

Keskusrekisterin perustamisen ohjeistus

Kirkonkirjojen pidon alueellisen organisoinnin hanke / II vaihe

Riikka Ryökäs

Sisällys

1.	<i>Kirkonkirjojen pitäminen pääpiirteissään</i>	2
2.	<i>Hallinnollinen ohjeistus keskusrekisterin perustamiseen</i>	3
3.	<i>Käytännön ohjeita keskusrekisterin perustamiseen</i>	4
3.1.	Muutokseen sitoutuminen	4
3.2.	Perustamisprosessin tärkeitä kohtia	4
3.3.	Ilmoitus keskusrekisterin perustamisesta	4
3.4.	Työntekijöiden käyttöoikeudet	5
3.5.	Muita muistettavia asioita	5
3.6.	Asiasta tiedottaminen	5
4.	<i>Keskeisimpien työprosessien mallikuvat</i>	5
4.1.	Kaste (lapsikaste)	5
4.2.	Kirkkoon liittyminen	6
4.3.	Esteidentutkinta ja vihkimisen kirjaaminen	7

1. Kirkonkirjojen pitäminen pääpiirteissään

Seurakuntatoimistoissa, kirkkoherranvirastoissa, keskusrekistereissä ja palvelukeskuksissa palvelaan jäsenistöä ja vainajan omaisia monin eri tavoin. Kaikki työtehtävät, joissa käytetään Kirjuria, eivät kuitenkaan ole kirkonkirjojen pitämistä. Kirkonkirjojen pitämistä ovat yhteiseen jäsentietojärjestelmään liittyvät jäsenistöön kohdistuvat kirjaamistehtävät ja väestötietolain seurakunnille velvoittavat tai sallimat viranomaistehtävät. Pääpiirteissään kirkonkirjojen pitämiseen liittyvät työt ovat seuraavat:

- seurakuntien jäsenluettelon ajan tasalla pitäminen Kirjurissa
 - o väestökirjanpitotehtävät: avioliiton esteiden tutkinta, lapsen nimen ja vihkitiedon kirjaaminen, lasten tietojen ilmoittaminen -lomakkeen lähettäminen
 - o jäsentiedon ylläpito: kasteen, rippikoulun, konfirmaation, avioliiton kirkollisen siunaamisen, kirkkoon liittymisen ja kirkosta eroamisen kirjaaminen, kuolintiedon tarkastaminen, lisättyjen kummien kirjaaminen Kirjuriin
 - o jäsentietojen tarkastaminen ja korjaaminen
 - muutosliikenteen tarkastaminen
 - jäsentiedon yhdenmukaisuus VTJ:n tietoihin
 - jäsentietojen virheettömyys
 - kotikunnattoman kotikuntatiedon seuranta
- todistusten antaminen kirkonkirjoista
 - o elää-todistukset
 - o muut virkatodistukset kuten sukuselvitykset erilaisiin käyttötarkoituksiin
 - o lääketieteelliseen, historialliseen ja yhteiskunnalliseen tutkimukseen sekä sukututkimukseen annettavat todistukset
 - o ote kastekirjasta yms.
 - o rekisteritietojen tarkastamispyyntöön vastaaminen
- kirkonkirjojen pidon arkistotehtävät

Seurakuntatoimistoissa, kirkkoherranvirastoissa, keskusrekistereissä ja palvelukeskuksissa tehdään myös työtehtäviä, jotka liittyvät jäsentietoihin, mutta joiden ei kuitenkaan katsota olevan kirkonkirjojen pitämistä vaan seurakunnan muuta työtä. Tällaisia tehtäviä ovat

- kummikelpoisuuden tarkastaminen,
- kastettavan nimen oikeellisuuden varmistaminen,
- yhden kummin hakemisprosessi,
- kummin lisäämisen prosessi,
- rippikoulujen kirjaaminen ja
- vainajan hautapaikka- tai tuhkaamistiedon kirjaaminen Kirjuriin.

Kirjuria hyödynnetään monin tavoin seurakunnan toiminnassa, mutta tämä ei tarkoita, että kyseessä olisivat kirkonkirjojen pitoon liittyvät tehtävät. Tällaisina voidaan mainita erilaiset nimi- ja osoitelisätaukset, luettelot ja raportit, jotka otetaan Kirjurista. Tällaisia ovat muun muassa

- kirkolliset ilmoitukset,
- äänioikeutettujen luettelot,
- pyhäinpäiväluettelot ja
- erilaiset listat jäsenistöstä.

Kirkonkirjojen pitämistä ei myöskään ole muut seurakuntatoimistossa, kirkkoherranvirastossa, keskusrekisterissä tai palvelukeskuksessa tehtävät työt kuten:

- toimituspyyntöjen (kaste, vihkiminen, hautaus) ja syntymäpäiväkäyntien vastaanottaminen,
- tila- ja henkilöresurssien varaaminen ja jakaminen (jumalanpalvelukset, toimitukset ja muut),
- erilaisten kirjeiden lähettäminen seurakuntalaisille (esim. kirkkoon liittyneille, kirkosta eronneille, muuttaneille, pyhäinpäiväkutsut, rippikouluikäisille, yms. erilaiset seurakunnan tiedotteet ja kutsut),
- seurakunnan toimintaan liittyvien ilmoittautumisten (esim. leiri-, tapahtuma- ja retki-ilmoittautumisten) vastaanottaminen,
- hautajaisjärjestelyt ja hautojenhoitoasiat,
- erilaiset sihteerin tehtävät, puhelinvaihe, neuvontapalvelut, tiedotus, toimintatilastot ja
- muut kuin kirkonkirjojen pitämiseen liittyvät arkistointiasiat.

2. Hallinnollinen ohjeistus keskusrekisterin perustamiseen

Seurakunnat voivat järjestää kirkonkirjojen pitämisen yhteisessä keskusrekisterissä. Yhteisen keskusrekisterin järjestämisestä säädetään tarkemmin kirkkojärjestyksessä. (KL 16:3) Ennen keskusrekisterin perustamista on asiasta pyydettävä kirkkohallituksen lausunto (KJ 16:2.3).

Yksittäiset seurakunnat voivat halutessaan järjestää kirkonkirjojen pitämisen kokonaan tai osaksi yhteiseen keskusrekisteriin. Seurakuntien kirkkovaltuustojen on tehtävä keskusrekisterin perustamisesta sopimus. (KJ 16:2.1) Jos joku haluaa myöhemmin liittyä yksittäisten seurakuntien perustamaan keskusrekisteriin, niin liittymiseen tarvitaan hyväksyntä kaikilta keskusrekisterissä jo mukana olevilta seurakunnilta ja liittyvältä seurakunnalta. Päätös hyväksynnästä tehdään kunkin seurakunnan kirkkovaltuustossa. Enemmistöpäätös on riittävä, jos sopimuksessa ei ole toisin sovittu.

Seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkovaltuusto päättää keskusrekisterin perustamisesta seurakuntayhtymään kuuluville seurakunnille. Asiasta on pyydettävä seurakuntaneuvostojen lausunto. (KJ 16:2.2) Seurakuntayhtymän perussäännössä voidaan mainita, että kirkonkirjojen pito voidaan hoitaa yhteisesti.

Jos seurakuntayhtymään perustettavaan keskusrekisteriin liittyy seurakuntayhtymään kuulumattomia seurakuntia, tekee seurakuntayhtymän yhteinen kirkkovaltuusto sopimuksen seurakuntayhtymään kuulumattomien seurakuntien kanssa. Seurakuntayhtymän on pyydettävä asiasta seurakuntaneuvostojen lausunto. (KJ 16:2.2) Seurakuntayhtymään kuulumattoman seurakunnan kirkkovaltuusto päättää keskusrekisteriin liittymisestä ja sopimuksen solmimisesta (KJ 16:2.1).

Seurakuntien välisestä yhteistoiminnasta ja niihin liittyvistä sopimuksista säädetään KL 12:1:ssä ja KJ 11 luvussa. Keskusrekisterin perustamisesta sovitussa sopimuksessa on määrättävä tehtävää hoitava seurakunta tai seurakuntayhtymä. Lisäksi on määrättävä tehtävää johtavan johtokunnan jäsenten lukumäärä ja kuinka monta jäsentä kukin sopimuskumppani saa valita sekä miten jäseniä valittaessa ehkä on vuoroteltava; perusteet, joiden mukaan tehtävän hoidosta aiheutuvat kustannukset jaetaan sopimuskumppanien kesken; sekä oikeudesta luopua yhteistoiminnasta ja sopimuksen rautessa toimitettavasta taloudellisesta selvityksestä.

Johtosääntö on tarpeen, jos yhteisen kirkkovaltuuston päätäntävaltaan kuuluvia asioita halutaan siirtää yhtymän johtokunnalle (KL 11:10). Ennen kuin kirkkovaltuusto hyväksyy yhteistoimintaa johtavan johtokunnan johtosäännön, siitä on hankittava sopimuskumppanien päättävien toimielinten lausunnot (KJ 11:2). Jos kyse on seurakuntayhtymään kuuluvista seurakunnista päättää johtosäännön hyväksymisestä yhteinen kirkkovaltuusto, mutta asiasta on varattava seurakuntaneuvostoille tilaisuus lausunnon antamiseen (KJ 10:13).

Tehtävää hoitavan seurakunnan tai seurakuntayhtymän asiana on perustaa tarvittavat virat (KJ 11:2). Koska seurakuntayhtymään kuuluvissa seurakunnissa virkojen perustaminen, siirtäminen ja lakkauttaminen kuuluvat seurakuntayhtymälle (KL 11:2.4), päätöksen niistä tekee yhteinen kirkkovaltuusto. Jos keskusrekisterin perustettaessa seurakunnan virkoja lakkautetaan tai siirretään seurakunnasta seurakuntayhtymän viroiksi, on asianomaiselle seurakunnalle varattava tilaisuus antaa lausunto (KJ 10:13).

Kirkkohallitus voi antaa ohjeita yhteistoiminnan järjestämisestä ja hallinnosta (KJ 11:3).

3. Käytännön ohjeita keskusrekisterin perustamiseen

3.1. Muutokseen sitoutuminen

Keskusrekisterin perustamisprosessiin tulee varata riittävästi aikaa. Onnistumisen edellytyksenä on kaikkien tahojen sitoutuminen muutokseen. Erityisesti jo olemassa olevassa seurakuntayhtymässä muutoksen taakse on saatava keskeiset päättävät elimet ja avainasemassa olevat viranhaltijat. Tällaisia ovat:

- a) kirkkoherrat
- b) yhtymän johtoryhmä
- c) seurakuntaneuvostot
- d) yhteinen kirkkoneuvosto
- e) yhteinen kirkkovaltuusto

3.2. Perustamisprosessin tärkeitä kohtia

Keskusrekisterin perustaminen vaatii suunnittelua, etukäteistyötä ja asioista sopimista. Suunnittelu- vaiheessa on mietittävä ja ratkaistava ainakin seuraavat asiat:

- a) aikataulu; riittävän ajan varaaminen neuvotteluihin ja organisoimiseen,
- b) sopiminen seurakuntien kesken työnjaosta; mitä seurakunnat hoitavat ja mitä keskusrekisteri hoitaa,
- c) keskusrekisterien työmäärän alustava kartoitus,
- d) laskelma henkilöstötarpeista,
- e) siirtyvän henkilöstön osaamiskartoitus ja henkilöstön toiveiden kartoittaminen,
- f) keskitetty malli vai hajautetaanko töitä; hajautetussa mallissa suunnitelmat tuntimääristä ja työnjohdosta sopimisesta,
- g) alustava budjetti ensimmäiseltä vuodelta; maksuosuusperiaatteet vaikuttavat seurakunnan tuloihin kustannuksiin,
- h) työprosessien kuvaus ennen keskusrekisterin täytäntöönpanovaihetta; vastuunjaon tarkentuminen keskusrekisterin ja seurakuntien välillä,
- i) selkeän kirjallisen ohjeen laatiminen työprosesseihin liittyen – toimii myös papiston ohjeena
- j) viraston omat selkeät sisäiset pelisäännöt ja
- k) muutosprosessin etenemisen säännöllinen ja järjestelmällinen arviointi ensimmäisten toimintavuosien aikana.

3.3. Ilmoitus keskusrekisterin perustamisesta

Ennen keskusrekisterin toiminnan aloittamista on toimintojen uudelleen organisoimisesta ilmoitettava useille eri tahoille:

- a) ilmoitus it-alueelle, jonka tulee huolehtia asian ilmoittamisesta Kirkkohallituksen tietohallintoon IHA oikeuksien muutoksia varten,
- b) virallinen ilmoitus rekisterin toiminnan aloitusajasta Kirkkohallituksen seurakuntarekisteriyksikköön, jotta seurakunnat saadaan siirrettyä keskusrekisterin alle Kirjurin tietokannassa,
- c) virallinen ilmoitus keskusrekisterin johtajasta Kirkkohallituksen seurakuntarekisteriyksikköön, jotta hän pääsee asettamaan työntekijöille Kirjuri-käyttöoikeuksia,
- d) paikallisille maistraateille ja
- e) Väestörekisterikeskukselle.

3.4. Työntekijöiden käyttöoikeudet

Jotta työnteko sujuu ongelmitta heti keskusrekisterin perustamispäivästä lähtien, keskusrekisterin johtajan tulee huolehtia

- a) keskusrekisterin työntekijöiden Kirjuri-oikeuksien myöntämisestä ja
- b) seurakuntien palvelukseen jäävien työntekijöiden tarpeellisten Kirjuri-oikeuksien myöntämisestä.
 - o Samalla tulee tarkistaa, ettei seurakuntien palvelukseen jääville työntekijöille jää liian laajoja Kirjuri-oikeuksia.

3.5. Muita muistettavia asioita

Lisäksi on hyvä hoitaa seuraavat asiat kuntoon ennen keskusrekisterin toiminnan aloittamista:

- a) alv-vapaudesta päätös verohallinnosta,
- b) rekisterin nimestä päättäminen,
- c) nimen kääntäminen ruotsiksi ja englanniksi, jos tarpeen ja
- d) leimasimen hankkiminen.

3.6. Asiasta tiedottaminen

Organisaatiouudistuksen onnistumisessa yksi merkittävä tekijä on riittävän tiedon jakaminen sekä suunnittelu- ja perustamisvaiheessa että toiminnan alkaessa. Informaatiota tulee antaa

- a) seurakuntien työntekijöille; riittävä tiedottaminen jo prosessin kuluessa on tärkeää,
- b) seurakuntalaisille,
- c) seurakuntien keskeisille yhteistyötahoille: hautaustoimistot, asianajaja- ja lakitoimistot ja
- d) medialle; uutisointi seurakuntien omissa lehdissä, alueellisissa lehdissä, paikallisradiossa ja paikallisuutisissa.

4. Keskeisimpien työprosessien mallikuvat

Seuraavassa tarkastellaan kasteen, kirkkoon liittymisen ja vihkimisen kirjaamiseen liittyviä prosesseja sekä avioliiton esteidentutkiminnan prosessi. Prosessit on kuvattu pääpiirteissään ja tarkemmat ohjeet kustakin jäsentiedon kirjaamisesta on Sakastin Kirjurin sivuilla Virastonhoidon ohjeissa sekä Kirjurin ohjeissa.

4.1. Kaste (lapsikaste)

- Lapsen tietojen ilmoittaminen -lomake saapuu Väestörekisterikeskuksesta siihen seurakuntaan, jossa lapsen äiti on jäsenenä.

- Jos seurakunta kuuluu rekisteriin, lomake tulee rekisterille.
- Otetaan kopio lomakkeesta
- Lomake ja mahdollisesti sen mukana lähetettävä seurakunnan materiaali postitetaan lapsen äidille.
 - Lomakkeen lisäksi on aina lähetettävä Sukunimiesite.
- Kun toimitusvaraus on sovittu seurakunnan työntekijän kanssa kastava pappi
 - tarkistaa kummien kelpoisuuden ennen kastetta ja
 - selvittää lapselle suunniteltujen etu- ja sukunimien lainmukaisuuden ennen kastetta.
- Kaste rekisteröidään, kun pappi on toimittanut kasteilmoituksen (= lapsen tietojen ilmoittaminen -lomake, jossa papin merkinnät)
 - Jos rekisteröimisen yhteydessä huomataan, ettei pappi ole tarkistanut kummien kelpoisuutta tai lapselle annetuksi suunniteltu nimi ei ole lainmukainen, asia palautetaan papille tai hänen seurakunnalleen.
 - Rekisteröinnin jälkeen asiakirja skannataan järjestelmään ja manuaalinen asiakirja arkistoidaan. Lapsen tietojen ilmoittaminen -lomakkeesta otettu kopio hävitetään asianmukaisella tavalla.
 - Kastetiedon tulostaminen kirkollisia ilmoituksia varten kuuluu seurakunnan työtehtäviin.
- Jos lasta ei ole kastettu muutaman kuukauden kuluessa lapsen syntymästä, annetaan asiasta tieto seurakuntaan, joka ottaa yhteyttä lapsen äitiin kasteen ajankohdan sopimiseksi.

4.2. Kirkkoon liittyminen

- Kirkkoon liittyminen voi tulla tällä hetkellä vireille kolmella eri tavalla.
 - Henkilö käy henkilökohtaisesti virastossa täyttämässä liittymisilmoituksen.
 - Henkilö täyttää internetissä Suomen ev.lut. kirkko -sivuilla olevan liittymislomakkeen, joka lähtee sähköisesti Kirkkohallitukseen.
 - henkilö täyttää seurakunnan kotisivuilla olevan liittymislomakkeen tai yhteydenotto pyynnön. Molemmat lähtevät sähköisesti seurakunnan sähköpostiin.
- Kun asia on pantu vireille, tarkistetaan liittymisen edellytykset (kaste, rippikoulu, konfirmaatio ja kotikunnattoman lisäedellytykset)
 - Tarkemmat ohjeet liittyjien edellytyksistä on Sakastin Kirjurin sivuilla Virastonhoidon ohjeissa.
 - Jos henkilöltä puuttuu jokin edellytys, asia siirretään seurakunnan hoidettavaksi ja tästä ilmoitetaan asiakkaalle
 - Jos asiakkaalle ilmoittamisen yhteydessä käy ilmi, että henkilö on kastettu, hän on käynyt rippikoulun ja hänet on konfirmoitu, mutta jokin tai kaikki näistä tiedoista puuttuvat järjestelmästä asia selvitetään yhdessä asianosaisen kanssa.
 - Kun riittävät asiakirjat ovat olemassa, tieto puuttuvasta toimituksesta kirjataan Kirjuriin ja asiakirjat skannataan järjestelmään tai yksilöidään, mistä kirkonkirjoista tieto peräisin.
- Kirkkoherra hyväksyy liittymisen ja allekirjoittaa liittymislomakkeen, kun edellytykset täyttyvät.
 - Jos edellytykset eivät täyty kirkkoherran tai tämän määräämän papin tehtävänä on olla yhteydessä liittyjään, jotta liittymisedellytykset saadaan kuntoon. (Liittymisen hyväksyminen ja mahdollisten puuttuvien toimitusten organisointi ja hoitaminen ovat seurakunnan työtehtäviä.)
 - Jos kirkkoherra ei hyväksy liittymistä, asia siirtyy seurakuntaneuvoston / kirkkoneuvoston päätettäväksi.
- Liittyminen kirjataan Kirjuriin Sakastin Kirjurin sivuilla olevien Kirjuri-ohjeiden mukaisesti.

- Kirjataan tiedot kasteesta, rippikoulusta ja konfirmaatiosta Kirjuri-ohjeiden mukaisesti, jos henkilö on kastettu, käynyt rippikoulun ja/ tai konfirmoitu ennen kirkkoon liittymisen hyväksymistä.
 - Mahdolliset toimitusasiakirjat skannataan järjestelmään.
- Jos uudelle jäsenelle lähetetään tervetulomateriaalia, sen lähettäminen on muu kuin kirkonkirjojen pitoon liittyvä tehtävä.
- Manuaaliset asiakirjat arkistoidaan.

4.3. Esteidentutkinta ja vihkimisen kirjaaminen

Esteidentutkinta

- Esteidentutkinnan vireillepaneminen voidaan tehdä kolmella eri tavalla.
 - Vihkipari laittaa esteiden tutkinnan vireille asioimalla virastossa
 - Virastossa tarkistetaan heidän henkilöllisyytensä.
 - Vihkijän tulee tarkistaa vihittävien henkilöllisyys joko toimituskeskustelun yhteydessä tai ennen vihkimistoimitusta. (Tämä ei ole kirkonkirjojen pitoon liittyvä asia vaan vihkijän velvollisuus.)
 - Parille annetaan esitteet Tietoa avioliittolaista ja Sukunimen valinta.
 - Yleensä samalla sovitaan muista vihkimiseen liittyvistä asioista. Nämä eivät kuitenkaan ole kirkonkirjojen pitämiseen liittyviä asioita.
 - Pyydetään lupa tietojen lukemiseen kirkossa ja julkaisemiseen lehdessä.
 - Tieto tallennetaan Kirjuriin. Tarvittaessa tieto lähetetään toiseen seurakuntaan.
 - Vihkipari laittaa esteiden tutkinnan vireille lähettämällä täyttämänsä esteidentutkintapyynnön kahden todistajan allekirjoituksin virastoon.
 - Parille on annettava edellä mainitut esitteet ja muutoinkin sovelletaan yllä mainittua.
 - Vihkijän tulee tarkistaa vihittävien henkilöllisyys joko toimituskeskustelun yhteydessä tai ennen vihkimistoimitusta. (Tämä ei ole kirkonkirjojen pitoon liittyvä asia vaan vihkijän velvollisuus.)
 - Jos esteidentutkinta on tehty maistraatissa, tulee erikseen tarkistaa kirkollisen vihkimisen edellytykset.
 - Esteidentutkinnassa tarkistetaan, että pari täyttää avioliiton solmimisen edellytykset.
 - Tarkempi ohjeistus on Sakastissa virastonhoidon ohjeissa ja Kirjuri-ohjeissa.
 - Tarvittaessa pyydetään täydennystä esteidentutkintaan liittyviin asiakirjoihin.
 - Esteidentutkintaan liittyvät asiakirjat skannataan Kirjuriin.
 - Todistus esteidentutkinnasta annetaan aikaisintaan 7 päivän kuluttua asian vireillepanemisesta.
 - Todistusta ei saa tehdä Kirjurissa valmiiksi ja tulostaa ennen kyseisen 7 päivän määräaikaa.
 - Tiedon tulostaminen kirkollisiin ilmoituksiin ei ole kirkonkirjojen pitoon liittyvä tehtävä.
 - Manuaaliset asiakirjat arkistoidaan esteidentutkintakansioon.

Vihkimisen kirjaaminen

- Tarkistetaan, että vihkimisilmoituksessa (= esteidentutkinnasta annettu todistus, jossa papin allekirjoitus) on kirjattu kaikki tarvittavat tiedot
 - Tarkistettava myös, että papilla on vihkimisoikeus.
 - Tarkista morsiamen seurakunta vihkipäivänä.
 - Kirjaamisesta katso Sakastin Kirjuri-ohjeet.
 - Täytä vihkimisilmoituksen alaosa ja skannaasi asiakirja ja mahdolliset muut asiakirjat Kirjuriin.
 - Tietojen lähettäminen lehteen ei ole kirkonkirjojen pitoon liittyvä tehtävä.
- Arkistoidaan vihkimisilmoitus esteidentutkintakansioon.