

Bilag 1 Opgavefordeling vedrørende personregistrering ifølge aftale mellem Nørre Tranders kirkekontor og Storvorde og Sejlflod sogne

Opgave	Nørre Tranders kirkekontor ved kordegn(e)	Storvorde-Sejlflod pastorat ved sognepræst
Fødsler	Kontakter ugifte mødre om omsorgs- og ansvarserklæring. Kontakter forældre vedrørende navngivning.	
Navneændringer	Modtager personlige henvendelser fra borgeren og henviser til borger.dk Registrerer i Personregistrering. Foretages anmeldelsen med Nem-ID får borgeren en bekræftelse i e-boks. Forgår anmeldelsen manuelt udsendes attest.	
Dåb	Modtager personlige henvendelser fra forældrene. Indsamler og videresender oplysninger. Udskriver attest og godkender efter handlinger. Registrerer i Personregistrering.	
Vielser	Modtager personlige henvendelser fra kommende ægtepar. Indsamler og videresender oplysninger. Udskriver og udleverer attest og godkender efter handlinger.	
Dødsfald	Registrerer i Personsag. Sender afgørelser til myndigheder, som ikke modtager afgørelse via Personsag.	Aftaler tid, sted og præst med bedemænd/nærmeste pårørende.
Verificeringer efter kirkebøger	Foretager verificeringer efter kirkebøger og bestiller verificering af kirkebog.	
Ind- og udmeldelser	Registrerer i Personregistrering. Udskriver og sender attest.	Afholder samtaler ved indmeldelser. Efter ny lov, bek. 615 af 04.06.2014 kan kbf optage ved skriftlig anmeldelse (uden samtale).
Arkivering	Arkiverer alle originalpapirer efter endt sagsbehandling og efter gældende regler.	

Revideret på møde 01.06.2021/IP