

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			1 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DIARIENUMMER	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange diarienummer	1.0

Rutin för rättighetshandling enligt GDPR för Täby församling

Innehåll

Rutin för rättighetshandling enligt GDPR för Täby församling	1
Allmänt om inkommande ärenden rörande rättigheter	1
Roller	2
Hantera aktuell fråga.....	2
Information	3
Registerutdrag (tillgång)	5
Rättelse	19
Radering.....	33
Invändning	48
Begränsning	59
Dataportabilitet	74
Automatiserat beslutsfattande.....	76

Allmänt om inkommande ärenden rörande rättigheter

Om du får en begäran från en registrerad som vill utöva sina rättigheter kan det röra följande:

- Information.
- Tillgång (också kallat registerutdrag).
- Rättelse.
- Radering (också kallat rätten att bli glömd).
- Begränsning (också kallat frysning).
- Invändning
- Dataportabilitet.
- Rätt att slippa automatiserat beslutsfattande.

Även vid återkallelse av ett samtycke uppstår en rättighetsfråga, nämligen rätten till radering.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			2 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Roller

Inkommande frågor kan komma på flera sätt. Varje medarbetare ansvarar för att ta emot förfrågningar och, om frågan ställs muntligen, göra tjänsteanteckningar. Beslut rörande rättigheter hanteras alltid av ansvarig chef. Utsedd handläggare (se nedan) hanterar förfrågningar och tar fram förslag till beslut. Dataskyddsombudet får rådfrågas i den processen.

Roll	Namn	Kontaktuppgifter
Ansvarig chef	Olle Molin	08-58003670
Handläggare	Carl-Anders Fogelin	08-58003677
Dataskyddsombud	Olof Mellqvist	0708-905135

Hantera aktuell fråga

Nedan finns arbetsgång med checklista för olika typer av frågor vi kan få. Till varje avsnitt finns kortfakta som orienterar dig om rättigheten¹. Checklistorna är separata blanketter som används för att dokumentera i ett konkret fall. Till en av rättigheterna, registerutdrag, finns också en blankett man kan fylla i och använda som svar.

Varje avsnitt innehåller ett avsnitt kallat Kortfakta. Tänk på att den information som ges i de rutorna inte beskriver hela regelverket så fördjupning kan krävas om frågan är komplex. Det finns också information om hantering av rättigheter på Stockholms stifts intranät som kan användas. Där finns också lästips.

Tänk också på att det i framtagandet av denna checklista har varit svårt att förutse alla situationer som kan uppstå. Dessutom kan ny rättspraxis tillkomma som gör rättigheterna tydligare. Rutinen och checklistorna ska därför användas med förnuft. Tycker du att en fråga känns oklar är det självklart bra att utreda den även om den inte beskrivs här.

¹ Kortfakta är inte en uttömmande beskrivning av regelverket. Djupare beskrivning av det finns på Datainspektionens hemsida. Vill du fördjupa dig ännu mer finns boken "Dataskyddsförordningen, GDPR – förstå och tillämpa i praktiken, 2 upplagan".

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			3 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Information

Information om hur personuppgifter behandlas är något vi ska ge utan anmodan så det är mindre sannolikt att detta inkommer som en fråga (särskilt om information redan lämnats i vår integritetspolicy eller på annat sätt).

Skulle någon efterfråga information behöver vi göra följande:

- Det sätt vi ger information på är integritetspolicyn, så den första åtgärden är att hänvisa dit. Saknas information i policyn meddela din chef om att det föreligger ett behov av uppdatering av integritetspolicyn. Ta därefter fram en information till den registrerade som frågat (och andra berörda registrerade). Det är viktigt att ge informationen inom rätt tidsfrist (se kortfakta) och tillse att den så snabbt som möjligt kan inarbetas i integritetspolicyn.
- Utredda om det verkligen är information som efterfrågas. Tänk på att en förfrågan om att få information egentligen kan vara en fråga om registerutdrag (se nästa avsnitt), så läs gärna även detta avsnitt.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			4 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Kortfakta information

Den registrerade ska fortlöpande informeras om all personuppgiftsbehandling som rör hen. Rätten till information ska avse

- Ändamål med behandlingen.
- I de fall vi använder den lagliga grunden berättigat intresse: vad det intresset består av.
- Mottagare eller kategorier av mottagare.
- Om vi för över uppgifter till tredje land eller en internationell organisation samt vilka skyddsåtgärder vi då har vidtagit.
- Den period vi avser behandla uppgifter eller kriterier för lagring.
- Vilka rättigheter den registrerade har.
- Identitet (namn och organisationsnummer) och kontaktuppgifter (adress, telefonnummer och kontaktperson) hos oss.
- Vem som är dataskyddsombud och kontaktuppgifter till hen.
- Möjligheten att klaga hos Datainspektionen.
- Vilka uppgifter det rör sig om och varifrån uppgifterna kommer om de inte samlats in från den registrerade.

Den registrerades rätt till information ska hanteras inom följande tidsfrister:

- Ges inom en rimlig period efter det att personuppgifterna har erhållits, dock senast inom en månad.
- Om personuppgifterna ska användas för kommunikation med den registrerade, senast vid tidpunkten för den första kommunikationen med den registrerade.
- Om ett utlämnande till en annan mottagare förutses, senast när personuppgifterna lämnas ut för första gången.
- Vid personuppgiftsincidenter gäller andra tidsfrister.

För att kunna klara av tidsfrister och andra krav rörande rätten till information har vi en integritetspolicy som täcker det arbete som utförs. I olika sammanhang när information behöver ges länkar vi antingen till aktuellt avsnitt eller skickar med en kopia på processbeskrivningen. Genom en integritetspolicy som byggs upp utifrån den registrerades perspektiv (beskriver processer utifrån hur hen möter verksamheten) uppfyller vi också tankarna bakom öppenhetsprincipen (det vill säga att personuppgifter ska behandlas på ett öppet sätt i förhållande till den registrerade). I den principen ingår både krav på att personuppgifter ska redovisas transparent och att det ska ske på ett begripligt sätt.

Det finns två andra situationer (som specialreglerats i dataskyddsförordningen) där den registrerade också har rätt till information:

- Vid samarbete med annan organisation. Detta görs genom ett inbördes arrangemang i vilket den gemensamma behandlingen, roller och kontaktpunkter anges.
- När en personuppgiftsincident har inträffat, kan i vissa fall information behöva ges till de registrerade. Hur du ska göra om en sådan inträffar beskrivs i rutinen för personuppgiftsincidenter.

Rättigheten information regleras i artiklarna 12–14 dataskyddsförordningen samt i artikel 26 (information om inbördes arrangemang) och artikel 34 (information vid personuppgiftsincident)

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			5 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Registerutdrag (tillgång)

Den registrerade har rätt att få tillgång (registerutdrag) till den personuppgiftsbehandling vi gjort. Att hantera registerutdrag är både komplext och tidskrävande. Det är därför viktigt att komma igång snabbt med ärendet. För att få överblick i planeringen är det bra att läsa igenom hela avsnittet.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			6 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Kortfakta registerutdrag (tillgång)

Den registrerade ska kunna få tillgång (dvs. ett registerutdrag) i efterhand till de behandlingar vi gör. (Om personuppgifter enbart hanteras för ändamålet yttrandefrihet eller inom ramen för det journalistiska ändamålet behöver vi dock inte hantera förfrågningar om rättigheter).

Rätten till registerutdrag som kan kopplas till öppenhetsprincipen omfattar i princip samma delar som vi ska lämna information om, dvs.:

- Ändamål med behandlingen.
- I de fall vi använder lagliga grunden berättigat intresse: vad det intresset består av.
- Mottagare eller kategorier av mottagare.
- Om vi för över uppgifter till tredje land eller en internationell organisation samt vilka skyddsåtgärder vi då har vidtagit.
- Den period vi avser behandla uppgifter eller kriterier för lagring.
- Vilka rättigheter den registrerade har.
- Uppgifter om vårt personuppgiftsansvar samt kontaktuppgifter.
- Identitet (namn och organisationsnummer) och kontaktuppgifter (adress, telefonnummer och kontaktperson) hos oss.
- Vem som är dataskyddsombud och kontaktuppgifter.
- Möjligheten att klaga hos Datainspektionen.

Dessutom måste vi berätta vilka uppgifter det rör sig om och varifrån uppgifterna kommer om de inte samlats in från den registrerade.

Vi ska klara av att svara på en förfrågan inom en månad (eller åtminstone berätta vad vi gjort till dess). Är det en komplex förfrågan eller om vi har många GDPR-relaterade frågor kan vi förlänga tiden med ytterligare två månader om vi kan motivera förseningen och berätta om det för den registrerade. Den registrerade har inte rätt att få kopia på handlingen där personuppgiften finns, men ska få den beskriven på ett begripligt sätt. Kommer begäran in elektroniskt ska tillgång om det är möjligt ges elektroniskt. Annars är huvudregeln att det lämnas skriftligt. En enskild kan också begära att få uppgifterna muntligen.

Tänk på att vi inte får kränka annan persons integritet när vi lämnar registerutdrag. Utdraget får alltså bara avse frågeställarens (eller barn frågeställarens vårdnaden om) personuppgifter. Enligt förordningstexten rör rätten till tillgång enbart personuppgifter som "håller på att behandlas" så om begäran avser att få ta del av framtida behandlingar (till exempel få registerutdrag så snart någon ny personuppgift behandlas) kan det vägras. Texten "håller på att behandlas" är kopplad till tidpunkten för begäran. Raderas uppgifter efter denna tidpunkt bör detta förklaras i utdraget.

Det finns vissa undantag från utlämnande som får beaktas:

- 1) Vi behöver inte lämna ut uppgifter som skulle varit sekretessbelagda hos en myndighet. (Det kan till exempel röra sig om information som samlats in inför en domstolsprocess eller en facklig förhandling, om det kan antas att ett utlämnande av informationen skulle försämra vår ställning).
- 2) I dataskyddsförordningen sägs också att rätten till tillgång som sker genom att vi låter någon få direktåtkomst till våra system inte får inverka menligt på våra och andras rättigheter och friheter, vilket enligt texten bl.a. innefattar våra affärshemligheter och upphovsrätt.
- 3) Vi behöver inte ge tillgång till personuppgifter i löpande text som inte fått sin slutliga utformning när begäran gjordes eller som utgör minnesanteckningar. Detta gäller dock bara om vi inte arbetat med löptexten längre än ett år och inte heller delat den med en annan part.

Ett registerutdrag ska lämnas kostnadsfritt. Om den registrerade inom en kortare tidsrymd återkommer och begär ett nytt har en personuppgiftsansvarig rätt att ta ut rimlig kostnad för utdraget. Ett annat exempel är om man redan meddelat att man inte kan ge ett registerutdrag och den registrerade återkommer. Man får istället för att ta ut en kostnad vägra att lämna ett registerutdrag, vilket kan vara en bättre lösning. Sannolikt kommer inte alltför höga avgifter att godtas.

Rättigheten tillgång (registerutdrag) regleras i artiklarna 12 och 15 i dataskyddsförordningen.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			7 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

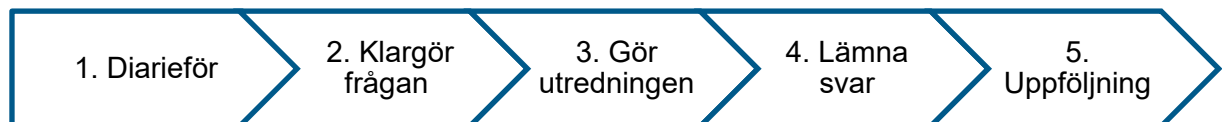
Arbetsgång steg för steg

Arbetet med att ta fram ett registerutdrag innehåller följande steg. Det finns en checklista kopplad till stegen där ansvarig handläggare kan dokumentera sitt arbete. För att det ska vara enklare att jobba med rutin och checklista har punkterna fått samma numrering i de båda dokumenten.

Att lämna ett registerutdrag innebär att man behöver ge svar. Det stöd man kan använda för att ta fram svaret är:

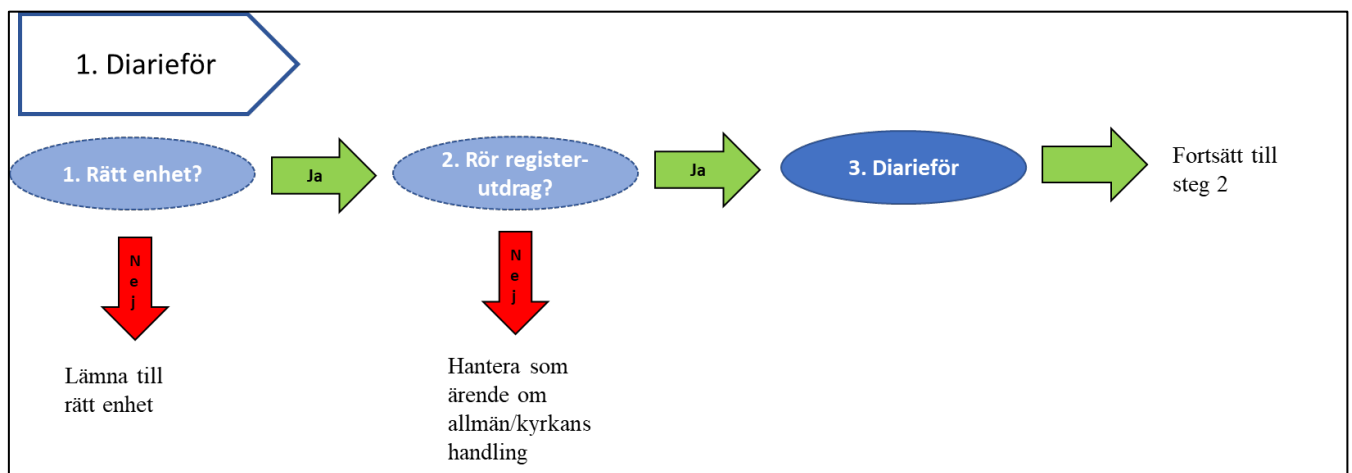
- En blankett för registerutdrag.
- I vissa fall kan våra IT-system ha stöd för registerutdrag som kan användas.

Ett bra sätt att arbeta är att arbeta parallellt med rutintext, checklista och blankett/relevant stöd i IT-systemet. Arbetet innehåller följande övergripande steg:



Steg 1: Diarieföring

Det här steget kan sammanfattas i följande bild som visar de moment som måste hanteras:



Nedan beskrivs de olika momenten i bilden mer ingående:

1) Rätt enhet?

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			8 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Ett undantag från diarieföring är om en handling felsänts och egentligen avser en annan enhet inom Svenska kyrkan (då ska den enheten diarieföra handlingen).

Börja därför med att klargöra att rätt enhet tagit emot förfrågan.

Om frågan enbart rör annan personuppgiftsansvarig enhet bör den registrerade hänvisas till rätt enhet. Om två enheter omfattas av begäran behöver båda vidta åtgärder och lämna registerutdrag.

Om det finns en osäkerhet rörande vilken enhet som är den rätta bör frågan utredas innan hänvisning sker, vilket lämpligen kan ske genom att kontakt tas med berörd enhet. Det är bra att involvera dataskyddsbuden i detta arbete.

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar löpa så fort begäran gjorts så arbetet enligt denna punkt behöver ske skyndsamt. Bedömer du att begäran är komplicerad är det bra att involvera dataskyddsbudet för att hen ska kunna ge råd och stöd.

2) Rör frågan registerutdrag eller utfående av allmän/kyrkans handling?

Tänk på att det kan finnas en gränsdragning till rätten att utfå få ut allmänna² handlingar eller kyrkans handlingar³ och rätten till registerutdrag. Utred därför noga om begäran verkligen avser ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen om det finns frågetecken i de här avseendena. Det finns några väsentliga skillnader mellan registerutdrag och rätten att få ut allmänna handlingar eller kyrkans handlingar (dvs. enligt offentlighetsprincipen) som kan vara bra ha med sig i den diskussionen:

- Registerutdrag avser enbart rätten till de egna personuppgifterna. Offentlighetsprincipen innebär rätt att ta del av allt som finns i en handling. Båda nämnda rättigheter kan begränsas av sekretess.
- Registerutdrag innebär inte en ovillkorlig rätt att få ut själva handlingen uppgiften finns i. Offentlighetsprincipen handlar om att få ut handlingar. Handlingsbegreppet innefattar även sådant som finns i ett dataregister.

Tänk också på att en person samtidigt kan göra en begäran enligt båda regelverken (offentlighetsprincipen respektive dataskyddsförordningen). I de fallen behöver båda hanteras och besvaras. Den här rutinen rör den del som avser registerutdraget. I steg 3 finns viss utredning rörande sekretess som är relevant för båda ärendeslagen.

Det är viktigt att hantera utredningen om registerutdrag snabbt och effektivt. En begäran om att få ut en handling ska hanteras skyndsamt och för registerutdrag finns korta tidsfrister. Begärs komplettering skriftligen bör korta svarsfrister ges.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			9 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

3) Diarieför fortlöpande

En inkommen begäran (oavsett om den görs muntligen eller skriftligen) innebär ett ärende som ska diarieföras. Om begäran görs muntligen (till exempel vid ett personligt besök) kan en tjänsteanteckning göras och diarieföras.

Alla handlingar som ges in av den registrerade ska diarieföras. Om den registrerade legitimerar sig på plats behöver vi dock inte ta en kopia på id-handlingen utan det räcker med att notera att legitimation uppvisats, se checklisten.

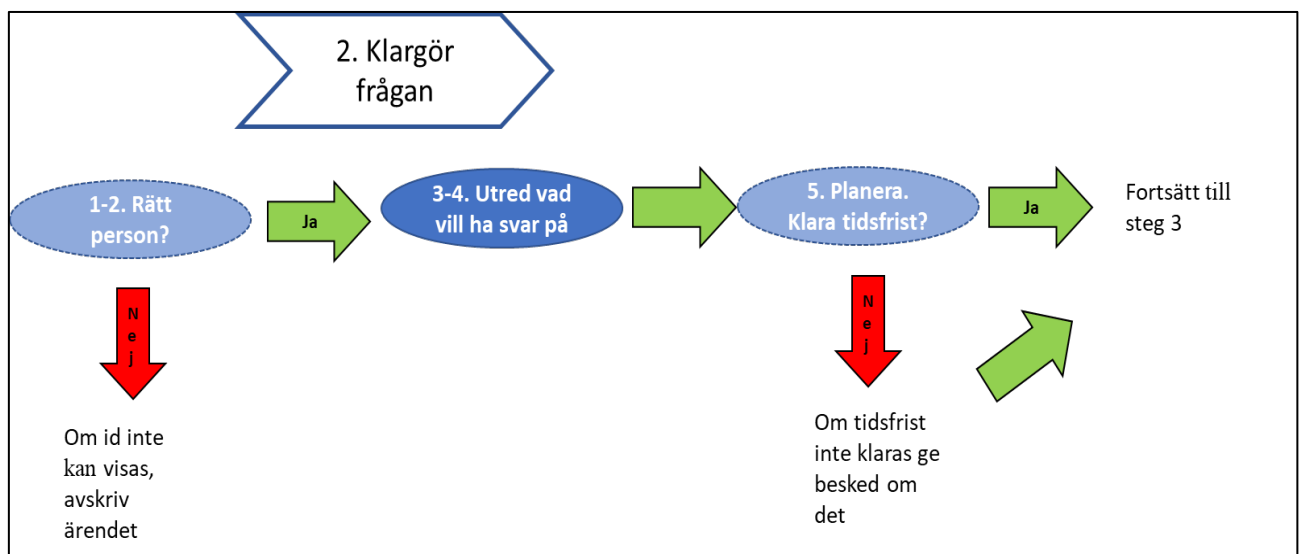
Tjänsteanteckningar från samtal vid personliga besök eller telefonsamtal ska diarieföras.

Den ifyllda checklisten ska diarieföras när ärendet avslutas liksom annan dokumentation som inhämtats och som tillför ärendet viktiga sakuppgifter.

Alla utgående handlingar, till exempel en klagörande förfrågan eller det färdiga registerutdraget ska diarieföras.

Steg 2: Klargör frågan

Det här steget kan sammanfattas i följande bild som visar de moment som måste hanteras:



DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			10 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Nedan beskrivs de olika momenten mer ingående:

1-2) Rätt person som begärt utdrag?

Det vi måste försäkra oss om är att vi lämnar information i form av registerutdrag till rätt person. Vi bör därför identifiera den registrerade som ställt frågan på ett tillfredsställande sätt om vi inte är säkra på att förfrågan kommer från rätt person. Godtagbara sätt att identifiera den registrerade kan vara:

- Att hen inställer sig personligen och visar upp ett id-kort (gör en anteckning om när och för vem som id-kortet har uppvisats).
- Att hen skickar in sin begäran och undertecknar den samt skickar med en bestyrkt kopia av en godkänd id-handling.
- Att vi motringer på ett telefonnummer som vi fått från den registrerade efter att ha kontrollerat att den registrerade är ensam registrerad på detta telefonnummer. Finns det fler än en person som använder ett abonnemang, vilket ofta kan vara fallet om fasta telefonnummer används, är detta ofta inte en tillräckligt säker metod (vi ska vara helt säkra på att rätt person ställt frågan).

Däremot kan e-postadresser inte anses vara bra identifierare av en enskild person: det finns risker med att godta identiteten genom att avsändarens e-postadress innehåller samma personnamn som den registrerade eftersom e-postadresser kan vara enkla att missbruka.

Det finns inget som säger att en person under 18 år inte kan utöva en rättighet enligt dataskyddsförordningen. Även här är kravet dock att hen säkert kan identifieras. Här kan också godtas att vårdnadshavaren begär utdraget för den underåriges räkning och identifierar sig.

Vissa personer som anställda, förtroendevalda och de som ofta deltar i verksamheter kan vara välkända och inte kräva någon ytterligare identifikation. I sådant fall ska sådan inte inhämtas (gör en tjänsteanteckning rörande detta).

Vi bör använda den snabbaste metoden att identifiera en enskild. Då kyrkans IT-system innehåller mycket integritetskänslig information är det samtidigt viktigt att säkerställa att registerutdraget går till rätt mottagare. Går det att använda motringning är det den snabbaste säkra metod vi kan använda (se punkt 3 ovan).

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar räknas så snart begäran inkommit. Detta innebär att den registrerade inte bör ges alltför lång frist att svara och identifiera sig själv. I normalfallet bör inte längre tid än en vecka ges.

Kan den enskilde inte visa sin identitet får ärendet avskrivas. Ett besked om detta skicka till den enskilde som ingett ärendet.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			11 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

3-4) Vad vill den registrerade ha svar på?

Tänk på att inte begära in fler personuppgifter bara för att kunna hantera den begäran som gjorts. Dataskyddsförordningen anger att man inte ska samla in extra personuppgifter (till exempel ett personnummer) bara för att kunna fullgöra kraven på registerutdrag i förordningen. I arbetet med att ta fram registerutdrag får vi utgå ifrån lämnade uppgifter och utreda utifrån dem⁴. Om den registrerade inte är nöjd med svaret och självmant vill lämna fler personuppgifter senare är detta förstås möjligt (detta framgår av texten i registerutdragsmallen).

Det är viktigt att fastställa vad den registrerade vill ha svar på särskilt i de fall vi behandlar stor mängd information om hen. Det är stor skillnad på arbetsinsats om en begäran rör all personuppgiftsbehandling eller om den enbart avser delar av den, exempelvis vad vi har gjort i vissa IT-system (till exempel KBOK eller Kyrksam) eller vissa roller den registrerade kan ha/ha haft hos oss (t.ex. medlem, anställd, förtroendevald, volontär etc.).

När du ställer frågor till den registrerade rörande hens förfrågan, tänk på att inte ställa frågor som gör att hen tror att vi inte vill lämna registerutdrag. Det är en viktig rättighet att få ett utdrag som vi självklart respekterar.

Den registrerade kan också ha önskemål om på vilket sätt hen vill ta emot registerutdraget. Huvudregeln är skriftlig form vilket innebär att blanketten Registerutdrag används. Har frågan inkommit elektroniskt behöver man överväga om svar också kan ges elektroniskt (dvs. erbjuda den registrerade att själv gå igenom IT-system om detta kan göras på ett säkert sätt). Slutligen kan registerutdrag meddelas muntligen, men detta enbart om den registrerade själv begär det. I sådana fall är det viktigt att göra en tjänsteanteckning både av begäran och av svaret.

5) Planera uppgiften

Vi har en månad på oss att göra utredningen och lämna ett svar. Den tiden kan förlängas med ytterligare två månader men då måste vi kunna motivera oss. Vi måste lämna besked till den enskilde om vi inte kommer att klara tidsfristen.

Det är därför bra att redan nu läsa igenom steg 3 och 4 i processen för att bedöma hur lång tid som arbetsuppgifterna kan förväntas ta. Då arbetsuppgiften kan vara omfattande kan också beslutande chef behöva prioritera och resurssätta arbetet.

Att inte klara tidsfrister innebär att vi inte hanterar rättigheterna korrekt, vilket kan leda till en sanktion⁵.

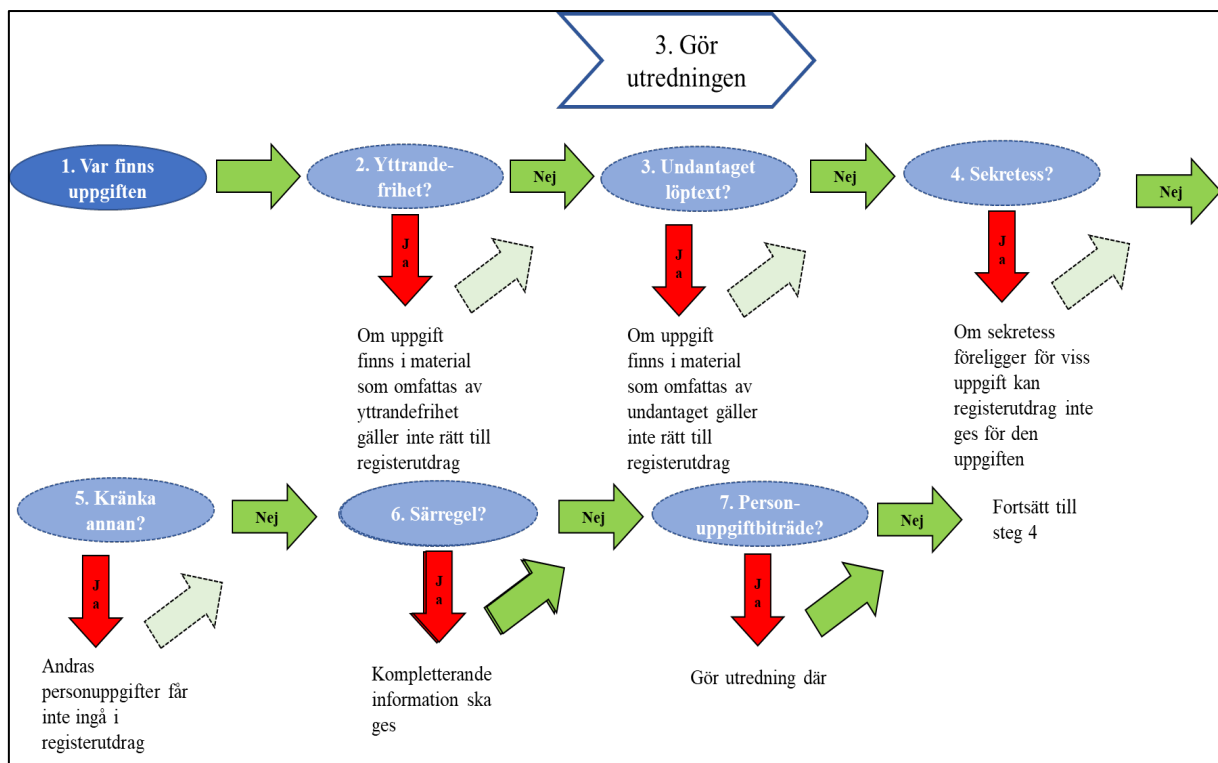
⁴ Vi ska inte be om att få kompletterande uppgifter bara för att kunna söka. Om en person har ett vanligt namn och enbart gett oss namnet får vi utgå ifrån detta; eftersom det då kan vara svårt att veta om texter rör rätt registrerad får vi istället ange att vi inte har tillräckliga uppgifter för att säkert kunna identifiera uppgifterna när vi svarar, det vill säga vi ska inte göra ett djupare detektivarbete för att klargöra om en uppgift rör hen utan bara lämna ut det som är självklart.

⁵ Finns det risk att vi inte klarar allt inom tidsfristen måste vi ge den enskilde besked om detta (det är inte förenligt med dataskyddsförordningen att missa tidsfristen men det är bättre att i en sådan situation vara transparent).

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			12 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Steg 3: Gör utredningen

Det här steget kan sammanfattas i följande bild som visar de moment som måste hanteras:



Det är förstås ett grannlaga arbete att gå igenom alla undantag och särregler som visas i bilden. För att skapa en överblick över omfattningen av arbetet kan en bra start vara att läsa igenom stegen så du förstår strukturen. Underpunkterna 2–7 ovan är sorterade efter vad som ofta kan vara ett rimligt sätt att arbeta men gör alltid en bedömning om det är rimligt att arbeta i den ordning som punkterna anger (är det mer rationellt och arbetsbesparande att ta dem i annan ordning är det givetvis helt i sin ordning och det går också att jobba med flera samtidigt). Ett exempel på annan ordning kan vara att tidigare pröva underpunkt 7. Finns det kända personuppgiftsbiträden kan det vara rationellt att tidigt kontakta dem. Även i det material som underbiträden har kan prövningar enligt punkterna 2–6 aktualiseras.

Som framgår av bilden innebär ett undantag i en underpunkt inte alltid att processen tar stopp, vilket illustreras med att vissa pilar är ljusgröna. En begäran som gjorts kan både avse personuppgifter som omfattas av vår yttrandefrihet och personuppgifter som inte gör det. Punkten 6 innebär å andra sidan att man alltid går vidare till nästa punkt och därför är pilen mörkare grön; den punkten beskriver viss

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			13 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

tilläggsinformation som kan behöva ges. Blir den punkten tillämplig kan det vara bra att starta tidigt med dem.

Du kan få ytterligare hjälp att strukturera arbetet genom att använda den framtagna checklisten i vilken du både kan anteckna det du hittar och hur du bedömer det. Tänk på att vara noga i din dokumentation. Om vi lämnar ett registerutdrag som inte innehåller alla begärda uppgifter måste det kunna motiveras vilket utredningen i checklisten behöver visa. Den registrerade som berörs kan klaga hos Datainspektionen och också begära skadestånd, så var noga med dokumentationen.

Nedan går punkterna i bilden nedan igenom en och en:

1) Var finns uppgifterna?

Kontrollera var personuppgifter om den registrerade finns i enlighet med det du antecknat i checklisten i steg 2. Anteckna kortfattat vad som hittas när varje punkt går igenom så det finns ett bra underlag när frågan ska föredras för beslutsfattare. Underlaget blir också en bra dokumentation hur frågan har hanterats.

När du arbetar med utredningen måste du utgå ifrån hur frågan har formulerats (se steg 2) och vilka data du fått av den registrerade rörande hens person⁶. Detta innebär att följande behöver gås igenom:

- Bra frågor att utreda är i vilka processer den registrerades personuppgifter förekommer, i vilka IT-system, om det finns i ostrukturerade källor (till exempel mejl- eller dokumenthantering eller papperspärmar). Självklart behöver också diariet kontrolleras. Det finns många begränsningar och förtydliganden i regelverket så gå fortlöpande igenom alla underpunkter (2–7 nedan) när du gör utredningen i checklisten.
- Finns uppgiften i ett IT-system kan det också vara bra att kontrollera om IT-systemet har en funktion för registerutdrag som kan användas.
- Vill någon ha ett komplett registerutdrag innebär det att man kommer att behöva gå igenom alla IT-system och all manuell hantering. Har frågan begränsats (till exempel att man vill ha ett registerutdrag från KBOK eller veta hur ens personuppgifter behandlats i en viss angiven process) behöver man i utredningen leta igenom de delarna i alla system som kan vara berörda. Detta innebär också att det som lagrats i olika mejlmappar, i gemensamma mappar på serverna (t.ex. G: och H: i GIP), i olika samverkansrum etc. behöver hanteras liksom de papperspärmar etc. som omfattas av dataskyddsförordningen.
- Du kan bara söka igenom IT-system med de uppgifter som den registrerade själv lämnat när hen begärde ett registerutdrag. Som ovan nämnts ska vi inte själva begära kompletterande uppgifter från den registrerade. Detta innebär att vi får söka fram det vi kan med användande av det vi har. Oftast torde detta vara namn och någon kontaktuppgift samt kanske personnummer (om hen skickat in ett id-kort finns ju personnummer där). Det är inte säkert att man i den sökning man kan göra kan hitta alla uppgifter och man kan

⁶ Som tidigare angetts i steg 2 ska vi i vår utredning endast använda de uppgifter som den enskilde lämnat i sin ansökan. Detta innebär att vi varken ska be den enskilde om mer uppgifter eller införskaffa särskild utrustning som kan leta reda på uppgifter.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			14 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

också få osäkra träffar (personen har ett vanligt namn och man kan inte vara säker på att uppgiften rör hen). Resultatet bör antecknas i checklistan (se steg 3, underpunkt 3). Är det oklart om uppgiften rör den registrerade får uppgiften inte lämnas ut i ett registerutdrag.

- Tänk också på att uppgifter kan förvaras hos ett personuppgiftsbiträde. I så fall kan uppgifterna behöva säkerställas där. Detta beskrivs i underpunkt 7 nedan.

2) Undantag avseende yttrandefrihet

Man behöver inte lämna ut uppgifter som utgör en del av yttrandefriheten. Med detta avses självklart det som publicerats med stöd av tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen eller i övrigt med ett journalistiskt ändamål⁷ men möjligen också utkast som tagits fram i det syftet. Om frågan uppstår behöver en djupare utredning göras.

Tänk också på att bara för att en uppgift finns på vår webb på webben innebär det inte automatiskt att den omfattas av yttrandefrihet. Till exempel omfattas inte de sidor där vi lämnar kontaktuppgifter till befattningshavare av detta undantag.

Personuppgifter som finns på intranätet eller i slutna grupper kan inte omfattas av detta undantag då de inte riktar sig till allmänheten.

3) Undantaget för uppgifter i löpande text

Enligt 5 kap. 2 § första stycket lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning gäller rätten till registerutdrag inte personuppgifter i löpande text som inte har fått sin slutliga utformning när begäran gjordes eller som utgör minnesanteckning eller liknande. Enligt andra stycket gäller undantaget dock inte om personuppgifterna har lämnats ut till tredje part eller har behandlats under längre tid än ett år i löpande text som inte har fått sin slutliga utformning. Vidare gäller undantaget inte det som diarieförts eller arkiverats med stöd av den lagliga grunden allmänt intresse.

Vill man använda sig av undantaget i 5 kap. 2 § första stycket för uppgifter i löpande text behöver man checka av att samtliga undantag i andra stycket inte är för handen. Detta innebär konkret att undantaget inte kan användas om vi lämnat ut uppgifterna till någon annan (utanför vår egen kyrkliga enhet). Det gäller inte heller om vi sparat ett utkast i längre än ett år. Har en handling diarieförts eller arkiverats gäller inte heller undantaget (då anses den ha fått sin slutgiltiga utformning)⁸.

4) Finns sekretessregler som hindrar utlämnande?

Vi får inte lämna ut personuppgifter som det föreligger sekretess för. En viktig fråga är därför att genomgående fastställa om det föreligger sekretess som gäller mot den registrerade? I den del som

⁷ Detta framgår av 1 kap. 7 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Journalistiskt ändamål är ett begrepp i dataskyddsförordningen. Detta och de andra begreppen förklaras på Stockholms stifts intranät i GDPR-materialet som finns där (fliken Kommunikation)

⁸ Både handlingar som kommer in och sådana som lämnas ut av oss ska diarieföras. Regelverket för diarieföring och arkivering finns i SvKB 2017:1-2.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			15 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

sekretessen gäller behöver vi inte lämna ut uppgifter. Observera att förhållandet ofta kan vara att vissa delar omfattas av sekretess, andra inte. Det är därför viktigt att identifiera alla sekretessregler som kan gälla. Här finns det fem regelverk att beakta:

- Reglerna om kyrkans handlingar som finns i 53 och 54 kap. kyrkoordningen.
- Reglerna om allmänna handlingar som finns i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Dessa regelverk kan aktualiseras när vi anförtrotts myndighetsutövande arbetsuppgifter som till exempel arbetet med gravrättigheter och vigslar.
- Regler om tystnadsplikt i våra kollektivavtal.
- Dataskyddsombudets tystnadsplikt enligt lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Personuppgiftsansvaret för ett internt dataskyddsombuds arbete ligger på den personuppgiftsansvariga organisationen som anställt ombudet. Eftersom dataskyddsombudets sekretess även gäller internt bör dataskyddsombudet göra den här utredningen för att tillse att den personuppgiftsansvarige inte tar del av uppgifter som hen inte får lämna till den personuppgiftsansvarige. Uppstår denna situation bör dataskyddsombudet själv hantera frågan i denna del genom direktavstämningar med den registrerade. Behöver något diarieföras får det sekretessmarkeras så att det framgår att sekretessen gäller internt.
- Enligt 5 kap. 1 § andra stycket lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning gäller sekretess också för uppgifter som hos en myndighet skulle ha varit sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)⁹. Om vi inte lämnar ut uppgifter av detta skäl måste vi tydligt kunna beskriva hur vi tänkt.

Det är slutligen den som beslutar om registerutdraget som måste bedöma att allt hanterats korrekt.

Tänk här också på att den registrerade (det vill säga den som begärt registerutdraget) kan ifrågasätta beskedet och mena att offentlighetsprincipen gäller¹⁰. Kommer en sådan invändning behöver förfrågan kanske istället eller också ses som en begäran att få ut en allmän handling eller kyrkans handling, se steg 1. Finns det tveksamheter i detta kan den registrerade tillfrågas.

5) Kontroll av om uppgifter kan kränka annan enskilds integritet eller rättigheter?

En kontroll måste göras av att annan enskilds integritet eller rättigheter inte kränks, dvs. finns det personuppgifter även om annan person. I sådant fall behöver vi i steg 4 rensa uppgifterna så att vi säkerställer att enbart personuppgifter som rör den registrerade lämnas ut. Frågan kan hanteras

⁹ I prop. 2017/18:105 s. 107 anges följande: ”Vidare finns det situationer då även en privaträttslig aktör, som inte omfattas av författningsreglerad sekretess eller tystnadsplikt, har berättigad anledning att hemlighålla uppgifter i förhållande till den registrerade. Det kan t.ex. röra sig om information som samlats in inför en domstolsprocess, om det kan antas att ett utlämnande av informationen skulle försämra den personuppgiftsansvariges ställning som part i rättegången.

¹⁰ Regelverken har inte samma syften och det är inte säkert att en bedömning blir densamma. Några skillnader beskrivs ovan i steg 1 (till exempel att ett registerutdrag bara får avse den registrerades egna personuppgifter, jämför nästa punkt i detta steg).

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			16 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

genom att anpassa registerutdraget så att detta beaktas. För att kunna göra det är det viktigt att i checklistan notera i vilka fall det kan bli aktuellt.

6) Särregler som kräver kompletterande texter

I vissa fall kommer vi också att behöva lämna mer utförliga uppgifter. Detta rör främst följande fall:

- Om vi lämnat vidare uppgifter till tredje land¹¹ eller en internationell organisation¹² behöver vi också berätta vilket lagligt stöd vi har för detta och vilka skyddsåtgärder vi har vidtagit¹³.
- Om vi använt oss av automatiserat beslutsfattande¹⁴ inbegripet profilering behöver vi också berätta om logiken bakom detta. Detta torde ytterst sällan förekomma men ett exempel skulle kunna vara om vi anlitar en firma för att göra e-rekryteringar där en första gallring av CV skett maskinellt.

7) Uppgifterna finns hos ett personuppgiftsbiträde

Ett registerutdrag ska inte bara omfatta de personuppgifter som förvaras hos den personuppgiftsansvarige utan omfattar också uppgifter hos ett personuppgiftsbiträde. Det är därför viktigt att identifiera om vi har några personuppgiftsbiträden som ansvarar för personuppgifter som omfattas av ansökan. Om så är fallet och personuppgiftsbiträdena inte själva har rutiner för att ta fram ett underlag kan vi be dem fylla i checklistan rörande underpunkt 1–6 ovan (de kan få en egen lista att fylla i). Tänk på att diarieföra utredning från biträden.

Steg 4: Lämna svar

Baserat på utredningen i steg 3 tas ett svar fram. Här finns följande alternativ (se bild och förklarande text):

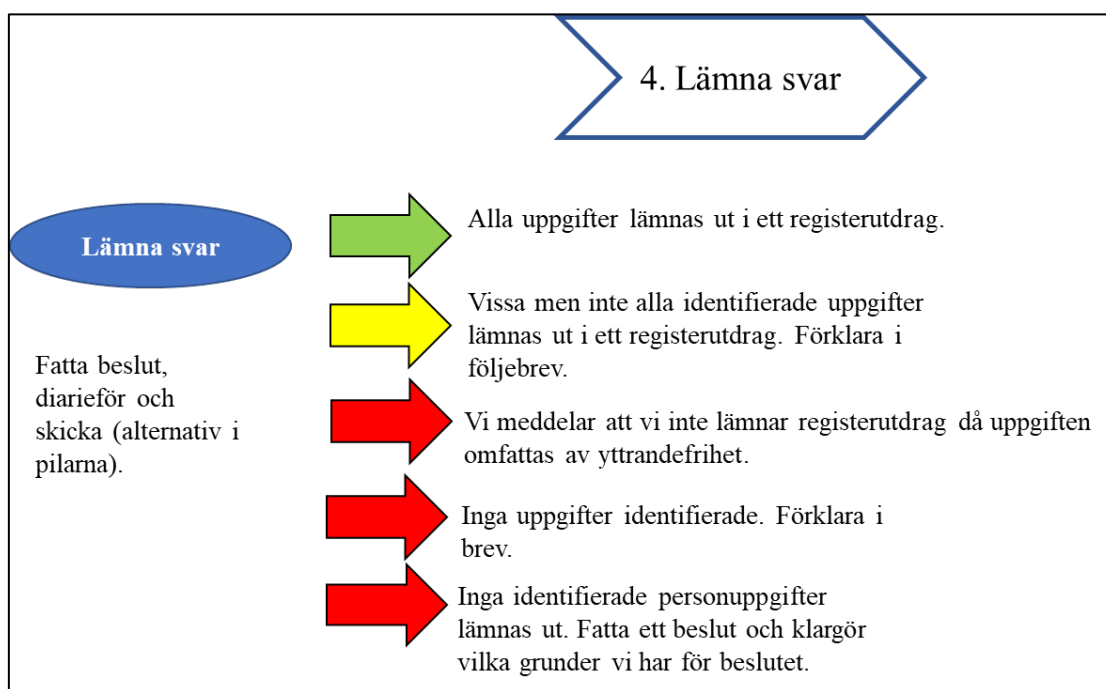
¹¹ Land utanför EU och EES.

¹² En organisation och dess underställda organ som lyder under folkrätten, eller ett annat organ som inrättats genom eller på grundval av en överenskommelse mellan två eller flera länder. Kan vara en organisation som har tilldelats diplomatisk status, till exempel Förenta Nationerna.

¹³ Regelverket förklaras på Stockholms stifts intranät i GDPR-materialet, fliken Överföringar till tredje land.

¹⁴ Beslut som grundas uteslutande på automatisk behandling av uppgifter (t.ex. genom profilering) som är avsett att bedöma vissa personliga egenskaper hos den registrerade (t.ex. pålitlighet eller uppträdande) och som har rättsliga följder för den registrerade eller som annars märkbart påverkar den registrerade (t.ex. arbetsprestationer och anställningsurval).

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			17 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0



- Vi lämnar ut alla begärda uppgifter. I ett sådant fall kan svar ges genom att vi fyller i blanketten Registerutdrag, som kan ses som ett beslut.
- Vi lämnar ut vissa men inte alla uppgifter. I ett sådant fall kan svar ges genom att vi fyller i blanketten Registerutdrag, eftersom alla undantag som anges ovan framgår av texten. Vill man tydliggöra arbetet kan man skriva ett följbrev och förklara vad man beslutat att inte utlämna och varför. Handeringen av uppgifter som inte lämnas ut kommer att skilja sig åt beroende på vilka uppgifter det är. Rör det till exempel subjektiva uppgifter som delges genom kopia på handlingen kan uppgifter vi inte kan lämna ut strykas över med svart penna.
- Vi lämnar inte ut några uppgifter. I ett sådant fall behöver vi fatta ett beslut som vi motiverar med alla de skäl vi har för beslutet.
- Har vi inte kunnat identifiera några personuppgifter utifrån den enskildes begäran behöver vi också lämna besked om detta. Detta kan göras i form av ett brev.
- Vi kan istället för att använda blanketten Registerutdrag och skriva brev (se tidigare punkter ovan) också när det är möjligt låta den registrerade själv gå igenom och söka i ett IT-system om vi kan säkerställa att hen inte kan komma åt uppgifter som faller under någon av underpunkterna 2–5 i steg 3. Detta alternativ ska alltid övervägas om den registrerade ställt frågan till oss i elektronisk form.
- Det kan också hända att vi inte lämnar ut några uppgifter eftersom de enda uppgifter vi kunnat identifiera är sådana som omfattas av yttrandefrihet eller journalistiskt ändamål.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			18 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Det är ansvarig chef (se sid 1) som slutligen avgör vilket av alternativen ovan som ska gälla.

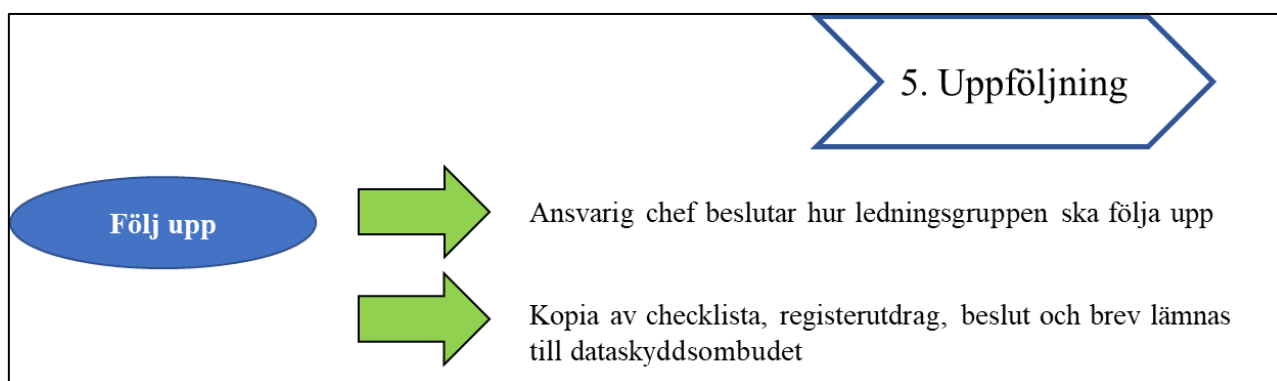
Ett registerutdrag behöver också beskriva överföringar till tredje land/internationella organisationer samt automatiserat beslutsfattande om sådana uppgifter finns (se steg 3). Även detta framgår av blanketten Registerutdrag.

Ett registerutdrag ska lämnas kostnadsfritt. Om den registrerade återkommer och begär ett nytt har vi rätt att ta ut rimlig kostnad för utdraget. Eftersom dataskyddsförordningen varken anger intervall (hur ofta man får begära tillgång till sina uppgifter) eller vad rimlig kostnadsnivå kan vara bör beslut att påföra kostnad tas av ansvarig chef. Sannolikt bör intervallet mellan begäran vara rätt kort (väsentligen under ett år) om kostnader ska kunna tas ut. Den administrativa avgiften som får tas ut i ovannämnda fall måste vara rimlig. Detta innebär sannolikt att man kan ta ut en avgift som täcker administrativa kostnader, men med det menas sannolikt inte hela den kostnad som församlingen/pastoratet har för arbetet. Om en sådan här situation uppstår kan det vara bättre att vägra begäran än att ta ut en avgift som den enskilde inte kan förväntas klara av. Det lär också vara arbetsbesparande för församlingen/pastoratet.

Registerutdraget ska skickas till den registrerade, alternativt får hen hämta det. Behåll en kopia av utdraget och diarieför denna (på kopian kan för hand antecknas vilken dag utdraget skickades och signum på den som skickade det). Undvik att använda e-post eftersom e-post inte alltid är krypterad. Ett alternativ är att dokumentet (registerutdraget) med lösenord (kryptering) innan du skickar, och skicka lösenordet separat till mottagaren (t.ex. i ett sms).

Steg 5: Uppföljning

Efterarbetet består av två moment (se bilden):



Att ta fram ett registerutdrag är som framgår ovan en komplex process. Det kan därför finnas skäl för ledningsgruppen att fortlöpande följa upp arbetet med registerutdrag (särskilt inledningsvis). I samband med beslutet bör ansvarig chef ta ställning till hur frågan ska lyftas dit. Om hen själv sitter i ledningsgruppen kan hen åta sig att föredra frågan där. I andra fall kan en kopia av beslut och utredning skickas dit.

Alla registerutdrag behöver också lämnas till dataskyddsombudet så att hen kan följa upp hanteringen i sitt arbete. En kopia av registerutdraget och utredningen i checklistan skickas därför till

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			19 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

dataskyddsombudet för att hen ska kunna följa upp verksamheten (kan göras i e-post om den är krypterad¹⁵).

Rättelse

Den registrerade har rätt att få sina uppgifter rättade, vilket också inkluderar rätt att få dem kompletterade. För personuppgifter som finns i allmänna handlingar eller kyrkans handlingar kan frågan om rättelse ibland också behöva lyftas till nationell nivå för en bevarandeprovning vilket ytterligare kan komplicera frågan.

Kortfakta rättelse

Den registrerade ska kunna få sina personuppgifter rättade utan onödigt dröjsmål. Detta gäller felaktiga personuppgifter som rör hen.

Den registrerade ska vidare ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter med egna sådana, men här får vi även beakta ändamålet med behandlingen. Ett sätt att komplettera är att ge in ett kompletterande utlåtande.

Rättelse är nära kopplat till principen om riktighet, det vill säga att personuppgifter ska vara riktiga i sak och också nödvändigt uppdaterade. Riktigheten ska bedömas i förhållande till den personuppgiftsansvariges ändamål. Rättelse kan också kopplas till principen om korrekthet. Denna princip handlar om att personuppgifter ska behandlas på ett rimligt, rättvist och skäligt sätt.

Vi ska klara av att svara på en förfrågan inom en månad (eller åtminstone berätta vad vi gjort fram till dess). Är det en komplex förfrågan eller om vi har många rättighetsrelaterade frågor samtidigt kan vi förlänga tiden med ytterligare två månader om vi kan motivera förseningen och berätta om det för den registrerade. Begärs underlag i elektroniskt format ska vi helst leverera i elektroniskt format.

Om vi rättat en uppgift är vi ibland skyldiga att underrätta andra om rättelsen (de som tidigare mottagit en felaktig uppgift från oss).

Rättelse beskrivs i artikel 16 i dataskyddsförordningen. I artikel 12 finns bestämmelser om tidsfrister och i artikel 19 finns bestämmelser om underrättelseskyldighet.

Arbetsgång steg för steg

Arbetet med radering innehåller följande steg. Det finns en checklista kopplad till stegen där ansvarig handläggare kan dokumentera sitt arbete. För att det ska vara enklare att jobba med rutin och checklista har punkterna fått samma numrering i de båda dokumenten. Övergripande innefattar arbetet följande steg:

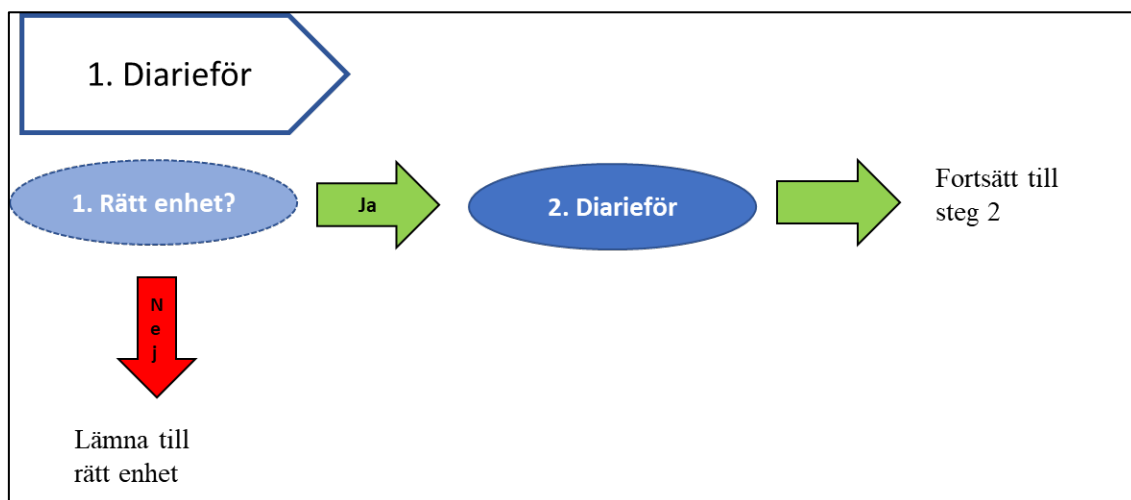
¹⁵ Det är inte säkert att intern e-post är krypterad. Finns det en osäkerhet kring detta kan man göra en kryptering av dokumentet eller lämna över det på annat sätt.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			20 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0



Steg 1: Diarieföring

Det här steget kan sammanfattas i följande bild som visar de moment som måste hanteras:



Nedan gås momenten igenom ett och ett:

1) Rätt enhet?

Ett undantag från diarieföring är om en handling felsänts och egentligen avser en annan enhet inom Svenska kyrkan (då ska den enheten diarieföra handlingen).

Börja därför med att klargöra att rätt enhet tagit emot förfrågan.

Om frågan enbart rör annan personuppgiftsansvarig enhet bör den registrerade hänvisas till rätt enhet. Om två enheter omfattas av begäran behöver båda vidta åtgärder.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			21 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Om det finns en osäkerhet rörande vilken enhet som är den rätta bör frågan utredas innan hänvisning sker, vilket lämpligen sker genom att kontakt tas med berörd enhet. Det är bra att involvera dataskyddsbuden i detta arbete¹⁶.

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar löpa så fort begäran gjorts så arbetet enligt denna punkt behöver ske skyndsamt. Bedömer du att begäran är komplicerad är det bra att involvera dataskyddsbudet för att hen ska kunna ge råd och stöd.

2) Diarieför fortlöpande

En inkommen begäran (oavsett om den görs muntligen eller skriftligen) innebär ett ärende som ska diarieföras. Om begäran görs muntligen (till exempel vid ett personligt besök) kan en tjänsteanteckning göras och diarieföras.

Alla handlingar som ges in av den registrerade ska diarieföras. Om den registrerade legitimerar sig på plats behöver vi dock inte ta en kopia på id-handlingen utan det räcker med att notera att legitimation uppvisats, se checklisten.

Tjänsteanteckningar från samtal vid personliga besök eller telefonsamtal ska diarieföras.

Den ifyllda checklisten ska diarieföras när ärendet avslutas liksom annan dokumentation som inhämtats och som tillför ärendet viktiga sakuppgifter.

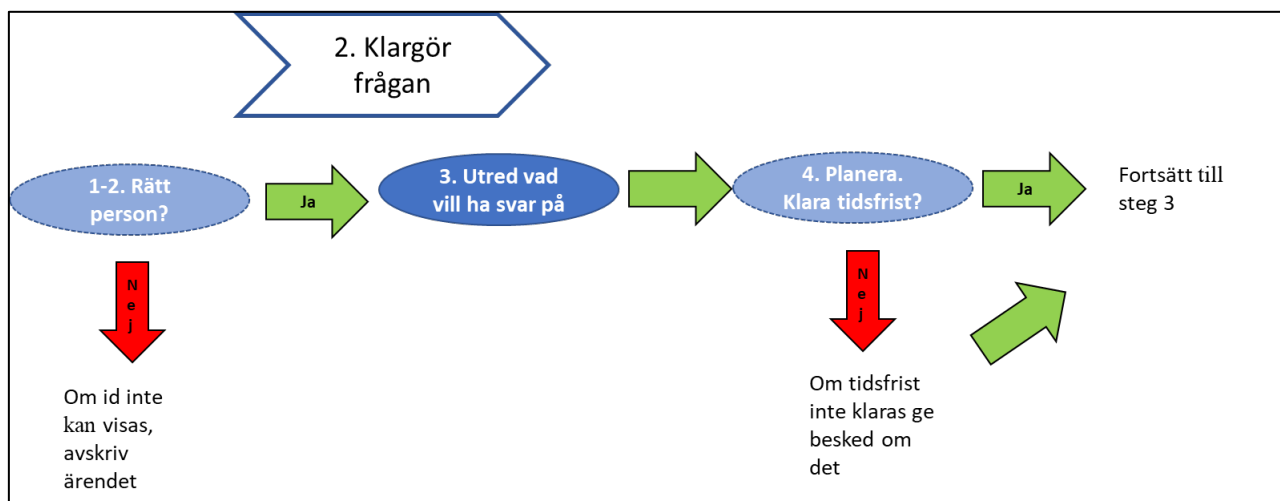
Alla utgående handlingar, till exempel en klargörande förfrågan eller det slutliga svaret, ska diarieföras.

Steg 2: Klargör frågan

Det här steget kan sammanfattas i följande bild som visar de moment som måste hanteras:

¹⁶ Skulle frågan röra personuppgifter i en allmän handling eller kyrkans handling kan nationell nivå behöva göra en bevarandebedömning vilket kan vara tidskrävande. Ett tips är därför att tidigt utreda detta, se steg 3, och i förekommande fall i god tid ta kontakt med nationell nivå.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			22 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0



Nedan gås momenten igenom ett och ett:

1-2) Rätt person som begärt rättelse?

Det vi måste försäkra oss om är att vi provar frågan i förhållande till rätt person. Vi bör därför identifiera den registrerade som ställt frågan på ett tillfredsställande sätt om vi inte är säkra på att förfrågan kommer från rätt person. Godtagbara sätt att identifiera den registrerade kan vara:

- Att hen inställer sig personligen och visar upp ett id-kort.
- Att hen skickar in sin begäran och undertecknar den samt skickar med en bestyrkt kopia av en godkänd id-handling.
- Att vi motringer på ett telefonnummer som vi fått från den registrerade efter att ha kontrollerat att den registrerade är ensamt registrerad på detta telefonnummer. Finns det fler än en person som använder ett abonnemang, vilket ofta kan vara fallet om fasta telefonnummer används, är detta ofta inte en tillräckligt säker metod (vi ska vara helt säkra på att rätt person ställt frågan).

Däremot kan e-postadresser inte anses vara bra identifierare av en enskild person: det finnas risker med att godta identiteten genom att avsändarens e-postadress innehåller samma personnamn som den registrerade eftersom e-postadresser kan vara enkla att missbruka.

Det finns inget som säger att en person under 18 år inte kan utöva en rättighet enligt dataskyddsförordningen. Även här är kravet dock att hen säkert kan identifieras. Här kan också godtas att vårdnadshavaren begär rättelse för den underåriges räkning och identifierar sig.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			23 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Vissa personer som anställda, förtroendevalda och de som ofta deltar i verksamheter kan vara välkända och inte kräva någon ytterligare identifikation. I sådant fall ska sådan inte inhämtas (gör en tjänsteanteckning rörande detta).

Vi bör använda den snabbaste metoden att identifiera en enskild. Då kyrkans IT-system innehåller mycket integritetskänslig information är det samtidigt viktigt att säkerställa att registerutdraget går till rätt mottagare. Går det att använda motringning är det den snabbaste säkra metod vi kan använda (se punkt 3 ovan).

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar räknas så snart begäran inkommit. Detta innebär att den registrerade, om vi inte använder metoden motringning, inte bör ges alltför lång frist att svara och identifiera sig själv. I normalfallet bör inte längre tid än en vecka ges.

Kan den enskilde inte visa sin identitet får ärendet avskrivas. Ett besked om detta skicka till den enskilde som ingett ärendet.

3) Vad vill den registrerade ha svar på?

Det är viktigt att tidigt fastställa vad den registrerade vill ha rättat, särskilt om förfrågan är vag och vi behandlar stor mängd information om hen.

Tänk också på att formulera eventuella förfrågningar på ett serviceinriktat sätt så att den registrerade känner att vi tar rättigheterna på allvar och inte får intrycket att vi inte kommer att hantera frågan om rättelse¹⁷. Eftersom tidsfristen räknas från att ärendet kom in bör endast korta svarsfrister ges vid en förfrågan.

Tänk slutligen på att inte begära in fler personuppgifter bara för att kunna hantera den begäran som gjorts. Dataskyddsförordningen anger att man inte ska samla in extra personuppgifter (till exempel ett personnummer) bara för att kunna fullgöra kraven på rättelse i förordningen. I arbetet får vi utgå ifrån lämnade uppgifter och utreda utifrån dem. Om den registrerade inte är nöjd med svaret och självmant vill lämna fler personuppgifter senare är detta förstås möjligt.

4) Planera uppgiften

Vi har en månad på oss att göra utredningen och lämna ett svar. Den tiden kan förlängas med ytterligare två månader men då måste vi kunna motivera varför. Vi måste lämna besked till den enskilde om vi inte kommer att klara tidsfristen.

Det är därför bra att redan nu läsa igenom steg 3–5 i processen för att bedöma hur lång tid som arbetsuppgifterna kan förväntas ta. Särskilt hantering av uppgifter som ingår i begreppen allmänna handlingar/kyrkans handlingar (se steg 3) kan vara tidskrävande, då ett beslut från nationell nivå kan krävas (se steg 4).

¹⁷ Om det är helt klart att rättelsen inte behöver göras till exempel för att all behandling sker med stöd av yttrandefrihet eller det journalistiska ändamålet behöver en djupare utredning inte göras. Se därför checkfrågorna i steg 3 och 4 rörande detta om så bedöms vara fallet.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			24 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Det finns inget som hindrar att man meddelar ett beslut i steg 4 och sedan fortsätter utreda steg 5 om det behövs. Även svar som avser steg 5 ska ges inom tidsfristen¹⁸. Att inte klara tidsfrister innebär att vi inte hanterar rättigheterna korrekt, vilket kan leda till en sanktion.

Då arbetsuppgiften kan vara omfattande kan också beslutande chef behöva prioritera och resursätta arbetet.

Den registrerade kan begära begränsning under tiden vi prövar frågan om rättelse (se under den rubriken). Detta kan påverka tidsplaneringen.

Steg 3: Gör utredningen

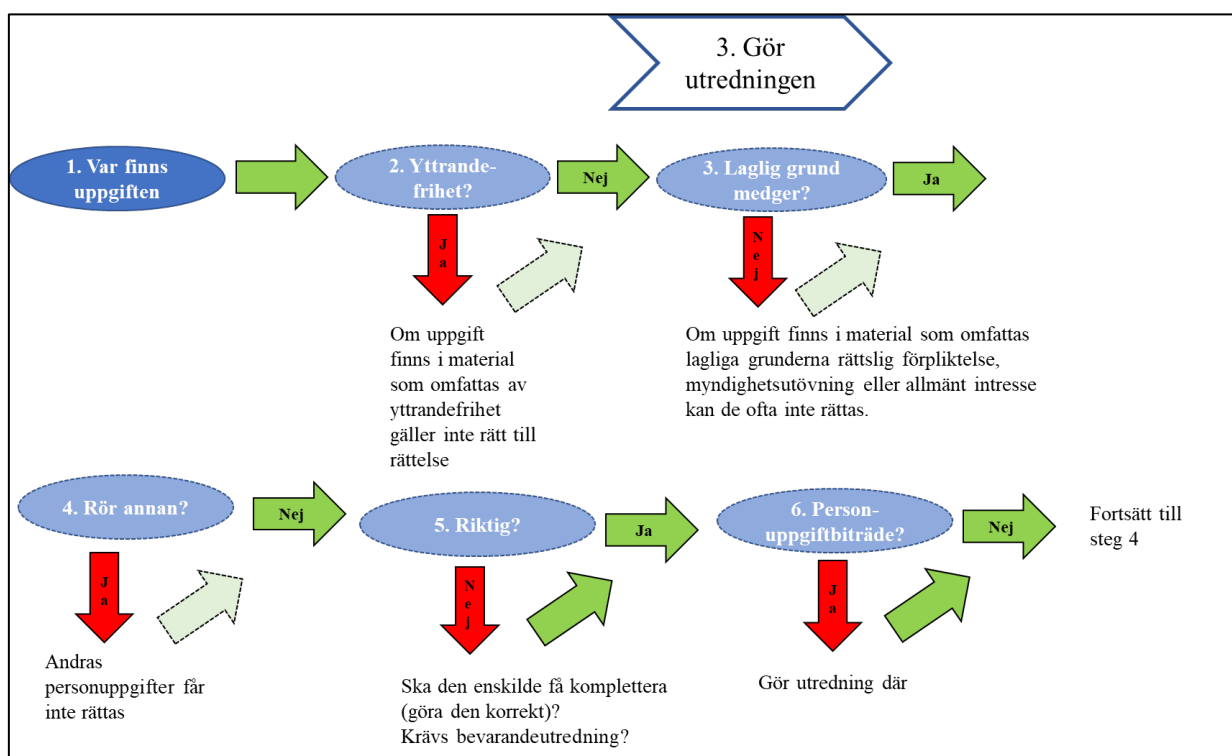
Rättelse är inte en ovillkorlig rättighet. Den balanserar mellan principerna riktighet och korrekthet.

- Riktighet innebär att personuppgifter ska vara riktiga i sak och också nödvändigt uppdaterade. Riktigheten ska bedömas i förhållande till den personuppgiftsansvariges ändamål. Det är därför viktigt att väga in vilka ändamål som finns när frågan om rättelse prövas (se nedan moment 3).
- Korrekthet handlar om att personuppgifter ska behandlas på ett rimligt, rättvist och skäligt sätt. Här kommer den registrerades perspektiv in mer tydligt.

Detta är viktigt att ha med sig när man går igenom nedanstående moment (se bild och efterföljande text):

¹⁸ Finns det risk att vi inte klarar allt inom tidsfristen måste vi ge den enskilde besked om detta (det är inte förenligt med dataskyddsförordningen att missa tidsfristen men det är bättre att i en sådan situation vara transparent).

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			25 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0



Flera av momenten ovan kan vara bra att arbeta parallellt med så läs gärna igenom alla punkterna innan arbetet påbörjas.

1) Var finns uppgifterna?

När du arbetar med utredningen måste vi utgå från hur begäran har formulerats (se steg 1) och vilka uppgifter vi fått av den registrerade rörande hans person (vi ska inte begära kompletterande uppgifter bara för att kunna lösa uppgiften; om vi inte hittar uppgifter om den enskilde vi kan rätta får vi meddela hen detta (se steg 4 nedan).

Kontrollera var personuppgifter om den registrerade finns i enlighet med checklisten. Anteckna kortfattat vad som hittas när varje punkt går igenom så det finns ett bra underlag när frågan ska föredras för beslutsfattare. Underlaget blir också en bra dokumentation hur frågan har hanterats.

Bra frågor att utreda kan – beroende på utformningen av frågan – vara i vilka processer den registrerades personuppgifter förekommer, i vilka IT-system som uppgifterna finns och om

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			26 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

uppgifterna finns i ostrukturerade källor (till exempel mejl- eller dokumenthantering eller papperspärmar).

Det finns många fall då personuppgifter inte kan rättas utifrån ändamålen så arbeta fortlöpande också med punkterna 2–3 nedan i checklistan

2) Undantag avseende yttrandefrihet

Man behöver inte rätta uppgifter som används i utövandet av yttrandefriheten eller med stöd av det journalistiska ändamålet eftersom dessa inte omfattas av rättighetsreglerna¹⁹. Uppgifter som omfattas av yttrandefrihet kan finnas på webben, sociala medier och i vissa tryckta publikationer, men alla sådana omfattas inte av detta undantag.

Personuppgifter som finns på intranätet eller i slutna grupper kan inte omfattas av detta undantag då de inte riktar sig till allmänheten.

3) Ändamål och laglig grund

Anteckna fortlöpande vad de personuppgifter som har begärts rättade har för ändamål och lagliga grunder. För att identifiera vilket ändamål eller laglig grund vi har med en viss uppgift kan integritetspolicyn och/eller behandlingsregistret användas.

Eftersom riktigheten ska bedömas utifrån den personuppgiftsansvariges ändamål är detta en viktig uppgift att anteckna i checklistan.

Även laglig grund är viktig. Behövs en uppgift för att följa en lag får den inte rättas om den i sig är riktig. Likaså behöver en uppgift inte heller rättas om den ingår i myndighetsutövande uppgifter eller utgör en uppgift som omfattas av regelverket allmänt intresse (normalt det vi diariefört eller arkiverat). Däremot kan man behöva erbjuda den enskilde möjlighet till komplettering (se moment 5).

Komplettering är inte möjlig om den avser register som vi för i ett författningsreglerat register (till exempel gravboken²⁰). Detta framgår av följande förarbetsuttalande²¹:

I detta sammanhang förtjänar det att påpekas att rätten till komplettering inte kan uppfattas som en rättighet för en registrerad att tillföra uppgifter till ett författningsreglerat register. Om det i författningen regleras vilka uppgifter registret ska innehålla och uppgifterna om den registrerade inte är ofullständiga i förhållande till författningens krav, innebär alltså inte artikel 16 någon rätt för den registrerade att föra

¹⁹ Detta framgår av 1 kap. 7 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Journalistiskt ändamål är ett begrepp i dataskyddsförordningen. Detta och de andra begreppen förklaras på Stockholms stifts intranät i GDPR-materialet som finns där (fliken Kommunikation)

²⁰ Laglig grund att registrera i gravboken är rättslig förpliktelse och allmänt intresse.

²¹ Prop. 2018/19:65 s. 52.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			27 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

in ytterligare uppgifter i registret. I sådana fall är omfattningen av vilka personuppgifter som ska behandlas redan övervägd med beaktande av ändamålet med behandlingen.

Oavsett detta kan givetvis den registrerade ge in ett utlåtande till myndigheten med sina synpunkter på den aktuella behandlingen.

4) Rör uppgiften annan?

Utövande av rättigheter får rimligen inte avse någon annans personuppgifter. Detta innebär att man behöver bedöma om den personuppgift som begärs rättad bara rör den enskilde registrerade som gjort begäran.

5) Bedömning av principerna riktigt och korrekt

Om man kommer fram till att man kan behöva rätta en personuppgift behöver man också bedöma detta utifrån principerna om riktigt och korrekt (se inledningen ovan).

Det är därför bra att fortlöpande under arbetet i tidigare punkter försöka göra avvägningen mellan riktighet och korrekthet. En uppgift kan ju vara riktig utifrån det ändamål vi har och då ska den inte rättas. Men kanske kan vi tillåta den registrerade att komplettera uppgiften? Ett exempel på detta är i en rekrytering då den registrerade inte anser att en referensperson korrekt speglar den registrerades insatser eller kunskaper. Det går då att erbjuda den registrerade att komplettera med ytterligare en referensperson. Motsatt ställningstagande skulle kunna gälla kyrkobokföringen där en person har en uppfattning att hen är döpt men det inte finns något som visar att den registrerade uppgiften i sig är oriktig. I det fallet kan det vara svårt att erbjuda komplettering för att den registrerade själv ska uppfatta uppgiften som mer korrekt.

Det finns en särskild komplikation om handlingar anses vara allmänna handlingar eller kyrkans handlingar. Om uppgiften som ska rättas rör allmänna handlingar eller kyrkans handlingar - och det inte är fråga om en komplettering - kan först en bevarandeutredning behöva göras av nationell nivå. Nationell nivå ansvarar för de svar som ges i en sådan utredning. Om det finns frågor rörande detta är det bra att tidigt ta kontakt med Kyrkokansliet för att bedöma frågan.

Notera i det här sammanhanget att man också behöver beakta kyrkans regelverk om självrättelser. I 58 kap. 6 § kyrkoordningen finns bestämmelser om rättelse pga skrivfel och liknande av beslutsinstansen. Bestämmelsen blir tillämplig om någon överklagat ett beslut som är möjligt att överklaga enligt kyrkoordningen.

6) Uppgifter finns hos ett personuppgiftsbiträde

Tänk också på att uppgifter kan förvaras hos ett personuppgiftsbiträde. I så fall kan uppgifterna behöva hittas och bedömas där. Alla delar i tidigare moment kan då behöva gås igenom.

Vid behov kan vi be ett biträde att fylla i relevanta delar av checklistan som utredning. I så fall ska den färdiga checklistan från biträdet diarieföras.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			28 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Steg 4: Lämna svar och genomför

Baserat på utredningen i steg 3 tas ett svar fram. Här finns följande alternativ (se bild och text):



- Vi bestämmer oss för att rätta uppgifterna enligt den registrerades önskemål och meddelar detta till den registrerade. I detta fall måste vi också hantera steg 5 nedan.
- Vi prövar inte frågan på grund av att uppgifterna enbart används för yttrandefrihet och journalistiska ändamål, vilket meddelas den enskilde i ett beslut. Detsamma om vi bedömer att uppgifterna rör annan än den som ställt frågan (vårdnadshavare kan dock begära att uppgift om dess barn rättas).
- Vi rättar inte begärda uppgifter. I så fall måste vi motivera varför det inte är möjligt enligt våra ändamål. I ett sådant beslut kan vi ibland erbjuda komplettering. Om inte heller det går behöver det motiveras.
- Vi överväger att rätta vissa eller alla uppgifter. I det här fallet behöver vi ibland – om frågan rör allmänna handlingar eller kyrkans handlingar (normalt de som är diarieförda eller i våra arkiv) först inge en bevarandeutredning till nationell nivå som sedan avgör frågan²². Nationell nivå ansvarar för de svar som ges i en sådan utredning (kontakter med nationell nivå ska diarieföras). Vi behöver ge den enskilde besked att detta kommer att ske (tänk här att vi måste hantera tidsfristen för radering korrekt så i kontakter med nationell

²² Finns tveksamheter i hur detta ska hanteras är det bra att kontakta Kyrkokansliet.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			29 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

nivå i frågan är det viktigt att kommunicera vilka tidsramar som gäller). Efter bevarandeutredningen är klar kan vi därefter fatta ett beslut som meddelas den enskilde. En bevarandeutredning behövs dock inte om vi bestämmer oss för att låta den enskilde komplettera uppgiften så denna möjlighet bör övervägas före ett sådant beslut tas.

Det är ansvarig chef (se sid 1) som slutligen avgör vilket (eller vilka) av alternativen ovan som ska gälla.

I utformningen av beslut och svar kan följande beaktas:

Om en personuppgift förvaras enligt offentlighetsprincipen (finns antingen i en allmän handling eller kyrkans handling) behöver vi innan vi kan rätta också pröva bevarandefrågan vilket framgår av tredje punkten i listan ovan²³. Detta innebär att en fråga måste ställas till nationell nivå. Skulle svaret bli nej får detta tas in i motiveringen till varför rättelse inte kan ske. Eftersom en kompletterande uppgift inte ändrar någon befintlig uppgift torde en fråga som gäller komplettering inte behöva ställas.

Om vi bifaller begäran om rättelse helt eller delvis är det bra att i svaret ange vad vi rättat eller hur vi kompletterat uppgiften (till exempel med en tjänsteanteckning om den registrerades syn på saken). Alternativt kan vi i svaret erbjuda den registrerade möjlighet att komplettera. Om vi inte kan rätta ska vi berätta varför utifrån det ändamål vi har med behandlingen (t.ex. vi är skyldiga att ha en korrekt bokföring). Det kan vara bra att bifoga utdrag ur vår integritetspolicy så den registrerade förstår vårt resonemang.

Var noga med att avgränsa ett eventuellt beslut om rättelse (inklusive komplettering) och efterföljande genomförande av beslutet till relevanta personuppgifter. Till att börja med får andra registrerade inte drabbas av rättelsen.

En fråga om rättelse ska normalt prövas kostnadsfritt för den registrerade. Om den registrerade återkommer och begär att vi prövar samma fråga igen har vi rätt att ta ut en rimlig kostnad för detta. Eftersom dataskyddsförordningen varken anger intervall (hur ofta man får begära rättelse av samma uppgifter) eller vad en rimlig kostnadsnivå kan vara bör beslut att påföra kostnad tas av ansvarig chef. Den administrativa avgiften som får tas ut i ovannämnda fall måste vara rimlig. Detta innebär sannolikt att man kan ta ut en avgift som täcker administrativa kostnader men med det menas sannolikt inte hela den kostnad som församlingen/pastoratet har för arbetet. Om en sådan här situation uppstår kan det vara bättre att vägra begäran än att ta ut en avgift som den enskilde inte kan förväntas klara av. Det lär också vara arbetsbesparande för församlingen/pastoratet.

Baserat på vad vi får fram i utredningen ovan tas ett beslut fram och skickas till den registrerade (alternativt kan hen hämta svaret vid ett personligt besök). Beslutet undertecknas av ansvarig chef. Undvik att använda e-post när beslutet skickas (eftersom e-post inte är krypterad). Alternativt kan vi skydda dokumentet med lösenord (kryptering) innan vi skickar det, och skicka lösenordet separat till den registrerade (t.ex. i ett sms).

²³ Hur man gör detta framgår av nationell nivåns intranät, se länken <https://internwww.svenskakyrkan.se/Juridik%20och%20kyrkorätt/vanliga-fragor-och-svar-om-gallring-och-arkivering-av-personuppgifter>

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			30 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

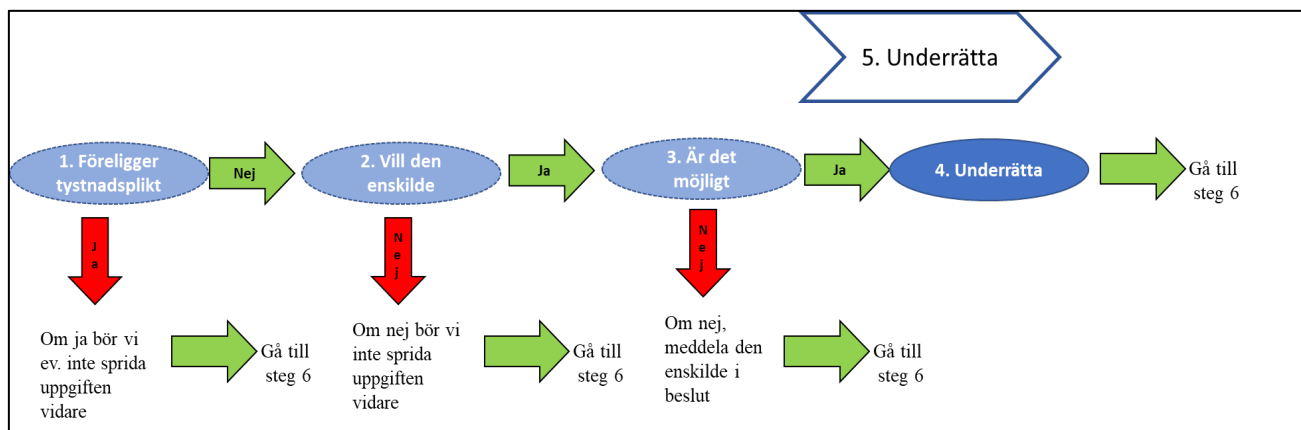
Beslut och andra svar till den enskilde ska diarieföras (görs genom att man behåller en kopia på handlingen, på detta görs också en anteckning när svaret skickas iväg och signatur från den som skickade det).

Steg 5: Underrätta

Detta steg är enbart relevant om ett beslut om rättelse fattats i steg 4 och vi vet att vi lämnat uppgiften vidare på något sätt till annan. Det gäller också enbart när vi rättat en uppgift, inte om vi medgett att en komplettering kan lämnas.

Med mottagare menas enligt dataskyddsförordningens definition en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ till vilket personuppgifterna utlämnas, vare sig det är en tredje part eller inte. Offentliga myndigheter som kan komma att motta personuppgifter inom ramen för ett särskilt uppdrag i enlighet med unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt ska dock inte betraktas som mottagare. Ett personuppgiftsbiträde kan vara en mottagare enligt denna definition. Som alltid gäller att man inte behöver behandla ytterligare personuppgifter bara för att kunna identifiera mottagarna.

Givet detta finns följande moment som behöver prövas (se bild och efterföljande text):



1. Föreligger tystnadsplikt

Det är inte klart hur artikel 19, som reglerar frågan, ska tolkas i förhållande till kravet på tystnadsplikt. Rimligen kan det dock inte krävas att vi bryter mot denna. Kommer vi fram till detta får vi meddela den enskilde detta i ett beslut (kan göras direkt i beslutet som fattas i punkt 4). Tänk på att om sekretessen ska skydda den enskildes intressen och hen gett uttryck för att hen vill att vi går vidare (se underpunkt 2) kan sekretess normalt inte hindra att vi underrättar andra.

Det finns fem regelverk att beakta vad avser tystnadsplikt och sekretess:

- Reglerna om kyrkans handlingar som finns i 53 och 54 kap. kyrkoordningen.
- Reglerna om allmänna handlingar som finns i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Dessa regelverk kan aktualiseras när vi anförtrotts

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			31 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

myndighetsutövande arbetsuppgifter som till exempel arbetet med gravrättigheter och vigslar.

- Regler om tystnadsplikt i våra kollektivavtal.
- Dataskyddsombudets tystnadsplikt enligt lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Personuppgiftsansvaret för ett internt dataskyddsombuds arbete ligger på den personuppgiftsansvariga organisationen som anställt ombudet. Eftersom dataskyddsombudets sekretess även gäller internt bör dataskyddsombudet göra den här utredningen för att tillse att den personuppgiftsansvarige inte tar del av uppgifter som hen inte får lämna till den personuppgiftsansvarige. Uppstår denna situation bör dataskyddsombudet själv hantera frågan i denna del genom direktavstämningar med den registrerade. Behöver något diarieföras får det sekretesstämplas så att det framgår att sekretessen gäller internt.
- Enligt 5 kap. 1 § andra stycket lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning gäller sekretess också för uppgifter som hos en myndighet skulle ha varit sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)²⁴. Om vi inte lämnar ut uppgifter av detta skäl måste vi tydligt kunna beskriva hur vi tänkt.

2. Vad vill den enskilde?

Artikeln i dataskyddsförordningen som styr anmälningsskyldigheten är inte tydlig i frågan om den registrerade kan påverka om det görs eller inte men det framstår som rimligt att inte verkställa detta mot den registrerades vilja. Vi bör därför om möjligt ta reda på vad den enskilde vill. Går det kan vi tillfråga den enskilde i telefon (gör då tjänsteanteckning). Drar frågan ut på tiden är det bättre att skicka ut ett beslut (se punkt 4) och sedan fortsätta utreda detta för att klara tidsfristerna. Hinns det med är det dock inget som hindrar att denna punkt hanteras före beslut i punkt 4 meddelas. Hinns det inte med får ett separat beslut senare meddelas.

3. Är det möjligt?

När vi genomfört en rättelse är vi ibland skyldiga att underrätta andra som fått personuppgifterna av oss om rättelsen för att de ska kunna genomföra motsvarande åtgärd. Denna skyldighet gäller inte undantagslöst, men ribban att inte genomföra den är hög: det ska vara omöjligt eller medföra en oproportionell ansträngning.

Det är den personuppgiftsansvariga som har bevisbördan för att det varit omöjligt eller visat sig oproportionerligt ansträngande. Detta kan vara en grannlaga fråga att bedöma så det är rimligt att stämna av den med dataskyddsombudet.

²⁴ I prop. 2017/18:105 s. 107 anges följande: "Vidare finns det situationer då även en privaträttslig aktör, som inte omfattas av författningsreglerad sekretess eller tystnadsplikt, har berättigad anledning att hemlighålla uppgifter i förhållande till den registrerade. Det kan t.ex. röra sig om information som samlats in inför en domstolsprocess, om det kan antas att ett utlämnande av informationen skulle försämra den personuppgiftsansvariges ställning som part i rättegången."

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			32 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

4. Underrätta andra

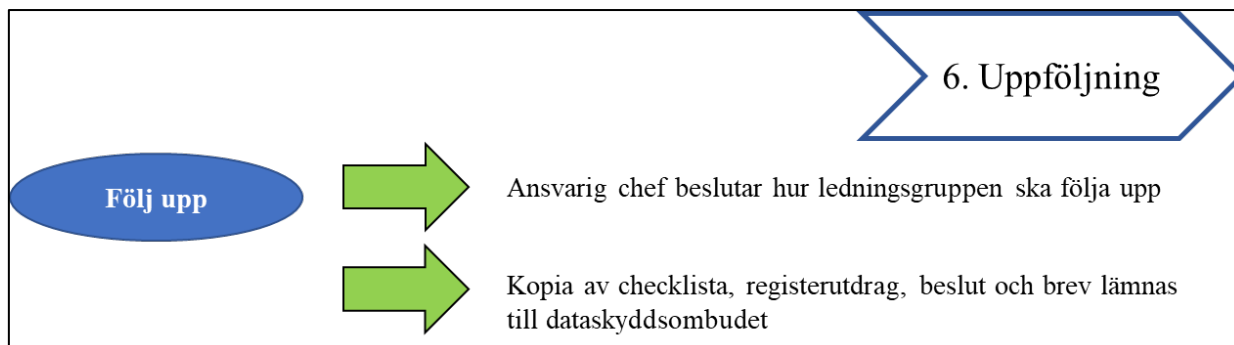
Tänk på att noga följa vad den registrerade kan vilja i arbetet (se punkt 2 ovan). Försök också begränsa underrättelser till sådana personuppgiftsansvariga som man rimligen kan tro fortfarande behandlar aktuella personuppgifter. Det är inte rimligt att sprida kunskap om den registrerades personuppgifter i onödan, vilket man kan göra genom en underrättelse.

Bedömningarna kan vara komplexa att göra så det kan vara bra att rådfråga dataskyddsombudet.

Det är ansvarig chef som fattar beslut om underrättelse ska ske och vilka som i så fall ska underrättas. Det är inget som hindrar att detta beslut fattas samtidigt som beslutet i punkt 4. Givet tidsfristen är det dock sannolikt så att man i många fall kan behöva utreda frågan noggrannare och då är det bättre att fatta ett separat beslut senare.

Om underrättelse till andra görs bör den registrerade få besked om detta vilket kan göras genom att hen får kopia av det beslut som fattas.

Steg 6: Uppföljning



Att ta ställning till rättelse är som framgår ovan en komplex process. Det kan därför finnas skäl för ledningsgruppen att fortlöpande följa upp arbetet (särskilt inledningsvis). I samband med beslutet bör ansvarig chef ta ställning till hur frågan ska lyftas dit. Om hen själv sitter i ledningsgruppen kan hen åta sig att föredra frågan där. I andra fall kan en kopia av svaret och utredning skickas dit.

Alla utredningar behöver också lämnas till dataskyddsombudet så att hen kan följa upp hanteringen i sitt arbete. En kopia av beslut, olika svar och utredningen i checklisten skickas därför till dataskyddsombudet för att hen ska kunna följa upp verksamheten (kan göras i e-post om den är krypterad²⁵).

²⁵ Det är inte säkert att intern e-post är krypterad. Finns det en osäkerhet kring detta kan man göra en kryptering av dokumentet eller lämna över det på annat sätt.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			33 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Radering

Den registrerade har rätt att få sina uppgifter raderade (kallas ibland också rätten att bli bortglömd). Radering är ofta mycket komplext att hantera eftersom en personuppgiftsansvarig kan ha många olika ändamål bakom insamlandet av en personuppgift och man inte behöver radera uppgiften om vissa av ändamålen fortfarande är aktuella. En tillkommande fråga som gör hanteringen av en begäran om radering än mer komplex för en kyrklig enhet är offentlighetsprincipen och de krav den ställer på arkivering. Rutinen hanterar även denna komplexitet.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			34 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Kortfakta radering (bli bortglömd)

Den registrerade ska kunna få sina personuppgifter raderade utan onödigt dröjsmål. (Om personuppgifter enbart hanteras för ändamålet yttrandefrihet eller inom ramen för det journalistiska ändamålet behöver vi dock inte hantera förfrågningar om rättigheter). För att kunna pröva ärendet behöver den registrerades identitet bekräftas.

Den registrerade har rätt till radering i följande fall:

- Om personuppgiften inte längre behövs för det ändamål vi samlat in den för eller vi saknar laglig grund för behandlingen.
- Om ett samtycke återkallas och det inte finns någon annan laglig grund för att fortsätta behandla uppgiften.
- Om den registrerade invänder och vi godtar invändningen (se vidare under rubriken Invändning).

Utöver detta ska personuppgifter raderas självmant i följande fall:

- Personuppgifterna har behandlats på olagligt sätt.
- Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse.

De senare fallen ska ske fortlöpande och kräver inte att en enskild gör en begäran. Den fortlöpande hanteringen beskrivs inte i denna rutin utan bör istället beaktas i en gallringsrutin. Skulle vi dock upptäcka i arbetet med en förfrågan att något av dessa fall är för handen kommer det förstås att påverka bedömningen.

I hanteringen av frågor från enskilda måste en kartläggning ske av vilka lagliga grunder som finns. Man behöver aldrig radera om man har en rättslig förpliktelse att inneha uppgiften. Inte heller behöver man radera om man utför en uppgift av allmänt intresse. Detta kan för kyrkans del främst kopplas till offentlighetsprincipen. Det innebär att både arkivlagen (1990:782) och 55 kap. kyrkoordningen liksom SVKB 2017:1–2 kan bli relevanta i arbetet om en enhet kommer fram till att en personuppgift bör raderas. Inte heller uppgifter som behövs i myndighetsutövning får raderas utan vidare.

Radering behöver inte ske om en personuppgiftsansvarig behöver en uppgift för att hantera ett rättsligt anspråk (stämna en person vid domstol, göra en polisanmälan etc).

Vi ska klara av att svara på en begäran inom en månad (eller åtminstone berätta vad vi gjort till dess). Är det en komplex förfrågan eller vi har många rättighetsrelaterade frågor samtidigt att hantera kan vi förlänga tiden med ytterligare två månader om vi kan motivera förseningen och berätta om det för den registrerade. Begärs underlag i elektroniskt format ska vi helst leverera i elektroniskt format.

Hantering av radering ska i normalfallet vara kostnadsfri. Om den registrerade inom en kortare tidsrymd återkommer och igen begär radering som redan prövats har en personuppgiftsansvarig rätt att ta ut rimlig kostnad för arbetet. Man får istället för att ta ut en kostnad vägra att pröva raderingsfrågan igen, vilket kan vara en bättre lösning. Sannolikt kommer inte alltför höga avgifter att godtas.

Har man beslutat att radera kan man i vissa fall också behöva underrätta andra. Detta gäller enbart uppgifter som offentliggjorts. Här ska man med beaktande av tillgänglig teknik och kostnaden för genomförandet vidta rimliga åtgärder, för att underrätta andra personuppgiftsansvariga som behandlar personuppgifterna om att den registrerade har begärt att de ska radera eventuella länkar till, eller kopior eller reproduktioner av, dessa personuppgifter.

Radering beskrivs i artikel 17 i dataskyddsförordningen. I artikel 12 finns bestämmelser om tidsfrister och i artikel 19 finns bestämmelser om underrättelseskyldighet.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			35 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

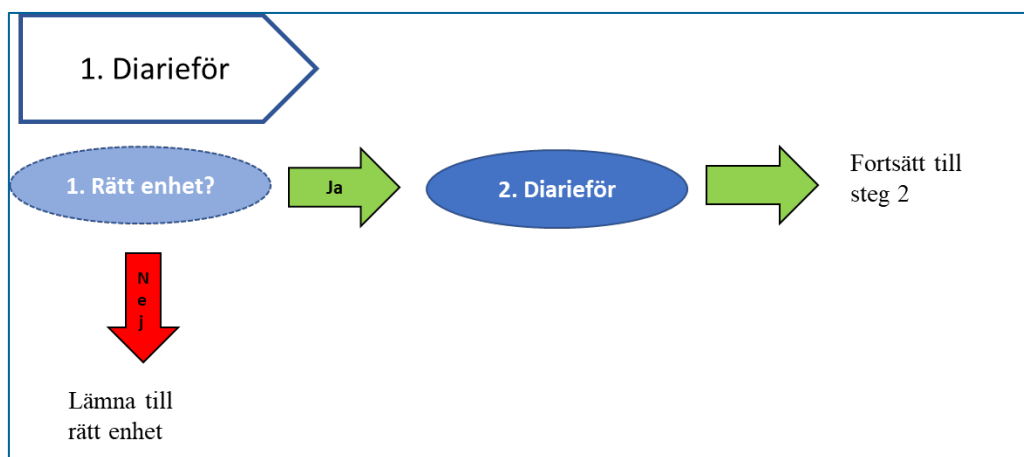
Arbetsgång steg för steg

Arbetet med radering innehåller följande steg. Det finns en checklista kopplad till stegen där ansvarig handläggare kan dokumentera sitt arbete. För att det ska vara enklare att jobba med rutin och checklista har punkterna fått samma numrering i de båda dokumenten. Arbetet innehåller följande övergripande steg:



Steg 1: Diarieföring

Det här steget kan sammanfattas i följande bild som visar de moment som måste hanteras:



Nedan går momenten igenom ett och ett:

1) Rätt enhet?

Ett undantag från diarieföring är om en handling felsänts och egentligen avser en annan enhet inom Svenska kyrkan (då ska den enheten diarieföra handlingen).

Börja därför med att klargöra att rätt enhet tagit emot förfrågan.

Om frågan enbart rör annan personuppgiftsansvarig enhet bör den registrerade hänvisas till rätt enhet. Om två enheter omfattas av begäran behöver båda vidta åtgärder.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			36 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Om det finns en osäkerhet rörande vilken enhet som är den rätta bör frågan utredas innan hänvisning sker, vilket lämpligen sker genom att kontakt tas med berörd enhet. Det är bra att involvera dataskyddsbuden i detta arbete²⁶.

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar löpa så fort begäran gjorts så arbetet enligt denna punkt behöver ske skyndsamt. Bedömer du att begäran är komplicerad är det bra att involvera dataskyddsbudet för att hen ska kunna ge råd och stöd.

2) Diarieför fortlöpande

En inkommen begäran (oavsett om den görs muntligen eller skriftligen) innebär ett ärende som ska diarieföras. Om begäran görs muntligen (till exempel vid ett personligt besök) kan en tjänsteanteckning göras och diarieföras.

Alla handlingar som ges in av den registrerade ska diarieföras. Om den registrerade legitimerar sig på plats behöver vi dock inte ta en kopia på id-handlingen utan det räcker med att notera att legitimation uppvisats, se checklisten.

Tjänsteanteckningar från samtal vid personliga besök eller telefonsamtal ska diarieföras.

Den ifyllda checklisten ska diarieföras när ärendet avslutas liksom annan dokumentation som inhämtats och som tillför ärendet viktiga sakuppgifter.

Alla utgående handlingar, till exempel en klagande förfrågan eller det slutliga svaret, ska diarieföras.

Steg 2: Klargör frågan

1-2) Rätt person som begärt radering?

Det vi måste försäkra oss om är att vi provar frågan i förhållande till rätt person. Vi bör därför identifiera den registrerade som ställt frågan på ett tillfredsställande sätt om vi inte är säkra på att förfrågan kommer från rätt person. Godtagbara sätt att identifiera den registrerade kan vara:

- Att hen inställer sig personligen och visar upp ett id-kort.
- Att hen skickar in sin begäran och undertecknar den samt skickar med en bestyrkt kopia av en godkänd id-handling.
- Att vi motringer på ett telefonnummer som vi fått från den registrerade efter att ha kontrollerat att den registrerade är ensam registrerad på detta telefonnummer. Finns det fler än en person som använder ett abonnemang, vilket ofta kan vara fallet om fasta

²⁶ Skulle frågan röra personuppgifter i en allmän handling eller kyrkans handling kan nationell nivå behöva göra en bevarandebedömning vilket kan vara tidskrävande. Ett tips är därför att tidigt utreda detta, se steg 3, och i förekommande fall i god tid ta kontakt med nationell nivå.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			37 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

telefonnummer används, är detta ofta inte en tillräckligt säker metod (vi ska vara helt säkra på att rätt person ställt frågan).

Däremot kan e-postadresser inte anses vara bra identifierare av en enskild person: det finns risker med att godta identiteten genom att avsändarens e-postadress innehåller samma personnamn som den registrerade eftersom e-postadresser kan vara enkla att missbruka.

Det finns inget som säger att en person under 18 år inte kan utöva en rättighet enligt dataskyddsförordningen. Även här är kravet dock att hen säkert kan identifieras. Här kan också godtas att vårdnadshavaren begär radering för den underåriges räkning och identifierar sig.

Vissa personer som anställda, förtroendevalda och de som ofta deltar i verksamheter kan vara välkända och inte kräva någon ytterligare identifikation. I sådant fall ska sådan inte inhämtas (gör en tjänsteanteckning rörande detta).

Vi bör använda den snabbaste metoden att identifiera en enskild. Då kyrkans IT-system innehåller mycket integritetskänslig information är det samtidigt viktigt att säkerställa att registerutdraget går till rätt mottagare. Går det att använda motringning är det den snabbaste säkra metod vi kan använda (se punkt 3 ovan).

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar räknas så snart begäran inkommit. Detta innebär att den registrerade, om vi inte använder metoden motringning, inte bör ges alltför lång frist att svara och identifiera sig själv. I normalfallet bör inte längre tid än en vecka ges.

Kan den enskilde inte visa sin identitet får ärendet avskrivas. Ett besked om detta skicka till den enskilde som ingett ärendet.

3) Vad vill den registrerade ha svar på?

Det är viktigt att tidigt fastställa vad den registrerade vill ha raderat, särskilt om förfrågan är vag och vi behandlar stor mängd information om hen. Det är stor skillnad på arbetsinsats om den rör all personuppgiftsbehandling eller om den enbart avser t.ex. vissa IT-system eller vissa roller den registrerade kan ha hos oss (t.ex. medlem, anställd, förtroendevald etc).

Tänk också på att formulera eventuella förfrågningar på ett serviceinriktat sätt så att den registrerade känner att vi tar rättigheterna på allvar och inte får intrycket att vi inte kommer hantera frågan om radering²⁷. Eftersom tidsfristen räknas från att ärendet kom in bör endast korta svarsfrister ges vid en klagörande förfrågan.

Tänk slutligen på att inte begära in fler personuppgifter bara för att kunna hantera den begäran som gjorts. Dataskyddsförordningen anger att man inte ska samla in extra personuppgifter (till exempel ett personnummer) bara för att kunna fullgöra kraven på radering i förordningen. I arbetet får vi utgå

²⁷ Om det är helt klart att raderingen inte behöver göras till exempel för att all behandling sker med stöd av yttrandefrihet eller det journalistiska ändamålet behöver en djupare utredning inte göras. Se därför checkfrågorna i steg 3 och 4 rörande detta om detta bedöms vara fallet.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			38 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

ifrån lämnade uppgifter och utreda utifrån dem. Om den registrerade inte är nöjd med svaret och självmant vill lämna fler personuppgifter senare är detta förstås möjligt.

4) Planera uppgiften

Vi har en månad på oss att göra utredningen och lämna ett svar. Den tiden kan förlängas med ytterligare två månader men då måste vi kunna motivera varför. Vi måste lämna besked till den enskilde om vi inte kommer att klara tidsfristen.

Det är därför bra att redan nu läsa igenom steg 3 och 4 i processen för att bedöma hur lång tid som arbetsuppgifterna kan förväntas ta. Särskilt hantering av uppgifter som ingår i begreppen allmänna handlingar/kyrkans handlingar (se steg 3) kan vara tidskrävande då ett beslut från nationell nivå kan krävas (se steg 4).

Det finns inget som hindrar att man meddelar ett beslut i steg 4 och sedan fortsätter utreda steg 5 om det behövs. Även svar som avser steg 5 ska ges inom tidsfristen²⁸. Att inte klara tidsfrister innebär att vi inte hanterar rättigheterna korrekt, vilket kan leda till en sanktion.

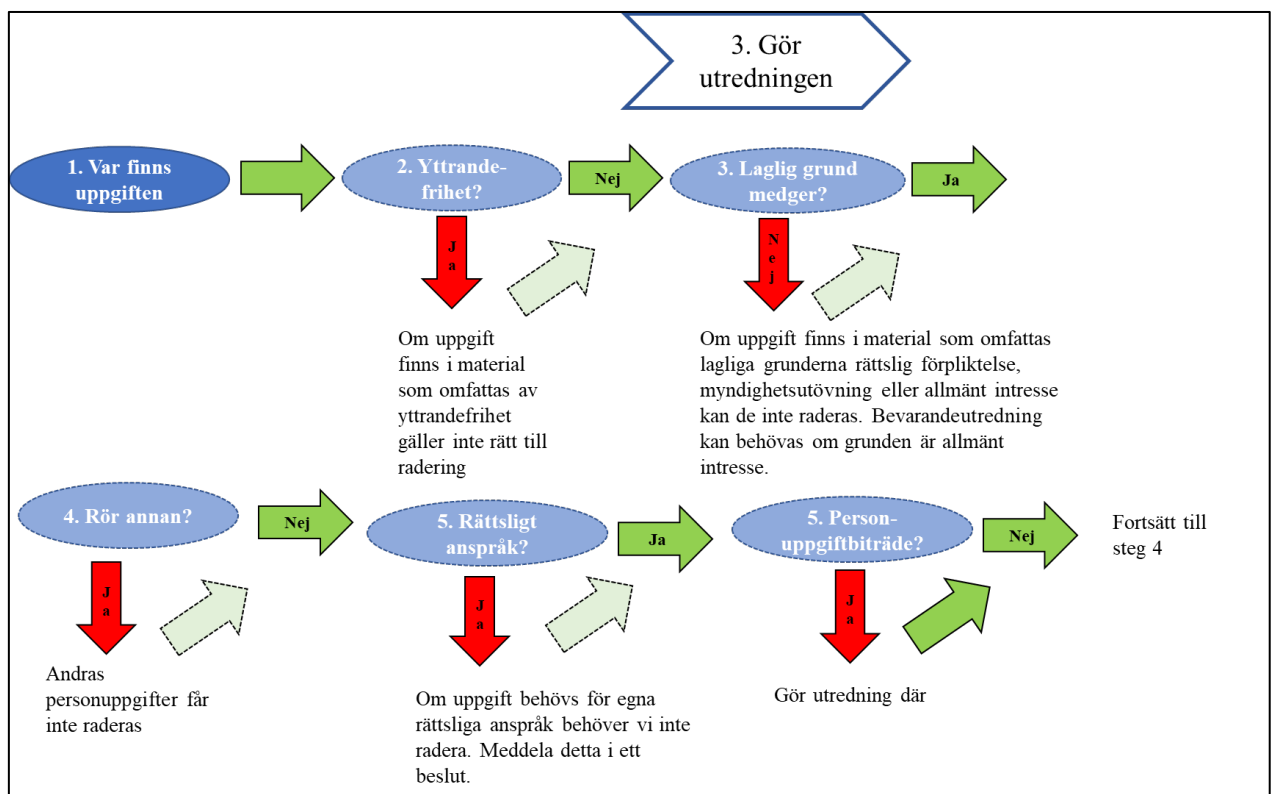
Då arbetsuppgiften kan vara omfattande kan också beslutande chef behöva prioritera och resurssätta arbetet.

²⁸ Finns det risk att vi inte klarar allt inom tidsfristen måste vi ge den enskilde besked om detta (det är inte förenligt med dataskyddsförordningen att missa tidsfristen men det är bättre att i en sådan situation vara transparent).

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			39 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Steg 3: Gör utredningen

Nedan finns en bild över vilka moment utredningen ska innehålla.



Eftersom flera av momenten är komplexa att hantera är det bra att skapa en överblick genom att läsa igenom punkterna nedan. Det går också att ta punkterna i annan ordning eller arbeta med dem parallellt.

1) Var finns uppgifterna?

När du arbetar med utredningen måste vi utgå från hur begäran har formulerats (se steg 1) och vilka uppgifter vi fått av den registrerade rörande hans person (vi ska inte begära kompletterande uppgifter

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			40 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

bara för att kunna lösa uppgiften; om vi inte hittar uppgifter om den enskilde vi kan rätta får vi meddela hen detta (se steg 4 nedan).

Kontrollera var personuppgifter om den registrerade finns i enlighet med checklistan. Anteckna kortfattat vad som hittas när varje punkt gås igenom så det finns ett bra underlag när frågan ska föredras för beslutsfattare. Underlaget blir också en bra dokumentation hur frågan har hanterats.

Bra frågor att utreda kan – beroende på utformningen av frågan – vara i vilka processer den registrerades personuppgifter förekommer, i vilka IT-system som uppgifterna finns och om uppgifterna finns i ostrukturerade källor (till exempel mejl- eller dokumenthantering eller papperspärmar).

Det finns många fall då personuppgifter inte kan rättas utifrån ändamålen så arbeta fortlöpande också med punkterna 2–3 nedan i checklistan

2) Undantag avseende yttrandefrihet

Man behöver inte radera uppgifter som används i utövandet av yttrandefriheten eller med stöd av det journalistiska ändamålet eftersom dessa inte omfattas av rättighetsreglerna²⁹. Uppgifter som omfattas av yttrandefrihet kan finnas på hemsidan, sociala medier och i vissa tryckta publikationer, men alla sådana omfattas inte av detta undantag.

Personuppgifter som finns på intranätet eller i slutna grupper kan inte omfattas av detta undantag då de inte riktar sig till allmänheten.

3) Laglig grund

Anteckna fortlöpande vad de personuppgifter som har begärts raderade har för ändamål och lagliga grunder. För att identifiera vilket ändamål eller laglig grund vi har med en viss uppgift kan integritetspolicyn och/eller behandlingsregistret användas.

Laglig grund är viktig. Behövs en uppgift för att följa en lag får den inte raderas. Likaså behöver en uppgift inte heller raderas om den ingår i myndighetsutövande uppgifter eller utgör en uppgift som omfattas av regelverket allmänt intresse (normalt det vi diariefört eller arkiverat som anses vara allmänna handlingar eller kyrkans handlingar).

Beträffande allmänna handlingar (dvs. sådana som vi har i våra myndighetsutövande arbetsuppgifter) finns ett intressant uttalande i en proposition³⁰:

Samtidigt finns ett undantag från rätten till radering i artikel 17.3 som anger att rätten till radering inte ska gälla i den utsträckning behandlingen är nödvändig för att bl.a. uppfylla

²⁹ Detta framgår av 1 kap. 7 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Journalistiskt ändamål är ett begrepp i dataskyddsförordningen. Detta och de andra begreppen förklaras på Stockholms stifts intranät i GDPR-materialet som finns där (fliken Kommunikation)

³⁰ Se prop. 2018/19:65 s 52.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			41 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt medlemsstaternas nationella rätt eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller vid myndighetsutövning. De grunder för behandling som anges i artikel 17.3 är alltså desamma som gör en behandling laglig i enlighet med artikel 6.1 c eller e. Den enskilde kan alltså inte framtinga radering av personuppgifter som behövs för myndigheternas författningsreglerade verksamhet.

Som anförs i promemorian bör behandling av personuppgifter som behövs för diarieföring eller för bevarande av allmänna handlingar alltid kunna betraktas som laglig med hänvisning till ett allmänt intresse, även om sådan behandling inte alltid behövs för myndighetens kärnverksamhet.

Rättsläget beträffande kyrkans handlingar är inte lika klart men sannolikt kan man hitta stöd i uttalandet ovan även beträffande dem. Det kan i sammanhanget även noteras att radering normalt inte ska ske om en allmän eller kyrkans handling tagits omhand för arkivändamål av allmänt intresse (detta framgår direkt av texten i förordningen).

Bedömer man ändå att man behöver radera i en handling som anses vara en allmän handling eller kyrkans handling gäller följande: Först måste en bevarandeutredning göras av nationell nivå. Nationell nivå ansvarar för de svar som ges i en sådan utredning. Om det finns frågor rörande detta är det bra att tidigt ta kontakt med Kyrkokansliet för att bedöma frågan.

4) Rör annan person?

Utövande av rättigheter får rimligen inte avse någon annans personuppgifter. Detta innebär att man behöver bedöma om den personuppgift som begärs raderad bara rör den enskilde registrerade som gjort begäran. Tänk på att en felaktigt raderad personuppgift kan innebära att en personuppgiftsincident uppstår.

5) Säkerställa rättsliga anspråk?

Uppgifter behöver inte raderas om de används eller kan komma att användas för att säkerställa ett rättsligt anspråk. Kyrkan kan behöva en personuppgift för att göra en polisanmälan eller i en domstolsprocess (både civil- och straffrättsliga) eller i ett skiljedomsförfarande. I sådana fall behöver radering inte ske. För att detta ska vara tillämpligt får det inte bara röra sig om bra att ha utan man måste kunna förklara behovet i ett beslut.

6) Uppgifter finns hos ett personuppgiftsbiträde

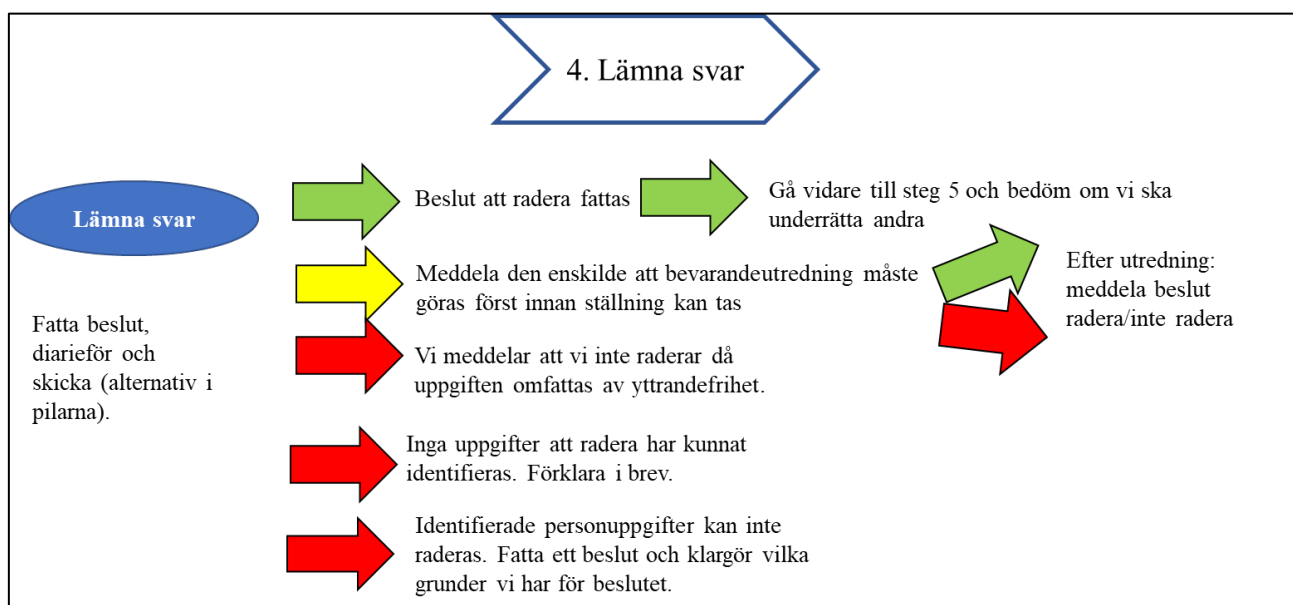
Tänk också på att uppgifter kan förvaras hos ett personuppgiftsbiträde. I så fall kan uppgifterna behöva hittas och bedömas där. Alla delar i tidigare moment kan då behöva gås igenom.

Vid behov kan vi be ett biträde att fylla i relevanta delar av checklisten som utredning. I så fall ska den färdiga checklisten från biträdet diarieföras.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			42 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Steg 4: Lämna svar och genomför

Baserat på utredningen i steg 3 tas ett svar fram. Här finns följande alternativ (se bild och text):



- Vi prövar inte frågan på grund av att uppgifterna enbart används för yttrandefrihet och journalistiska ändamål.
- Vi raderar inte begärda uppgifter. I så fall måste vi motivera varför (till exempel annan laglig grund).
- Vi överväger att radera vissa eller alla uppgifter. I det här fallet måste – om frågan rör allmänna handlingar eller kyrkans handlingar – först en bevarandeutredning av nationell nivå göras. Nationell nivå ansvarar för de svar som ges i en sådan utredning.
- Vi bestämmer oss för att radera uppgifterna och meddelar detta till den registrerade. I detta fall behöver vi också överväga åtgärder enligt punkt 5 så den bör gås igenom före ställning tas.

Det är ansvarig chef som slutligen avgör vilket (eller vilka) av alternativen ovan som ska gälla.

Om en personuppgift förvaras enligt offentlighetsprincipen (finns antingen i en allmän handling eller kyrkans handling) behöver vi ibland innan vi kan radera också pröva bevarandefrågan vilket framgår

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			43 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

av tredje punkten i listan ovan³¹. Detta innebär att en fråga måste ställas till nationell nivå. Skulle svaret bli nej får detta tas in i motiveringen till varför radering inte kan ske.

Var noga med att avgränsa ett eventuellt beslut om radering och efterföljande genomförande av beslutet till relevanta personuppgifter. Till att börja med får andra registrerade inte drabbas av raderingen. Vidare måste man relatera åtgärden till det som faktiskt begärts. Om någon till exempel återkallar ett samtycke eller invänder mot direktmarknadsföring ska endast personuppgifter kopplade till detta raderas, inget annat, till exempel underlag för bokföring³².

En fråga om radering ska normalt prövas kostnadsfritt för den registrerade. Om den registrerade återkommer och begär att vi prövar samma fråga igen har vi rätt att ta ut rimlig kostnad för detta. Eftersom dataskyddsförordningen varken anger intervall (hur ofta man får begära radering av samma uppgifter) eller vad rimlig kostnadsnivå kan vara bör beslut att påföra kostnad tas av ansvarig chef. Den administrativa avgiften som får tas ut i ovannämnda fall måste vara rimlig. Detta innebär sannolikt att man kan ta ut en avgift som täcker administrativa kostnader men med det menas sannolikt inte hela den kostnad som församlingen/pastoratet har för arbetet. Om en sådan här situation uppstår kan det vara bättre att vägra begäran än att ta ut en avgift som den enskilde inte kan förväntas klara av. Det lär också vara arbetsbesparande för församlingen/pastoratet.

Baserat på vad vi får fram i utredningen ovan tas ett beslut fram och skickas till den registrerade (alternativt kan hen hämta svaret vid ett personligt besök). Beslutet undertecknas av ansvarig chef. Undvik att använda e-post när beslutet skickas (eftersom e-post inte är krypterad). Ett alternativ är att skydda dokumentet med lösenord (kryptering) innan vi skickar det, och skicka sedan lösenordet separat till den registrerade (t.ex. i ett sms).

Beslut och andra svar till den enskilde ska diarieföras (görs genom att man behåller en kopia på handlingen, på detta görs också en anteckning när svaret skickas iväg och signatur från den som skickade det).

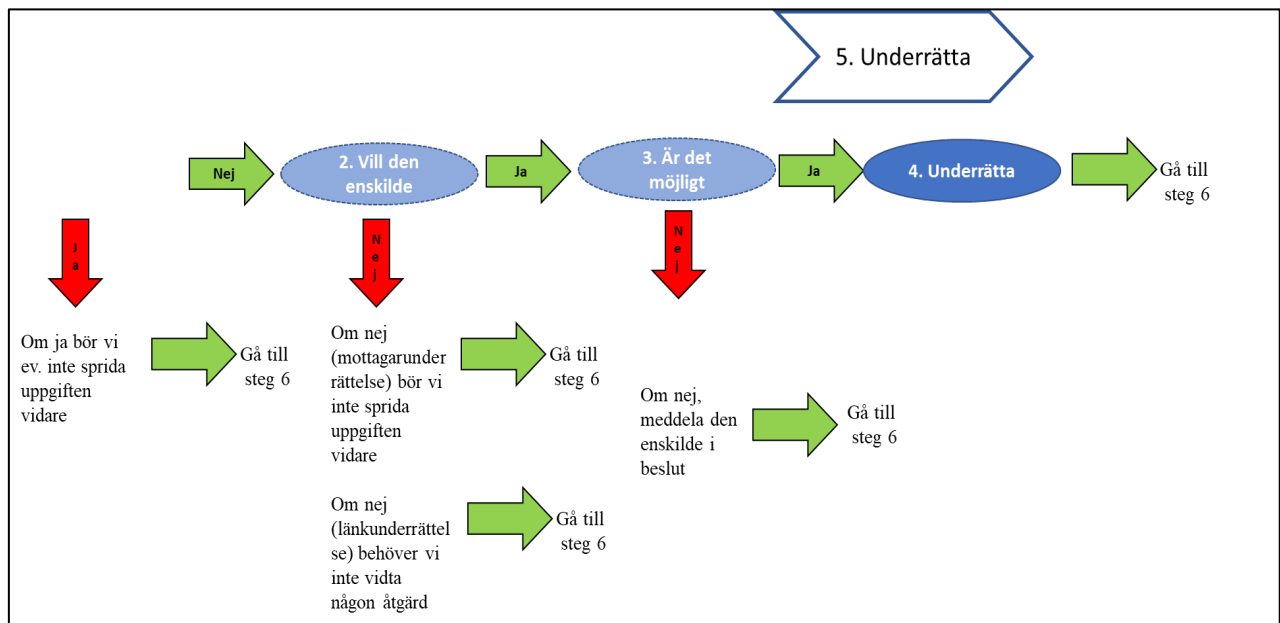
Steg 5: Underrätta

Detta steg är enbart relevant om ett beslut om radering fattats i steg 4. Momenten som ska genomföras beskrivs i bilden nedan:

³¹ Hur man gör detta framgår av nationell nivåns intranät, se länken <https://internwww.svenskakyrkan.se/Juridik%20och%20kyrkorätt/vanliga-fragor-och-svar-om-gallring-och-arkivering-av-personuppgifter>

³² Det är förstås viktigt om vi raderar personuppgifter i nämnda fall att vi inte fortsätter att genomföra de åtgärder samtycket avsett eller den man invänt mot men detta innebär inte att vi kan radera alla uppgifter om den registrerade.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			44 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0



Det finns två olika typer av underrättelser som kan bli aktuella.

Man kan behöva underrätta andra mottagare av information om raderingen för att de ska kunna radera (nedan kallat mottagarunderrättelse). Med mottagare menas enligt dataskyddsförordningens definition en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ till vilket personuppgifterna utlämnas, vare sig det är en tredje part eller inte. Offentliga myndigheter som kan komma att motta personuppgifter inom ramen för ett särskilt uppdrag i enlighet med unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt ska dock inte betraktas som mottagare. Ett personuppgiftsbiträde kan vara en mottagare enligt denna definition. Som alltid gäller att man inte behöver behandla ytterligare personuppgifter bara för att kunna identifiera mottagarna.

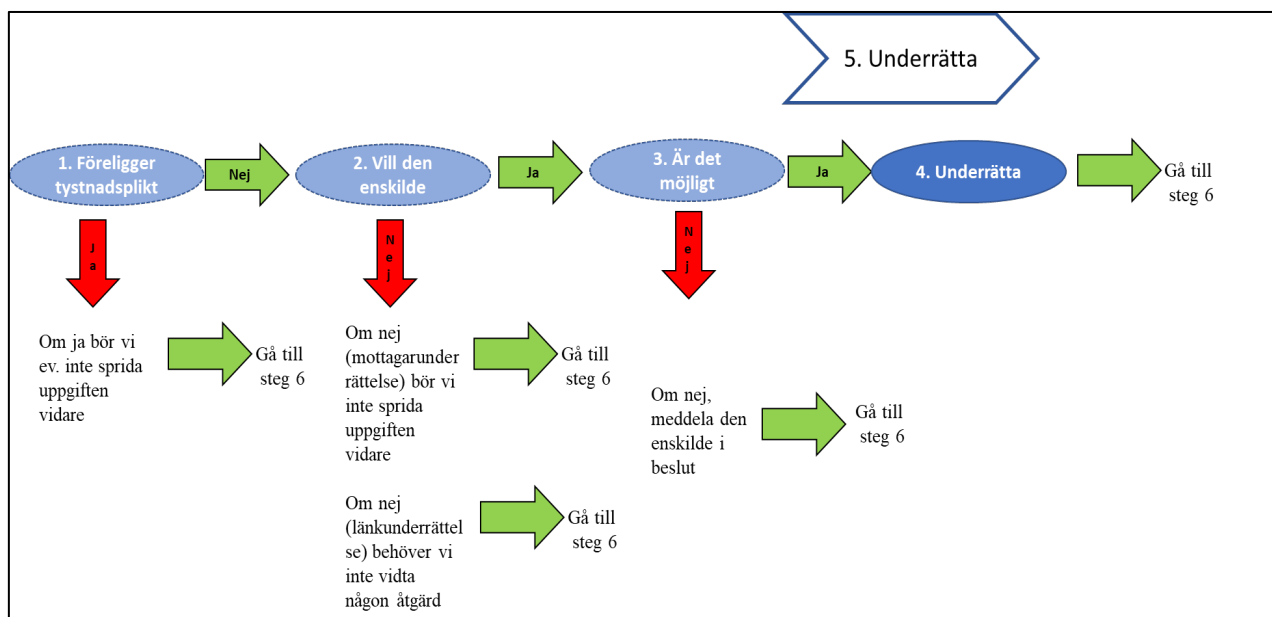
Man kan även behöva underrätta andra så att länkar och liknande tas bort (nedan kallat länkunderrättelse). Om man har offentliggjort de uppgifter som ska raderas föreligger nämligen en skyldighet att underrätta andra så de kan ta bort eventuella länkar, kopior eller reproduktioner av personuppgifterna. Med offentliggörande menas sannolikt att vi gjort personuppgifterna kända för en större krets som vi inte kan identifiera, till exempel publicering på internet eller ett socialt nätverk.³³ Möjligen kan också texter vi har på våra intranät ingå här eftersom det är möjligt att sprida länkar till

³³ Texter vi publicerar på vår webbplats och sociala medier kan ingå i vår yttrandefrihet. I sådant fall bör detta ha uppmärksammats i steg 3 i denna rutin och vi bör därför inte ha kommit till denna punkt.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			45 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

sådana texter utanför Svenska kyrkan. Tänk på att en enskild inte enbart kan begära att vi gör länkunder rättelser; för att sådana ska kunna aktualiseras behöver de också ha begärt radering.

De olika momenten i detta steg kan bildmässigt beskrivas så här:



Nedan beskrivs också i text i varje punkt vad vi behöver göra. Läs igenom hela texten innan du börjar arbetet. Det kan vara relevant att arbeta med punkterna i en annan ordning eller arbeta med dem parallellt.

1) Föreligger tystnadsplikt

Det är inte klart hur artikel 19, som reglerar frågan om mottagarunderrättelse, ska tolkas i förhållande till kravet på tystnadsplikt. Rimligen kan det dock inte krävas att vi bryter mot denna. Kommer vi fram till detta får vi meddela den enskilde detta i ett beslut (kan göras direkt i beslutet som fattas i punkt 4). Tänk på att om sekretessen ska skydda den enskildes intressen och hen gett uttryck för att hen vill att vi går vidare (se underpunkt 2) kan sekretess normalt inte hindra att vi underrättar andra eller raderar länkar.

Det finns fem regelverk att beakta vad avser tystnadsplikt och sekretess:

- Reglerna om kyrkans handlingar som finns i 53 och 54 kap. kyrkoordningen.
- Reglerna om allmänna handlingar som finns i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Dessa regelverk kan aktualiseras när vi anförtrotts myndighetsutövande arbetsuppgifter som till exempel arbetet med gravrättigheter och vigslar.
- Regler om tystnadsplikt i våra kollektivavtal.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			46 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

- Dataskyddsombudets tystnadsplikt enligt lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Personuppgiftsansvaret för ett internt dataskyddsombuds arbete ligger på den personuppgiftsansvariga organisationen som anställt ombudet. Eftersom dataskyddsombudets sekretess även gäller internt bör dataskyddsombudet göra den här utredningen för att tillse att den personuppgiftsansvarige inte tar del av uppgifter som hen inte får lämna till den personuppgiftsansvarige. Uppstår denna situation bör dataskyddsombudet själv hantera frågan i denna del genom direktavstämningar med den registrerade. Behöver något diarieföras får det sekretessstämplas så att det framgår att sekretessen gäller internt.
- Enligt 5 kap. 1 § andra stycket lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning gäller sekretess också för uppgifter som hos en myndighet skulle ha varit sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)³⁴. Om vi inte lämnar ut uppgifter av detta skäl måste vi tydligt kunna beskriva hur vi tänkt.

Vad avser länkunderrättelser är denna punkt inte relevant eftersom förutsättningen för att vi ska pröva den är att vi tidigare offentliggjort den/de berörda personuppgifterna.

2) Vad vill den enskilde?

Mottagarunderrättelse: Artikel 17 i dataskyddsförordningen som styr anmälningsskyldigheten är inte tydlig i frågan om den registrerade kan påverka om det görs eller inte men det framstår som rimligt att inte verkställa detta mot den registrerades vilja. Vi bör därför om möjligt ta reda på vad den enskilde vill. Går det kan vi tillfråga den enskilde i telefon (gör då tjänsteanteckning). Drar frågan ut på tiden är det bättre att skicka ut ett beslut (se punkt 4) och sedan fortsätta utreda detta för att klara tidsfristerna. Hinns det med är det dock inget som hindrar att denna punkt hanteras före beslut i punkt 4 meddelas. Hinns det inte med får ett separat beslut senare meddelas.

Länkunderrättelse: Om vi har offentliggjort personuppgifterna (till exempel på webb eller sociala medier) och om vi kan klara av att genomföra underrättelser (se understeg 3) ska vi om den registrerade begärt det vidta rimliga åtgärder (också tekniska sådana) för att underrätta andra personuppgiftsansvariga som behandlar personuppgifterna. Då det kan vara ganska komplext att underrätta mottagare kan det vara rimligt att först efterhöra om den enskilde vill det. Det är dock inget som hindrar att man först gör utredningen enligt steg 3. Låt tidsaspekten avgöra (åtgärden ska klaras av inom tidsfristen vi har till förfogande).

3) Är det möjligt?

Mottagarunderrättelse: När vi genomfört en radering är vi ibland skyldiga att underrätta andra som fått personuppgifterna av oss om raderingen för att de ska kunna genomföra motsvarande åtgärd. Denna

³⁴ I prop. 2017/18:105 s. 107 anges följande: "Vidare finns det situationer då även en privaträttslig aktör, som inte omfattas av författningsreglerad sekretess eller tystnadsplikt, har berättigad anledning att hemlighålla uppgifter i förhållande till den registrerade. Det kan t.ex. röra sig om information som samlats in inför en domstolsprocess, om det kan antas att ett utlämnande av informationen skulle försämra den personuppgiftsansvariges ställning som part i rättegången. Det är mindre sannolikt att denna punkt blir tillämplig eftersom vi då borde ha bedömt i steg 3 att vi behövde uppgiften för att kunna vidta rättsliga åtgärder

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			47 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

skyldighet gäller inte undantagslöst, men ribban att inte genomföra den är hög: det ska vara omöjligt eller medföra en oproportionell ansträngning.

Det är den personuppgiftsansvariga som har bevisbördan för att det varit omöjligt eller visat sig oproportionerligt ansträngande. Detta kan vara en grannlaga fråga att bedöma så det är rimligt att stämma av den med dataskyddsombudet.

Länkunder rättelse: Det som ska bedömas är beträffande denna kategori underrättelser är:

- om vi har offentliggjort personuppgifterna
- om vi klarar av att genomföra underrättelser med beaktande av tillgänglig teknik och kostnaden för genomförandet
- i så fall ska vi om den registrerade begärt det vidta rimliga åtgärder (också tekniska sådana) för att underrätta andra personuppgiftsansvariga som behandlar personuppgifterna.

Om vi (beträffande båda kategorierna underrättelser ovan) kommer fram till att vi inte kan underrätta andra bör detta kunna motiveras i ett beslut (se steg 4).

4) Underrätta andra

Mottagarunderrättelse: Tänk på att noga följa vad den registrerade kan vilja i arbetet (se punkt 2 ovan). Försök också begränsa underrättelser till sådana personuppgiftsansvariga som man rimligen kan tro fortfarande behandlar aktuella personuppgifter. Det är inte rimligt att sprida kunskap om den registrerades personuppgifter i onödan, vilket man kan göra genom en underrättelse.

Länkunder rättelse: Tänk även här på att följa registrerades önskemål och göra en rimlig avvägning av vilka som får underrättelsen. Bara de som fortfarande kan behandla personuppgiften bör underrättas. En underrättelse ska innehålla följande information:

- Att den enskilde begärt länkunder rättelse.
- Beskrivning av vilken uppgift det rör så att mottagaren förstår vilka länkar det kan röra.

En särskild komplikation är om den personuppgiftsansvarige mottagaren vid länkunder rättelser har sina servrar i tredje land. Detta kan innebära särskilda risker för den enskilde vilket bör tydliggöras. Det finns dock inte något undantag från detta fall i förordningstexten.

Förordningen är inte tydlig med om länkunder rättelser även ska ske om det är en privatperson som gjort länken för sitt privata bruk. Dessa är dock inte personuppgiftsansvariga varför man kanske inte behöver underrätta dem.

Bedömningarna för både mottagarunderrättelser och länkunder rättelser kan vara komplexa att göra så det kan vara bra att rådfråga dataskyddsombudet.

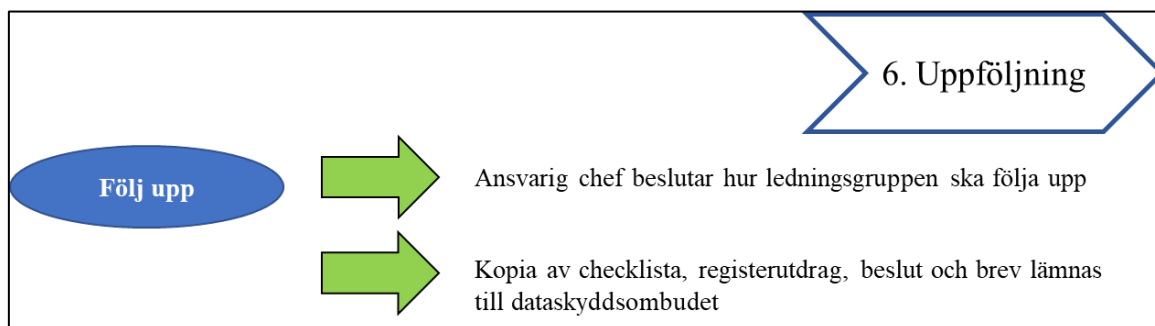
Det är ansvarig chef som fattar beslut om underrättelse (gäller både mottagar- och länkunder rättelser) ska ske och vilka som i så fall ska underrättas. Det är inget som hindrar att detta beslut fattas samtidigt som beslutet i punkt 4. Givet tidsfristen är det dock sannolikt så att man i många fall kan behöva utreda frågan noggrannare och då är det bättre att fatta ett separat beslut senare.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			48 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Tänk på att noga följa vad den registrerade kan vilja i arbetet med mottagarunderrättelser och länkunderrättelser. Försök också begränsa underrättelser till sådana personuppgiftsansvariga som man rimligen kan tro fortfarande behandlar de aktuella personuppgifterna. Det är inte rimligt att sprida kunskap om den registrerades personuppgifter i onödan, vilket man kan göra genom en underrättelse. Bedömningarna kan vara komplexa att göra så det kan vara bra att rådfråga dataskyddsombudet. Notera också att samtliga undantag som finns rörande själva raderingen också gäller för arbetet med att meddela andra.

Om underrättelse till mottagare och andra görs (gäller alltså både för mottagarunderrättelse och länkunderrättelse) bör den registrerade få besked om detta vilket kan göras genom att hen får kopia av det beslut som fattas i punkt 4 och de underrättelser som görs enligt denna punkt.

Steg 6: Uppföljning



Att ta ställning till radering är som framgår ovan en komplex process. Det kan därför finnas skäl för ledningsgruppen att fortlöpande följa upp arbetet (särskilt inledningsvis). I samband med beslutet bör ansvarig chef ta ställning till hur frågan ska lyftas dit. Om hen själv sitter i ledningsgruppen kan hen åta sig att föredra frågan där. I andra fall kan en kopia av svaret och utredning skickas dit.

Alla utredningar behöver också lämnas till dataskyddsombudet så att hen kan följa upp handeringen i sitt arbete. En kopia av svaret och utredningen i checklisten skickas därför till dataskyddsombudet för att hen ska kunna följa upp verksamheten (kan göras i e-post om den är krypterad³⁵).

Invändning

Den registrerade har rätt att invända mot behandling i vissa fall (se faktarutan). Att arbeta med invändningar kan vara komplext eftersom rättigheten kan ha kopplingar till rättigheterna radering och begränsning. Beslut i ärenden hanteras av ansvarig chef.

³⁵ Det är inte säkert att intern e-post är krypterad. Finns det en osäkerhet kring detta kan man göra en kryptering av dokumentet eller lämna över det på annat sätt.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			49 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Kortfakta Invändning

Den registrerade har rätt att invända mot behandling vi genomfört med stöd av berättigat intresse eller allmänt intresse (det sistnämnda avser främst det som diarieförs eller arkiveras enligt kraven i kyrkans offentlighetsprincip). Om personuppgifter enbart hanteras för ändamålet yttrandefrihet eller inom ramen för det journalistiska ändamålet behöver vi dock inte hantera förfrågningar om rättigheter.

Den registrerade har också rätt att invända mot alla typer av behandling av egna personliga skäl. Den personuppgiftsansvarige behöver i det fallet pröva invändningen som gjorts (den registrerades angivna skäl) mot de ändamål och den lagliga grund vi har för behandlingen.

Effekten av en godtagen invändning beskrivs ovan i avsnittet radering. När någon invänt kan vi också vara skyldiga att begränsa behandling så även detta avsnitt bör beaktas.

Vi ska klara av att svara på en invändning inom en månad (eller åtminstone berätta vad vi gjort till dess). Är det en komplex förfrågan eller vi har många rättighetsfrågor kan vi förlänga tiden med ytterligare två månader om vi kan motivera förseningen och berätta om det för den registrerade. Under den tid en invändning en enskild gör rörande sin egen situation är gällande, får personuppgifter som berörs av invändningen inte användas så länge frågan prövas.

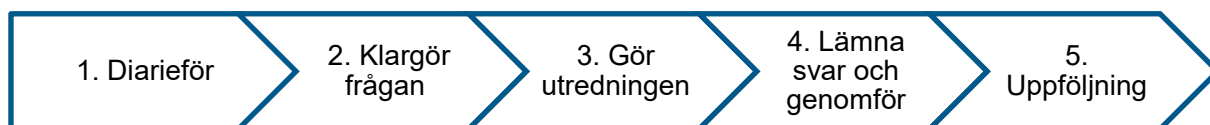
Hantering av invändningar ska i normalfallet vara kostnadsfri. Om den registrerade inom en kortare tidsrymd återkommer och gör samma sorts invändning som redan prövats har en personuppgiftsansvarig rätt att ta ut rimlig kostnad för arbetet. Man får istället för att ta ut en kostnad vägra att pröva en invändning, vilket kan vara en bättre lösning. Sannolikt kommer inte alltför höga avgifter att godtas.

Om vi kommer fram till att vi tänker godta en invändning ska personuppgifter raderas. Vi behöver i det läget om uppgiften finns i en allmän handling eller kyrkans handling titta på om den uppgift som ska raderas kan behöva bevaras. Den bedömningen görs av nationell nivå.

Invändning beskrivs i artikel 21 i dataskyddsförordningen. I artikel 12 finns bestämmelser om tidsfrister.

Arbetsgång steg för steg

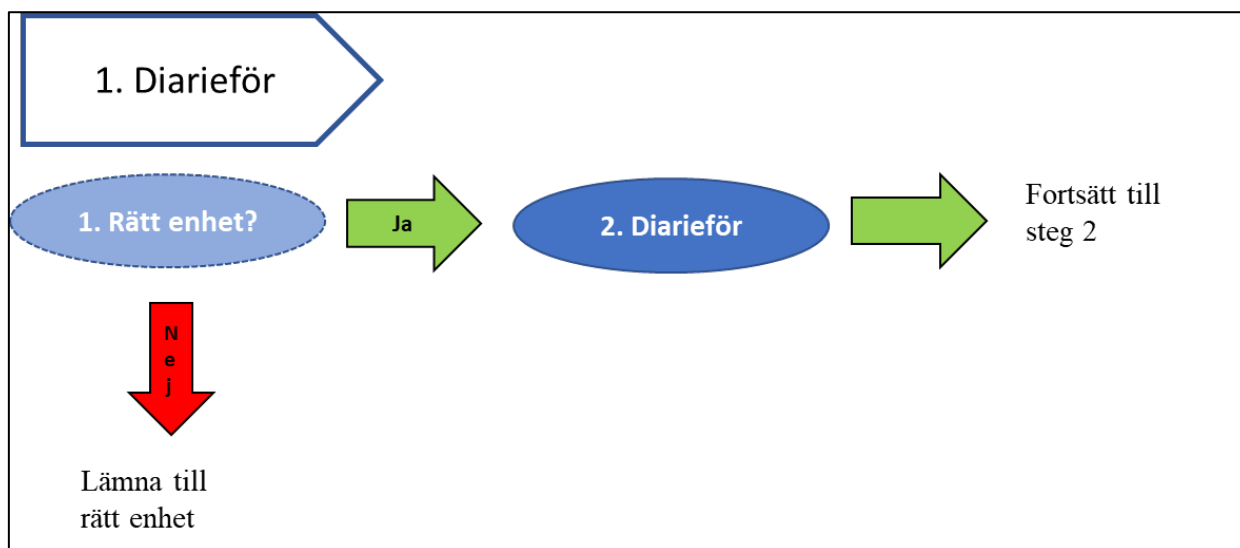
Arbetet med att hantera en invändning innehåller följande steg. Det finns en checklista kopplad till stegen där ansvarig handläggare kan dokumentera sitt arbete. För att det ska vara enklare att jobba med rutin och checklista har punkterna fått samma numrering i de båda dokumenten. Stegen vi behöver hantera i en invändning kan övergripande beskrivas så här:



DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			50 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Steg 1: Diarieföring

Det här steget innehåller följande moment:



Momenten beskrivs nedan var för sig:

1) Rätt enhet?

Ett undantag från diarieföring är om en handling felsänts och egentligen avser en annan enhet inom Svenska kyrkan (då ska den enheten diarieföra handlingen).

Börja därför med att klargöra att rätt enhet tagit emot förfrågan.

Om frågan enbart rör annan personuppgiftsansvarig enhet bör den registrerade hänvisas till rätt enhet. Om två enheter omfattas av begäran behöver båda vidta åtgärder.

Om det finns en osäkerhet rörande vilken enhet som är den rätta bör frågan utredas innan hänvisning sker vilket lämpligen sker genom att kontakt tas med berörd enhet. Det är bra att involvera dataskyddsombuden i detta arbete.

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar löpa så fort begäran gjorts så arbetet enligt denna punkt behöver ske skyndsamt. Bedömer du att begäran är komplicerad är det bra att involvera dataskyddsombudet för att hen ska kunna ge råd och stöd.

2) Diarieför fortlöpande

En inkommen begäran (oavsett om den görs muntligen eller skriftligen) innebär ett ärende som ska diarieföras. Om begäran görs muntligen (till exempel vid ett personligt besök) kan en tjänsteanteckning göras och diarieföras.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			51 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Alla handlingar som ges in av den registrerade ska diarieföras. Om den registrerade legitimerar sig på plats behöver vi dock inte ta en kopia på id-handlingen utan det räcker med att notera att legitimation uppvisats, se checklisten.

Tjänsteanteckningar från samtal vid personliga besök eller telefonsamtal ska diarieföras.

Den ifyllda checklisten ska diarieföras när ärendet avslutas liksom annan dokumentation som inhämtats och som tillför ärendet viktiga sakuppgifter.

Alla utgående handlingar, till exempel en klagörande förfrågan eller det slutliga svaret, ska diarieföras.

Steg 2: Klargör frågan

Momenten i det här steget ser ut så här:



Nedan förklaras momenten också i text.

1-2) Rätt person som har gjort en invändning?

Det vi oftast måste försäkra oss om är att vi prövar frågan i förhållande till rätt person. Vi bör därför identifiera den registrerade som ställt frågan på ett tillfredsställande sätt om vi inte är säkra på att förfrågan kommer från rätt person.

Om frågan enbart rör en invändning mot direktmarknadsföring som vi gjort behöver vi inte kräva id. Då räcker det att den enskilde begär att vi slutar marknadsföra. Anledningen till detta är att det inte blir några större rättsförluster för en enskild att sluta marknadsföra; skulle det bli fel och den enskilde

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			52 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

påtar detta kan vi ju alltid starta upp marknadsföringen igen. Här är det viktigt att vi inte krånglar i onödan med identifieringsarbetet, eftersom det arbetet sannolikt inte kan anses vara proportionerligt.

Godtagbara sätt att i övrigt identifiera den registrerade kan vara:

- Att hen inställer sig personligen och visar upp ett id-kort.
- Att hen skickar in sin begäran och undertecknar den samt skickar med en bestyrkt kopia av en godkänd id-handling.
- Att vi motringar på ett telefonnummer som vi fått från den registrerade efter att ha kontrollerat att den registrerade är ensamt registrerad på detta telefonnummer. Finns det fler än en person som använder ett abonnemang, vilket ofta kan vara fallet om fasta telefonnummer används, är detta ofta inte en tillräckligt säker metod (vi ska vara helt säkra på att rätt person ställt frågan).

Däremot kan e-postadresser inte anses vara bra identifierare av en enskild person: det finns risker med att godta identiteten genom att avsändarens e-postadress innehåller samma personnamn som den registrerade eftersom e-postadresser kan vara enkla att missbruka.

Det finns inget som säger att en person under 18 år inte kan utöva en rättighet enligt dataskyddsförordningen. Även här är kravet dock att hen säkert kan identifieras. Här kan också godtas att vårdnadshavaren invänder för den underåriges räkning och identifierar sig.

Vissa personer som anställda, förtroendevalda och de som ofta deltar i verksamheter kan vara välkända och inte kräva någon ytterligare identifikation. I sådant fall ska sådan inte inhämtas (gör en tjänsteanteckning rörande detta).

Vi bör använda den snabbaste metoden att identifiera en enskild. Då kyrkans IT-system innehåller mycket integritetskänslig information är det samtidigt viktigt att säkerställa att registerutdraget går till rätt mottagare. Går det att använda motringning är det den snabbaste säkra metod vi kan använda (se punkt 3 ovan).

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar räknas så snart begäran inkommit. Detta innebär att den registrerade inte bör ges alltför lång frist att svara och identifiera sig själv. I normalfallet bör inte längre tid än en vecka ges.

Kan den enskilde inte visa sin identitet får ärendet avskrivas om frågan inte rör invändning mot direktmarknadsföring. Ett besked om avskrivningen ska skicka till den enskilde som ingett ärendet.

3) Vad vill den registrerade ha svar på?

Vi behöver klargöra vad den registrerade önskar om detta inte är klart. Möjligheten att göra invändning kan röra de lagliga grunderna berättigat intresse eller allmänt intresse. En invändning kan vad avser den lagliga grunden berättigat intresse vara kopplade till direktmarknadsföring och då finns normalt inte skäl att lägga tid på en djupare utredning. För båda lagliga grunderna finns också

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			53 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

möjlighet att invända av egna personliga skäl. Försök klassificera vad som begärs utifrån de uppgifter som lämnats³⁶

4) Planera uppgiften

Vi har en månad på oss att göra utredningen och lämna ett svar. Den tiden kan förlängas med ytterligare två månader men då måste vi kunna motivera varför. Vi måste lämna besked till den enskilde om vi inte kommer att klara tidsfristen.

Det är därför bra att redan nu läsa igenom steg 3 och 4 i processen för att bedöma hur lång tid arbetsuppgifterna kan förväntas ta. Särskilt hantering av uppgifter som ingår i begreppen allmänna handlingar/kyrkans handlingar (se steg 3) kan vara tidskrävande då ett beslut från nationell nivå kan krävas (se steg 4).

Då arbetsuppgiften kan vara omfattande kan också beslutande chef behöva prioritera och resurssätta arbetet.

Tänk på att personuppgifter som berörs av förfrågan inte får användas under den tid ärendet prövas om förfrågan är kopplad till skäl som rör den registrerades egen situation. Detta faktum behöver också vägas in i tidsplaneringen.

Att inte klara tidsfrister innebär att vi inte hanterar rättigheterna korrekt, vilket kan leda till en sanktion³⁷.

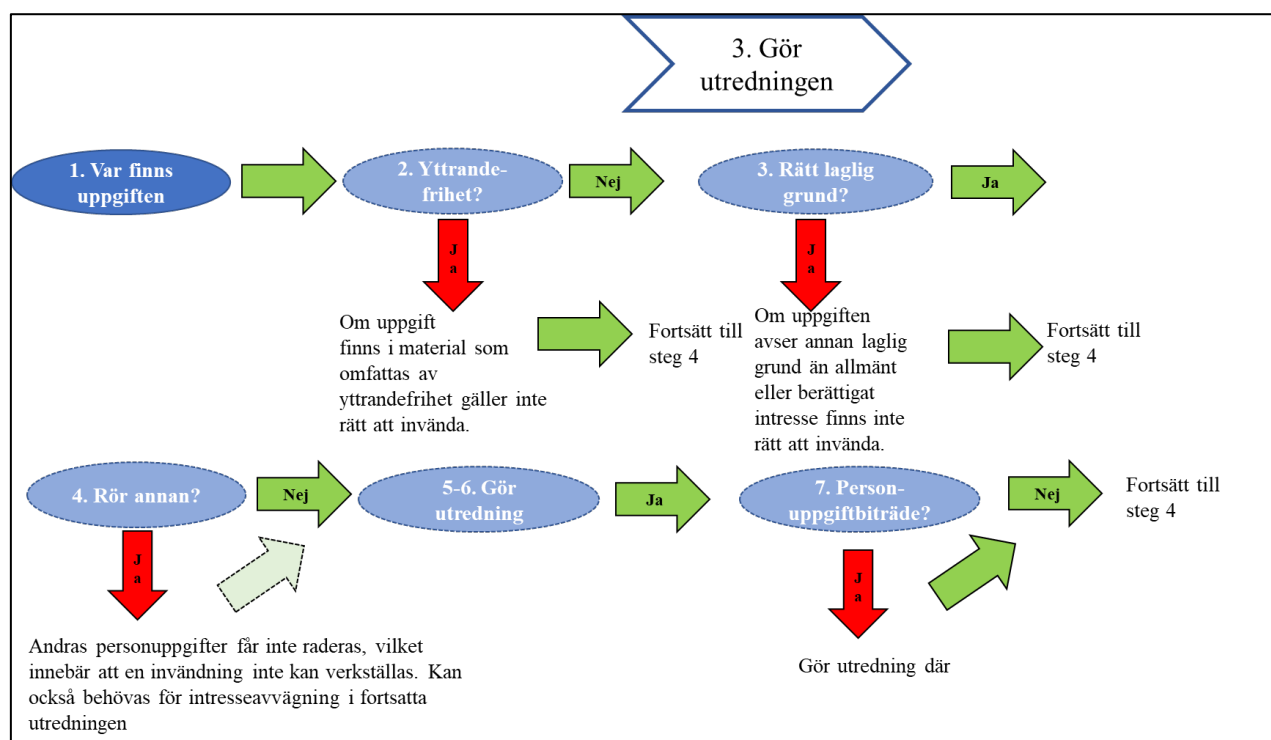
³⁶ Om det är helt klart att invändningen inte kan prövas till exempel för att den lagliga grunden inte är berättigat intresse eller allmänt intresse behöver vidare utredning inte göras. Detsamma gäller om all behandling sker med stöd av yttrandefrihet eller det journalistiska ändamålet. Se därför checkfrågorna i steg 3 och 4 rörande detta om detta bedöms vara fallet.

³⁷ Finns det risk att vi inte klarar allt inom tidsfristen måste vi ge den enskilde besked om detta (det är inte förenligt med dataskyddsförordningen att missa tidsfristen men det är bättre att i en sådan situation vara transparent).

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			54 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Steg 3: Gör utredningen

Arbetet i detta steg kan schematiskt beskrivas så här:



Invändningar är olika komplexa att hantera och det kan finnas många skäl varför vi inte ska pröva en sådan. Ett tips är därför att noga läsa igenom hela steget så du bättre förstår vad som ska utredas. Tänk också på att om vi har ett personuppgiftsbiträde kan den behöva börja arbeta tidigare med utredningen. Punkterna behöver alltså inte tas enligt ordningen ovan.

1) Var finns uppgifterna?

Om den registrerade invänt mot direktmarknadsföring som vi gjort med stöd av berättigat intresse finns bara ett alternativ till handling: vi måste radera uppgifter så vi inte längre marknadsför mot den registrerade. Hur detta ska hanteras framgår av avsnittet Radering ovan. Kan vi begränsa gjord invändning till den här situationen kan man direkt gå till steg 4 och behöver inte fylla i utredningen.

När du arbetar med utredningen måste vi utgå från hur begäran har formulerats (se steg 1) och vilka uppgifter vi fått av den registrerade rörande hens person (vi ska inte begära kompletterande uppgifter

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			55 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

bara för att kunna lösa uppgiften; om vi inte hittar uppgifter om den enskilde som kan matchas mot gjort invändning får vi meddela hen detta (se steg 4 nedan).

Kontrollera var personuppgifter om den registrerade finns i enlighet med checklistan. Anteckna kortfattat vad som hittas när varje punkt går igenom så det finns ett bra underlag när frågan ska föredras för beslutsfattare. Underlaget blir också en bra dokumentation hur frågan har hanterats.

Bra frågor att utreda kan – beroende på utformningen av frågan – vara i vilka processer den registrerades personuppgifter förekommer, i vilka IT-system som uppgifterna finns och om uppgifterna finns i ostrukturerade källor (till exempel mejl- eller dokumenthantering eller papperspärmar).

Det finns många fall då man inte kan invända utifrån ändamålen vi har med vår behandling så arbeta fortlöpande också med punkterna 2–3 nedan i checklistan.

2) Undantag avseende yttrandefrihet

Man behöver inte pröva en invändning rörande uppgifter som används i utövandet av yttrandefriheten eller med stöd av det journalistiska ändamålet eftersom dessa inte omfattas av rättighetsreglerna³⁸. Uppgifter som omfattas av yttrandefrihet kan finnas på hemsidan, sociala medier och i vissa tryckta publikationer, men alla sådana omfattas inte av detta undantag.

Personuppgifter som finns på intranätet eller i slutna grupper kan inte omfattas av detta undantag då de inte riktar sig till allmänheten.

3) Kontrollera om invändningen rör möjlig laglig grund?

Rätten att göra invändning gäller bara vid de lagliga grunderna berättigat intresse och allmänt intresse. Kan vi konstatera att vi har andra lagliga grunder kommer vi inte kunna godta invändningen och i det läget kan vi gå vidare till steg 4. I det här läget bör dock understrykas att en enskild som vill återkalla ett samtycke har rätt att få detta verkställt. Är den enda andra lagliga grunden samtycke kan det därför vara bra (om det finns någon tvekan i frågan) att kontrollera med den registrerade att denna verkligen enbart menat att invända.

4) Rör annan?

Det finns två dimensioner som man behöver klargöra

- Den första rör möjligheten att verkställa. Detta innebär att man behöver bedöma om den personuppgift som omfattas bara rör den enskilde registrerade som gjort begäran. Om en

³⁸ Detta framgår av 1 kap. 7 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Journalistiskt ändamål är ett begrepp i dataskyddsförordningen. Detta och de andra begreppen förklaras på Stockholms stifts intranät i GDPR-materialet som finns där (fliken Kommunikation)

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			56 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

invändning godtas ska personuppgifter raderas och vi kan rimligen inte radera uppgifter som rör annan än den registrerade.

- Den andra rör den intresseavvägning som ibland ska göras i utredningen. Den som begärt invändningen kan ha vissa skäl för dem men det kan ju också finnas andra som berörs av invändningen (i förordningstexten anges andra berättigade skäl behöva beaktas i intresseavvägningen och dessa torde också kunna avse andra än den registrerade).

5-6) Fortsätta utredningen

Fyll noga i checklistan så det finns ett bra beslutsunderlag. Den är uppdelad på de möjliga lagliga grunderna allmänt intresse och berättigat intresse. Fyll i den eller de delar som är relevanta utifrån den tidigare analys som gjorts av lagliga grunder.

Om den registrerade invänt av egna personliga skäl ska vi pröva denna invändning mot vårt behov (ändamål) att fortsätta behandla. För att kunna göra det på ett bra sätt behöver vi veta vilka olika roller den registrerade har i våra processer och IT-system och vilka behov vi därför har att behålla uppgifter. Vi behöver också fastställa om det kan finnas andra skäl att behålla uppgifter. Eftersom detta kan vara en grannliga uppgift är det rimligt att rådfråga dataskyddsombudet och höra vilken uppfattning hen har.

Därefter behöver den registrerades intressen vägas mot dels våra intressen, dels andras intressen. Oavsett om vi bifaller eller avslår invändningen behöver vi noga utreda alla behov så vårt ställningstagande kan motiveras. Ett särskilt skäl att inte godta en invändning är om vi behöver uppgiften för att hantera våra rättsliga anspråk.

Beträffande allmänt intresse är det också relevant att utreda följande (eventuellt kan då en bevarandeutredning behöva göras i steg 4): Om de personuppgifter som den registrerade invänt mot omfattas av offentlighetsprincipen så gäller regelsystemet arkiv för allmänt intresse. Detta innebär att vi också i utredningen bör notera om något av följande regelverk gäller:

- Arkivlagen (1990:782) (gäller de handlingar som vi tog över från staten vid övergången samt även handlingar vi har i vår myndighetsutövning, till exempel gravrättigheter). De här handlingarna kallas allmänna handlingar.
- 12 § lagen (1998:1591) om Svenska kyrkan anses vara en arkivlagstiftning. Med stöd av den har 55 kap. kyrkoordningen och SvKB 2017:1–2 tagits fram. De handlingar som berörs av dessa regelverk kallas kyrkans handlingar.

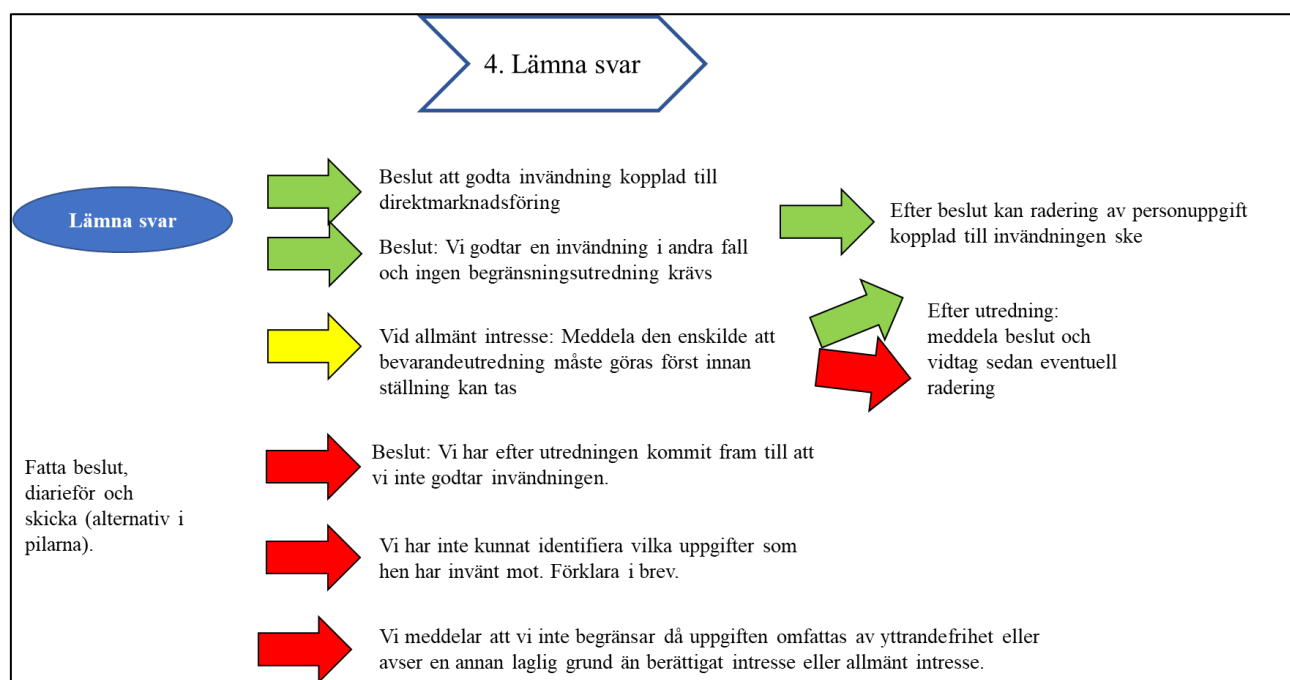
7) Finns uppgiften hos ett personuppgiftsbiträde?

Tänk också på att uppgifter kan förvaras hos ett personuppgiftsbiträde. I så fall kan uppgifterna behöva säkerställas även där. Vid behov kan vi be ett biträde att fylla i relevanta delar av checklistan som utredning. I så fall ska den färdiga checklistan från biträdet diarieföras.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			57 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Steg 4: Lämna svar och genomför

Baserat på utredningen i steg 3 tas ett svar fram. Här finns följande alternativ:



- Begäran avser enbart personuppgifter kopplade till direktmarknadsföring. Detta innebär att uppgifterna ska raderas. Finns det ingen tveksamhet kan detta genomföras direkt eftersom denna typ av personuppgifter (ofta ett namn och en adress till den enskilde dit vi skickar marknadsföring) inte är särskilt integritetskänsliga och ett fel lätt går att rätta till. Ett besked att invändningen godtagits och radering genomförts bör skickas ut.
- Begäran avser personuppgifter som också behövs på grund av andra lagliga grunder. I detta fall bör vi svara att vi inte kan godta invändningen och ange vilka andra lagliga grunder som finns och som kräver att vi fortsätter behandla uppgifterna.
- Vi kan också meddela den enskilde att vi inte prövar hans invändning då den rör uppgifter som omfattas av vår yttrandefrihet.
- Om en personuppgift förvaras enligt offentlighetsprincipen (antingen allmänna handlingar eller kyrkans handlingar) behöver vi innan vi kan godta en invändning också pröva bevarandefrågan. Detta innebär att en fråga måste ställas till nationell nivå (se vidare under rubriken Radering). När nationell nivå gör denna prövning blir den en fördjupad intresseavvägning. Skulle svaret från nationell nivå bli nej får detta tas in i motiveringen till varför invändningen inte kan godtas.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			58 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

- I övriga fall får en intresseavvägning göras där vi antingen godtar eller avslår invändningen. Vi måste oavsett motivera hur vi kommit fram till ställningstagandet. Om vi godtar invändningen ska uppgifterna raderas.

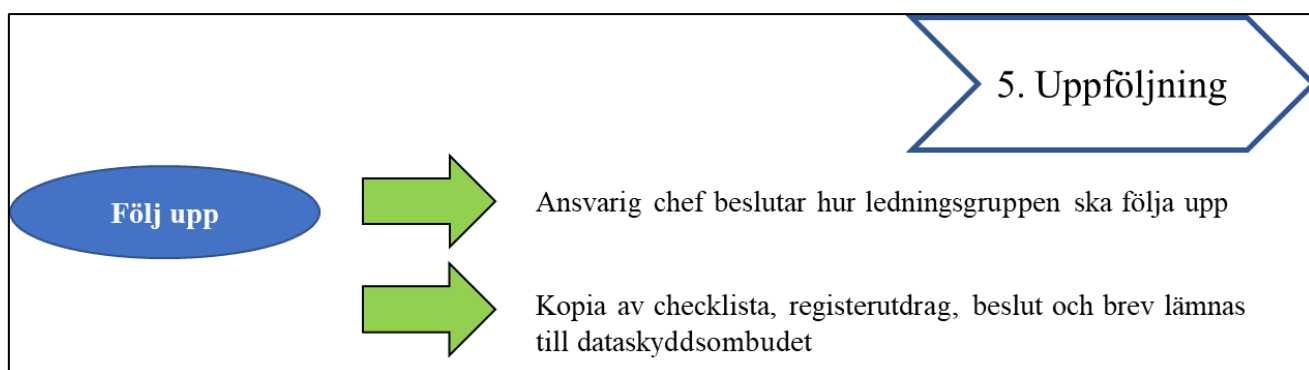
Det är ansvarig chef (se sid 1) som slutligen avgör vilket av alternativen ovan som ska gälla.

En invändning ska normalt prövas kostnadsfritt för den registrerade. Om den registrerade återkommer och begär att vi prövar samma invändning igen har vi rätt att ta ut rimlig kostnad för detta. Eftersom dataskyddsförordningen varken anger intervall (hur ofta man får göra invändning mot samma uppgifter) eller vad rimlig kostnadsnivå kan vara, bör beslut att påföra kostnad tas av ansvarig chef. Den administrativa avgiften som får tas ut i ovannämnda fall måste vara rimlig. Denna innebär sannolikt att man kan ta ut en avgift som täcker administrativa kostnader men med det menas sannolikt inte hela den kostnad som församlingen/pastoratet har för arbetet. Om en sådan här situation uppstår kan det vara bättre att vägra begäran än att ta ut en avgift som den enskilde inte kan förväntas klara av. Det lär också vara arbetsbesparande för församlingen/pastoratet.

Baserat på vad vi får fram i utredningen ovan tas ett beslut fram och skickas till den registrerade (alternativt kan hen hämta svaret vid ett personligt besök). Beslutet undertecknas av ansvarig chef. Undvik att använda e-post när beslutet skickas (eftersom e-post inte alltid är krypterad). Ett alternativ är att skydda dokumentet med lösenord (kryptering) innan du skickar det, och skicka sedan lösenordet separat till den registrerade (t.ex. i ett sms).

Beslut och andra svar till den enskilde ska diarieföras (görs genom att man behåller en kopia på handlingen, på detta görs också en anteckning när svaret skickas iväg och signatur från den som skickade det).

Steg 5: Uppföljning



Ett beslut rörande invändning som slutar med att en intresseavvägning måste göras eller en bevarandeutredning kan vara en komplex process. Det kan därför finnas skäl för ledningsgruppen att fortlöpande följa upp arbetet med invändningar (särskilt inledningsvis). I samband med beslutet bör ansvarig chef ta ställning till hur frågan ska lyftas dit. Om hen själv sitter i ledningsgruppen kan hen åta sig att föredra frågan där. I andra fall kan en kopia av svaret och utredning skickas dit.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			59 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Sådana beslut kan också behöva lämnas till dataskyddsombudet så att hen kan följa upp hanteringen i sitt arbete. En kopia av olika svar och utredningen i checklistan skickas därför till dataskyddsombudet för att hen ska kunna följa upp verksamheten (kan göras i e-post om den är krypterad³⁹).

Begränsning

Den registrerade har rätt att begära begränsning. Det kan kräva både organisatoriska och tekniska åtgärder för att klara av att hantera en sådan begäran korrekt. Rättigheten kan vara kopplad till rättigheterna rättelse, radering och invändning. Man kan likna denna rättighet med att vissa personuppgifter fryses under en viss tid. Hur man avslutar en begränsning är också relativt komplext jämfört med andra rättigheter.

Kortfakta begränsning (frysning)

Rätten till begränsning kallas ibland rätten till frysning av personuppgifter.

Den registrerade ska på begäran kunna få sina personuppgifter begränsade (frysta) i följande fall:

- Under den tid vi kontrollerar om en personuppgift är riktig när den registrerade begärt rättelse.
- Den registrerade vill att vi inte raderar personuppgiften trots att vi saknar laglig grund för att behålla den.
- Den registrerade behöver en personuppgift för en rättslig tvist i ett fall där vi annars skulle ha raderat den.
- Om den registrerade invänder mot behandlingen av personuppgiften av egna personliga skäl under den tid vi överväger om vi kan korrigera uppgiften.

När en uppgift begränsas ska vi lagra den på ett avskilt sätt. Vi får under den tid som begränsningen gäller (utöver nämnda lagring) bara behandla den om vi får ett samtycke från den registrerade, om vi själva behöver uppgiften i en rättslig tvist, om vi behöver den för att skydda någon annans rättigheter eller om vi har ett starkt allmänintresse av behandlingen). Vi måste också underrätta den registrerade när en begränsning upphör. Först sedan detta gjorts får begränsningen hävas.

Vi ska klara av att svara på en begäran inom en månad (eller åtminstone berätta vad vi gjort till dess). Är det en komplex begäran eller vi har många rättighetsrelaterade frågor samtidigt kan vi förlänga tiden med ytterligare två månader om vi kan motivera förseningen och berätta om det för den registrerade. Begärs underlag i elektroniskt format ska vi helst leverera i elektroniskt format.

Under tiden vi begränsar så är vi också skyldiga att underrätta andra om detta. En underrättelse bör också göras när begränsningen upphör.

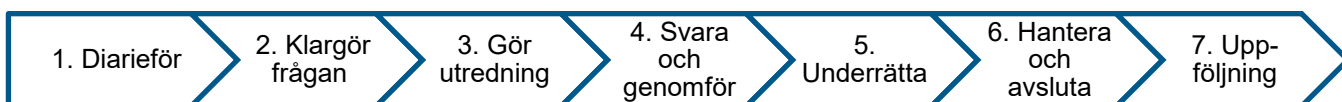
Begränsning beskrivs i artikel 18 i dataskyddsförordningen. I artikel 12 finns bestämmelser om tidsfrister och i artikel 19 finns bestämmelser om underrättelseskyldighet.

³⁹ Det är inte säkert att intern e-post är krypterad. Finns det en osäkerhet kring detta kan man göra en kryptering av dokumentet eller lämna över det på annat sätt.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			60 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

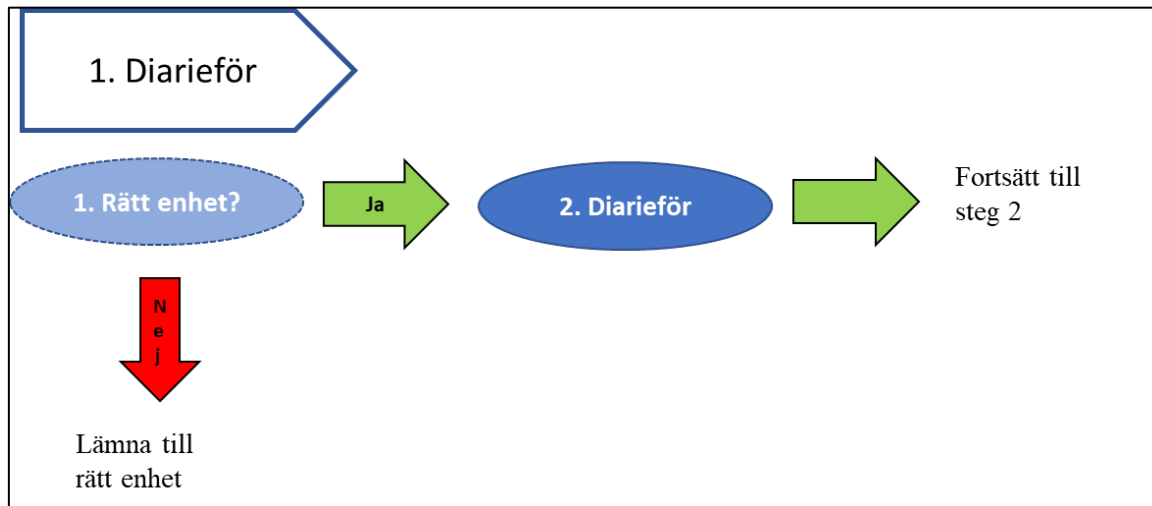
Arbetsgång steg för steg

Arbetet med begränsning innehåller följande steg. Det finns en checklista kopplad till stegen där ansvarig handläggare kan dokumentera sitt arbete. För att det ska vara enklare att jobba med rutin och checklista har punkterna fått samma numrering i de båda dokumenten. Översiktligt ser stegen i arbetsgången ut så här:



Steg 1: Diarieföring

Det här steget kan sammanfattas i följande bild som visar de moment som måste hanteras:



1) Rätt enhet?

Ett undantag från diarieföring är om en handling felsänts och egentligen avser en annan enhet inom Svenska kyrkan (då ska den enheten diarieföra handlingen).

Börja därför med att klargöra att rätt enhet tagit emot förfrågan.

Om frågan enbart rör annan personuppgiftsansvarig enhet bör den registrerade hänvisas till rätt enhet. Om två enheter omfattas av begäran behöver båda vidta åtgärder.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			61 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Om det finns en osäkerhet rörande vilken enhet som är den rätta bör frågan utredas innan hänvisning, sker vilket lämpligen sker genom att kontakt tas med berörd enhet. Det är bra att involvera dataskyddsombuden i detta arbete⁴⁰.

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar löpa så fort begäran gjorts så arbetet enligt denna punkt behöver ske skyndsamt. Bedömer du att begäran är komplicerad är det bra att involvera dataskyddsombudet för att hen ska kunna ge råd och stöd.

2) Diarieför fortlöpande

En inkommen begäran (oavsett om den görs muntligen eller skriftligen) innebär ett ärende som ska diarieföras. Om begäran görs muntligen (till exempel vid ett personligt besök) kan en tjänsteanteckning göras och diarieföras.

Alla handlingar som ges in av den registrerade ska diarieföras. Om den registrerade legitimerar sig på plats behöver vi dock inte ta en kopia på id-handlingen utan det räcker med att notera att legitimation uppvisats, se checklisten.

Tjänsteanteckningar från samtal vid personliga besök eller telefonsamtal ska diarieföras.

Den ifyllda checklisten ska diarieföras när ärendet avslutas liksom annan dokumentation som inhämtats och som tillför ärendet viktiga sakuppgifter.

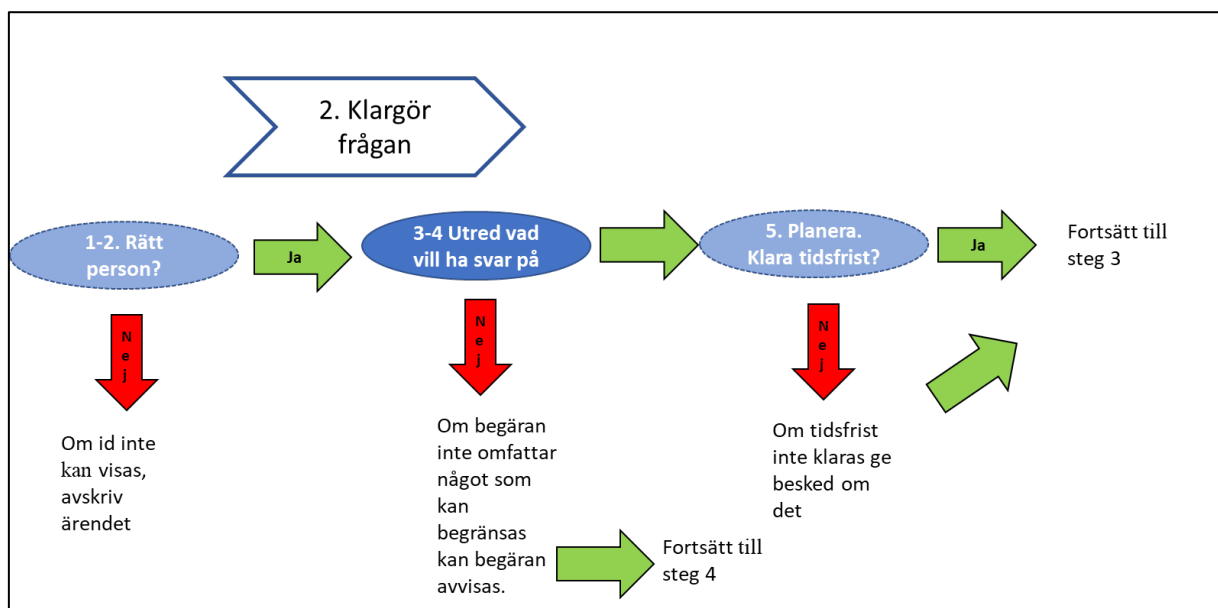
Alla utgående handlingar, till exempel en klagande förfrågan eller det slutliga svaret, ska diarieföras.

⁴⁰ Skulle frågan röra personuppgifter i en allmän eller kyrkans handling kan nationell nivå behöva göra en bevarandebedömning vilket kan vara tidskrävande. Ett tips är därför att tidigt utreda detta, se steg 3, och i förekommande fall i god tid ta kontakt med nationell nivå.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			62 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Steg 2: Klargör frågan

Bilden visar vilka moment vi behöver gå igenom för att klargöra frågan.



I punkterna nedan beskrivs punkterna också i text.

1–2) Rätt person som begärt begränsning?

Det vi måste försäkra oss om är att vi prövar frågan i förhållande till rätt person. Vi bör därför identifiera den registrerade som ställt frågan på ett tillfredsställande sätt om vi inte är säkra på att förfrågan kommer från rätt person. Godtagbara sätt att identifiera den registrerade kan vara:

- Att hen inställer sig personligen och visar upp ett id-kort.
- Att hen skickar in sin begäran och undertecknar den samt skickar med en bestyrkt kopia av en godkänd id-handling.
- Att vi motringer på ett telefonnummer som vi fått från den registrerade efter att ha kontrollerat att den registrerade är ensam registrerad på detta telefonnummer. Finns det fler än en person som använder ett abonnemang, vilket ofta kan vara fallet om fasta telefonnummer används, är detta ofta inte en tillräckligt säker metod (vi ska vara helt säkra på att rätt person ställt frågan).

Däremot kan e-postadresser inte anses vara bra identifierare av en enskild person: det finnas risker med att godta identiteten genom att avsändarens e-postadress innehåller samma personnamn som den registrerade eftersom e-postadresser kan vara enkla att missbruka.

Det finns inget som säger att en person under 18 år inte kan utöva en rättighet enligt dataskyddsförordningen. Även här är kravet dock att hen säkert kan identifieras. Här kan också godtas att vårdnadshavaren begär begränsning för den underåriges räkning och identifierar sig.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			63 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Vissa personer som anställda, förtroendevalda och de som ofta deltar i verksamheter kan vara välkända och inte kräva någon ytterligare identifikation. I sådant fall ska sådan inte inhämtas (gör en tjänsteanteckning rörande detta).

Vi bör använda den snabbaste metoden att identifiera en enskild. Då kyrkans IT-system innehåller mycket integritetskänslig information är det samtidigt viktigt att säkerställa att registerutdraget går till rätt mottagare. Går det att använda motringning är det den snabbaste säkra metod vi kan använda (se punkt 3 ovan).

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar räknas så snart begäran inkommit. Detta innebär att den registrerade inte bör ges alltför lång frist att svara och identifiera sig själv. I normalfallet bör inte längre tid än en vecka ges.

Kan den enskilde inte visa sin identitet får ärendet avskrivas. Ett besked om detta skicka till den enskilde som ingett ärendet.

3-4) Vad vill den registrerade ha begränsat (fryst)?

Det är viktigt att tidigt fastställa vad den registrerade vill ha begränsat och om detta överensstämmer med de möjligheter som finns i lagstiftningen. De möjliga fallen är följande:

- Den registrerade har begärt rättelse och begär samtidigt begränsning under den tid vi kontrollerar om en uppgift är riktig.
- Den registrerade vill att vi inte raderar en personuppgift trots att vi saknar laglig grund för att behålla personuppgiften.
- Den registrerade behöver en uppgift för en rättslig tvist i ett fall där vi annars skulle ha raderat den.
- Den registrerade invänder mot behandlingen av egna personliga skäl och begär begränsning under den tid vi överväger om vi kan rätta uppgiften.

Tänk på att formulera eventuella förfrågningar på ett serviceinriktat sätt så att den registrerade känner att vi tar rättigheterna på allvar och inte får intrycket att vi inte kommer hantera begäran om begränsning⁴¹. Eftersom tidsfristen räknas från att ärendet kom in bör endast korta svarsfrister ges vid en begäran.

Vi behöver inte begränsa om den registrerade önskar begränsa av andra skäl än de som framgår av förordningstexten. Om detta skulle vara fallet kan vi gå direkt till steg 4 och meddela ett avvisningsbeslut.

Det spelar ingen roll vilka motiv den registrerade kan ha för begränsningen i de punkter som omfattas av rättigheten begränsning. Hen kan till exempel samtidigt med begränsning ha begärt rättelse (första

⁴¹ Om det är helt klart att begränsningen inte behöver göras till exempel för att all behandling sker med stöd av yttrandefrihet eller det journalistiska ändamålet behöver en djupare utredning inte göras. Se därför checkfrågorna i steg 3 och 4 rörande detta om detta bedöms vara fallet.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			64 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

punkten) för att kunna rikta anspråk mot oss eller någon annan. Den innebär på så sätt en temporär begränsning av riktighetsprincipen som beskrevs ovan under rättigheten Rättelse. Punkten avser enbart de fall då hen begärt att vi rättar en uppgift, den är inte tillämplig när hen enbart begärt att få komplettera.

Beträffande den andra punkten som handlar om att frysa en radering av en personuppgift som vi saknar laglig grund för kan den registrerade välja mellan att begära radering eller begränsning. Det sistnämnda kan vara relevant om hen behöver personuppgiften för att säkra bevis om vår personuppgiftsbehandling för att kunna göra ett klagomål, vilket är ett legitimt skäl (vi kan inte lägga oss i skälen för begränsning som tidigare nämnts).

Även den tredje punkten kan röra fall då den registrerade vill använda personuppgifter i en rättegång eller andra förfaranden där rättsliga anspråk prövas. Med rättsliga anspråk menas att man vill göra dem gällande i domstol eller i ett domstolsliknande organ. Rimligen kan även tillsynsärenden i domkapitlet omfattas av punkten⁴². Det finns inget tydligt stöd för att vi skulle kunna utreda frågan närmare utan den registrerades beskrivning torde få godtas.

Den sista punkten kan kopplas till ett ärende om rättigheten invändning. Under den tid invändningen prövas kan behandlingen av personuppgifterna begränsas.

Tänk slutligen på att inte begära in fler personuppgifter bara för att kunna hantera den begäran som gjorts. Dataskyddsförordningen anger att man inte ska samla in extra personuppgifter (till exempel ett personnummer) bara för att kunna fullgöra kraven på begränsning i förordningen. I arbetet får vi utgå ifrån lämnade uppgifter och utreda utifrån dem. Om den registrerade inte är nöjd med svaret och självmant vill lämna fler personuppgifter senare är detta förstås möjligt.

5) Planera uppgiften

Utredningstiden kan förlängas med ytterligare två månader men då måste vi kunna motivera varför, vilket lär vara svårare då begränsningen ofta inte är lika komplex att hantera som andra rättigheter. Vi måste lämna besked till den enskilde om vi inte kommer att klara tidsfristen.

Att inte klara tidsfrister innebär att vi inte hanterat rättigheterna korrekt, vilket kan leda till en sanktion⁴³.

Då arbetsuppgiften (utredning och själva genomförandet) ibland kan vara omfattande kan också beslutande chef behöva prioritera och resurssätta arbetet.

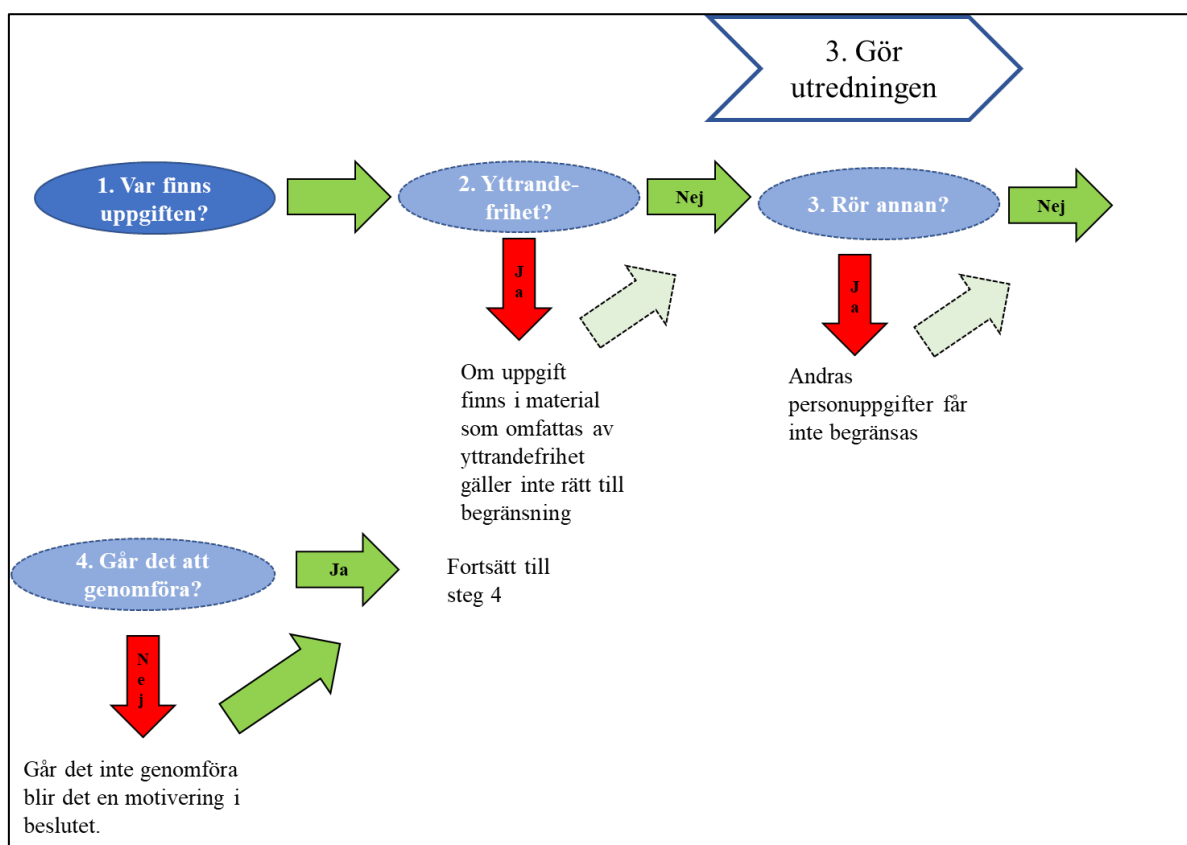
Steg 3: Gör utredningen

⁴² Nationell nivå och Stockholms och Uppsala stift har denna inställning i ett pågående mål som rör hanteringen i stiftens domkapitel.

⁴³ Finns det risk att vi inte klarar allt inom tidsfristen måste vi ge den enskilde besked om detta (det är inte förenligt med dataskyddsförordningen att missa tidsfristen men det är bättre att i en sådan situation vara transparent).

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			65 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Momenten i detta steg kan beskrivas så här i bild:



De olika momenten beskrivs också i text nedan.

1) Var finns uppgifterna?

När du arbetar med utredningen måste vi utgå från hur begäran har formulerats (se steg 1) och vilka uppgifter vi fått av den registrerade rörande hans person (vi ska inte begära kompletterande uppgifter bara för att kunna lösa uppgiften; om vi inte hittar uppgifter om den enskilde vi kan rätta får vi meddela hen detta (se steg 4 nedan). När någon begär begränsning lär hen dock ofta ha varit ganska distinkt vad som hen vill ha begränsat så detta borde inte vara ett större praktiskt problem.

Kontrollera var personuppgifter om den registrerade som begärs begränsade finns i enlighet med checklisten. Anteckna kortfattat vad som hittas när varje punkt går igenom så det finns ett bra underlag när frågan ska föredras för beslutsfattare. Underlaget blir också en bra dokumentation hur frågan har hanterats.

Bra frågor att utreda kan – beroende på utformningen av frågan – vara i vilka processer den registrerades personuppgifter förekommer, i vilka IT-system som uppgifterna finns och om

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			66 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

uppgifterna finns i ostrukturerade källor (till exempel mejl- eller dokumenthantering eller papperspärmar). Detta kan senare hjälpa till i den intresseavvägning som ska göras i steg 4.

2) Undantag avseende yttrandefrihet

Man behöver inte begränsa uppgifter som används i utövandet av yttrandefriheten eller med stöd av det journalistiska ändamålet eftersom dessa inte omfattas av rättighetsreglerna⁴⁴. Uppgifter som omfattas av yttrandefrihet kan finnas på hemsidan, sociala medier och i vissa tryckta publikationer, men alla sådana omfattas inte av detta undantag.

Personuppgifter som finns på intranätet eller i slutna grupper kan inte omfattas av detta undantag då de inte riktar sig till allmänheten.

3) Rör annan person?

Utövande av rättigheter får rimligen inte avse någon annans personuppgifter. Detta innebär att man behöver bedöma om den personuppgift som begärs begränsad bara rör den enskilde registrerade som gjort begäran.

4) Går det att genomföra i praktiken?

Nästa sak att utreda inför beslut är hur en begränsning ska kunna genomföras. I skälen till förordningen anges följande möjligheter:

- Flytta över uppgifter från ett IT-system till ett annat.
- Göra uppgifter otillgängliga för användare.
- Tillfälligt ta bort uppgifter.
- I automatiserade system bör begränsning ske med tekniska medel på ett sådant sätt att uppgifterna varken kan ändras eller bli föremål för ytterligare behandling.

Rör begäran icke digitala personuppgifter får man hitta andra sätt, till exempel att låsa in uppgifterna, försegla dem i ett kuvert med ett sigill eller liknande.

I det här läget kan man också behöva utreda om uppgiften kan hanteras av organisationen själv eller om man behöver stöd från nationell nivå eller ett personuppgiftsbiträde. Vid behov (till exempel om uppgiften förvaras som ska begränsas förvaras hos ett biträde) kan vi be ett biträde att fylla i relevanta delar av checklistan som utredning. I så fall ska den färdiga checklistan från biträdet diarieföras.

Om det visar sig att det är helt omöjligt att begränsa måste man meddela den enskilde detta och kunna motivera det. Utgångspunkten är dock att vi ska klara detta så försök hitta sätt att genomföra det.

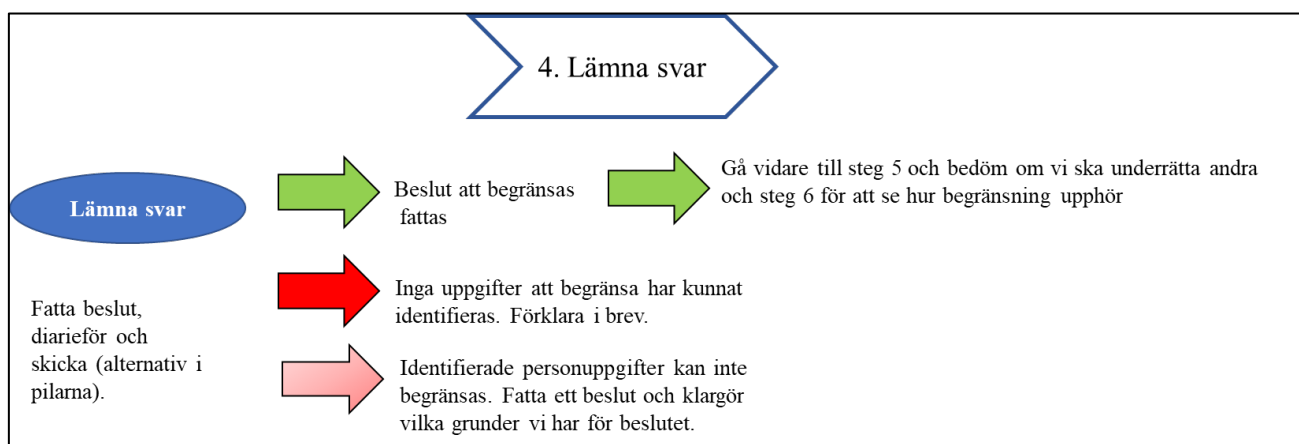
⁴⁴ Detta framgår av 1 kap. 7 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Journalistiskt ändamål är ett begrepp i dataskyddsförordningen. Detta och de andra begreppen förklaras på Stockholms stifts intranät i GDPR-materialet som finns där (flikten Kommunikation)

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			67 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Klarar vi inte att begränsa kan detta ses som att vi bryter mot dataskyddsförordningen vilket i sig kan leda till en sanktion.

Steg 4: Lämna svar och genomför

Beträffande begränsning är möjligheterna följande (att en röd pil är svagare markerad beror på att det alternativet inte följer regelverket).



Baserat på utredningen i steg 3 tas ett svar fram. Här finns följande alternativ:

- Vi prövar inte frågan på grund av att uppgifterna enbart används för yttrandefrihet och journalistiska ändamål.
- Vi begränsar enligt den registrerades önskemål.
- Vi begränsar inte enligt den registrerades önskemål, vilket antingen kan bero på att hen vill ha en begränsning som inte är möjlig enligt lagstiftningen eller att hen vill begränsa andra människors personuppgifter.
- I ett undantagsfall kan det också komma fram att vi inte klarar att begränsa men då måste detta kunna motiveras.

Det är ansvarig chef (se sid 1) som slutligen avgör vilket (eller vilka) av alternativen ovan som ska gälla.

Om begränsningen har beslutats ska den genomföras snabbt. Det finns då flera sätt att genomföra begränsningen (se föregående steg) och vilka som väljs får beslutas av ansvarig chef utifrån vad som är möjligt att åstadkomma.

En begäran om begränsning ska normalt prövas kostnadsfritt för den registrerade. Om den registrerade återkommer och begär begränsning av samma uppgifter igen på samma grunder har vi rätt att ta ut en rimlig kostnad för detta. Eftersom dataskyddsförordningen varken anger intervall (hur ofta man får begära begränsning av samma uppgifter) eller vad en rimlig kostnadsnivå kan vara bör beslut att

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			68 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

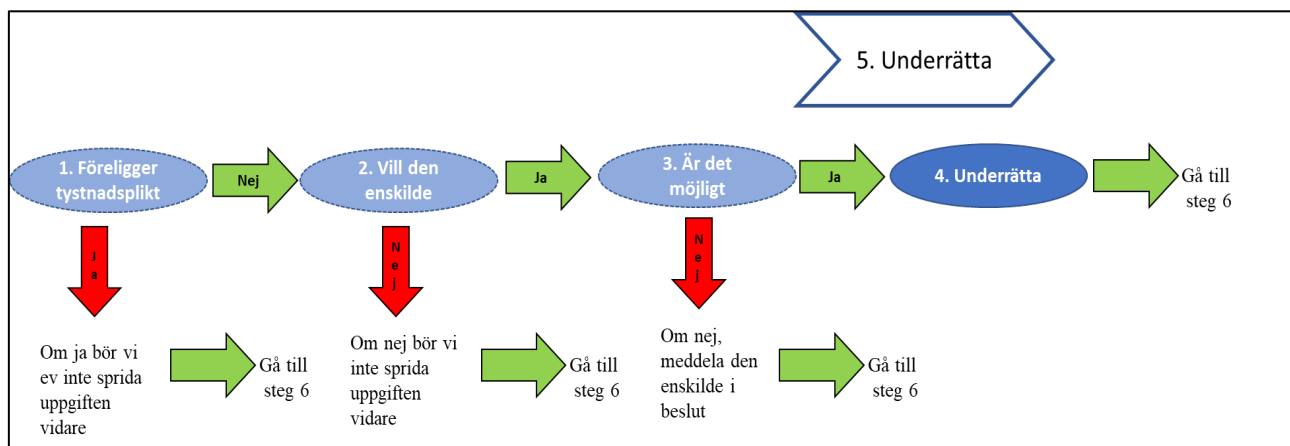
påföra kostnad tas av ansvarig chef. Den administrativa avgiften som får tas ut i ovannämnda fall måste vara rimlig. Detta innebär sannolikt att man kan ta ut en avgift som täcker administrativa kostnader men med det menas sannolikt inte hela den kostnad som församlingen/pastoratet har för arbetet. Om en sådan här situation uppstår kan det vara bättre att vägra begäran än att ta ut en avgift som den enskilde inte kan förväntas klara av. Det lär också vara arbetsbesparande för församlingen/pastoratet.

Baserat på vad vi får fram i utredningen ovan tas ett beslut fram och skickas till den registrerade (alternativt kan hen hämta svaret vid ett personligt besök). Beslutet undertecknas av ansvarig chef. Undvik att använda e-post när beslutet skickas (eftersom all e-post inte är krypterad). Ett alternativ är att skydda dokumentet med lösenord (kryptering) innan du skickar det, och skicka sedan lösenordet separat till den registrerade (t.ex. i ett sms).

Beslut och andra svar till den enskilde ska diarieföras (görs genom att man behåller en kopia på handlingen, på detta görs också en anteckning när svaret skickas iväg och signatur från den som skickade det).

Steg 5: Underrätta andra mottagare

Detta steg är enbart relevant om ett beslut om begränsning fattats i steg 4. Bildmässigt ser momenten ut så här.



1. Föreligger tystnadsplikt

Det är inte klart hur artikel 19, som reglerar frågan, ska tolkas i förhållande till kravet på tystnadsplikt. Rimligen kan det dock inte krävas att vi bryter mot denna. Kommer vi fram till detta får vi meddela den enskilde detta i ett beslut (kan göras direkt i beslutet som fattas i punkt 4). Tänk på att om sekretessen ska skydda den enskildes intressen och hen gett uttryck för att hen vill att vi går vidare (se underpunkt 2) kan sekretess normalt inte hindra att vi underrättar andra.

Det finns fem regelverk att beakta vad avser tystnadsplikt och sekretess:

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			69 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

- Reglerna om kyrkans handlingar som finns i 53 och 54 kap. kyrkoordningen.
- Reglerna om allmänna handlingar som finns i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Dessa regelverk kan aktualiseras när vi anförtrotts myndighetsutövande arbetsuppgifter som till exempel arbetet med gravrättigheter och vigslar.
- Regler om tystnadsplikt i våra kollektivavtal.
- Dataskyddsombudets tystnadsplikt enligt lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Personuppgiftsansvaret för ett internt dataskyddsombuds arbete ligger på den personuppgiftsansvariga organisationen som anställt ombudet. Eftersom dataskyddsombudets sekretess även gäller internt bör dataskyddsombudet göra den här utredningen för att tillse att den personuppgiftsansvarige inte tar del av uppgifter som hen inte får lämna till den personuppgiftsansvarige. Uppstår denna situation bör dataskyddsombudet själv hantera frågan i denna del genom direktavstämningar med den registrerade. Behöver något diarieföras får det sekretesstämplas så att det framgår att sekretessen gäller internt.
- Enligt 5 kap. 1 § andra stycket lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning gäller sekretess också för uppgifter som hos en myndighet skulle ha varit sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)⁴⁵. Om vi inte lämnar ut uppgifter av detta skäl måste vi tydligt kunna beskriva hur vi tänkt.

2. Vad vill den enskilde?

Artikeln i dataskyddsförordningen som styr anmälningsskyldigheten är inte tydlig i frågan om den registrerade kan påverka om det görs eller inte men det framstår som rimligt att inte verkställa detta mot den registrerades vilja. Vi bör därför om möjligt ta reda på vad den enskilde vill. Går det kan vi tillfråga den enskilde i telefon (gör då tjänsteanteckning). Drar frågan ut på tiden är det bättre att skicka ut ett beslut (se punkt 4) och sedan fortsätta utreda detta för att klara tidsfristerna. Hinns det med är det dock inget som hindrar att denna punkt hanteras före beslut i punkt 4 meddelas. Hinns det inte med får ett separat beslut senare meddelas.

3. Är det möjligt?

När vi genomfört en begränsning är vi också skyldiga att underrätta andra som fått personuppgifterna av oss om begränsning för att de ska kunna genomföra motsvarande åtgärd. Denna skyldighet gäller inte undantagslöst, men ribban att inte genomföra den är hög: det ska vara omöjligt eller medföra en oproportionell ansträngning.

Med mottagare menas enligt dataskyddsförordningens definition en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ till vilket personuppgifterna utlämnas, vare sig det är en tredje part eller inte. Offentliga myndigheter som kan komma att motta personuppgifter inom

⁴⁵ I prop. 2017/18:105 s. 107 anges följande: ”Vidare finns det situationer då även en privaträttslig aktör, som inte omfattas av författningsreglerad sekretess eller tystnadsplikt, har berättigad anledning att hemlighålla uppgifter i förhållande till den registrerade. Det kan t.ex. röra sig om information som samlats in inför en domstolsprocess, om det kan antas att ett utlämnande av informationen skulle försämra den personuppgiftsansvariges ställning som part i rättegången.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			70 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

ramen för ett särskilt uppdrag i enlighet med unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt ska dock inte betraktas som mottagare. Ett personuppgiftsbiträde kan vara en mottagare enligt denna definition. Som alltid gäller att man inte behöver behandla ytterligare personuppgifter bara för att kunna identifiera mottagarna⁴⁶.

Det är den personuppgiftsansvariga som har bevisbördan för att det varit omöjligt eller visat sig oproportionerligt ansträngande. Detta kan vara en grannlaga fråga att bedöma så det är rimligt att stämna av den med dataskyddsombudet.

4. Underrätta andra

Tänk på att noga följa vad den registrerade kan vilja i arbetet (se punkt 2 ovan). Försök också begränsa underrättelser till sådana personuppgiftsansvariga som man rimligen kan tro fortfarande behandlar aktuella personuppgifter. Det är inte rimligt att sprida kunskap om den registrerades personuppgifter i onödan, vilket man kan göra genom en underrättelse.

Bedömningarna kan vara komplexa att göra så det kan vara bra att rådfråga dataskyddsombudet.

Det är ansvarig chef som fattar beslut om underrättelse ska ske och vilka som i så fall ska underrättas. Det är inget som hindrar att detta beslut fattas samtidigt som beslutet i punkt 4. Givet tidsfristen är det dock sannolikt så att man i många fall kan behöva utreda frågan noggrannare och då är det bättre att fatta ett separat beslut senare.

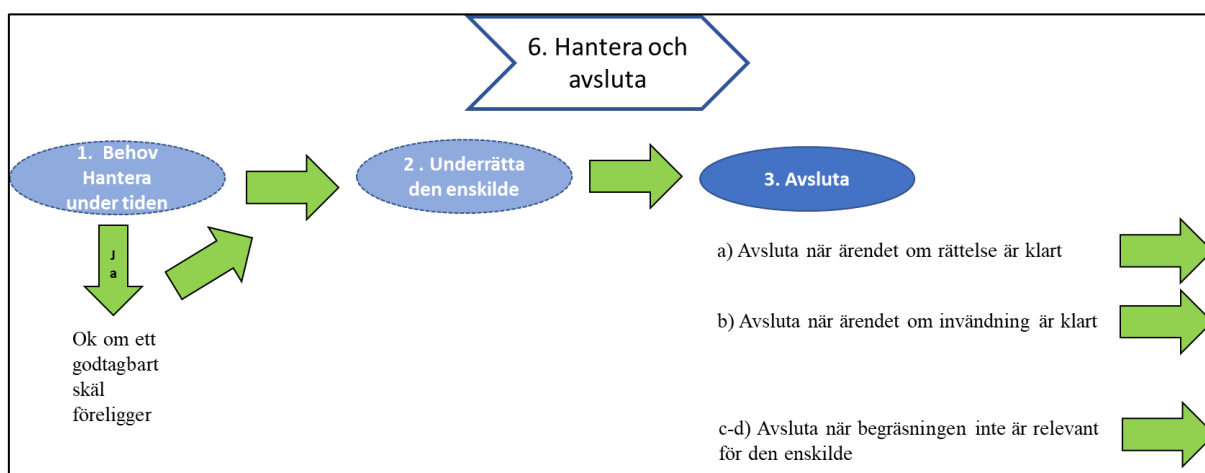
Om underrättelse till andra görs bör den registrerade få besked om detta vilket kan göras genom att hen får kopia av det beslut som fattas.

Steg 6 Hantering under begränsningen och hur den upphör

I detta steg finns tre moment: dels vad man har rätt att göra under den tid uppgifterna är begränsade, dels vad man kan göra för att få begränsningen att upphöra (inför detta måste också en underrättelse ske). Detta kan bildmässigt beskrivas så här:

⁴⁶ Man behöver inte fortlöpande spara uppgifter om enskilda bara för att i framtiden klara av anmälningsskyldigheten.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			71 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0



Hantering och avslut av begränsningen ingår inte i den tidsfrist som uppställts för att ge svar avseende rättigheten. Är den kopplad till andra rättigheter (rättelse i fall a ovan eller invändning i fall b ovan) behöver man förstås beakta att svar i de delarna ska ges inom de angivna tidsfristerna.

De olika momenten beskrivs nedan i text. Notera att steg 1 bara aktualiseras om man behöver behandla personuppgifter under tiden begränsning pågår.

1. Hantera personuppgifter som är föremål för begränsning

Begränsning innebär att personuppgifterna inte får behandlas (förutom att de får lagras och begränsas) utom för följande skäl:

- De får användas med den registrerades samtycke⁴⁷. Det bästa är att begära samtycket skriftligt eftersom vi har bevisbördan för att det har getts. Om det ges muntligen kan en tjänsteanteckning göras och diarieföras. En kopia av den bör skickas för kännedom till den registrerade.
- De får användas för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk. Begreppet rättsliga anspråk förklaras i underpunkt 2 i steg 2.
- De får användas för att skydda någon annan fysisk eller juridisk persons rättigheter. Det är oklart vad denna punkt omfattar. Lydelsen antyder att det rör rättigheter hos någon annan än den registrerade. Det är till exempel möjligt att en begäran om att utföra en allmän eller kyrklig handling skulle kunna falla in här (blir det aktuellt kan en fördjupad rättsutredning behöva göras).
- De får användas för skäl som är viktiga för EU eller för en medlemsstat. Detta kan handla om att en myndighet efterfrågar uppgiften.

⁴⁷ Ett samtycke är enligt dataskyddsförordningens definition varje slag av frivillig, specifik, informerad och otvetydig viljeyttring, genom vilken den registrerade, antingen genom ett uttalande eller genom en entydig bekräftande handling, godtar behandling av personuppgifter som rör honom eller henne.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			72 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Självklart krävs i ovannämnda fall att det finns laglig grund och i övrigt rätt att hantera personuppgifter (t.ex. att det finns ett undantag för känsliga personuppgifter)

Om personuppgifterna behöver användas av något av ovannämnda skäl bör det dokumenteras (se checklisten). Ansvarig chef ska fatta beslut om användningen och beslutet ska skickas till den enskilde för kännedom.

2. Underrätta den registrerade

Innan en begränsning upphör ska den registrerade underrättas, men det finns inget tydligt krav på att den enskilde mottagit beskedet och läst det. Det kan dock vara rimligt att tillse att begränsningen inte upphör innan man kan förvänta sig att den enskilde fått beskedet (det vill säga låta det gå en tid mellan underrättelse och beslut).

Det är ansvarig chef som fattar beslut om upphörande. Detta innebär att ärendet bör föredras för ansvarig chef för att bedöma om en underrättelse ska skickas. En underrättelse ska diarieföras. Notera gärna med en anteckning när underrättelsen skickats iväg och vem som gjort det.

3. Avsluta

Att man tillfälligt behandlar personuppgifter enligt underpunkt 1 innebär inte att begränsningen upphör. För att den ska upphöra behöver ett beslut fattas av ansvarig chef (se möjliga beslutsalternativ nedan). Ett beslut ska diarieföras och skickas till den enskilde. Notera gärna med en anteckning när underrättelsen skickats iväg och vem som gjort det.

Det finns inte något tydligt avslut av begränsningen, men rimligen ska den upphöra när skälen för den upphört. Detta innebär att avslutet kommer se olika ut beroende på vilket skäl man haft för att begränsa:

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			73 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

a) Begränsning när den registrerade har begärt rättelse och samtidigt begärt begränsning under den tid vi kontrollerar om en uppgift är riktig.

Om den enskilde begärt rättelse finns en relevant utredning i checklistan för rättelse. När beslutet baserat på den utredningen fattas kan också ställning tas till om begränsningen kan upphöra.

Både när en ansökan om rättelse avslås och bifalls kan ett beslut om att avsluta begränsningen fattas. Den behövs inte längre. Vid ett avslag har vi gjort det dataskyddsförordningen kräver av oss, vid ett bifall kommer uppgiften att rättas (uppgiften bör fortsätta vara begränsad till dess att den har rättats).

b) Begränsning under en tid vi prövar en invändning kopplad till den enskildes egna skäl.

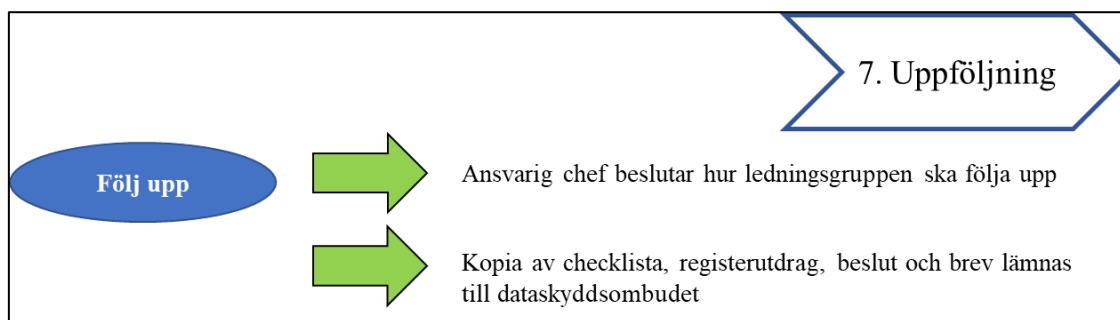
I det här fallet har den enskilde gjort en invändning. När vi avgör frågan om invändningen kan vi avsluta begränsningen. Den utredning som görs i checklistan Invändning är därför också relevant i detta fall. Åtgärderna rörande begränsning har följande koppling till avgörandet om Invändning:

- Om vi avslår den enskildes invändning kan vi också fatta ett beslut att upphöra med begränsningen, eftersom det inte längre finns en invändning vi behöver pröva.
- Om vi bifaller en invändning får den enskilde rätt och vi kommer då också verkställa en radering (uppgiften bör fortsätta vara begränsad till dess att beslutet om invändning har verkställts).

c) Den registrerade vill att vi inte raderar en personuppgift trots att vi saknar laglig grund för att behålla personuppgiften. I det här fallet kan begränsningen upphöra när det inte längre är relevant för den enskilde att vi begränsar. Detta bör om möjligt utredas.

d) Den registrerade behöver en uppgift för en rättslig tvist i ett fall där vi annars skulle ha raderat den. I det här fallet kan begränsningen upphöra när det inte längre är relevant för den enskilde att vi begränsar. Detta bör om möjligt utredas.

Steg 7: Uppföljning



Att ta ställning till en begäran om begränsning är som framgår ovan en komplex process. Det kan därför finnas skäl för ledningsgruppen att fortlöpande följa upp arbetet (särskilt inledningsvis) och

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			74 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

titta på åtgärderna i steg 4-6 ovan. I samband med beslutet i respektive steg bör ansvarig chef ta ställning till hur frågan ska lyftas dit. Om hen själv sitter i ledningsgruppen kan hen åta sig att föredra frågan där. I andra fall kan en kopia av svaret och utredning skickas dit.

Alla utredningar behöver också lämnas till dataskyddsombudet så att hen kan följa upp hanteringen i sitt arbete. En kopia av olika beslut och svaret samt utredningen i checklistan skickas därför till dataskyddsombudet för att hen ska kunna följa upp verksamheten (kan göras i e-post om den är krypterad⁴⁸). Detta bör göra separat för stegen 4-6.

Dataportabilitet

Dataportabilitet är en rättighet som sannolikt inte kommer att bli aktuell i särskilt många fall. Någon särskild checklista har inte tagits fram beträffande denna rättighet. Däremot behöver självklart förfrågan diarieföras och svar ges.

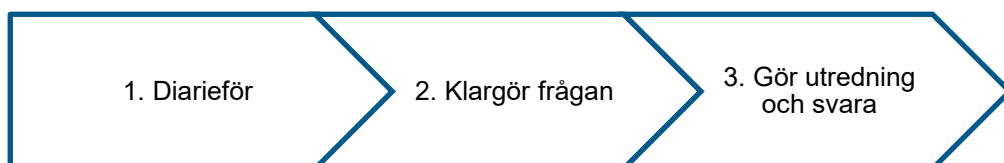
Kortfakta dataportabilitet

Dataportabilitet innebär att en registrerad bör ha rätt att ta med sig personuppgifter som hen tillhandahållit en personuppgiftsansvarig i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format till en annan personuppgiftsansvarig. Denna rätt gäller enbart när behandlingen görs på grund av samtycke eller avtal och är automatiserad. Överföringen får inte påverka andras rättigheter och friheter.

Vi ska klara av att svara på en begäran inom en månad (eller åtminstone berätta vad vi gjort till dess). Är det en komplex begäran eller vi har många rättighetsrelaterade frågor kan vi förlänga tiden med ytterligare två månader om vi kan motivera förseningen och berätta om det för den registrerade. Begärs underlag i elektroniskt format ska vi helst leverera i elektroniskt format.

Dataportabilitet beskrivs i artikel 20 i dataskyddsförordningen. I artikel 12 finns bestämmelser om tidsfrister.

Arbetsgången kan schematiskt beskrivas i tre steg⁴⁹:



⁴⁸ Det är inte säkert att intern e-post är krypterad. Finns det en osäkerhet kring detta kan man göra en kryptering av dokumentet eller lämna över det på annat sätt.

⁴⁹ Vi har valt att inte visualiserat momenten i varje steg i denna rättighet eftersom den sannolikt inte kommer vara vanligt förekommande.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			75 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Steg 1: Diarieföring

1) Rätt enhet?

Ett undantag från diarieföring är om en handling felsänts och egentligen avser en annan enhet inom Svenska kyrkan (då ska den enheten diarieföra handlingen).

Börja därför med att klargöra att rätt enhet tagit emot förfrågan.

Om frågan enbart rör annan personuppgiftsansvarig enhet bör den registrerade hänvisas till rätt enhet. Om två enheter omfattas av begäran behöver båda vidta åtgärder.

Om det finns en osäkerhet rörande vilken enhet som är den rätta bör frågan utredas innan hänvisning sker vilket lämpligen sker genom att kontakt tas med berörd enhet. Det är bra att involvera dataskyddsombuden i detta arbete⁵⁰.

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar löpa så fort begäran gjorts så arbetet enligt denna punkt behöver ske skyndsamt. Bedömer du att begäran är komplicerad är det bra att involvera dataskyddsombudet för att hen ska kunna ge råd och stöd. Att inte klara tidsfrister innebär att vi inte hanterar rättigheterna korrekt, vilket kan leda till en sanktion⁵¹.

2) Diarieför fortlöpande

En inkommen begäran (oavsett om den görs muntligen eller skriftligen) innebär ett ärende som ska diarieföras. Om begäran görs muntligen (till exempel vid ett personligt besök) kan en tjänsteanteckning göras och diarieföras.

Alla handlingar som ges in av den registrerade ska diarieföras. Om den registrerade legitimerar sig på plats behöver vi dock inte ta en kopia på id-handlingen utan det räcker med att notera att legitimation uppvisats, till exempel i en tjänsteanteckning.

Tjänsteanteckningar från samtal vid personliga besök eller telefonsamtal ska diarieföras.

Alla utgående handlingar, till exempel en klargörande förfrågan eller det slutliga svaret, ska diarieföras.

Steg 2: Utredning och svar

Liksom för andra rättigheter går yttrandefrihet och det journalistiska ändamålet före.

Som framgår av faktarutan krävs för dataportabilitet att behandlingen vilar på någon av de lagliga grunderna samtycke eller avtal. Vidare krävs att behandlingen är automatiserad. Om dessa villkor är

⁵⁰ Skulle frågan röra personuppgifter i en allmän handling eller kyrkans handling kan nationell nivå behöva göra en bevarandebedömning vilket kan vara tidskrävande. Ett tips är därför att tidigt utreda detta, se steg 3, och i förekommande fall i god tid ta kontakt med nationell nivå.

⁵¹ Finns det risk att vi inte klarar allt inom tidsfristen måste vi ge den enskilde besked om detta (det är inte förenligt med dataskyddsförordningen att missa tidsfristen men det är bättre att i en sådan situation vara transparent).

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandling			76 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

uppfylla bör man ta reda på om dataportabilitet rent praktiskt kan utföras. Skulle svaret vara ja och man avser att genomföra en dataportabilitet bör man först försäkra sig om identiteten hos den som begärt detta (hur det går till framgår av de andra rättigheterna, till exempel Rättelse, i steget Klargör frågan)

Baserat på vad man får fram i utredningen ovan tas ett svar fram och skickas till den registrerade (alternativt kan hen hämta svaret vid ett personligt besök). Svaret undertecknas av ansvarig chef. Undvik att använda e-post (eftersom all e-post inte är krypterad). Alternativt kan vi skydda dokumentet med lösenord (kryptering) innan vi skickar det, och skicka sedan lösenordet separat till den registrerade (t.ex i ett sms)..

Svaret ska diarieföras (görs genom att man behåller en kopia på svaret, på detta görs också en anteckning när svaret skickas iväg och signatur från den som skickade). En kopia av svaret skickas till dataskyddsbudet för att hen ska kunna följa upp verksamheten (kan göras i e-post om den är krypterad⁵²). Ansvarig chef bör också bedöma om frågan ska följas upp i ledningsgruppen.

Automatiserat beslutsfattande

Rätt att slippa automatiserat beslutsfattande är en rättighet som sannolikt inte kommer att bli aktuell i särskilt många fall. Någon särskild checklista har inte tagits fram beträffande denna rättighet. Däremot behöver självklart förfrågan diarieföras och svar ges.

Kortfakta rätt att slippa automatiserat beslutsfattande

Den registrerade ska ha rätt att inte bli föremål för ett beslut som enbart grundas på automatiserad behandling, inbegripet profilering, vilket har rättsliga följder för honom eller henne eller på liknande sätt i betydande grad påverkar honom eller henne. Det finns några undantag från denna rätt bland annat om åtgärden grundas på ett avtal med den registrerade.

Vi ska klara av att svara på en begäran inom en månad (eller åtminstone berätta vad vi gjort till dess). Är det en komplex begäran eller vi har många rättighetsrelaterade frågor kan vi förlänga tiden med ytterligare två månader om vi kan motivera förseningen och berätta om det för den registrerade. Begärs underlag i elektroniskt format ska vi helst leverera i elektroniskt format.

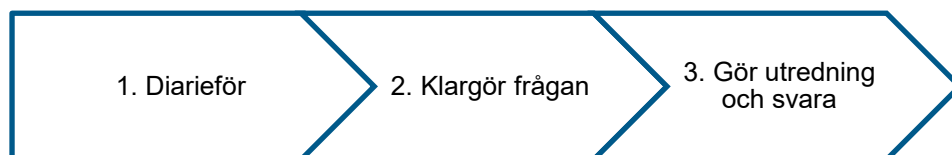
Rätt att slippa automatiserat beslutsfattande beskrivs i artikel 22 i dataskyddsförordningen. I artikel 12 finns bestämmelser om tidsfrister.

Arbetsgången kan schematiskt beskrivas i tre steg⁵³:

⁵² Det är inte säkert att intern e-post är krypterad. Finns det en osäkerhet kring detta kan man göra en kryptering av dokumentet eller lämna över det på annat sätt.

⁵³ Vi har valt att inte visualiserat momenten i varje steg i denna rättighet eftersom den sannolikt inte kommer vara vanligt förekommande.

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshandtering			77 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0



Steg 1: Diarieföring

1) Rätt enhet?

Ett undantag från diarieföring är om en handling felsänts och egentligen avser en annan enhet inom Svenska kyrkan (då ska den enheten diarieföra handlingen).

Börja därför med att klargöra att rätt enhet tagit emot begäran.

Om begäran enbart rör annan personuppgiftsansvarig enhet bör den registrerade hänvisas till rätt enhet. Om två enheter omfattas av begäran behöver båda vidta åtgärder.

Om det finns en osäkerhet rörande vilken enhet som är den rätta bör frågan utredas innan hänvisning sker, vilket lämpligen sker genom att kontakt tas med berörd enhet. Det är bra att involvera dataskyddsbuden i detta arbete⁵⁴.

Tänk på att tidsfristen på en månad börjar löpa så fort begäran gjorts så arbetet enligt denna punkt behöver ske skyndsamt. Bedömer du att begäran är komplicerad är det bra att involvera dataskyddsbudet för att hen ska kunna ge råd och stöd. Att inte klara tidsfrister innebär att vi inte hanterar rättigheterna korrekt, vilket kan leda till en sanktion⁵⁵.

2) Diarieför fortlöpande

En inkommen begäran (oavsett om den görs muntligen eller skriftligen) innebär ett ärende som ska diarieföras. Om begäran görs muntligen (till exempel vid ett personligt besök) kan en tjänsteanteckning göras och diarieföras.

Alla handlingar som ges in av den registrerade ska diarieföras.

Tjänsteanteckningar från samtal vid personliga besök eller telefonsamtal ska diarieföras.

Den ifyllda checklistan ska diarieföras när ärendet avslutas liksom annan dokumentation som inhämtats och som tillför ärendet viktiga sakuppgifter.

⁵⁴ Skulle frågan röra personuppgifter i en allmän eller kyrklig handling kan nationell nivå behöva göra en bevarandebedömning vilket kan vara tidskrävande. Ett tips är därför att tidigt utreda detta, se steg 3, och i förekommande fall i god tid ta kontakt med nationell nivå.

⁵⁵ Finns det risk att vi inte klarar allt inom tidsfristen måste vi ge den enskilde besked om detta (det är inte förenligt med dataskyddsförordningen att missa tidsfristen men det är bättre att i en sådan situation vara transparent).

DOKUMENT			SIDA
Rutin för Rättighetshantering			78 (78)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-11-14	Ange beteckning	1.0

Alla utgående handlingar, till exempel en klargörande förfrågan eller det slutliga svaret, ska diarieföras.

Steg 2: Utredning och svar

Liksom för andra rättigheter går yttrandefrihet och det journalistiska ändamålet före.

Den utredning som behöver göras är att fastställa om det skett en behandling som omfattas av rättigheten. Det finns egentligen inte någon anledning att använda sig av automatiserat beslutsfattande och heller inte särskilt många fall där det ens kan vara relevant (ett fall är att ett personuppgiftsbiträde anlitas för en rekrytering och biträdet använder e-rekrytering för att sälla bort kandidater).

Skulle det visa sig att det föreligger ett automatiskt beslutsfattande som ska prövas bör man först försäkra sig om identiteten hos den som begärt detta (hur det går till framgår av de andra rättigheterna, till exempel Rättelse, i steget Klargör frågan). Om den registrerade legitimerar sig på plats behöver vi dock inte ta en kopia på id-handlingen utan det räcker med att notera att legitimation uppvisats, till exempel i en tjänsteanteckning.

Baserat på vad man får fram i utredningen får ett svar tas fram och skickas till den registrerade (alternativt kan hen hämta svaret vid ett personligt besök). Svaret undertecknas av ansvarig chef. Undvik att använda e-post (eftersom all e-post inte är krypterad), eller skydda dokumentet med lösenord innan du skickar det, och skicka sedan lösenordet separat till den registrerade (t.ex. i ett sms).

Svaret ska diarieföras (görs genom att man behåller en kopia på svaret, på detta görs också en anteckning när svaret skickas iväg och signatur från den som skickade). En kopia av svaret skickas till dataskyddsombudet för att hen ska kunna följa upp verksamheten (kan göras i e-post om den är krypterad⁵⁶). Ansvarig chef bör också bedöma om frågan ska följas upp i ledningsgruppen.

⁵⁶ Det är inte säkert att intern e-post är krypterad. Finns det en osäkerhet kring detta kan man göra en kryptering av dokumentet eller lämna över det på annat sätt.