

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji we Wspólnocie Regionalnej i Miejskowej FZŚ

Wprowadzenie do pracy w grupach podczas spotkania RN FZŚ w Polsce z sekretarzami regionalnymi
Warszawa, 17-18.10.2015 r.

Rada Narodowa FZŚ w Polsce, w ramach prowadzonych cyklicznie spotkań szkoleniowych, postanowiła ponownie pochylić się nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji i jej archiwizowaniu, zarówno we wspólnotach regionalnych jak i miejscowych.

W skład Rady wspólnoty FZŚ każdego szczebla wchodzi, wybierany zgodnie z przepisami *Konstytucji* (por. Reg 21) SEKRETARZ i to właśnie na nim w znacznej mierze spoczywa obowiązek prowadzenia wszelkiej wspólnotowej dokumentacji. Dlatego dziś będziemy rozmawiać na ten temat z sekretarzami. Aby dokumentacja była prowadzona prawidłowo, z należytą dbałością i odpowiedzialnością zamierzamy omówić podstawowe zasady, następnie w grupach wymienimy się doświadczeniami, odpowiemy na pytania.

Reguła FZŚ w III rozdziale poświęconym życiu franciszkanów świeckich we wspólnocie wyjaśnia nam rolę i zadanie wszystkich członków Rady. Zgodnie z Regułą, posługa sekretarza Rady regionu „*przez określony przeciąg czasu jest obowiązkiem charakteryzującym się dyspozycyjności i odpowiedzialności wobec poszczególnych braci oraz wspólnoty*”. Reguła (16) również podkreśla, iż z posługą radnego – a więc i sekretarza – nierozdzielnie wiąże się praca, którą trzeba przyjmować jako dar oraz uczestnictwo w dziele stworzenia, odkupienia i służby ludzkiej społeczności.

ZADANIA SEKRETARZA - OGÓLNE

Trzeba nam pamiętać, że chociaż nikt nie rodzi się sekretarzem wspólnoty, to jednak winien posiadać pewne predyspozycje naturalne i nabyte kompetencje do wypełniania tej funkcji. Bóg wraz z objęciem przez nas funkcji daje nam dary, co jednak nie zwalnia nas od poszukiwania i zdobywania wymaganej wiedzy i pracy nad sobą. Koniecznie potrzebna jest nam wiedza, dyspozycyjność i gotowość służby bliźniemu. Pomocą będą spotkania szkoleniowe, organizowane przez Rady wyższego szczebla, indywidualne pogłębianie wiedzy i znajomości prawodawstwa FZŚ (Konstytucje Generalne, Statut Narodowy, Rytuał i inne dokumenty) oraz permanentna, nieustanna troska o formację osobistą, która jest wymogiem wynikającym z samej natury powołania i złożonej profesji FZŚ.

Pamiętając o ograniczeniach wyływających z ludzkiej natury, nigdy nie będziemy mogli stwierdzić, że już jesteśmy doskonali, że już w pełni mamy ukształtowanego w sobie nowego człowieka. Na żadnym etapie naszego życia nie możemy uznać, że już nie musimy się szczególnie troszczyć o zachowanie wierności złożonej profesji. Nowe doświadczenia, powierzone obowiązki, sprawowanie posłannictwa, wspomagane formacją ciągłą, zwiększają odpowiedzialność za siebie i swoje powołanie, rozwijają dojrzałość osobową, chrześcijańską i zakonną.

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji we Wspólnocie Regionalnej i Miejscowej FZŚ

Wprowadzenie do pracy w grupach podczas spotkania RN FZŚ w Polsce z sekretarzami regionalnymi
Warszawa, 17-18.10.2015 r.

Na sekretarzach (dotyczy to sekretarzy wszystkich szczebli) spoczywają konkretne obowiązki. Precyzują je jasno Konstytucje Generalne FZŚ, w artykule 52.2 czytamy – obowiązkiem sekretarza jest:

- ❑ sporządzać akty urzędowe wspólnoty i Rady oraz troszczyć się o ich wysłanie odnośnym adresatom,
- ❑ dbać o prowadzenie na bieżąco archiwum i rejestrów, odnotowując w nich przyjęcia do Zakonu, profesje, zgony, odejścia i przeniesienia ze wspólnoty,
- ❑ dbać o komunikowanie znaczniejszych faktów różnym szczeblom i, jeśli jest to stosowne, o rozpowszechnianie ich za pośrednictwem środków społecznego przekazu.

Na sekretarzach Rad Regionalnych spoczywa również **obowiązek przeprowadzania szkoleń instruktażowych dla sekretarzy wspólnot miejscowych Regionu** (przynajmniej raz na trzy lata).

Posługa sekretarza, o ile wykonywana jest rzetelnie, jest bardzo czasochłonna, wymaga dużego wkładu pracy, systematyczności i pewnych predyspozycji (umiejętności precyzowania oraz notowania poruszanych problemów, redagowania protokołów i pism). Należy tu podkreślić konieczność prowadzenia na bieżąco rejestrów oraz archiwum.

Prowadzenie archiwum jest konieczne i wymaga starannego przygotowywania dokumentów, pakowania i odpowiedniego opisu. W chwili, gdy Rada decyduje się na założenie archiwum (jeśli wcześniej już takie nie powstało) należy przeznaczyć w tym celu odpowiednie miejsce w pomieszczeniu, które będzie spełniało również wymogi stawiane pomieszczeniom archiwalnym (przede wszystkim pomieszczenie musi być suche, nie może być wilgoci, gryzoni itp.). Dokumenty należy gromadzić tematycznie oraz w chronologii ich powstawania. Można w tym celu zakupić bardzo tanie pudełka kartonowe, specjalnie przeznaczone do pakowania dokumentów archiwalnych, które łatwo opisać a następnie przechowywać. Jeśli nie mamy możliwości zakupu takich opakowań, należy dokumenty gromadzić w teczki (również papierowe!), które trzeba następnie zawiązać sznurkiem i szczegółowo opisać tj. jakie dokumenty zawierają oraz z jakiego okresu, czyli na środku teczki treść akt spraw w niej zawartych (w razie potrzeby dokładniej sprecyzowane i rodzaj materiałów) a pod tytułem daty roczne akt spraw znajdujących się w tej teczce, nazwisku przygotowującego i datę przekazania, np.

Teczka nr 1.

RADA REGIONU WARSZAWSKIEGO

Adres siedziby: ul. Zakroczyńska 1, 00-225 Warszawa

„KORESPONDENCJA RR Z RADĄ NARODOWĄ FZŚ W POLSCE”

LATA: 1993 do 2013

Przekazujący do archiwum: br. Wojciech Pracowity

Data przekazania: 10.01.2015 r.

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji we Wspólnocie Regionalnej i Miejskowej FZŚ

Wprowadzenie do pracy w grupach podczas spotkania RN FZŚ w Polsce z sekretarzami regionalnymi
Warszawa, 17-18.10.2015 r.

Teczka nr 2

RADA REGIONU WARSZAWSKIEGO

Adres siedziby: ul. Zakroczyńska 1, 00-225 Warszawa

I. „SPRAWOZDANIA ROCZNE” w tym:

1. Sprawozdania roczne z działalności RR
2. Sprawozdania roczne finansowe RR
3. Dane demograficzne

II. Plany Roczne RR

III. Programy spotkań RR:

1. Z Przełożonymi Wspólnot miejscowych,
2. Z Odpowiedzialnymi za formację we Wspólnotach miejscowych
3. Ze sekretarzami WM,
4. Ze skarbnikami WM

LATA: 1993 do 2013

Przekazujący do archiwum: br. Wojciech Pracowity

Data przekazania: 10.01.2015 r.

Utworzenie archiwum i jego prowadzenie wymaga również ewidencjonowania dokumentów przekazywanych do archiwum. Każda przekazana teczka musi być szczegółowo opisana co do treści akt i dokumentów w niej zawartych (coś w rodzaju spisu dokumentów) następnie podpisana przez przekazującego do archiwum, czyli sekretarza i Przełożonego Rady wpięta do teczki (jeden egzemplarz do specjalnie założonej teczki lub segregatora pn „Dokumenty przekazane do archiwum RR” i drugi egzemplarz do takiej samej teczki, ale przechowywanej w aktualnej dokumentacji). Tak prowadzone archiwum pozwoli nam uporządkować dokumentację, a także ułatwi sprawne odszukanie dokumentów, które w pewnych okolicznościach, mogłyby być potrzebne. Okres przechowywania poszczególnych dokumentów będzie zależał od ich ważności. Wkrótce, Rada Narodowa FZŚ w Polsce, opracuje „Jednolity Wykaz Akt Archiwalnych”, który w swej treści będzie również obejmował czasokres przechowywania poszczególnych dokumentów.

Jako prowadzący rejestry, sekretarz ma również obowiązek informowania Przełożonego o sprawach dotyczących poszczególnych członków Wspólnoty np.: o imieninach, jubileuszach profesji, rocznicy śmierci ... o których należałoby pamiętać (Przełożony ma wtedy czas przygotować życzenia, gratulacje, czy polecać pamięci w modlitwie, zamówić Mszę św...). Również z wyprzedzeniem sekretarz informuje Przełożonego i Radę o terminach spotkań, uroczystości, czy też o sprawach, które wymagają rozpatrzenia, lub które należy przekazać bezzwłocznie Wspólnocie regionalnej bądź Radzie Narodowej - sekretarz jest tym, który kontroluje przepływ informacji.

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji we Wspólnocie Regionalnej i Miejskowej FZŚ

Wprowadzenie do pracy w grupach podczas spotkania RN FZŚ w Polsce z sekretarzami regionalnymi
Warszawa, 17-18.10.2015 r.

Do zadań sekretarzy każdego szczebla należy również przygotowanie dokumentacji do wizytacji. Praktyczną pomocą jest ułożenie dokumentów wg arkusza wizytacyjnego, który Rada wspólnoty wypełnia przed wizytacją. Żeby usprawnić wizytatorom pracę, wskazane jest, by wszystkie teczki, rejestry, księgi, kroniki oraz inne – np. własne wydawnictwa, artykuły w prasie itp. były wyłożone i w

każdej chwili dostępne do przejrzania, zwłaszcza dotyczy to sytuacji, w której spotkanie z wizytatorami jest w innym pomieszczeniu niż przechowywana dokumentacja.

PROWADZENIE DKUMENTACJI W REGIONIE

Gromadząc i archiwizując dokumentację w Radzie regionalnej dotyczącej Wspólnot Miejscowych sekretarz winien przyjąć zasadę iż każda Wspólnota powinna posiadać odrębną teczkę (można je przechowywać w segregatorach, układając w porządku alfabetycznym), teczki powinny zawierać:

1. kopię aktu kanonicznego erygowania Wspólnoty,
2. kopie protokołów wyborczych,
3. arkusze wizytacyjne,
4. kopie protokołów z wizytacji braterskich i pasterskich,
5. oryginały sprawozdań rocznych,
6. pisma urzędowe ze Wspólnoty i odpowiedzi na nie,
7. plany pracy Wspólnoty.

Pomocny, a nawet konieczny jest wykaz wszystkich Wspólnot, który będzie zawierał następujące informacje:

1. nazwę i adres Wspólnoty,
2. dane personalne Przełożonego i Asystenta Wspólnoty (imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail).

Prowadzenie dokumentacji Rady ułatwi również rejestr korespondencji – pism i dokumentów przychodzących i wychodzących (przykładowo: komunikaty do wspólnot, pisma urzędowe, życzenia świąteczne, inne).

Dokumentacja w Radzie Regionu, którą prowadzi sekretarz to:

1. Protokoły ze spotkań Rady,
2. Wykaz Wspólnot Miejscowych i Rad Wspólnot
3. Teczki z aktami Wspólnot Miejscowych,
4. Korespondencja przychodząca i wychodząca,
5. Rejestr korespondencji,
6. Harmonogram kapituł i wizytacji

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji we Wspólnocie Regionalnej i Miejscowej FZŚ

Wprowadzenie do pracy w grupach podczas spotkania RN FZŚ w Polsce z sekretarzami regionalnymi Warszawa, 17-18.10.2015 r.

7. Notatki ze spotkań (rekolekcje, dni skupienia, spotkania braterskie i inne),
8. Plan pracy Regionu,
9. Kronika,
10. Biuletyn lub informator.

Wskazane jest, by korespondencja wychodząca i przychodząca z Radą Narodową FZŚ była prowadzona odrębnie. Warto także przestrzegać zasady, by pisma wysyłać nie tylko w terminie, ale

z pewnym wyprzedzeniem. Taka właśnie postawa świadczy o tym, że z szacunkiem odnosimy się do innych. Przez fakt wcześniejszego poinformowania dajemy czas na przygotowanie: zaplanowanie czasu, zebranie funduszy... Bardzo ważna jest również estetyka sporządzanych dokumentów i pism. Dzisiaj możliwości są bardzo szerokie a komputery i Internet są już powszechne i dostępne. Dlatego przyjmijmy również zasadę, iż korespondencję wysyłań drogą elektroniczną drukujemy i przechowujemy w wersji papierowej. Redagując pisma pamiętajmy także o prawidłowej terminologii! Pomocą niech będzie *Reguła FZŚ*, *Konstytucje Generalne FZŚ*, *Statut Narodowy FZŚ* oraz *Podręcznik FZŚ*.

Wypełniając konstytucyjne obowiązki, sekretarz ponosi również pewne koszty np. zakupu papieru, kopert, znaczków pocztowych, wykonania kserokopii pism, rozmów telefonicznych itp. Decyzją Rady koszty poniesione przez sekretarza powinny być refundowane z kasy Wspólnoty.

PROWADZENIE DOKUMENTACJI WE WSPÓLNOCIE MIEJSCOWEJ FZŚ

We wspólnocie miejscowej istnieje konieczność prowadzenia następującej dokumentacji:

1. Księga Wspólnoty¹
2. Księgę Profesów, Księgę kandydatów (postulantów i nowicjuszy)
3. Protokoły ze spotkań Rady
4. Protokoły ze spotkań Wspólnoty
5. Listy obecności
6. Sprawozdania roczne
7. Kronika

Ad.1.**KSIĘGA PROFESÓW** powinna zawierać:

1. liczbę porządkową,
2. imię i nazwisko profesora,

¹ W 2006 r. Rada Narodowa FZŚ w Polsce wydała „Księgę Wspólnoty”, w której można odnotowywać przyjętych do postulatu, nowicjatu, profesje czasowe i wieczyste, bez obowiązku prowadzenia odrębnej księgi Postulantów i Nowicjuszy. Wspólnoty, które chcą prowadzić osobny rejestr dla Postulantów i Nowicjuszy mogą to czynić nadal, wpisując do „Księgi Wspólnoty” wyłącznie profesów.

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji we Wspólnocie Regionalnej i Miejskowej FZŚ

Wprowadzenie do pracy w grupach podczas spotkania RN FZŚ w Polsce z sekretarzami regionalnymi
Warszawa, 17-18.10.2015 r.

3. datę urodzenia
4. zawód,
5. adres zamieszkania, nr telefonu,
6. adres parafii,
7. daty rozpoczęcia formacji wstępnej (postulatu), początkowej (nowicjatu)
8. datę złożenia profesji, czyli przyrzeczenia życia ewangelicznego
9. uwagi.

Ad.2 **KSIĘGA POSTULANTÓW I NOWICJUSZY** powinna zawierać następujące zapisy dotyczące każdego zgłaszającego się kandydata:

1. datę zgłoszenia,
2. imię i nazwisko,
3. adres zamieszkania, nr telefonu,
4. adres parafii
5. zawód,
6. datę urodzenia,
7. datę rozpoczęcia postulatu, nowicjatu,
8. datę złożenia profesji,
9. informacje o obecności na zebraniach.

Ponadto, poza wymienionymi księgami we Wspólnotach **ISTNIEJE KONIECZNOŚĆ PROWADZENIA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PROFESÓW**, powinna ona obejmować:

1. prośbę o dopuszczenie do formacji początkowej,
2. odpowiedź Rady (o ile Rada informuje na piśmie),
3. zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza (*jeśli Rada ma wątpliwości co do stanu zdrowia psychicznego ma obowiązek zwrócenia się do kandydata z prośbą o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia*),
4. opinię moralności od proboszcza,
5. świadectwo sakramentów Chrztu i Bierzmowania,
6. prośbę o przyjęcie i decyzję podjęcia próby życia ewangelicznego wg. wskazań Reguły oraz zamiar złożenia w przyszłości przyrzeczenia życia we Wspólnocie i z jej pomocą,
7. Akt profesji (tekst profesji z podpisami: profesja, Asystenta Duchowego, Przełożonego),
8. pisma, korespondencję.

Ad.3 **Z KAŻDEGO ZEBRANIA RADY SEKRETARZ SPORZĄDZA PROTOKÓŁ**, który koniecznie musi zawierać:

1. datę zebrania,
2. miejsce zebrania,
3. numer kolejny protokołu (należy prowadzić odrębną numerację protokołów ze spotkań ogólnych Wspólnoty i odrębną ze spotkań Rady), w kolejności kadencyjnej, a nie kalendarzowej.

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji we Wspólnocie Regionalnej i Miejskowej FZŚ

Wprowadzenie do pracy w grupach podczas spotkania RN FZŚ w Polsce z sekretarzami regionalnymi
Warszawa, 17-18.10.2015 r.

4. wykaz obecnych i nieobecnych,
5. program zebrania,
6. ustalenia i wnioski.

Trzeba zwrócić uwagę na to, by w treści protokołu podawać istotne informacje w sposób jasny i syntetyczny a z treścią protokołu powinni zapoznać się wszyscy członkowie Rady (*každorazowo treść protokołu zatwierdzają podpisem wszyscy członkowie Rady obecni na danym spotkaniu*).

Ad.4 Ponadto wszystkie wspólnoty sporządzają **SPRAWOZDANIA ROCZNE**. Okresem sprawozdawczym jest rok kalendarzowy (01 styczeń do 31 grudzień). Roczne sprawozdanie z działalności sporządza się na podstawie ksiąg: profesów, kandydatów i protokołów, zawiera ono następujące informacje:

1. określenie wspólnoty (nazwa i adres),
2. stan członków na 31.XII.: profesów, nowicjuszy, postulantów,
3. ilość członków przyjętych i zmarłych w ciągu roku sprawozdawczego,
4. ilość zebrań: ogólnych, Rady, kandydatów,
5. tematykę zebrań ogólnych,
6. charakterystykę działalności: religijnej, charytatywnej i społecznej oraz innej,
7. informacje demograficzne.

Ad.5 Ważnym dokumentem dla odnotowywania historii Wspólnoty Franciszkańskiego Zakonu Świeckich na każdym poziomie jest **KRONIKA**. Prowadząc Kronikę warto przestrzegać ogólnej zasady, że do kroniki wpisujemy wyłącznie wydarzenia i fakty związane z życiem wspólnoty (lub regionu).

PODSUMOWANIE

Sekretarz ma być pomocą i podporą Przełożonego. Swoje działania powinien zawsze z nim konsultować. Wszelkie zmiany wprowadzane do treści wcześniej uzgodnionych dokumentów musi konsultować z Przełożonym i przedstawiać do akceptacji. To sekretarz jest tym, który pamięta i przypomina o terminach spotkań, o wydarzeniach dotyczących życia wspólnoty, o korespondencji i odpowiedzi na nią itp. Funkcja sekretarza na pewno wiąże się z wielką odpowiedzialnością za powierzone zadania. Konsekwencje zaniedbań mogą być bardzo poważne (np. nie powiadomienie na czas o spotkaniu ...).

Mogłoby wydawać się, że obowiązki sekretarza są zbyt durze, że w obliczu obowiązków stanu, zawodowych, społecznych trudne do pogodzenia ... Jednak, gdy uporządkujemy sobie dokumentację

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji we Wspólnocie Regionalnej i Miejskowej FZŚ

Wprowadzenie do pracy w grupach podczas spotkania RN FZŚ w Polsce z sekretarzami regionalnymi
Warszawa, 17-18.10.2015 r.

wg przedstawionych tu zasad, jeśli na bieżąco z dbałością i starannością będziemy wykonywać powierzone obowiązki, nie odczuwamy ciężaru ani trudu.

Na początku "Listu do wszystkich wiernych" św. nasz Ojciec Franciszek określa siebie jako "sługę wszystkich" - "Będąc sługą wszystkich byłem zobowiązany do służenia i przekazywania przemiłych słów Pana mego" . Dla Biedaczyny z Asyżu "bycie franciszkaninem" było równoznaczne z "byciem sługą". Nie można wiernie wypełnić powołania i złożonej profesji w duchu Franciszkowym bez wcielenia w sposób radykalny w życie postawy służby. **Funkcja sekretarza, podobnie jak każdego członka Rady, ma charakter służebny.**

Powołując się na Konstytucje Generalne FZŚ (KG 17,1) wezwany do współpracy w budowaniu Kościoła jako sakramentu zbawienia dla wszystkich ludzi sekretarz jako franciszkanin świecki ma głosić Chrystusa życiem i słowem, ma preferować apostoła poprzez osobiste świadectwo w środowisku, w którym żyje i posługuje. Pierwszym i podstawowym wkładem w budowanie świata bardziej sprawiedliwego i braterskiego ma być jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków zarówno tych zawodowych jak i wypływających z powierzonego mu urzędu (KG 20, 1-2). Sekretarz w swojej posłudze ma wносить ducha i życie we wspólnotę poprzez własne świadectwo, ma dbać o to,

aby podjęte decyzje były wypełniane (KG 31,4). Sekretarz Franciszkańskiego Zakonu Świeckich ma żyć i popierać ducha i rzeczywistość komunii między braćmi, między różnymi wspólnotami i całą rodziną franciszkańską (KG 32).

Na zakończenie przytoczę słowa bł. O. Honorata Koźmińskiego, kapucyna, który w wydanej w Warszawie w 1920 r. książce pt. *Nauki o Trzecim Zakonie Ś.O. Franciszka. Ułożył o. Honorat z Białej. Komisarz jeneralny polskiej prowincji OO. Kapucynów*, w IV rozdziale pn. *Z Jakim usposobieniem powinno się przyjmować urzędy* pisze: *Gdy przeznaczonym będziesz do jakiegoś urzędu, przyjmij go w duchu posłuszeństwa, zapomnij o korzyściach swoich, o miłości własnej, o naturalnym upodobaniu i skłonnościach, a pamiętaj tylko o tym, żeś powinien być posłuszny. Przyjmij obowiązek swój z ufnością, nie słuchając podszeptów szatana, że tej pracy nie podołasz, że ona zbyt ciężka dla ciebie, że wkrótce będziesz musiał ten obowiązek porzucić. Jeżeli wierzysz w posłuszeństwo, Pan Bóg doda ci siły. Nie obawiaj się także aby jaki obowiązek był ci przyczyną do utraty skupienia, do rozerwania ducha. Jeżeli to, co do ciebie należy, wypełniać będziesz z posłuszeństwa, Bóg ci więcej udzieli łaski w jednym kwadransie modlitwy, niżeli w innym czasie w dwóch dniach rekolekcji. Staraj się więc tak pilnie i roztropnie wypełniać swój obowiązek, żebyś zawsze oszczędzić sobie mógł jaką chwilę czasu na rozmowę z Panem Bogiem (...) Nie obciążaj się mnóstwem robót niepotrzebnych (...) zważ dobrze, do czego na swym urządzie jesteś obowiązany.*