zapisuje se ve farnosti kanonického bydliště katolického žadatele<sup>11</sup>),
  - sanace manželství (zapisuje se ve farnosti kanonického bydliště katolického žadatele<sup>12</sup>),
  - sňatek uzavřený mezi mužem a ženou, kteří nebyli vázáni v době uzavření manželství kanonickou formou sňatku; po přijetí křtu nebo přijetí do latinské církve jednoho z manželů se sňatek zapisuje do matriky oddaných ve farnosti křtu nebo ve farnosti přijetí do latinské církve.
2. Datum a místo sňatku; u sanace manželství se zapisuje datum sňatku a datum udělené sanace.
3. Oddávající – oddávající kněz nebo jáhen uvede čitelně jméno a příjmení, připojí podpis; pokud není farářem v místě svatby nebo místním ordinářem, napíše ještě *delegovaný duchovní* (zkr. *deleg.*)<sup>13</sup>.
4. Ženich a nevěsta:
  - píše se nejprve jméno a pak příjmení; příjmení se uvede podle občanského průkazu, tedy to příjmení, které mají těsně před sňatkem,
  - rodné příjmení u ženicha nebo nevěsty se uvádí, liší-li se od příjmení současného,
  - stav: zapíše se *svobodný*, *vdovec* nebo *pro církevní obor svobodný* (zkr. *círk. svob.*),
  - náboženství: uvede se příslušnost k církvi nebo náboženské společnosti,<sup>14</sup>

<sup>9</sup> Zrušený zápis se nepřelepjuje.

<sup>10</sup> Včetně konvalidace manželství.

<sup>11</sup> Srov. kán. 1121 § 3. Pokud má žadatel současně trvalé i přechodné bydliště nebo došlo ještě před sňatkem ke změně bydliště, zapíše se sňatek v té farnosti kanonického bydliště, ve které se sepisoval snubní protokol.

<sup>12</sup> Stejně jako v předchozí poznámce.

<sup>13</sup> Oddávající do protokolu o uzavření manželství pro státní matriku oddávající za své jméno napíše: *farář* (pokud oddává farář na území své farnosti), *místní ordinář* nebo *delegovaný duchovní* (farní vikář, jiný kněz či jáhen s udělenou delegací).

<sup>14</sup> Příslušnost k církvi je dána křtem, nikoliv praktikováním víry (není rozhodující skutečnost, zda se pokřtěný považuje za věřícího nebo ne, nebo zda navštěvuje bohoslužby apod.); u katolíků se rovněž rozlišuje, v které katolické církvi *sui iuris* je pokřtěný zapsán, např. Církev latinská (označovaná v našich zemích jako římskokatolická), Apoštolský exarchát řeckokatolické církve v ČR, Slovenská katolická církev (řeckokatolická), Ukrajinská katolická církev (řeckokatolická); nekatolická náboženství: pravoslavné, židovské, islám a další; pokud osoba není členem žádné církve nebo náboženské společnosti, uvede se *bez náboženství* nebo *ateista*.

- bydliště: uvádí se kanonické bydliště v den sňatku (nemusí být shodné s adresou v občanském průkazu),
  - rodiče: jména a příjmení, příp. rodná příjmení,
  - podpisy: ženich a nevěsta se po sňatku podepíší; pokud některý z nich mění sňatkem příjmení, podepíše se již novým příjmením,
  - příjmení po sňatku: napíše se příjmení po sňatku, a to i v případě, že ke změně příjmení nedochází.
5. Svědkové sňatku – uvedou se jména, příjmení a bydliště. Svědkové se podepíší.
  6. Kán. 1122 CIC (v knize oddaných se zapíše, že bylo odesláno oznámení *Ne temere*):
    - u osob pokřtěných mimo farnost místa sňatku se píše název farnosti, které byl sňatek oznámen, datum, číslo jednací,
    - u osob pokřtěných ve farnosti místa sňatku se píše: *Poznačeno v křestní matrice*,
    - oznámení sňatku do farnosti místa křtu, která je v diecézi na území České republiky, se zasílá přímo do farnosti,
    - oznámení sňatku do farnosti místa křtu, která je v diecézi v zahraničí, se posílá na kurii této zahraniční diecéze; oznámení se píše latinsky, anglicky nebo německy a obsahuje název farnosti místa svatby, diecézi a stát.
  7. Dispense místního ordináře potřebná k uzavření sňatku se píše do kolonky *Poznámka* (datum a čj. dispense). Všechna ostatní potřebná dovolení se uvádějí pouze ve snubním protokolu.

#### Čl. 4. Zápisy v matrice pokřtěných

1. Pořadové číslo – s pořadovým číslem se zapisují:
  - křest udělený na území farnosti,
  - křest udělený v nouzi na území farnosti<sup>15</sup>; pokud jej není možné zapsat do matriky v místě udělení křtu, zapíše se do matriky ve farnosti kanonického bydliště křtěnce,<sup>16</sup>
  - přestup z východní katolické církve *sui iuris* do latinské církve;<sup>17</sup> napíše se datum a místo křtu, datum přestupu do latinské církve, a to do matriky ve farnosti kanonického bydliště žadatele; do kolonky *Poznámka* se rovněž zapíše skutečnosti týkající se kanonického osobního stavu, např. sňatek, biřmování aj.,
  - konverze pokřtěného nekatolíka; napíše se datum a místo křtu, datum přijetí do latinské církve; zápis se učiní ve farnosti kanonického bydliště žadatele, zapíše se do kolonky *Poznámka* skutečnosti týkající se kanonického osobního stavu, např. sňatek, biřmování aj.
2. Jméno a příjmení křtěnce v čase křtu – v případě, že rodné jméno či rodné příjmení bylo před křtem jiné, zapíše se původní jméno do kolonky *Poznámka*; jména cizinců se zapíše latinkou.
3. Kanonické bydliště křtěnce – uvede se trvalé nebo přechodné kanonické bydliště.
4. Datum a místo narození.

<sup>15</sup> Např. v porodnici.

<sup>16</sup> Např. byl-li křest udělen v zahraničí nebo není-li místo udělení křtu známo.

<sup>17</sup> Na základě žádosti člena východní katolické církve a rozhodnutí Apoštolského stolce (toto rozhodnutí může nahradit souhlas exarchy/eparchy a diecézního biskupa), nebo po prohlášení člena východní katolické církve z důvodu sňatku se stává členem latinské církve.

5. Datum a místo křtu.
6. Udělovatel křtu – uvede se jméno a příjmení, připojí se podpis udělovatele.
7. Otec a matka<sup>18</sup> – zapisuje se jejich jméno a příjmení (včetně rodného příjmení, pokud je odlišné), datum narození, náboženství<sup>14</sup> – u katolíka včetně příslušnosti k církvi *sui iuris*; sňatek rodičů – uvede se, zda byl církevní nebo civilní, datum a místo sňatku; pokud rodiče nežijí v manželství, napíše se *nesezdáni*.
8. Adoptivní rodiče<sup>19</sup> – napíše se jméno a příjmení adoptivních rodičů (píší se do kolonky otec a matka), datum a místo narození, náboženství (viz pozn. pod čarou č. 14); jména přirozených rodičů se nezapisují.
9. Pěstouni<sup>20</sup> – do kolonky *Poznámka* se napíše jméno pěstounů, datum narození a náboženství; jména přirozených rodičů, pokud jsou známá, se zapíší, v opačném případě se pokřtěný zapíše bez uvedení jména otce nebo matky, příp. obou rodičů.
10. Kmotři – uvede se jméno, příjmení a bydliště (náboženství se uvede pouze v případě, že jeden z kmotřů je členem pravoslavné církve)<sup>21</sup>. Kmotr se podepíše.
11. Svědek křtu<sup>22</sup> – pokud je obřadu přítomen kmotr, je zároveň svědkem křtu a jako svědek se již do matriky nezapisuje; pokud kmotr obřadu přítomen není, je třeba vždy zapsat alespoň jednoho svědka; svědci se zapisují nejvýše dva: uvede se jméno, příjmení a bydliště (náboženství se uvede, pokud je svědek členem křesťanské nekatolické církve). Svědkové se podepíší.
12. Pokud se zapisuje do matriky dodatečný záznam o křtu, je třeba vždy zapsat svědka, příp. u křtu dospělého jeho přísahu.<sup>23</sup>
13. V případě, že křest je udělen na základě dovolení vlastního faráře mimo farnost křtěnce, farář místa křtu oznámí udělení křtu vlastnímu faráři, aby jej zapsal do abecedního rejstříku křestní matriky.
14. Do kolonky *Poznámka* v křestní matrice se zapisuje:
  - dohoda rodičů o přináležení křtěnce k církvi (pokud rodiče jsou členy různých církví)<sup>24</sup>,
  - biřmování – datum a místo biřmování,
  - sňatek<sup>25</sup> – datum a místo sňatku, jméno manžela/manželky před sňatkem<sup>26</sup>,
  - svátost svěcení – datum a místo udělení svátosti svěcení,
  - věčné sliby – datum a místo složení slibů,

<sup>18</sup> Jména prarodičů se již do matriky nezapisují.

<sup>19</sup> Srov. kán. 878 § 2 CIC.

<sup>20</sup> Srov. kán. 878 CIC.

<sup>21</sup> Srov. Direktář k provádění ekumenických principů a norem ze dne 25. 3. 1993, čl. 98b): Pro těsné společenství mezi katolickou církví a východními pravoslavnými církvemi je dovoleno, aby z oprávněného důvodu byl příslušník takové církve při křtu katolického dítěte či dospělého přítomen jako křestní kmotr, ale pouze společně s katolickým kmotrem (kmotrou) a za předpokladu, že je dostatečně postaráno o katolickou výchovu pokřtěného a je známa vhodnost kmotra.

<sup>22</sup> Srov. kán. 875 a 876 CIC.

<sup>23</sup> Srov. kán. 876 CIC.

<sup>24</sup> Příslušnost k církvi není dána obřadem křtu, ale dohodou rodičů. Srov. kán. 111 CIC v platném znění (novela 31. 5. 2016, Acta ČBK ročník 2019).

<sup>25</sup> Sňatek se zapíše i u křtu dospělého, který před křtem uzavřel církevní manželství s dispencí *disparitas cultus* nebo občanský sňatek, pokud nebyl ani druhý z manželů vázaný kanonickou formou.

<sup>26</sup> Např. *oddán(a) s ... v ... dne ...*

- změna katolické církve *sui iuris* – datum zapsání do jiné katolické církve<sup>27</sup>,
- konverze pokřtěného nekatolíka – datum přijetí do latinské církve,
- nenálezení k církvi – datum rozhodnutí ordináře,
- další záznamy podle rozhodnutí ordináře nebo církevního soudu.

## Čl. 5. Zápisy v matrice zemřelých

1. Pořadové číslo – s pořadovým číslem se zapisují pohřby a smuteční rozloučení:<sup>28</sup>
  - pohřeb do země,
  - pohřeb před kremací,
  - pohřební mše,<sup>29</sup>
  - pohřeb mrtvě narozeného dítěte,
  - uložení urny na hřbitově.
2. U jednoho zemřelého se zapisuje pouze jeden záznam.
3. Jméno a příjmení, rodné příjmení (uvádí se, pokud je odlišné od současného). Mrtvě narozené dítě nemá rodný list; pokud mu rodiče nedali jméno, kolonka se proškrtne<sup>30</sup> a do kolonky *Poznámka* se napíše, že se jedná o pohřeb mrtvě narozeného dítěte.
4. Stav – zapíše se jedna z následujících možností: *svobodný, svobodná, ženatý, vdaná, vdovec, vdova, rozvedený, rozvedená*.
5. Datum a místo úmrtí.
6. Datum a místo pohřbu nebo pohřební mše.
7. Pohřbil – uvede se jméno duchovního, který konal obřad, nebo kněze, který sloužil pohřební mši svatou.

## Čl. 6. Abecední rejstřík k matrikám

1. Každý zápis učiněný v matrice se vyznačí v abecedním rejstříku, který se vede ke každé matrice; vedení rejstříku zemřelých není povinné.
2. Do rejstříku se zapisuje: jméno a příjmení, datum křtu, sňatku a pohřbu, odkaz na stranu matričního listu a pořadové číslo<sup>31</sup>.
3. Uzavřená manželství se zapíší do rejstříku jak podle příjmení muže, tak podle příjmení ženy; píší se příjmení, která měli před sňatkem.
4. Křest udělený mimo farnost kanonického bydliště se zapíše do rejstříku pokřtěných ve farnosti kanonického bydliště, uvede se datum křtu a farnost místa křtu.<sup>32</sup>

<sup>27</sup> Římskokatolík je zapsán do Apoštolského exarchátu řeckokatolické církve v ČR nebo obráceně.

<sup>28</sup> Viz partikulární zákon brněnské diecéze PZ 4.4 O pohřbech a účtě k zemřelým (příl. č. 5 ACEB 01/2023).

<sup>29</sup> Mešní formulář pohřební a fialová barva (bez rakve nebo urny při mši svaté).

<sup>30</sup> PZ 4.4 čl. 9 § 6: Pohřeb mrtvě narozených dětí se z etických důvodů zapisuje do knihy zemřelých, pokud rodiče výslovně neuvedou, že si to nepřejí. Pohřeb plodů se do matriky nezapisuje.

<sup>31</sup> Např. VII 14.

<sup>32</sup> Křest, který byl udělen na základě dovolení vlastního faráře v jiné farnosti, se zapíše do matriky včetně rejstříku ve farnosti křtu a rovněž do rejstříku ve farnosti kanonického bydliště.

## Čl. 7. Vydávání potvrzení o křtu, o církevním sňatku a výpisu z matriky

1. Farář místa křtu bezprostředně po udělení této první iniciační svátosti vystaví potvrzení o křtu a předá je pokřtěnému; uvede v něm jméno a příjmení pokřtěného, datum narození, datum křtu, jméno kmotra, jméno udělovatele křtu, datum vystavení křestního potvrzení, citace matriky (strana matričního listu a pořadové číslo), jednací číslo a podpis faráře.
2. Po přestupu do latinské církve z východní katolické církve a po přijetí pokřtěného nekatolíka do latinské církve vydá farář místa kanonického bydliště potvrzení o zapsání (u východního katolíka) nebo o přijetí (u nekatolíka) do latinské církve včetně data právní účinnosti. Použije se formulář *Potvrzení o křtu*.
3. Farář místa sňatku vydá manželům potvrzení o sňatku při konvalidaci manželství, po udělené sanaci manželství a po sňatku s dispencí od kanonické formy; u kanonicky uzavřeného manželství s platností i před státem vydává oddací list státní matrika a potvrzení o církevním sňatku se vydávat nemusí.
4. Výpis z matriky<sup>33</sup> (tzv. potvrzení o křtu nebo sňatku) se vystavuje na vyžádání, a to pouze farním úřadům, ordináři nebo diecéznímu církevnímu soudu nebo po ověření totožnosti také tomu, koho se zápis týká; do výpisu se napíše všechny další záznamy uvedené v tzv. poznámce dle čl. 4 bodu 14 tohoto oddílu instrukce.
5. Výpis z matriky se zasílá pouze doporučeným dopisem, datovou schránkou či informačním systémem diecéze, anebo se předá osobně<sup>34</sup>.

## Čl. 8. Opisy matrik

1. Opisuji se pouze zápisy matriky oddaných a pokřtěných.
2. Opisy se píše čitelně dokumentním perem, případně vytisknou (okopírují).
3. V záhlaví každé strany se píše ročník, svazek a strana originálu; za posledním zápisem v kalendářním roce se farář podepíše a uvede celkový počet křtů a svateb v daném roce.
4. Pokud ve farnosti není žádný sňatek nebo křest, vloží se do svazku opisů příslušný prázdný formulář, na který se uvede, že nebyl ve farnosti žádný křest nebo sňatek.
5. U knihy pokřtěných se opisuje:
  - pořadové číslo,
  - jméno a příjmení křtěnce,
  - datum a místo křtu,
  - bydliště křtěnce,
  - datum a místo narození,
  - jména a příjmení rodičů.
6. U knihy oddaných se opisuje:
  - pořadové číslo,
  - u ženicha a nevěsty: jména, příjmení, rodná příjmení, náboženství, bydliště, datum a místo narození,
  - datum a místo sňatku,

<sup>33</sup> Výpisy vystaví farář nebo jím pověřený farní vikář nebo matrikář (k podpisu připojí funkci).

<sup>34</sup> Výpisy obsahují osobní údaje, proto se nemohou posílat obyčejným dopisem.

- jméno a příjmení oddávajícího, případně delegace.
7. Opisy se sváží v jeden svazek za každý rok; na první místo se řadí opisy matriky pokřtěných a na druhé oddaných.
  8. Na titulní stranu se napíše *Opisy matrik*, název farnosti, děkanství a ročník.
  9. Pokud jsou oba opisy matrik za kalendářní rok ve farnosti bez záznamů (ve farnosti není žádný sňatek ani křest), není nutné je svazovat do svazku (pokyny v předchozích bodech 7 a 8 se nepoužijí).
  10. Opisy se připraví ke kanonické vizitaci; děkan a konkomisař je porovnají s originály; na poslední stranu děkan napíše *Souhlasí s originálem* a datum a spolu s konkomisařem připojí své podpisy.
  11. Opisy z celého děkanství děkan odevzdá ordináři spolu se zprávou o kanonické vizitaci.

## **Oddíl III. Ostatní farní úřední knihy**

### **Čl. 1. Kniha biřmovaných**

1. Každá farnost vede knihu biřmovaných, podobně jako se vedou matriky.
2. Zapisuje se jméno a příjmení biřmovaného, biřmovací jméno<sup>35</sup>, datum a místo křtu, jméno udělovatele, jména rodičů, jméno kmotra<sup>36</sup>, datum a místo udělení biřmování.
3. Pokud bylo biřmování udělováno společné, může se datum biřmování a udělovatel nadepsat před seznam biřmovanců;
4. Po zápisu do knihy biřmovaných farář zajistí, aby udělené biřmování bylo poznačeno v matrice pokřtěných.<sup>37</sup>
5. Biřmovací lístek – pokud je biřmování uděleno v jiné farnosti, než se biřmovanec připravoval, vystaví se mu ve farnosti místa přípravy biřmovací lístek, ze kterého se po biřmování opíše údaje do knihy biřmovaných (v místě biřmování) a následně do knihy pokřtěných.

### **Čl. 2. Kniha prvokomunikantů**

1. Každá farnost vede knihu prvokomunikantů; může se použít předtištěný formulář vydaný Biskupstvím brněnským nebo jiná kniha či sešit formátu A4.
2. Do knihy se zapisuje první svaté přijímání dětí a dospělých.
3. Zapisuje se kalendářní rok, pořadové číslo, jméno, příjmení, datum narození, datum a místo křtu a datum prvního svatého přijímání.
4. Datum prvního svatého přijímání se může nadepsat před seznam prvokomunikantů.

---

<sup>35</sup> Biřmovací jméno patří v naší zemi k dávné tradici, ale není povinné; u křtu dospělého se biřmovací jméno nedává, všechna nová jména jsou křestní.

<sup>36</sup> Kmotr u starších biřmovanců, kteří již delší dobu žijí duchovním životem, není povinný.

<sup>37</sup> Použije se formulář Oznámení k zápisu do křestní matriky nebo biřmovací lístek.

### **Čl. 3. Kniha katechumenů**

1. Každá farnost vede knihu katechumenů; pokud farnost tuto knihu dosud nevedla, založí ji nejpozději v týdnu po vykonání obřadu přijetí do katechumenátu, který bude následovat po účinnosti této instrukce.
2. Zapisuje se katechumenát školních dětí ve věku 7–14 let a dospělých ve věku 14 a více let.
3. Kniha nemá předtištěný formulář, použije se sešit formátu A4 s pevnými deskami.
4. Do knihy se píše jméno a příjmení katechumena, datum narození, bydliště, případně kontaktní údaje (telefonní číslo, e-mailová adresa), datum přijetí do katechumenátu, jméno faráře (nebo toho, kdo obřad vedl), jména rodičů a stav<sup>38</sup>. Po ukončení katechumenátu se doplní datum křtu, příp. se poznamená, že se katechumenát ukončil bez přijetí svátosti křtu.

### **Čl. 4. Seznam školních dětí navštěvujících výuku náboženství**

1. Každá farnost vede knihu, do které se zapisuje seznam dětí navštěvujících výuku náboženství; kniha nemá předtištěný formulář, je možné ji vést v sešitě s pevnou vazbou formátu A4.
2. Jestliže se ve farnosti náboženství nevyučuje a farnost knihu dosud nevede, kniha bude založena od školního roku, ve kterém se výuka náboženství ve farnosti obnoví.
3. Do knihy se zapíše následující údaje: školní rok, jméno učitele náboženství (pokud učí někdo jiný než farář) a seznam dětí.
4. Seznam dětí navštěvujících náboženství ve škole, na faře nebo v jiných prostorách obsahuje jméno a příjmení dítěte, datum a místo křtu a školní postupný ročník.
5. Na závěr každého kalendářního roku se napíše celkový počet dětí a rozlišení, kolik dětí má bydliště ve farnosti a kolik je z jiných farností.

### **Čl. 5. Kniha pořadu bohoslužeb (nedělní ohlášky)**

1. V každé farnosti se vede kniha s pořadem týdenních bohoslužeb a nedělními ohláškami; pokud farář spravuje více farností, může vést jednu knihu společnou pro všechny farnosti.
2. Vede se ručně ve vázané knize (sešit s pevnou vazbou) nebo formou volných listů tištěných z počítače, které se po skončení kalendářního roku uloží do šanonu nebo archivačního boxu.
3. Na vazbu knihy (sešitu) nebo šanonu se uvede *Pořad bohoslužeb* nebo *Nedělní ohlášky* a počáteční a koncový letopočet.
4. Kniha ohlášek, ve které bylo ukončeno zapisování, se uloží do farního archivu.

### **Čl. 6. Kniha přijaté a odeslané pošty (jednací protokol)**

5. Vede se podle spisového a archivačního řádu pro farnosti.

---

<sup>38</sup> Svobodný/svobodná, ženatý/vdaná (rovněž se uvede, zda je manželství církevně platné), rozvedený/rozvedená, žije v nesezdaném soužití/partnerství.

## **Oddíl IV. Farní kronika**

### **Čl. 1. Vedení farní kroniky**

1. Každá farnost je povinna vést farní kroniku, do které se zaznamenávají významnější církevní i světské události.
2. Kroniku píše buď sám farář, nebo k tomu účelu ustanoví kronikáře, případně i písaře.
3. Kronikář před provedením zápisu do kroniky předloží faráři koncept zápisu za uplynulý rok a podle jeho pokynů pořídí čistopis.
4. Kronikáři (případně písaři) náleží odměna<sup>39</sup>, pokud tuto službu nevykonává jako dobrovolník.
5. Zápisy se píší za běžný kalendářní rok, tj. od 1. ledna do 31. prosince.
6. Zápisy do kroniky se dokončí nejpozději do 30. května následujícího roku.
7. Kroniku nenahrazuje žádné periodikum (např. zpravodaj farnosti).
8. Při kanonické vizitaci je kronika předložena k nahlédnutí.
9. Kronika je uložena ve farní kanceláři ve spisovně nebo ve farním archivu.
10. Do kroniky lze nahlížet jen se svolením faráře a pouze v prostorách fary, aby se zamezilo její ztrátě.
11. V případě sloučení farnosti s jinou farností zápisy v kronice končí a kronika se uloží ve farním archivu. O sloučení farnosti se v kronice učiní poslední zápis.

### **Čl. 2. Forma kroniky**

1. Kronika může mít formu:
  - a) knihy; zápisy se píší dokumentním inkoustem ručně a čitelně; stránky se průběžně číslují,
  - b) volných listů formátu A4; zápisy se píší na počítači, listy se číslují, každoročně se vytisknou, uloží ve spisovně a zápisy v elektronické podobě se zálohují, aby se zamezilo jejich ztrátě; za období ne delší než 20 let se vytisknou a svážou do knihy.
2. Do kroniky se nic nevkládá a nelepí.
3. Ke kronice může být vedena obrazová příloha (např. fotoalbum), do které se zařazují fotografie, pohlednice, výstřižky z novin a časopisů apod.
4. Každý dokument se označí pořadovým číslem a řádně se popíše (jména osob na snímku, obsah, časový údaj); u výstřižků z novin a časopisů se uvede název periodika a datum.

### **Čl. 3. Obsah zápisů**

1. Každý nový kronikář uvede nejprve základní údaje o své osobě (jméno, povolání, věk).

---

<sup>39</sup> Např. formou dohody o provedení práce.

2. Zápisy vyjadřují život věřících ve farnosti v celé jeho šíři, proto kronikář přihlédne zvláště k těmto bodům:
  - a) personální stav – změny duchovních (včetně jáhnů), lektoři, akolyté, ministranti, varhaníci apod.,
  - b) náboženský život – pastorační rada farnosti, katechumenát dospělých, biřmování, svatby, pastorační návštěvy biskupů, výuka náboženství, charitativní činnost, poutě, prožívání jednotlivých liturgických období, tragické i radostné události, statistika náboženských úkonů, různá společenství a hnutí, ekumenické snahy apod.,
  - c) hospodaření – ekonomická rada farnosti, opravy a údržba kostela a fary, opravy jiných farních budov, soch, pořízení nových bohoslužebných věcí, kostelní sbírky, hospodaření farnosti aj.,
  - d) spolupráce s obcí, místními spolky a dalšími organizacemi,
  - e) významné události.
3. Zápisy se píší podle věcného hlediska, případně chronologicky.

## **Oddíl V. Závěrečná ustanovení**

1. Účinnost této instrukce nastává uplynutím jednoho měsíce od jejího zveřejnění v ACEB.
2. Současně pozbývá platnosti instrukce *Předpis k zápisům do církevních matrik* ze dne 4. 6. 2015 (ACEB 06/2015, čl. 21).

V Brně dne 1. 12. 2023

Čj.: Ep-0978/23

*Ing. Jiří Doffek, Ph.D.  
kancléř*

*Mons. Mgr. Ing. Pavel Konzbul, Dr.  
biskup brněnský*

### **Přílohy:**

- /1/ Formulář oznámení sňatku nebo biřmování pro zápis do křestní matriky
- /2/ Biřmovací lístek
- /3/ Formulář potvrzení o křtu (předává se po udělení křtu a při vystavení výpisu z matriky)
- /4/ Formulář potvrzení o církevním sňatku (předává se např. po udělené sanaci)
- /5/ Formulář pro opis matriky oddaných (pro diecézní archiv)
- /6/ Formulář pro opis matriky pokřtěných (pro diecézní archiv)
- /7/ Formulář pro přípravu křestního zápisu