



Præcisering af arkiveringsregler i PERSONarkiv samt ny slettepolitik

Moderniserede ansøgningsblanketter på navneområdet

Slides fra ajourføringskurset på Nyborg Strand den 2. juni

Webinarer om den nye løsning til konfirmandtilmelding

Må man kontakte mor inden 28-dages fristen for OA?

Nyt fra Dødsårsagsregistret

Nyt navn efter resortændring

Åbningstider i sommerperioden

Præcisering af arkiveringsregler i PERSONarkiv samt ny slettepolitik

Efter lanceringen af PERSONarkiv i maj 2025 **skal** alle papirarkivalier (inkl. relevante mails med mere) uploades til PERSONarkiv. Det fysiske arkiv må ikke længere anvendes til dokumenter, der stammer fra sager, der er afgjort efter den 1. maj 2025.

På nuværende tidspunkt er det godt 1500 ud af samtlige 2098 sogne, der har uploadet dokumenter til PERSONarkiv, hvilket vidner om, at PERSONarkiv generelt er blevet taget rigtig godt imod.

Det betyder dog også, at vi mangler at få de sidste 5-600 sogne med ombord. Hvis du er personregisterfører i et sogn, der endnu ikke anvender PERSONarkiv hører vi meget gerne fra dig, hvis der er tekniske udfordringer, der gør, at du ikke er begyndt at anvende PERSONarkiv.

Opdateret vejledning på P-supportforum om arkiveringsregler

Som følge af PERSONarkiv har vi tilrettet vejledningen på P-supportforum:

> [Find vejledningen om Arkiveringsregler - skemaer](#)

I denne vejledning gøres indledningsvis opmærksom på en generel pligt til arkivering/journalisering i medfør af § 15 i offentlighedsloven.

> [Find Offentlighedsloven på retsinfo.dk](#)

På den baggrund har du pligt til at journalisere/arkivere de dokumenter, som har betydning for sagsbehandlingen og senere afgørelse af en sag.

Nogle dokumenter gemmes automatisk i PERSON, og andre skal du selv gemme i PERSONarkiv. Der gælder følgende retningslinjer:

- **Indkomne sager i PERSON:** Vedhæftede filer, som borgeren har vedhæftet ansøgningen, bliver i PERSON og skal IKKE arkiveres i PERSONarkiv.
- **Dokumenter til en åben sag under Indkomne sager i PERSON:** Dokumenterne vedhæftes under fanen 'Noter' i PERSON og skal IKKE arkiveres i PERSONarkiv.
- **Dokumenter til en afgjort eller en lukket sag i PERSON:** Dokumenterne skal arkiveres i PERSONarkiv, da sagen ikke kan genåbnes.
- **Dokumenter fra en papirsag:** Dokumenterne skal arkiveres i PERSONarkiv.

Skemaerne med arkiveringsregler er opdelt ud fra hændelser og beskriver i vejledende form eksempler på dokumenter, samt hvor og hvor længe det pågældende dokument arkiveres i henholdsvis PERSON eller PERSONarkiv, inden det slettes.

Eksempler

- **Dåb:** Hvis hændelsessognet til brug for en dåb har modtaget et dokument i form af mail eller papir med oplysninger om faddere, skal hændelsessognet arkivere dette dokument i PERSONarkiv i mappen Dåb.
- **Vielse:** I forbindelse med en vielse skal hændelsessognet arkivere prøvelsesattesten, som er modtaget fra enten kommunen eller Familieretshuset, i PERSONarkiv i mappen Vielse/Velsignelse.
- **Navneændring:** Hvis ansøgers bopælssogn har modtaget en afgørelse fra Familieretshuset om navneændring, skal ansøgers bopælssogn arkivere dokumentet i PERSONarkiv i mappen Navneændring.

Slettepolitik

Slettepolitikken, der er udarbejdet i henhold til Databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1 og 2, skal følges af alle personregisterførere, der har adgang til PERSONarkiv i forbindelse med deres arbejde med personregistrering. Det er derfor vigtigt, at du orienterer dig i slettepolitikken.

De opdaterede arkiveringsregler afspejler, hvor længe dokumenterne opbevares i PERSONarkiv i de enkelte mapper. Du kan finde en detaljeret beskrivelse af arkiveringsperioder og slettefrister i slettepolitikken for PERSONarkiv.

> [Find slettepolitik for PERSONarkiv på FIN i grupperummet Personregistrering](#)

Moderniserede ansøgningsblanketter på navneområdet

Vi har nu publiceret nye og moderniserede blanketter på navneområdet på henholdsvis Personregistrering.dk, P-Supportforum og borger.dk.

De vigtigste ændringer:

- Alle navneblanketter findes nu i en dansk/engelsk udgave

- Ansøgning om navneændring er nu opdelt i to versioner - én ansøgning til voksne og én ansøgning til børn under 18 år.
- Alle erklæringer til navngivning og navneændring er opsat anderledes.
- Den tidligere 'Samtykkeerklæring' har ændret titel til 'Samtykkeerklæring til beskyttet efternavn'
- Den tidligere 'Erklæring fra nærmeste slægt' har ændret titel til 'Samtykkeerklæring fra afdødes nærmeste slægt'

> [Find alle \(dansk/engelske\) blanketter på personregistrering.dk](#)

Blanketterne på faderskab/medmoderskabsområdet følger snarest.

Slides fra ajourføringskurset på Nyborg Strand den 2. juni

Som lovet har vi nu lagt vores slides fra ajourføringskurset på Nyborg Strand den 2. juni på Folkekirkens intranet (FIN) i grupperummet Personregistrering. De ligger under knappen 'Materialer fra ministeriets ajourføringskurser' i undermappen 'Kordegne'.

> [Find slides fra ajourføringskurset på Nyborg Strand](#)

Webinarer om den nye løsning til konfirmandtilmelding

På baggrund af dels den store interesse for den moderniserede løsning til tilmelding af konfirmander og dels de positive tilkendegivelser, vi modtog efter præsentationen af løsningen på Nyborg Strand, har vi besluttet at afholde webinarer, hvor vi demonstrerer løsningen og deltagerne får mulighed for at stille spørgsmål.

Webinarerne vil blive afholdt:

Tirsdag d. 8. september kl. 13-15 og torsdag d. 24. september kl. 10-12.

Nærmere information om tilmelding til webinarerne følger efter sommerferien.

Det har desuden været et stort ønske fra mange af jer, at der var mulighed for som personregisterfører at få adgang til 'Opsætning af konfirmandtilmelding' på PERSONportalen. Dette ønske har vi besluttet at imødekomme, og inden for 1-2 uger vil denne ændring slå igennem, så personregisterførere selv – efter aftale med KBF-præsten - vil kunne tilpasse konfirmandtilmeldingen.

Må man kontakte mor inden 28-dages fristen for OA?

Dette var et emne, der både blev drøftet med os og Familieretshuset på kordegnenes årsmøde, og vi har på baggrund af de henvendelser, vi har fået efterfølgende, kunnet erfare, at der har været en del forskellige opfattelser af, hvad der blev sagt og af hvem.

Vi er derfor i fællesskab med Familieretshuset blevet enige om at vejlede på følgende måde:

En personregisterfører må **ikke RYKKE** for en manglende omsorgs- og ansvarserklæring (på samme måde som ved en manglende navngivning), da mor ikke er forpligtet til at indgive en omsorgs- og ansvarserklæring, men alene til at oplyse, hvem den anden forælder er jf. § 8 i Børneloven.

> [Find Børneloven på retsinfo.dk \(§ 8\)](#)

- Men

En personregisterfører **må gerne** sende en **PÅMINDELSE** ca. 3 uger efter fødslen til en ikke-gift mor, og minde hende om muligheden for inden 28 dage efter fødslen at aflevere en omsorgs- og ansvarserklæring til sognet/den sønderjyske kommune.

Vi har derfor aftalt med Familieretshuset, at vi sammen udarbejder en skabelon, som kan anvendes til dette formål. Skabelonen bliver lagt på FIN efter sommerferien samme sted som andre skabeloner.

Nyt fra Dødsårsagsregistret

Dødsårsagsregistret har bedt os om at sende denne besked ud:

"Kære Sogn.

Hvis du kan se at en dødsattest ikke er indberettet i PERSON, vil vi meget gerne høre fra dig. Men vi foretrækker mails fremfor telefonopringninger.

Når du henvender dig, vil vi meget gerne bede om, at du sender en skannet kopi af dødsattesten med i mailen, så vi kan rykke lægen med det samme. Hvis ikke du har modtaget en skannet kopi af dødsattesten fra bedemanden, bedes du kontakte bedemanden og få denne til at sende en skannet kopi af dødsattesten før du kontakter os. Dette gør vores hverdag lidt lettere, og vi kan på den måde også få rykket lægen hurtigere, end vi skal vente på en mail fra jer eller en mail med en skannet kopi af dødsattesten.

Og så vil vi gerne bede om at kopien af dødsattesten er en skannet kopi og ikke en der er taget med en telefon på fx en dækkeserviet eller andet, da vi ikke skanne den ind i vores system, hvis lægen ikke indberetter dødsattesten elektronisk trods rykkere.

Og her må I meget gerne være kritiske overfor bedemændene.

Rigtig god sommer."

Nyt navn efter resortændring

I forbindelse med den nylige regeringsdannelse er Kirkeministeriet lagt sammen med Sundhedsministeriet, så vi er nu ikke længere By-, Land- og Kirkeministeriet (BLKM) men **Sundheds- og Kirkeministeriet (SKIM)**.

Vi retter løbende navnet til i diverse vejledninger og IT-løsninger.

Åbningstider i sommerperioden

I lighed med tidligere år har vi nedsat åbningstid i ugerne 27-31. I disse uger holder vi åbent på telefonen tirsdag til fredag kl. 9-12.

Vær opmærksom på: at der kan være længere ventetid både på telefonen og på svar på skriftlige henvendelser, da vores bemanning er lav i ferieperioden.

Rigtig god sommer

Mange hilsner fra os i Personregistreringsenheden



By-, Land- og Kirkeministeriet
Personregistreringen

tlf: 7020 2535 #2

personregistrering@km.dk

[Find vejledninger på P-Supportforum](#)