

NADŠKOFIJA LJUBLJANA

PRAVILNIK O PISANJU MATIČNIH KNJIG

Po ZCP je vsak župnik (moderator duhovnikov, žup.upravitelj itd) dolžan natančno pisati in vestno hraniti matične knjige (prim. kan 535, §2). Dolžnost kar se da natančnega vodenja in vestnega hranjenja matičnih knjig spada k osnovnemu poslanstvu župnika, oziroma osebe, ki ji je zaupano vodenje župnije. Kakor ne bi smelo biti nobenega dvoma glede tega ali vpisovati v knjige ali ne, tudi ne bi smelo biti nejasnih vprašanj kdaj vpisati podatke v matične knjige, kaj vpisati in na kakšen način. Zato želimo tu dati kolikor mogoče natančne napotke kako enotno vpisovati v matične knjige.

Da bi bili v Cerkvi na Slovenskem vpisi podatkov za posamezno matično knjigo kolikor mogoče poenoteni je leta 1988 izšla knjiga ŽUPNIJSKA PISARNA. V njej so poleg številnih predlogov za izdajanje listin, vlaganje prošenj, predlogov za vizitacije itd. tudi dokaj obsežna navodila o vpisovanju podatkov, ki spadajo k matičnim knjigam. Pravila se v večini primerov dotikajo bistvenih zapisov, ki jih mora vsebovati posamezna matična knjiga. Čas, v katerem živimo, nekoliko različna praksa posameznih škofij in preveč osebno razumevanje rubrik zahtevajo ponovno presojo in dopolnitev matičnih rubrik, oziroma kolikor mogoče natančnih navodil glede vpisovanja v posamezno knjigo. K temu poenotenju naj pripomorejo tudi pričujoča navodila.

SPLOŠNO

Pisanje matičnih knjig ima za seboj dolgo tradicijo, zato ji skušamo ostati zvesti, kjer je to mogoče in utemeljeno. Kljub vsem novejšim tehnikam, ostajajo klasično izpisane matične knjige do nadaljnjega najbolj zanesljivo sredstvo ohranjanja matičnih podatkov.

Pišemo jih s posebnim črnilom, ki je obstojno in nikakor s kemičnimi ali drugimi podobnimi svinčniki. Pišemo jih kar najbolj čitljivo. Zlasti smo pozorni pri med seboj podobnih črkah. Zato si vzemimo dovolj časa za to opravilo. Načeloma se izogibamo okrajšavam, zlasti takim, ki so razumljive le v novejšem času. V župnijah, kjer imajo novejše formularje, uporabljamo te, čeprav posamezne rubrike ne ustrezajo povsem spodaj podanim navodilom. Posebno tam, kjer so knjige starejše in je v njih še veliko nepopisanih listov s zelo starimi rubrikami, pa bi veljalo razmisliti, ali ne bi dali knjigo h knjigovezu, ki bi jo na novo vezal in pri tem te stare in morda manj kvalitetne formularje izločil. Vsekakor vpisujemo vse, kar določa pravilnik in ne le kar zahtevajo rubrike. Če pride pri pisanju do napak, teh ne brišemo, prekrivamo ali prelepimo, ampak prečrtamo in napišemo poleg prave podatke. To vnesemo tudi v prepis te matične knjige.

KRSTNA KNJIGA

A. Na obeh straneh krstne knjige vpišemo isto letnico vpisovanja in isto številko strani.

Leva in desna stran predstavljata enoten dokument.

B. Krstna knjiga vsebuje naslednje rubrike:

1. Zaporedna številka krsta;
2. Leto, mesec in dan rojstva, kraj rojstva, datum krsta in župnija krsta (pomembna sta oba podatka, ker so otroci v večini rojeni v porodnišnici);
3. Ime krščenca (ali imena, če jih ima več);
4. Zakonski status staršev ob rojstvu in spol otroka;
5. Priimek, ime, poklic in vera staršev;
6. Kraj in župnija domovališča staršev ali matere, če starša nimata istega domovališča;
7. Datum in kraj rojstva staršev in datum ter kraj poroke;
8. Priimek in ime ter poklic botrov;
9. Priimek ime in služba krstitelja;
10. Prostor za opombe (pozakonitev, posvojitve, birna, poroka, smrt...) (prim. Župnijska pisarna 1988, str. 25).

Kako pravilno vpisujemo v posamezne rubrike?

Ad 1. Zaporedna številka.

Pod zaporedno številko vpisujemo z arabskim številom vse krste, ki so bili opravljeni na teritoriju naše župnije (prim 1 2 3). Ker so zaporedna števila, jih vpisujemo brez pike za številom. Krščence, ki imajo domovališče v naši župniji, krščeni pa so v drugi župniji in dobimo o tem obvestilo s potrebnimi podatki, vpišemo z ravno črtico (–) ali poševno črtico (/) in ne z ničlo (0).

Ad 2. Leto, mesec, dan in kraj

- a. **rojstva:** Vpisujemo eno pod drugo po enakem vrstnem redu, kot ga zahteva rubrika, najprej letnico, nato mesec in dan. (npr. 2005 / januar / 06.). Letnico pišemo s številom, mesec z besedo, dan zopet s številom in piko za njim). Če je otrok rojen v porodnišnici, v rubriko kraja rojstva vpišemo kraj in ulico ter hišno številko. Ni pa potrebno

v tem primeru vpisati župnije rojstva. Če je otrok rojen izven porodnišnice, naj se vpiše kraj oziroma ulica, hišna številka in župnija.

- b. **krsta.** Tudi tu se vpisuje najprej letnica s številom, mesec z besedo in dan s številom in piko (kakor zgoraj). Župnija naj se redno vpiše – tudi, ko gre za domačo župnijo.

Ad 3 Ime krščenca.

Z opaznimi (povečanimi ali velikimi črkami) naj se vpiše ime krščenca, kakor je zapisano v rojstnem listu (nekateri imajo dvojna imena kot npr. Jakob Aljaž). Lahko se mu (če starši s tem soglašajo) doda še svetniško ime zavetnika (v oklepaju ali ločeno z vejico) in sicer v polni obliki imena.

Ad 4 Zakonski status staršev ob rojstvu in spol otroka.

Rubrike o zakonskem stanu staršev in spolu označimo s poševno črtico (/). V rubriko »zakonski« vpisujemo oziroma označimo s / otroke cerkveno poročenih staršev. Starši dokažejo svoj cerkveni zakon s poročnim listom, družinsko knjižico ali se ga ugotovi na podlagi matičnih knjig.

V rubriko »nezakonski« označimo s poševno črtico (/) otroke, ki so se rodili staršem, ki niso poročeni, ne cerkveno ne civilno. V to rubriko spadajo tako otroci, ki se rodijo v izvenzakonski skupnosti staršev, kot tudi otroci, katerih starši ne živijo skupaj ali oče ni vpisan v rojstni list otroka. Kjer ni posebne rubrike za izvenzakonske skupnosti, lahko to v rubriki »nezakonski« označimo poleg poševne črtice (/) še z okrajšavo za izvenzakonsko skupnost: »izv. s.«.

V rubriko civilno zakonski označimo s poševno črtico (/) otroka staršev, ki predložijo le civilni poročni list.

Podobno kot v rubrike o zakonskem stanu staršev, se označuje s poševno črtico (/) v ustreznem polju tudi spol otroka.

Če se cerkveno poročena zakonca civilno ločita, se vpiše otrok, rojen v 300 dneh po ločitvi, kot zakonski, po tem času pa kot nezakonski. (kan 1138, §2)

Ad 5 Priimek, ime, poklic in vera staršev.

Če otrok nosi priimek po očetu – (če se je rodil kot zakonski ali civilno zakonski, se to predpostavlja), naj se očetov priimek s pisavo nekoliko poudari ali napiše Z

VELIKIMI ČRKAMI. Podobno velja za posvojenega otroka, ki ima priimek po posvojiteljih, kar je razvidno iz otrokovega rojstnega lista.

Z običajnimi črkami naj se očetov priimek napiše, če je oče sicer znan, vendar otrok kot nezakonski nosi priimek po materi. V tem primeru naj se poudari ali zapiše v velikimi črkami MATERIN PRIIMEK.

Če sta starša poročena cerkveno ali civilno, naj se pri materi najprej napiše njen dekliški priimek, nato pa »r.« in ime.

Očetovo ime naj bo zapisano tako kot je v rojstnem listu očeta in ne kakor ga kličejo po domače.

Z ozirom na majhen prostor in velikokrat zelo dolge poklicne naslove, ki se uporabljajo v zadnjem času (npr. univerzitetno diplomirani inženir strojništva ali za navadnega delavca »upravljalca konfekcijskih strojev«, itd.) poklice zapišemo v skrajšani obliki, vendar jih ne skrajšujemo.

Ko gre za posvojenega otroka, je treba vpisati imena posvojiteljev, in če je tako v civilnih matičnih knjigah tiste regije, tudi naravne starše (kan 877, §2).

Če je otrok najdenček, naj se izpišejo podatki iz civilnega rojstnega lista.

Kjer gre za očitno posebnost v podatkih, na to opozorimo v rubriki za opombe.

Ad 6. Kraj in župnija domovališča staršev

(ali matere, če starša nimata istega domovališča). Tu se navede točen naslov domovališča staršev (ali le matere, če otrok živi le pri materi). Če je domovališče v tuji župniji, se navede tudi tujo župnijo.

Ad 7. Datum in kraj rojstva staršev in njihove poroke.

Podatki rojstva naj bodo popolni (dan, mesec, leto in kraj) ter napisani čitljivo. Enako velja za datum in kraj cerkvene poroke. Pri civilno poročenih se pred datumom napiše »civ.«, vendar tako, da bo pozneje morda možen vpis tudi cerkvene poroke.

Ad. 8. Priimek in ime ter poklic botrov.

V krstni knjigi se vpiše le priimek, ime in poklica botra.

Ad 9. Priimek ime in služba krstitelja.

Ta rubrika ni predvidena za osebni podpis krstitelja, pač pa se vpišejo priimek in ime krstitelja ter služba (kaplan, žup. upravitelj, duhovni pomočnik, župnik,

profesor, kratica redovne skupnosti in podobno). Če krstitelj ni iz domače župnije, se vpiše tudi kraj, kjer opravlja omenjeno službo.

Ad 10. Prostor za opombe (pozakonitev, posvojitve, birma, poroka, smrt...)

Na tem mestu zaznamujemo, kdaj in kje je krščanec prejel sv. birmo, sklenil zakonsko zvezo in s kom, prejel diakonat, prezbiterat ali episkopat, napravil večne zaobljube; vpis razglasitve ničnosti cerkvenega zakona; izstop iz katoliške Cerkve ali pa ponovni sprejem v Cerkev; datum pozakonitve ali posvojitve.

Iz pastoralnih razlogov je pametno v to rubriko vpisati tudi smrt.

V opombe se vpiše tudi uradno spremenitev priimka in imena in sicer datum, kraj in ustanovo, ki je spremenila priimek in/ali ime, oziroma izdala tovrstni veljavni dokument.

V tej rubriki zabeležimo datum in župnijo, ki je dala dovoljenje za krst v tej župniji.

Prepis krstne knjige:

Vse kar velja za vpisovanje v matično krstno knjigo, velja tudi za prepise matic, ki jih je potrebno oddati na ordinariatu. Vse, kar vsebuje original, mora vsebovati tudi kopija. Tudi podatke o opravljeni vizitaciji.

Prepise, ki jih napiše nekdo drug in ne župnik, mora vedno podpisati župnik, ki je predhodno dolžan preveriti, če se podatki prepisa zares ujemajo z originalom.

Na naslovni strani prepisa naj piše:

PREPIS KRSTNE KNJIGE ŽUPNIJE...

ZA LETO ...

Na koncu prepisov, pod zadnjim vpisanim, naj bo napisano:

Prepis se ujema z izvornikom.

Kraj: ...

Datum: ... Štev.: ...

pečat in lastnoročni podpis župnika

(pečat naj se dotika podpisa).

POROČNA KNJIGA

A. Na obeh straneh poročne knjige vpišemo isto letnico vpisovanja in isto stran. Leva in desna stran predstavljata enoten dokument.

B. Poročna knjiga vsebuje naslednje rubrike:

1. Zaporedna številka poroke.
2. Datum in župnija poroke.
3. Priimek, ime, poklic ter vera ženina in neveste.
4. Datum in kraj rojstva ženina in neveste.
5. Datum in župnija krsta ženina in neveste.
6. Kraj in župnija bivališča ženina in neveste
7. Stan ženina in neveste
8. Priimek, ime, poklic ter vera staršev ženina in neveste
9. Priimek, ime in poklic priče ženina in neveste
10. Priimek ime in služba poročitelja
11. Listine

Kako vpisujemo v posamezne našete rubrike?

Ad 1. Zaporedna številka.

Pod zaporedno številko vpisujemo z arabskim številom vsako poroko, ki je bila sklenjena na teritoriju naše župnije. Ker so zaporedna števila, jih vpisujemo brez pike za številom. Poroke, ki so bile po predhodni pripravi zaročencev v domači župniji in z odpustnico opravljene v drugi župniji, po sporočilu o opravljeni poroki, vpišemo brez zaporedne številke z ravno črtico (–) ali poševno črtico (/).

Ad 2. Datum in župnija poroke

Vpišemo le enkrat za oba poročenca po vrstnem redu, kot ga predpisuje poročna knjiga: leto, mesec, dan (v razpredelnici ženina), župnijo poroke (v razpredelnici neveste) Pri vpisu vedno navedemo ime župnije poroke, lahko pa dodamo ime cerkve (podružnice) ali kraja (npr. če je poroka sklenjena npr. v Domu starejših občanov ali v bolnišnici, ...)

Ad. 3. Priimek, ime, poklic ter vera ženina in neveste.

Priimek naj bo napisan z večjimi ali drugače poudarjenimi črkami, ime z nekoliko manj poudarjeno, a vendar čitljivo pisavo. Pri vpisovanju poklica je treba vpisati poklic, za katerega je izobražen in ne delo, ki ga nekdo trenutno opravlja. Pri vpisu veroizpovedi se vpiše okrajšava za veroizpoved, kot npr. »rkc« ali »kat. (vera)«, »srbska prav. vera« ali samo »pravoslavna vera« itd.)

Ad. 4. Datum in kraj rojstva ženina in neveste.

Rojstni podatki se morajo ujemati s podatki obstoječega cerkvenega oziroma civilnega dokumenta (krstnega lista oziroma rojstnega lista za nekrščene).

Ad 5. Datum in župnija krsta ženina in neveste.

Podobno kot za rojstne podatke velja tudi za podatke o krstu. Vpišejo naj se tako, kot so zapisani na krstnem listu.

Ad 6. Kraj in župnija bivališča ženina in neveste.

V rubriki kraja in župnije bivališča ženina in neveste se vpiše trenutno domovališče poročencev. Tudi pri tistih zaročencih, ki leto ali dve živijo že skupaj na istem naslovu, čeprav imajo uradno bivališče vpisano drugje.

Ad. 7. Stan ženina in neveste

Samski ali vdovski stan ženina in neveste zaznamujemo s poševno črtico (/).

Ad. 8. Priimek, ime, poklic ter vera staršev ženina in neveste

Podatki staršev se vpisujejo tako kot so zabeleženi v krstnem listu oziroma civilnem dokumentu (pri nekrščenih). Čeprav rubrika izrečno ne omenja dekliškega priimka matere, ga vpišemo tako, da vpišemo najprej ime, nato okrajšavo »roj.« in potem dekliški priimek.

Ne vpisujemo poklica, ki so ga starši opravljali v času krsta ženina oziroma neveste, ampak tisti poklic, ki ga opravljajo v času poročnih priprav njihovega otroka.

Ad 9. Priimek, ime in poklic priče ženina in neveste

Tudi priimek, ime in poklic prič naj bo zapisan jasno in čitljivo.

Ad 10. **Priimek ime in služba poročitelja**

Podatki o poročevalcu naj bodo vpisani po enakem vrstnem redu kot jih zahteva rubrika: Priimek, ime in služba poročevalca. Pri službi naj se najprej navede temeljna služba npr. župnik, žup. upravitelj, kaplan, duhovni pomočnik, nato šele dodatna funkcija npr. dekan...

Če poroča duhovnik, ki ima od župnika pooblastilo naj se vpiše njegov priimek, ime, služba, ki jo opravlja v drugi župniji, (ali kje drugje, ali je upokojen). Pooblastilo župnijskega urada z datumom in številko vpisujemo v rubriko: »Listine«.

Ad 11. **Listine**

V razpredelnico »Listine« vpišemo vedno po istem vrstnem redu vse listine, ki smo jih zbrali v pripravi na poroko, oziroma le Odpustnico, če sta zaročenca prišla od drugod. Tako navedemo:

- a. Zapisnik pred poroko, Ž.u. ..., datum in številka.
- b. Krstni in samski list ženina: Ž.u. ... , datum in številka. (če ni krščen v domači župniji).
- c. Krstni in samski list neveste: Ž.u. ... , datum in številka. (če ni krščena v domači župniji).
- d. Sporočilo oklicev: Ž.u. ... , datum in številka.
- e. Potrdilo vpisa v krstno knjigo ženina: Ž.u. ... , datum in številka. (če ni krščen v domači župniji).
- f. Potrdilo vpisa v krstno knjigo neveste: Ž.u. ... , datum in številka. (če ni krščena v domači župniji).
- g. Birmanski list (če je bil izdan posebej in ni bila birma v domači župniji).
- h. Samski list (če je bil izdan posebej in ne živi v tej župniji).
- i. Mrliški list (za vdovce oziroma vdove): Ž.u. ... , datum in številka.
- j. Sodba cerkvenega sodišča: (Nad)škofijski ordinariat... , datum in številka.
- k. Spregled : (Nad)škofijski ordinariat... , datum in številka.
- l. Dovoljenje staršev (pri mladoletnih otrocih).
- m. Dovoljenje župnika, ki je dal pooblastilo poročevalcu: Ž. u. ... , datum in številka.

Po opravljenem vpisu poroke v Poročno knjigo, se vpis zabeleži tudi v zapisniku o sklenitvi zakona. Pametno pa je vpis poroke zabeležiti še v Status animarum ali družinsko kartoteko ter v Repertorij poročne knjige (če seveda te knjige obstajajo oziroma se vodijo).

Prepis poročne knjige

Vsa pravila, ki veljajo za vpisovanje v Poročno knjigo veljajo tudi za prepise te matične knjige. Vse kar vsebuje original, mora vsebovati tudi kopija. Prepise, ki jih napiše kdo drug in ne župnik, mora vedno podpisati župnik, ki mora predhodno preveriti, če se podatki prepisa zares ujemajo z originalom.

Na naslovni strani prepisa naj piše:

PREPIS POROČNE KNJIGE ŽUPNIJE ...
ZA LETO ...

Na koncu prepisov, pod zadnjim vpisanim naj bodo naslednji podatki:

Prepis se ujema z izvirnikom.

Kraj: ...

Datum: ... Štev.: ...

pečat in lastnoročni podpis župnika,
(pečat naj se dotika podpisa)

MRLIŠKA (POGREBNA) KNJIGA

Kanon 1182 naroča naj se po opravljenem pogrebu (pokopu) mrliča vpiše v mrliško knjigo.

A. Na obeh straneh poročne knjige vpišemo isto letnico vpisovanja in isto stran. Leva in desna stran predstavljata enoten dokument.

B. Mrliška knjiga ima naslednje rubrike:

1. Zaporedna številka cerkvenega pogreba
2. Datum smrti oziroma pokopa
3. Kraj in župnija smrti ter domovolišče in župnijo umrlega
4. Priimek, ime in stan umrlega
5. Priimek, ime staršev oziroma sozakonca umrlega
6. Spol umrlega
7. Čas in kraj rojstva umrlega
8. Vzrok smrti
9. Kdo mu je podelil zakramente in katere
10. Priimek, ime in služba pokopovalca
11. Pokopališče, na katerem smo pokojnega pokopali

Kako prav vpisujemo v posamezne rubrike?

Ad 1. Zaporedna številka cerkvenega pogreba

Pod zaporedno številko vpišemo vse umrle, ki smo jih v naši župniji cerkveno pokopali. (Civilnih pogrebov ne vpisujemo v mrliško knjigo. Njihovo smrt zabeležimo v statusu animarum ali v posebni beležki.) Če gre za prekop (ekshuminacijo) in prenos ostankov na drugo pokopališče, umrlega vpišemo v mrliško knjigo, ker bo sedaj pokopan, vendar brez zaporedne številke in z opombo da gre za ekshuminacijo. Kjer ima več župnij skupno pokopališče, ki leži seveda le na teritoriju ene župnije, vsak župnik vpisuje svoje farane v svojo mrliško knjigo pod zaporedno številko.

Mrliča, ki ga svojci želijo pokopati v popolnoma tuji župniji in ga morda pokoplje duhovnik tuje župnije, se pod zaporedno številko vpisuje v župniji, kjer počivajo njegovi posmrtni ostanki (in lahko tudi v župniji, kjer je živel, brez zaporedne številke).

Ad. 2. Datum smrti oziroma pokopa

Datum kraja smrti in pokopa naj se vpisuje po vrstnem redu, kot ga zahteva rubrika: leto, mesec in dan. Letnico in mesec smrti in pokopa je treba pisati posebej v rubriko za dan smrti in posebej letnico, mesec in dan za pogreb in ne za obe rubriki le enkrat, četudi leto in mesec smrti in pokopa sovpadata. Mesec smrti se vpisuje z imenom in ne s številko.

Ad 3. Kraj in župnija smrti ter domovališče in župnijo umrlega

Ta rubrika predvideva vpis kraja smrti in bivališče umrlega. Zaradi jasnosti kateri podatek smo vpisali, se držimo vrstnega reda in tako vpišemo najprej smrt, nato bivališče. Če je pokojni umrl v bolnici, vpišemo ime kraja, ulice in hišno številko (lahko tudi »bolnišnica« - v kraju z več bolnišnicami pa ime bolnišnice). Podobno velja, če je umrl v domu starejših občanov. Če je umrl na cesti, napišemo le približno lokacijo. Pri bivališču je potrebno navesti kraj, kjer je imel pokojni stalno bivališče. (Dom starejših občanov običajno ni stalno bivališče.) Če je bil kdo pokopan, ki ni imel stalnega bivališča in ne domovališča v domači župniji, je potrebno vpisati tudi župnijo njegovega bivališča.

Ad 4. Priimek, ime, poklic in stan umrlega

Priimek in ime umrlega naj bosta vpisana z nekoliko povečanimi ali opaznimi črkami. Pri ženskah, ki so bile poročene, je potrebno vpisati tudi dekliški priimek. Rubrika sicer ne zahteva vpisovanje pokojnikovega poklica, vendar je dobro, da ga kljub temu vpisujemo (upokojenec ni poklic), zahteva pa vpis stanu (samski, poročen ali vdovec/vdova).

Ad. 5. Priimek, ime staršev oziroma sozakonca umrlega

V rubriko priimek, ime staršev oziroma sozakonca umrlega se vpisujejo pri neporočenih podatki o starših (priimek, ime in poklic) pri poročenih ali vdovcih pa podatki o sozakoncu (priimek, ime - pri ženskah še dekliški priimek - in poklic sozakonca).

Ad 6. Spol umrlega

Spol pokojnega označimo s poševno črtico (/) v ustrezno polje.

Ad 7. Čas in kraj rojstva umrlega

Čas in kraj rojstva vpišemo, če je le mogoče na podlagi civilnega dokumenta (osebne izkaznice). Če tega ni, vpišemo podatke, kot jih imamo zabeležene v kakšni drugi naši matični knjigi ali kot nam jih posredujejo sorodniki. Pri kraju rojstva lahko vpišemo

natančno lokacijo s hišno številko, če je bil pokojni rojen doma in v znani hiši, sicer napišemo vsaj mesto oziroma vas. Dobro je, če dodamo župnijo rojstva (če nam je znana). Primerno je, da v desnem spodnjem kotu te rubrike dodamo še starost pokojne/ga (saj nam bo to pomagalo pri obdelavi statističnih podatkov o umrlih).

Ad. 8. Vzrok smrti

Vzrok smrti izpišemo iz civilnega mrliškega lista, sicer pa po izjavi domačih.

Ad 9. Kdo mu je podelil zakramente in katere

V to rubriko se poimensko napišejo vsi zakramenti, ki jih je pokojni prejel (npr.: sv. spoved, sv. maziljenje, sv. obhajilo). Če je prejel le en zakrament napišemo tega. Če pred smrtjo ni prejel nobenega zakramente je pa redno prejemal zakramente za prve petke ali vsaj na velike praznike, to omenimo (npr. prejemal zakramente mesečno, prejel zakramente za zadnje božične ali velikonočne praznike). Če ni dalj časa prejel kateregakoli navedenih zakramentov, vpišemo »nepreviden«.

Če je pokojni prejel pred smrtjo katerikoli zakrament, vpišemo priimek in ime delivca zakramenta in njegovo službo (župnik, žup. upr., kaplan, bolniški duhovnik...)

Ad 10. Priimek, ime in služba pokopovalca

V to rubriko vpišemo priimek, ime in službo pokopovalca. Če pokopava duhovnik, ki ne živi v domači župniji, je dobro navesti tudi kraj, kjer opravlja duhovniško službo.

Ad 11. Pokopališče, na katerem smo pokojnega pokopali

Kjer imajo nekatere župnije (poleg župnijskega) tudi enega ali več drugih pokopališč, vpišemo kraj pokopa in župnijo, čeprav je to domača župnija.

Po opravljenem vpisu pokopa v Mrliško knjigo, se vpis zabeleži smrt tudi v Status animarum ali družinsko kartoteko ter v repertorij Mrliške knjige (če v župniji ta knjiga obstaja).

Prepis mrliške (pogrebne) knjige

Vsa pravila, ki veljajo za vpisovanje v Mrliško knjigo, veljajo tudi za prepise Mrliške knjige. Kar vsebuje original, mora vsebovati tudi kopija. Prepise, tudi tiste, ki jih je pisal nekdo drug, mora vedno podpisati župnik, ki mora predhodno preveriti, če se podatki prepisa zares ujemajo z originalom.

Na naslovni strani prepisa naj piše:

PREPIS MRLIŠKE KNJIGE ŽUPNIJE ...

ZA LETO ...

Na koncu prepisa (pod zadnjim vpisanim), naj bodo naslednji podatki:

Prepis se ujema z izvornikom.

Kraj: ...

Datum: ... Štev.: ...

pečat in lastnoročni podpis župnika
(pečat naj se dotika podpisa)