



DOKUMENT			DIARIENUMMER
Processbeskrivning: Hantera inkomna ärenden			P 2022-0040
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTTYP	VERSION
GDPR-anpassning Vetlanda pastorat	9 augusti 2023	Antagen	1.0

## Hantera inkomna ärenden

Vetlanda pastorat hanterar inkomna ärenden enligt 53–54 kap. Kyrkoordningen. Där framgår att offentlighetsprincipen gäller i pastoratets 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 ska 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 Vetlanda pastorat 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, detta kommer beskrivas i processen Rekrytering.

Inkomna ärenden kan också avse inträden i 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, till exempel tankar i trosfrågor eller upplysningar om lagöverträdelse. Den enskilde ingivaren av handlingar ombeds själv reflektera över vilka personuppgifter som skickas med. Rör uppgifterna andra än ingivaren själv är det bra att känna till att pastoratet kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag till den andra personen om de uppgifter som lämnats. Pastoratet avråder från att använda e-post i kontakter med pastoratet 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 ska hanteras av Vetlanda pastorat (och gå vidare till nästa steg i processen) eller om de kan lämnas utan åtgärd och raderas (till

### Processbeskrivning: Hantera inkomna ärenden

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 ska diarieföras registreras i Vetlanda pastorats diarium (då tillkommer personuppgiften diarienummer). Ändamålet med den beskrivna hanteringen är att sortera det som ska besvaras, och gallra resten, för att inte i onödan lagra personuppgifter.

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

Om det skulle hända att hot uttalas i brev som inkommer till Vetlanda pastorat så 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 Vetlanda pastorat har diariefört en handling som inkommit avgörs om handlingen ska besvaras. Om den inte kräver ett svar avslutas ärendet direkt (det kallas att fatta ett beslut att lägga handlingen "ad acta"). Om den ska besvaras är nästa steg i processen aktuellt.

Om frågan är av enklare karaktär besvarar Vetlanda pastorats kansli frågan. I andra fall utses en handläggare. Den som utses svarar antingen själv eller föredrar ärendet för en beslutsfattare (oftast kyrkoherden, arbetsutskottet, kyrkogårds- och fastighetsutskottet eller kyrkorådet). De svar som skickats 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 Vetlanda pastorat 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 Vetlanda pastorat bedömer att det sannolikt kan komma in fler handlingar i ärendet. När ärendet avslutas arkiveras det.

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

Församlingen tillämnar i övrigt SvKB 2017:1 och SvKB 2019:1, när det avgörs vad som ska arkiveras och gallras och när det ska ske.