

Processbeskrivningar Uppsala stift

I detta dokument beskriver Uppsala stift sina processer med fokus på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med att dokumentera processerna på detta sätt är att uppfylla kraven i EU:s dataskyddsförordning "General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679" samt tillhörande nationell lagstiftning¹.

Kontakter med biskopen

Biskopen har många kontakter, både de biskopen själv initierar och de där andra tar kontakt. Det kan handla om förfrågningar och annan korrespondens men också möten av olika slag. Att sprida evangelium, ge råd och vägledning men även att lyssna och lära är en viktig del i arbetet att vara andlig ledare (detta är det övergripande ändamålet för den verksamhet som beskrivs nedan).

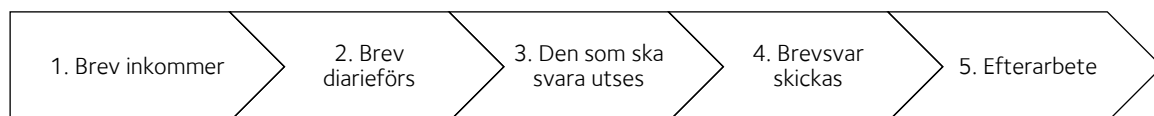
Följande processer (som rör biskopens kontakter) innebär att personuppgifter behandlas:

- Olika förfrågningar
- Möten

När känsliga uppgifter om religion behandlas i processerna görs det med stöd av undantaget för religiösa samfund att få behandla personuppgifter om medlemmar och de som regelmässigt tar kontakt med samfundet.

Olika förfrågningar

Alla stegen i den här processen har (utöver vad som tidigare nämnts) som övergripande ändamål att svara på frågor och berätta vad Svenska kyrkan gör och står för. Om du överväger att skriva brev till biskopen är det bra att känna till vad som händer i olika steg och också själv överväga vilka personuppgifter du lämnar om dig själv och andra.



1. Brev inkommer. I det här steget inkommer frågor på olika sätt, men ofta via e-post. Frågorna kommer ibland från allmänheten men också från olika samarbetspartner som stiftet har, journalister, företag, politiker och utländska kontakter (även från länder utanför

¹ Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

EU). Många förfrågningar är också inomkyrkliga, t.ex. frågor från präst- och diakonkandidater. I vissa fall önskas ett möte (se vidare under rubriken Möten nedan).

Förutom e-postadress och namn är det brevskrivaren som lämnar de flesta personuppgifter som behandlas i detta steg. Det är inte ovanligt att även mycket integritetskänsliga personuppgifter finns med i inkommande e-post och andra brev, till exempel tankar i trosfrågor eller upplysningar om etnisk tillhörighet, politisk övertygelse/tillhörighet eller lagöverträdelser. Du kan själv som brevskrivare reflektera över vilka personuppgifter du skickar med i dina brev. Rör de andra än dig själv är det bra att känna till att vi kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag till den andra personen om de uppgifter du lämnat.

Efter att ha läst igenom det som inkommit tas ställning till om frågan ska hanteras av stiftet (och gå vidare till nästa steg i processen) eller om de kan lämnas utan åtgärd och raderas (till exempel om handlingen faller under tystnadsplikt vid själavård, om frågan uppenbart inte rör stiftets verksamhet eller är ett reklamerbjudande – se vidare 55 kap. 3 § kyrkoordningen). Vissa förfrågningar av enklare natur (som inte behöver diarieföras) lämnas direkt vidare till rätt handläggare (se steg 3). Ändamålet med denna hantering är att sortera det som ska besvaras och gallra resten för att inte i onödan lagra personuppgifter. Om en fråga ställts till flera fristående delar av Svenska kyrkan (till exempel till både stiftet och en församling i stiftet) utses ibland vem som ska svara för Svenska kyrkans räkning (ibland stiftet, ibland någon annan juridisk person inom Svenska kyrkan). I det sistnämnda fallet är ändamålet att ge bra service men samtidigt spara resurser.

I enstaka fall händer att hot uttalas i brev som inkommer till Svenska kyrkan. Om så sker polisanmäls hotet (laglig grund att behandla är allmänt intresse, respektive viktigt allmänt intresse för känsliga personuppgifter). I sådana fall kan också viss intern delning av uppgifter ske före polisanmälan för att utreda juridiska eller IT-relaterade frågor. Anmälan diarieförs.

2. Brev diarieförs. I det här steget fullföljer vi skyldigheten att hantera allmänna handlingar som finns i kyrkoordningen². Det innebär att alla handlingar – till exempel brev och e-post till biskopen – som inkommer registreras i vårt diarium, bland annat för att det ska vara lätt att begära att få ta del av allmänna handlingar. Utöver de personuppgifter som finns i handlingen tillkommer här också diarienummer. Uppgifterna lagras i vårt diarieföringssystem under den tid som anges i kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser. Laglig grund för behandling är avtal (eftersom kyrkoordningen registrerats som Svenska kyrkans stadgar enligt lagen (1998:1593) om trossamfund).

² I lagen (1998:1591) om Svenska kyrkan framgår att vi har en skyldighet att följa offentlighetsprincipen, vilket innebär att det föreligger en rättslig förpliktelse att registrera handlingar.

När vi har diariefört ett brev eller e-post som inkommit avgörs om handlingen ska besvaras. Om den inte kräver ett svar avslutar vi ärendet direkt utan åtgärd. Om den ska besvaras är nästa steg i processen aktuellt.

3. Den som ska svara utses. I det här steget bestäms vem inom stiftet som ska svara och om någon ska bistå i arbetet att ta fram ett svar. Detta innebär att personuppgifter från steg 1 och 2 delas med de som kommer att svara och handlägga ärendet. Ändamålet med behandlingen är administration för att kunna svara och laglig grund är avtal (kyrkoordningen, se föregående steg).

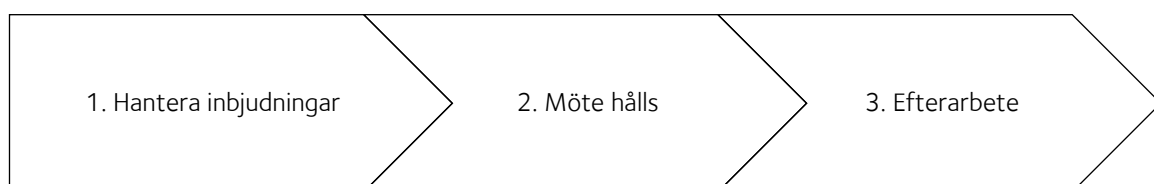
4. Brevsvar skickas. De som utsetts i föregående steg arbetar här med att ta fram ett svar som föredras för den som ska svara (om det är någon annan person). Brevsvaret diarieförs när det har skickats iväg, till exempel via e-post. Ibland beslutas att inget svar ska skickas (jämför steg 2). Ändamålet med behandlingen är administration för att kunna svara och laglig grund är avtal (kyrkoordningen, se föregående steg).

5. Efterarbete. I det här steget slutförs ärendet i diariet och arkivering i enlighet med kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser sker. Ändamålet med att lagra handlingar är enligt kyrkoordningen att säkra rätten att ta del av handlingar, täcka behov för rättskipning och förvaltning och forskningens behov. Gallring sker enligt de regler som fastställts i Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB 2017:1 och SvKB 2017:2).

Möten

Alla stegen nedan har (utöver vad som nämndes i inledningen) som övergripande ändamål att representera stiftet och/eller utföra arbetsuppgifter som stiftet har (till exempel tillsyn). Det är viktigt att delta i möten för att kunna påverka, lyssna, förstå, sprida vad Svenska kyrkan gör, nätverka och synliggöra trosfrågor. När biskopen enligt kyrkoordningen kallar präster och diakoner till överläggningar så har dessa en skyldighet att inställa sig.

Många möten initieras från förfrågningar till biskopen. Hur dessa behandlas beskrivs ovan, se processen Olika förfrågningar.



1. Hantera inbjudningar. I det här steget inkommer en inbjudan eller en inbjudan skickas. Möten kan hållas både med interna inomkyrkliga kontakter och externa samarbetspartners (dessa kan också vara utländska kontakter, ibland också från länder utanför EU). Det händer också att förfrågan om möten inkommer från allmänheten. De personuppgifter som behandlas rör främst namn på berörda, deras e-postadresser och andra kontaktuppgifter

som telefonnummer. Laglig grund är i de flesta fall berättigat intresse (båda parter bedöms ha stort intresse av att mötas) men om biskopen kallar präster och diakoner till överläggningar är den lagliga grunden avtal (kyrkoordningen).

Om biskopen bjuder in till möte behöver också fråga om kostönskemål behandlas (till exempel uppgifter om allergier) för att rätt kost ska kunna erbjudas. Eftersom detta innefattar känsliga personuppgifter inhämtas ett uttryckligt samtycke för behandlingen. Så fort mötet har hållits raderas uppgifterna.

Biskopen har inte möjlighet att själv medverka på alla möten. Om någon önskar ett möte med biskopen tas därför först ställning till om biskopen kan närvara. Ibland ombeds någon annan företrädare stiftet och då delas inkommen information med den personen.

Ändamålet med behandlingar i detta steg är utöver vad som inledningsvis nämndes också att administrera mötesförfrågningar.

2. Mötet hålls. I det här steget finns två ändamål för stiftets behandling av personuppgifter. Det första är att administrera kostönskemål (se steg 1, personuppgifter om namn och önskad kost). Det andra är att säkra verifikationer för representation (rättslig förpliktelse enligt bokföringslagen och skattelagstiftning; de personuppgifter som behandlas är de som finns på verifikationerna).

3. Efterarbete. I det här steget sparas underlag till bokföring och skatteredovisning (se steg 2 ovan) under 10 år³. Beträffande verifikationer behöver även personuppgifter om deltagare sparas. Det kan också finnas andra personuppgifter på kvitton från leverantörer, t.ex. kontaktpersoner.

Slutligen finns ett behov av att spara namn och kontaktuppgifter för att kunna bjuda in relevanta personer vid senare tillfälle. I sådana fall gallras hens namn och kontaktuppgifter efter ett år om ingen nytt möte aktualiserats under den tiden. Laglig grund för detta är berättigat intresse, då vi vet att det finns ett ömsesidigt intresse att kunna mötas och ändamålet är att underlätta administration av framtida möten. Om det inte bedöms sannolikt att det finns behov av fler möten gallras kontaktuppgifter direkt efter att ett möte genomförts.

³ I enlighet med arkivregler i Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB 2017:1 och 2017:2)