

Conferència Episcopal Espanyola

ORIENTACIONS

relatives als llibres sacramentals parroquials

I. Els llibres sacramentals i els seus responsables

1. A cada parròquia ha d'haver-hi els llibres sacramentals establerts pel Dret, almenys el de baptismes, matrimonis, difunts (cf. c. 535 § 1) i confirmacions (cf. I Decret CEE, art. 5).
2. L'encarregat dels llibres sacramentals parroquials és el rector de la Parròquia. El rector pot delegar aquesta funció en un vicari parroquial. Caldrà delegació escrita del Bisbe diocesà o del Vicari General per a confiar aquesta responsabilitat a una altra persona que no sigui el vicari parroquial.
3. Només les persones esmentades en el número anterior estan legitimades per a signar les partides sacramentals.
4. Els llibres sacramentals formen part dels arxius parroquials protegits pel que s'estableix en l'article I.6 de l'Acord sobre Assumptes Jurídics entre la Santa Seu i l'Estat espanyol i, en conseqüència, pot denegar-se l'accés a qualsevol autoritat civil no autoritzada per l'Ordinari diocesà.
5. Els llibres sacramentals no són fixers, en el sentit de l'article 3 b) de la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal i, en conseqüència, no se n'ha de comunicar l'existència al Registre General de Protecció de Dades.
6. S'aconsella vivament que els llibres parroquials que, en el moment de tancar-se, tinguin una antiguitat superior als cent anys es dipositin a l'Arxiu històric diocesà, sense perjudici de la propietat, que continua corresponent a la Parròquia i que s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de dipòsit, que s'unirà a l'inventari parroquial.

II. Les anotacions i les notes marginals

7. Les anotacions en els llibres sacramentals han de contenir totes les dades previstes en la legislació tant general com particular (cf. c. 877, 895, 1121, etc.)
8. En el llibre de baptismes, quan calgui, s'hi efectuaran notes marginals en les quals es faci constar la recepció de la confirmació i tot el que es refereix a l'estat dels fidels per raó del matrimoni, de l'adopció, de l'orde sagrat, de la professió perpètua en un institut religiós i del canvi de ritu (cf. c. 535 § 2).
9. En el llibre de matrimonis, quan calgui, s'hi inscriuran notes marginals en les quals es faci constar, de manera resumida, la convalidació, la declaració de nul·litat o la dispensa pontifícia de dissolució de matrimoni rat i no consumat

III. La manera de portar els llibres

10. Els llibres, en suport paper, podran ser llibres ordinaris de registre o bé llibres editats amb aquesta finalitat. En tot cas s'exclouen els llibres formats per impresos editats i complimentats per ordinador.
11. És necessari que el rector de Parròquia iniciï i tanqui cadascun dels llibres sacramentals. Per a iniciar-lo ha d'assenyalar breument aquest fet en el primer foli, fent-hi constar la data, les dades identificatives essencials de l'encarregat del llibre, el nombre de pàgines, etc. Igualment en tancar-lo, però a la pàgina següent a l'última escrita. En ambdós casos, ha de constar la data, signatura i segell a la pàgina corresponent.
12. Les dades han d'escriure's amb retolador de tinta líquida o ploma estilogràfica, mai amb bolígrafs ordinaris o derivats.

13. Si en preparar un extracte o certificat no es coneix alguna de les dades sol·licitades, l'espai (també en el cas de les notes marginals) no s'ha de deixar en blanc, sinó que ha de marcar-se amb una línia diagonal a fi d'evitar una eventual manipulació.
14. Si dins d'un llibre s'han deixat involuntàriament una o més pàgines en blanc, han d'anul·lar-se marcant-les amb una única ratlla diagonal, de costat a costat, amb la mateixa finalitat expressada en el número anterior.
15. En el cas que s'hagi comés algun error material en inscriure, anotar o certificar, no s'ha de sobreesciure o utilitzar líquids d'esborrar, sinó invalidar la paraula o paraules incorrectes, marcant-hi al damunt una línia recta, i delimitar-les entre parèntesi per, a continuació, indicar, sempre en nota a peu de pàgina, la validesa de la correcció amb la paraula «Val», signant posteriorment la nota. En cas contrari se'n podria posar en dubte l'autenticitat.
16. El document només quedarà validat amb la signatura manuscrita, llegible, i el segell de la parròquia.
17. És aconsellable l'ús de tinta de color per al tampó de segellar. És necessari que l'empremta del segell se superposi a una part de la signatura o del text amb la finalitat de prevenir possibles manipulacions.
18. Les dades requerides en els llibres sacramentals han de ser complimentades amb tota diligència, a mà i amb lletra clara i llegible, incloent-hi els corresponents índexs ordenats alfabèticament per cognoms. Només aquests manuscrits tenen valor oficial.
19. Per a qualsevol rectificació o alteració de partides —siguin errors, omissions o canvis efectuats en el Registre Civil— és necessària l'autorització de l'Ordinari diocesà. Cada canvi o alteració es farà constar en la partida consignant, almenys, la referència del document que acredita la modificació.

IV. Expedients matrimonials

20. Tots els expedients matrimonials han de conservar-se a l'arxiu parroquial. Un cop agrupats per anys, han de numerar-se correlativament i, posteriorment, han de guardar-se en caixes d'arxiu.
21. Les notificacions rebudes amb la indicació d'haver estat complimentades en el seu respectiu llibre de baptismes, han de ser arxivades en el corresponent expedient matrimonial, ja numerat en la forma descrita.
22. Les còpies dels expedients matrimonials destinats a altres diòcesis s'enviaran a través de la pròpia Cúria diocesana, que serà qui els transmeti a la Cúria de destí.

V. Conservació i custòdia dels llibres

23. Els llibres parroquials es custodiaran a l'arxiu parroquial, en un armari que proporcioni les garanties de conservació i seguretat necessàries, i sempre sota clau. Només el Rector o el seu delegat tindran accés a l'armari.
24. En el cas d'unitats pastorals formades per diverses parròquies, els llibres parroquials podran conservar-se a l'arxiu d'una d'elles, amb el consentiment del Bisbe.

VI. Accés i consulta dels llibres

25. Correspon al Rector o al delegat, d'acord amb l'establert en el n. 2, expedir certificacions o còpies autoritzades dels assentaments o anotacions registrals referents al fidel que les sol·liciti.
26. Els certificats o extractes poden estendre's, escrits a mà o mecanografiats, però sempre complimentats en el model propi de la diòcesi i validats per la signatura del Rector o del

delegat, d'acord amb el n. 2, i pel segell parroquial. Els certificats que hagin de produir efectes fora de la diòcesi han de ser legalitzats per l'Ordinari diocesà. En el cas que vagin redactats en una llengua no oficial a la diòcesi de destí, s'acompanyaran de traducció a l'espanyol.

27. Tots els fidels tenen dret a rebre personalment certificacions o còpies autoritzades d'aquells documents continguts en els llibres parroquials que, sent públics per naturalesa, es refereixin al seu estat personal.
28. L'interessat, a no ser que sigui conegut pel Rector o pel delegat conforme al n. 2, haurà d'acreditar documentalment la seva personalitat, i indicar la finalitat per a la qual sol·licita la certificació.
29. Podran expedir-se també certificacions o còpies quan l'interessat ho sol·liciti a través del propi cònjuge, pares, germans, fills o procurador legal. En aquests casos l'interessat haurà d'indicar, a més, les dades identificatives del parent o procurador i acreditar-los documentalment.
30. No s'expediran certificacions o còpies autoritzades quan no quedi acreditat l'interès legítim i la personalitat de l'interessat i, en el seu cas, del familiar o procurador. S'ha de guardar còpia del document que acrediti les dades referides de l'interessat i del familiar o procurador.
31. A no ser que l'Ordinari diocesà disposi una altra cosa, la documentació relativa als registres sacramentals dels últims cent anys ha de quedar tancada a la lliure i pública consulta, ja que és reservada per la seva naturalesa mateixa. A partir d'aquesta data passarà a considerar-se documentació històrica.
32. Les sol·licituds de dades amb finalitats genealògiques referides als últims cent anys només s'atendran quan l'interessat recapti dades sobre els seus avantpassats directes fins al segon grau inclusiu.
33. En cap cas no s'ha de permetre la consulta directa, manipulació, gravació o reproducció total o parcial dels llibres sacramentals que es trobin a les parròquies.
34. La microfilmació, digitalització o qualsevol altra iniciativa de tractament global o parcial de l'arxiu requerirà l'autorització escrita del Bisbe.
35. Els llibres parroquials no es podran treure de l'arxiu parroquial, tret dels casos mencionats en el n. 24.
36. Qualsevol dubte sobre l'oportunitat d'estendre certificats o còpies autoritzades dels llibres sacramentals s'haurà de consultar amb l'Ordinari diocesà.

Text aprovat per la XCV Assemblea Plenària, el 23 d'abril de 2010