



Hantera inkomna ärenden

Församlingen hanterar inkomna ärenden enligt 53–54 kap. Kyrkoordningen. Där framgår att offentlighetsprincipen gäller i församlingens hantering enligt följande:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar följer reglerna i offentlighets- och sekretesslagen. Det innebär att den lagliga grunden i de här fallen är rättslig förpliktelse och allmänt intresse.
- Rätten att ta del av kyrkans handlingar och sekretess för sådana handlingar skall hanteras enligt kyrkoordningen. Den lagliga grunden är här allmänt intresse.

Utöver detta framgår ändamål och lagliga grunder i punkterna i processen nedan:



1. Handling inkommer. Ett ärende kan initieras på flera olika sätt. En enskild kan kontakta församlingen i någon angelägenhet. Vidare finns ett omfattande samarbete inom Trossamfundet Svenska kyrkan, vilket innebär att en annan kyrklig enhet (nationell nivå, ett stift eller en församling/ett pastorat) också kan initiera ärenden. Även myndigheter, samarbetspartners och organisationer kan inkomma med handlingar. Den lagliga grunden för behandlingen är berättigat intresse (den som skickat in handlingen har själv valt att göra det).

Om församlingen genomfört en rekrytering kan inkomna handlingar även finnas i form av CV och andra handlingar som begärts in, se vidare processen Rekrytering.

Inkomna ärenden kan också avse inträden eller utträden ur Svenska kyrkan. Detta arbete beskrivs i separata processer.

Inkomna handlingar kan innehålla personuppgifter av skilda slag som namn, kontaktuppgifter, personnummer men även sådana som kan kopplas till åsikter, religiös övertygelse, önskemål etcetera. Det är den som inger handlingen, som avgör vilka personuppgifter som behandlas i detta steg. Det händer att även mycket integritetskänsliga personuppgifter finns med i inkommande handlingar t.ex. tankar i trosfrågor eller upplysningar om lagöverträdelser. Den enskilde ingivaren av handlingar ombedes själv reflektera över vilka personuppgifter som skickas med. Rör de andra än ingivaren själv är det bra att känna till att församlingen kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag till den andra personen om de uppgifter som lämnats. Församlingen avråder från att använda e-post i kontakter med församlingen i de sistnämnda fallen, eftersom e-post inte är ett säkert sätt att skicka integritetskänsliga meddelanden.

Efter att ha läst igenom det som inkommit tas ställning till om frågan skall hanteras av församlingen (och gå vidare till nästa steg i processen) eller om de kan lämnas utan åtgärd och raderas (till exempel om handlingen faller under tystnadsplikt vid själavård, om frågan uppenbart inte rör församlingens verksamhet eller är ett reklamerbjudande, se vidare 55 kap. 3 § kyrkoordningen). De handlingar som skall diarieföras registreras i församlingens diarium (då tillkommer personuppgiften diarienummer). Ändamålet med den beskrivna hanteringen är att sortera det som skall besvaras, och gallra resten, för att inte i onödan lagra personuppgifter.

I vissa delar görs också vissa initiala kontroller i församlingens register för att verifiera vissa ingivna uppgifter (kan handla om adresser eller kyrkotillhörighet), om det behövs för ärendets fortsatta handläggning.

I enstaka fall händer det att hot uttalas i brev som inkommer till stiftet. Om så sker polisanmäls hotet (laglig grund att behandla finns i lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, som tydliggör att alla har rätt att anmäla brott). I sådana fall kan också viss intern delning av uppgifter ske före polisanmälan för att utreda juridiska eller IT-relaterade frågor. Anmälan sparas i diarieföringssystemet.

2. Handläggning. När församlingen har diariefört en handling som inkommit avgörs om handlingen skall besvaras. Om den inte kräver ett svar avslutas ärendet direkt (det kallas att fatta ett beslut att lägga handlingen "ad acta"). Om den skall besvaras är nästa steg i processen aktuellt.

Om frågan är av enklare karaktär besvarar församlingens kansli frågan. I andra fall utses en handläggare. Den som utses svarar antingen själv eller föredrar ärendet för en beslutsfattare (oftast kyrkoherden eller kyrkorådets ordförande). De svar som skickat diarieförs.

I den här punkten behandlas – förutom de personuppgifter som nämnts i punkt 1 – även personuppgifter som finns i svaret, till exempel namn på den som svarar och personuppgifter kopplade till bedömningar som görs av församlingen rörande frågor som ställts. Ändamålet med behandlingen är att hantera de ärenden som inkommit på ett korrekt och adekvat sätt.

3. Efterarbete. Efter att ett svar skickats kan ärendet avslutas. Ibland kan ärendet avslutas senare om församlingen bedömer att det sannolikt kan komma in fler handlingar i ärendet. När ärendet avslutas skrivs det ut för att kunna arkiveras.

Dubletter och utkast gallras fortlöpande och senast i samband med att ärendet avslutas.

Församlingen tillämpar i övrigt SvKB 2017:1-2, när det avgörs vad som skall arkiveras och gallras och när det skall ske.