

Anvisning för upprättande av centralregister

Den regionala organiseringen av kyrkobokföringen/Skede II

Riikka Ryökäs

Innehåll

1.	<i>Kyrkobokföringen i huvuddrag</i>	2
2.	<i>Administrativ anvisning för upprättande av centralregister</i>	3
3.	<i>Praktisk anvisning för upprättande av centralregister</i>	4
3.1.	Föbundna till reformen	4
3.2.	Viktiga etapper i processen	4
3.3.	Anmälan om upprättande av centralregister	5
3.4.	De anställdas användarrättigheter	5
3.5.	Övrigt att komma ihåg	5
3.6.	Information om upprättandet	5
4.	<i>Modeller för de viktigaste arbetsprocesserna</i>	5
4.1.	Dop (barndop)	6
4.2.	Nya medlemmar i kyrkan	6
4.3.	Hindersprövning och registrering av vigsel	7

1. Kyrkobokföringen i huvuddrag

Församlingsbor och anhöriga till avlidna betjänas på många olika sätt vid församlingskanslierna, pastorskanslierna, centralregistren och servicecentralerna. Kirjuri används dock också i arbetsuppgifter som inte hänför sig till kyrkobokföring. Till kyrkobokföringen hör uppgifter i samband med registrering av medlemmar i det gemensamma medlemsdatasystemet och myndighetsuppgifter som befolkningsdatalagen ålägger eller tillåter församlingarna. Arbetet i anslutning till kyrkobokföringen omfattar i huvuddrag att

- uppdatera församlingarnas medlemsregister i Kirjuri
 - sköta folkbokföringsuppgifter: utföra hindersprövning för äktenskap, registrera barns namn och vigseluppgifter, skicka blanketter för anmälan om uppgifter om barn
 - administrera medlemsdata: dop, konfirmationsundervisning, konfirmation, kyrklig välsignelse av äktenskap, registrera personer som gått med i eller gått ur kyrkan, granska dödsuppgifter, registrera tillagda faddrar i Kirjuri
 - kontrollera och korrigera medlemsuppgifter
 - kontrollera ändrade data
 - kontrollera att medlemsuppgifterna överensstämmer med uppgifterna i BDS
 - kontrollera att medlemsuppgifterna är korrekta
 - följa upp uppgifter om hemkommun för personer som saknar hemkommun
- utfärda intyg ur kyrkböckerna
 - så kallade lever-intyg
 - övriga ämbetsbevis såsom släktutredningar för olika ändamål
 - intyg för medicinsk, historisk och samhällelig forskning samt för släktforskning
 - utdrag ur dopboken etc.
 - svara på begäran om kontroll av registeruppgifter
- sköta kyrkobokföringens arkivuppgifter

Vid församlingskanslierna, pastorskanslierna, centralregistren och servicecentralerna utförs också arbetsuppgifter som anknyter till medlemsuppgifterna men som inte betraktas som kyrkobokföring, utan som övrigt församlingsarbete. Sådana uppgifter är att

- kontrollera fadderbehörighet,
- kontrollera att namn på barn som ska döpas är lagenliga,
- administrera fadderansökningar,
- administrera tillägg av faddrar,
- registrera konfirmationsundervisningar och
- registrera uppgifter om avlidnas gravplatser eller kremering i Kirjuri.

Kirjuri utnyttjas på många sätt i församlingens verksamhet, men det betyder inte att det alltid är fråga om uppgifter som hänför sig till kyrkobokföringen. Exempel på detta är olika namn- och adresslistor, förteckningar och rapporter som tas ut från Kirjuri. Sådana är bland annat

- kyrkliga kungörelser,
- förteckningar över röstberättigade,
- allhelgonaförteckningar och
- olika medlemslistor.

Till kyrkobokföringen räknas inte heller övriga arbetsuppgifter vid församlingskansliet, pastorskansliet, centralregistret eller servicecentralen, såsom att

- ta emot begäranden om förrättningar (dop, vigsel, jordfästning) och födelsedagsbesök,
- reservera och fördela lokal- och personalresurser (gudstjänster, förrättningar m.m.),
- skicka ut olika brev till församlingsborna (t.ex. nya medlemmar, personer som lämnat kyrkan, in- och utflyttade, allhelgonainbjudningar, unga i konfirmationsåldern m.fl. meddelanden och inbjudningar från församlingen),
- ta emot anmälningar i anslutning till församlingens verksamhet (t.ex. läger, evenemang och utfärder),
- sköta begravningsarrangemang och gravvårdsärenden,
- sköta diverse sekreteraruppgifter, telefonväxel, rådgivningstjänster, information, verksamhetsstatistik och
- sköta andra arkiveringsärenden än de som hänför sig till kyrkobokföringen.

2. Administrativ anvisning för upprättande av centralregister

Församlingarna kan ordna kyrkobokföringen via ett gemensamt centralregister. I kyrkoordningen finns närmare bestämmelser om hur det gemensamma centralregistret ska ordnas. (KL 16:3) Innan ett centralregister grundas ska utlåtande begäras av kyrkostyrelsen (KO 16:2.3).

Enskilda församlingar kan ordna kyrkobokföringen helt eller delvis via ett gemensamt centralregister. Församlingarnas kyrkofullmäktige ska ingå ett avtal om upprättandet av centralregistret. (KO 16:2.1) Om någon senare vill ansluta sig till ett centralregister som upprättats av enskilda församlingar behövs ett godkännande av alla församlingar som redan ingår i centralregistret och av den församling som vill ansluta sig. Beslutet om godkännandet fattas i respektive församlingens kyrkofullmäktige. Majoritetsbeslut räcker om inget annat anges i avtalet.

I en kyrklig samfällighet beslutar gemensamma kyrkofullmäktige om upprättandet av ett centralregister för samfällighetens församlingar. Utlåtanden i ärendet ska begäras av församlingsråden. (KO 16:2.2) I grundstadgan för en kyrklig samfällighet kan man ange att kyrkobokföringen kan skötas gemensamt.

Om församlingar som inte ingår i samfälligheten ansluter sig till samfällighetens centralregister ska samfällighetens gemensamma kyrkofullmäktige ingå avtal med dessa församlingar. Samfälligheten ska begära utlåtanden i ärendet av församlingsråden. (KO 16:2.2) Kyrkofullmäktige i en församling som inte ingår i den kyrkliga samfälligheten beslutar om anslutningen till centralregistret och ingåendet av avtal (KO 16:2.1).

Bestämmelser om samarbetet mellan församlingar och avtalen om detta samarbete finns i KL 12:1 och KO 11 kap. I avtalet om att upprätta ett centralregister anges vilken församling eller kyrklig samfällighet som åläggs att sköta uppgiften. Dessutom ska antalet ledamöter i den direktion som leder uppgiften anges, och hur många ledamöter respektive avtalspart får utse, och hur man kanske ska turas om när ledamöterna utses. Grunderna för hur de kostnader som uppkommer av skötseln av uppgiften fördelas mellan avtalsparterna ska anges, likaså rätten att upphöra med samarbetet och den ekonomiska utredning som ska lämnas när avtalet går ut.

En instruktion behövs om man vill överföra ärenden som hör till gemensamma kyrkofullmäktiges beslutanderätt till samfällighetens direktion (KL 11:10). Innan kyrkofullmäktige godkänner instruktionen för den direktion som ska leda den samfälliga verksamheten ska utlåtande inhämtas av de beslutande organen för avtalsparterna (KO 11:2). Om det är fråga om församlingar som ingår i den kyrkliga samfälligheten beslutar gemensamma kyrkofullmäktige om godkännandet av instruktionen, men församlingsråden ska beredas tillfälle att ge ett utlåtande (KO 10:13).

Det ankommer på den församling eller kyrkliga samfällighet som omhänderhar de gemensamma uppgifterna att inrätta behövliga tjänster (KO 11:2). Eftersom inrättandet, överföringen och indragningen av tjänster i församlingar som hör till en kyrklig samfällighet är samfällighetens uppgifter (KL 11:2.4) är det gemensamma kyrkofullmäktige som fattar dessa beslut. Om tjänster i en församling dras in eller överförs till samfälligheten i samband med att ett centralregister upprättas ska den berörda församlingen beredas tillfälle att ge ett utlåtande (KO 10:13).

Kyrkostyrelsen kan meddela föreskrifter om organiserandet och administrationen av samarbetet (KO 11:3).

3. Praktisk anvisning för upprättande av centralregister

3.1. Förbundna till reformen

Tillräckligt med tid ska reserveras för processen för upprättandet av ett centralregister. En förutsättning för att lyckas är att alla parter förbinder sig till ändringarna. I synnerhet i en redan existerande kyrklig samfällighet bör de centrala beslutsorganen och tjänsteinnehavarna i nyckelställning stå bakom ändringarna. Detta gäller bland annat:

- a) kyrkoherdarna
- b) samfällighetens ledningsgrupp
- c) församlingsråden
- d) gemensamma kyrkorådet
- e) gemensamma kyrkofullmäktige

3.2. Viktiga etapper i processen

Att upprätta ett centralregister kräver planering, beredningsarbete och överenskommelser. I planeringskedet ska man fundera över och avgöra åtminstone följande frågor:

- a) tidtabellen: reservera tillräckligt med tid för förhandlingar och organisering,
- b) avtalet om församlingarnas inbördes arbetsfördelning: vad sköter församlingarna och vad sköter centralregistret,
- c) den preliminära kartläggningen av centralregistrens arbetsmängd,
- d) kalkylen över personalbehov,
- e) kartläggningen av personalens kompetens och önskemål,
- f) centraliserad eller decentraliserad modell? I en decentraliserad modell behövs planer för hur man kommer överens om timantal och arbetsledning,
- g) den preliminära budgeten för det första året: kostnadsandelsprinciperna påverkar församlingens framtida kostnader,
- h) beskrivningen av arbetsprocesserna innan centralregistret inleder sin verksamhet: precisering av ansvarsfördelningen mellan centralregistret och församlingarna,
- i) upprättandet av tydliga skriftliga anvisningar om arbetsprocesserna – fungerar också som anvisning för prästerna,
- j) egna tydliga interna spelregler för centralregistret och
- k) regelbunden och systematisk utvärdering av ändringsprocessen under de första verksamhetsåren.

3.3. Anmälan om upprättande av centralregister

Innan centralregistret inleder sin verksamhet ska omorganiseringen av arbetet anmälas till flera olika instanser:

- a) it-området, som ska sköta anmälan till Kyrkostyrelsens it-administration för ändringar i rättigheter,
- b) Kyrkostyrelsens enhet för församlingsregister: en officiell anmälan om när registerverksamheten inleds så att församlingarna i Kirjuris databas kan överföras till centralregistret,
- c) Kyrkostyrelsens enhet för församlingsregister: en officiell anmälan om centralregistrets direktör så att direktören kan bevilja de anställda användarrättigheter till Kirjuri,
- d) de lokala magistraterna och
- e) Befolkningsregistercentralen.

3.4. De anställdas användarrättigheter

För att arbetet ska löpa problemfritt genast från den dag centralregistret upprättas ska direktören för centralregistret

- a) bevilja centralregistrets anställda rättigheter till Kirjuri och
- b) bevilja de anställda som kvarstår i församlingarnas tjänst nödvändiga rättigheter till Kirjuri.
 - o Samtidigt ska direktören kontrollera att de anställda som kvarstår i församlingarnas tjänst inte får alltför omfattande Kirjurirättigheter.

3.5. Övrigt att komma ihåg

Innan centralregisterverksamheten inleds är det också bra att

- a) begära beslut om momsfrihet från skatteförvaltningen,
- b) besluta om registrets namn,
- c) översätta namnet till svenska och engelska vid behov, och
- d) införskaffa en stämpel.

3.6. Information om upprättandet

En faktor som avgör hur väl man lyckas med en organisationsreform är om man informerar tillräckligt både under planerings- och upprättandeskedet och när verksamheten har inletts. Information ska gå ut till

- a) församlingarnas anställda: det är viktigt att de får tillräcklig information redan under processens gång,
- b) församlingsborna,
- c) församlingarnas viktigaste samarbetspartner: begravningsbyråer, advokatbyråer och juridiska byråer och
- d) medierna: informera i församlingens egna tidningar, lokaltidningar, lokalradio och lokalnytt.

4. Modeller för de viktigaste arbetsprocesserna

Nedan redogörs för processerna i anslutning till registrering av dop, personer som gått med i kyrkan och vigslar samt processen för prövning av hinder mot äktenskap. Processerna beskrivs i huvuddrag och närmare anvisningar om registrering av respektive medlemsuppgift finns i anvisningarna för pastorskanslier på Sacristas Kirjurisidor och i Kirjuri-anvisningarna.

4.1. Dop (barndop)

- Blanketten för anmälan om uppgifter om barn skickas från Befolkningsregistercentralen till den församling där barnets mamma är medlem.
 - Om församlingen hör till ett register skickas blanketten till registret.
 - En kopia ska tas på blanketten.
 - Blanketten och eventuellt medföljande material postas av församlingen till barnets mamma.
 - Broschyren om efternamn ska alltid bifogas.
- När förrättningen har bokats hos en församlingsanställd ska den präst som förrättar dopet före dopet kontrollera
 - faddrarnas behörighet och
 - att de planerade för- och efternamnen är lagenliga.
- Dopet registreras när prästen lämnat in en anmälan om dop (= blanketten för anmälan om uppgifter om barn försedd med prästens anteckningar)
 - Om man i samband med registreringen upptäcker att prästen inte kontrollerat faddrarnas behörighet eller att barnets planerade namn inte är lagenligt återförs ärendet till prästen eller dennes församling.
 - Efter registreringen skannas dokumentet in i systemet och det manuella dokumentet arkiveras. Kopian av blanketten för anmälan om uppgifter om barn förstörs på korrekt sätt.
 - Det är församlingens uppgift att skriva ut uppgiften om dopet för kyrkliga kungörelser.
- Om barnet inte har döpts inom några månader efter födelsen informeras församlingen om detta och församlingen kontaktar barnets mamma för att komma överens om en tidpunkt för dopet.

4.2. Nya medlemmar i kyrkan

- Den som vill bli medlem i kyrkan kan för närvarande gå till väga på tre olika sätt.
 - Personen går själv till kansliet och fyller i en anmälan.
 - Personen fyller i en blankett på webbplatsen för Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland och blanketten skickas elektroniskt till Kyrkostyrelsen.
 - Personen fyller i en blankett för ansökan om medlemskap eller en kontaktbegäran på församlingens webbplats. Bägge sänds elektroniskt till församlingens e-post.
- När ärendet är anhängigt kontrolleras förutsättningarna för medlemskap (dop, konfirmationsundervisning, konfirmation och extra förutsättningar för personer som saknar hemkommun).
 - Närmare anvisningar om förutsättningarna för medlemskap finns i anvisningarna för pastorskansliet på Sacristas Kirjurisidor.
 - Om en person inte uppfyller alla förutsättningar överförs ärendet till församlingen och kunden meddelas om detta.
 - Om det i samband med att man informerar kunden framgår att personen är döpt, har fått konfirmationsundervisning och har konfirmerats, men att en eller flera av dessa uppgifter saknas i systemet, utreds frågan tillsammans med personen.
 - När tillräcklig dokumentering samlats in registreras uppgiften om den saknade förrättningen i Kirjuri och dokumenten skannas in i systemet, eller så anger man vilken kyrkbok uppgiften härstammar från.
- Kyrkoherden ska godkänna den nya medlemmen och underteckna blanketten för ansökan om medlemskap när förutsättningarna uppfylls.

- Om förutsättningarna inte uppfylls har kyrkoherden eller en av kyrkoherden utsedd präst i uppgift att kontakta personen så att situationen kan åtgärdas. (Det hör till församlingens arbetsuppgifter att ordna godkännandet av den nya medlemmen och att organisera och verkställa behövliga förrättningar.)
- Om kyrkoherden inte godkänner den nya medlemmen överförs ärendet till församlingsrådet/kyrkorådet för avgörande.
- Den nya medlemmen registreras i Kirjuri i enlighet med anvisningarna på Sacristas Kirjurisidor.
 - Uppgifter om dop, konfirmationsundervisning och konfirmation registreras i enlighet med Kirjurianvisningarna om personen är döpt, har genomgått konfirmationsundervisning och/eller har konfirmerats innan medlemsansökan godkänts.
 - Eventuella förrättningsdokument skannas in i systemet.
 - Om en ny medlem ska få material som välkomnar honom eller henne till församlingen är utskickandet av detta en uppgift som inte hänför sig till kyrkobokföringen.
- Manuella dokument arkiveras.

4.3. Hindersprövning och registrering av vigsel

Hindersprövning

- Hindersprövning kan inledas på tre olika sätt.
 - Vigselparet inleder hindersprövningen genom ett besök på kansliet.
 - På kansliet kontrolleras deras identitet.
 - Den som viger ska kontrollera vigselparets identitet antingen i samband med förrättningsamtalet eller före vigsselförrättningen. (Detta anknyter inte till kyrkobokföringen utan är en skyldighet för den som viger.)
 - Paret får broschyrerna Information om äktenskapslagen och Makars släktnamn och barns släktnamn.
 - Vanligen kommer man samtidigt överens om andra frågor som anknyter till vigseln. Dessa hör ändå inte till kyrkobokföringen.
 - Tillstånd ska begäras för lysning i kyrkan och publicering av vigselparets uppgifter i en tidning.
 - Uppgiften registreras i Kirjuri och skickas vid behov till en annan församling.
 - Vigselparet inleder hindersprövningen genom att fylla i en begäran och skicka den (undertecknad av två vittnen) till kansliet.
 - Paret ska ges ovan nämnda broschyrer och även i övrigt ska ovan nämnda procedur följas.
 - Den som viger ska kontrollera vigselparets identitet antingen i samband med förrättningsamtalet eller före vigsselförrättningen. (Detta anknyter inte till kyrkobokföringen utan är en skyldighet för den som viger.)
 - Om hindersprövningen utförts vid magistraten ska förutsättningarna för kyrklig vigsel kontrolleras separat.
 - Hindersprövning innebär att man kontrollerar att paret uppfyller förutsättningarna för äktenskap.
 - Närmare instruktioner finns i anvisningarna för pastorskanslier på Sacrista och i Kirjurianvisningarna.
 - Vid behov begärs komplettering av dokumenten för hindersprövning.
 - Dokumenten för hindersprövning skannas in i Kirjuri.
 - Intyg över hindersprövning utfärdas tidigast 7 dagar efter det att ärendet inletts.

- Intyget får inte göras klart i Kirjuri eller skrivas ut innan tidsfristen på 7 dagar gått ut.
- Att skriva ut vigseluppgiften för kyrkliga kungörelser är inte en uppgift som hör till kyrkobokföringen.
- Manuella dokument arkiveras i mappen för hindersprövning.

Registrering av vigsel

- Kontrollera att vigselanmälan (= intyget över hindersprövning försett med prästens namnteckning) innehåller alla behövliga uppgifter.
 - Kontrollera också att prästen har vigselrätt.
 - Kontrollera brudens församling på vigselfdagen.
 - Registrera uppgifterna enligt Kirjuriinstruktionerna på Sacrista.
 - Fyll i vigselanmälan nedre del och skanna in dokumentet och eventuella andra dokument i Kirjuri.
 - Utskickandet av vigseluppgifterna till tidningar ingår inte i kyrkobokföringsuppgifterna.
- Arkivera vigselanmälan i mappen för hindersprövning.