

# Processbeskrivning Uppsala stift

I detta dokument beskriver Uppsala stift sina processer med fokus på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med att dokumentera processerna på detta sätt är att uppfylla kraven i EU:s dataskyddsförordning "General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679" samt tillhörande nationell lagstiftning<sup>1</sup>.

## Församlingsinstruktion

Församlingsinstruktionen är ett strategiskt dokument som visar hur församlingen avser att fullgöra sin grundläggande uppgift: att fira gudstjänst, bedriva undervisning och utöva diakoni och mission<sup>2</sup>.

Syftet med församlingsinstruktionen är att den ska utgöra ett grunddokument som kyrkoherden använder för att leda och de förtroendevalda organen för att styra pastoratet/församlingen. Kyrkorådet, som församlingens styrelse, och kyrkofullmäktige, som högsta beslutande organ, i en självständig församling och i ett pastorat, har ansvar för församlingens grundläggande uppgift. Tillsynsorgan är stiftet, genom biskop och domkapitel.

Stiftet ansvarar för att ge pastorat/församlingar stöd i arbetet med att ta fram församlingsinstruktionen och domkapitlet utfärdar den slutliga versionen. I och med domkapitlets utfärdande är församlingsinstruktionen bindande för pastoratet/församlingen. Församlingsinstruktionen ska revideras vart fjärde år.

Den övergripande lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter är berättigat intresse. Att det ska finnas en församlingsinstruktion för varje pastorat/församling styrs av kyrkoordningen<sup>3</sup>. I varje processteg kan andra lagliga grunder tillkomma och de beskrivs då i det steget.

Handläggningen följer vidare Svenska kyrkans offentlighetsprincip och regler om diarieföring och arkivering/gallring<sup>4</sup>, vilket innebär att den lagliga grunden allmänt intresse tillkommer.

---

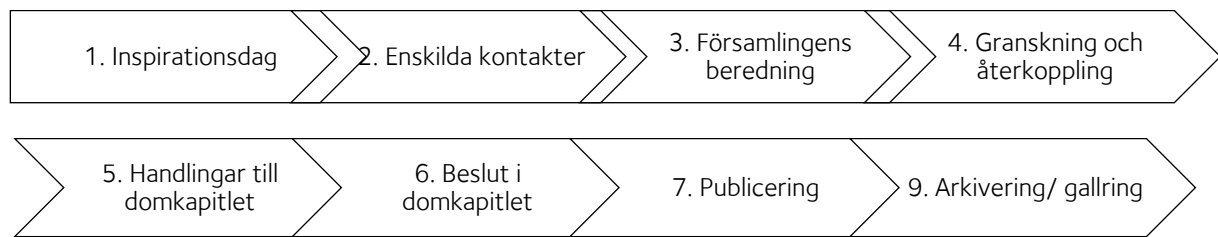
<sup>1</sup> Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

<sup>2</sup> Kyrkoordningen, andra avdelningen, 1:a stycket.

<sup>3</sup> Kyrkoordningen 57 kap. 5 §.

<sup>4</sup> Lag (1998:1581) om Svenska kyrkan 10-11 §§, kyrkoordningen 53-55 kap. samt Svenska kyrkans bestämmelser SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:1.

Processen kan beskrivas i följande steg:



**1. Inspirationsdag.** De pastorat/församlingar som ska revidera sin församlingsinstruktion ett visst kalenderår, bjuds i början av året in till en inspirations- och utbildningsdag på stiftet. Ansvarig stiftshandläggare skickar inbjudan till församlingens funktionsbrevlåda och skapar också ett evenemang i utbildningsportalen där deltagarna kan anmäla sig.

De personuppgifter som hanteras är namn och kontaktuppgifter till ansvarig stiftshandläggare samt namn och e-postadress för de personer som anmäler sig till evenemanget. Även uppgifter om kostpreferenser kan förekomma i de fall det erbjuds förtäring under evenemanget. För mer information, se processbeskrivning för evenemang/utbildning/konferens.

**2. Enskilda kontakter.** Om det finns pastorat/församlingar som ska revidera sin församlingsinstruktion som av någon anledning inte deltar på inspirationsdagen, så kontaktar ansvarig handläggare dessa separat. Inledningsvis kontaktas kyrkoherden, ytterligare kontakt efter det kan innebära att stiftshandläggaren besöker pastoratet/församlingen för att ge motsvarande stöd som på inspirationsdagen.

De personuppgifter som behandlas är namn, e-postadress, ev. telefonnummer vid telefonkontakt.

**3. Församlingens beredning.** Det är församlingen som ansvarar för att ta fram/revidera församlingsinstruktionen och för det arbetet finns en vägledning från domkapitlet tillgänglig på intranätet<sup>5</sup>. Stiftshandläggaren bidrar, i mån av behov, med stöd genom telefonkontakt, digitala möten och/eller besök i pastoratet/församlingen.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, e-postadress, ev telefonnummer.

**4. Granskning och återkoppling.** När församlingsinstruktionen börjar bli färdig, skickar pastoratet/församlingen dokumentet till stiftshandläggaren för granskning. Detta kan ske i flera omgångar och stiftshandläggaren kan återkoppla såväl skriftligen som muntligen. Handläggningen diarieförs.

De personuppgifter som behandlas är namn, e-postadresser samt titlar för de som ska signera dokumentet (kyrkoherde och kyrkorådets ordförande).

---

<sup>5</sup> "Att utarbeta en församlingsinstruktion – Vägledning"

**5. Handlingar till domkapitlet.** När pastoratet/församlingen är klara med slutversionen av församlingsinstruktionen och den är signerad av kyrkoherde och kyrkorådets ordförande, skickas en digital kopia till ansvarig stiftshandläggare per e-post. Stiftshandläggaren säkerställer att dokumentet innehåller alla de av kyrkoordningen och domkapitlet föreskrivna delarna, diareför att det inkommit, samt skriver ett tjänsteutlåtande till domkapitlet om utfärdande av församlingsinstruktionen. Ärendet skickas till domkapitlet enligt de rutiner som gäller för stiftets styrorgan<sup>6</sup>.

I detta steg behandlas personuppgifterna namn, titel, signatur, e-postadresser.

**6. Beslut i domkapitlet.** Domkapitlet fattar beslut om att utfärda församlingsinstruktionen enligt pastoratets/församlingens begäran. Beslutet dokumenteras i sammanträdesprotokoll och i ärendesystemet. Pastoratet/församlingen meddelas genom att ett protokollsutdrag skickas till kyrkoherden.

**7. Publicering.** Efter beslut i domkapitlet publiceras församlingsinstruktionen på Uppsala stifts intranät, för information och som inspiration till andra pastorat/församlingar.

Ansvarig stiftshandläggare skickar dokumentet till kommunikationsgruppens funktionsbrevlåda, och någon av kommunikatörerna ansvarar för att publicera dokumentet.

De personuppgifter som behandlas är namn och e-postadress för berörda handläggare.

**8. Arkivering och gallring.** Ärendehandlingar avseende församlingsinstruktion ska bevaras i enlighet med Svenska kyrkans regelverk för arkivering<sup>7</sup>. Det innebär att den lagliga grunden allmänt intresse tillkommer i detta steg.

De personuppgifter som behandlas är desamma som förekommer i tidigare steg i processen.

---

<sup>6</sup> Se processbeskrivning "Styrorganen" för mer information.

<sup>7</sup> Kyrkoordningen 53-55 kap. och Svenska kyrkans bestämmelser SvKB 2016.6, 2017:1 och 2019:1