

DOKUMENT			SIDA
Checklista för frågor om personuppgifter			1(6)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Margareta Furberg	2018-05-05	Arbetsmaterial	0.1

Checklista för frågor om personuppgifter

Den nya dataskyddsförordningen ger människor rätt till större insyn i och kontroll över vilka personuppgifter som finns om dem i system och register. Därför kan det vara bra att utforma rutiner för att hantera frågor om personuppgifter från allmänheten – så väl som från tillsynsmyndigheten Datainspektionen. Här hittar du GDPR-projektets tips för att utforma sådana rutiner.

Frågor från registrerade

När din församling ska utforma rutiner för frågor från personer vars personuppgifter ni behandlar så finns det några saker som är viktiga att komma ihåg:

- Från det att någon kontaktar församlingen har ni upp till en [kalendermånad](#) på er att svara, från det att ni kunnat säkerställa att det är rätt person (se nedan).
- Det bästa är om din församling har en rutin för hur ni ska ta emot en förfrågan och vid behov gärna konsulterar leverantörer och stiftet för att kunna lämna ut korrekta uppgifter.
- Det är viktigt att säkerställa att det är rätt person som begär och tar emot uppgifterna, oavsett om de kontaktar församlingen personligen, via e-post eller mejl. Om personen inte kan legitimera sig kan det vara en lösning att [skicka uppgifterna](#) till folkbokföringsadressen (i form av

DOKUMENT			SIDA
Checklista för frågor om personuppgifter			2(6)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Margareta Furberg	2018-05-05	Arbetsmaterial	0.1

usb-minne eller papper) eller använda digitala säkra brevlådor som exempelvis Kivra.

- Första kopian av personuppgifter ska vara kostnadsfri. Om personen återkommer och vill ha ut samma information igen så har församlingen [under vissa förutsättningar](#) rätt att ta ut en administrativ avgift för material som till exempel porto och usb-minne.
- IT - system som kan vara aktuella när det gäller att lämna ut personuppgifter är bland andra: Kbok, Kyrksam, samtliga system som är kopplade till Svenska kyrkans internationella insamlingsverksamhet, Ikon, Outlook, behörighetskatalogen AD samt diariet.
- Om det är svårt att hitta personuppgifterna så har din församling rätt att begära [kompletterande uppgifter](#), till exempel att personen i fråga har deltagit på ett evenemang vid ett visst datum eller har varit förtroendevald.
- [Rätten att bli glömd/raderad](#) innebär att vi på begäran måste ta bort uppgifter, men endast om vissa kriterier uppfylls. Uppgifter som att personen är döpt eller konfirmerad behöver till exempel finnas kvar för att säkerställa att personen inte blir döpt eller konfirmerad igen.

Aktuella frågeställningar

När din församling utformar sina rutiner kan det vara klokt att fundera över tänkbara frågeställningar, som exempelvis:

- Vad har ni för personuppgifter om mig i era system?
 - Varifrån har ni hämtat uppgifterna?

DOKUMENT			SIDA
Checklista för frågor om personuppgifter			3(6)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Margareta Furberg	2018-05-05	Arbetsmaterial	0.1

- (Från personen själv eller från ett system som exempelvis Kyrkspar?)
- Varför har ni uppgifterna (ändamål/syfte)?

 - Hur länge sparas uppgifterna?

 - Lämnar ni ut personuppgifterna reklamföretag eller andra företag/organisationer?
(Om ja, beskriv kortfattat vilka krav ni ställer på telemarketing-företag, tryckerier m fl. Till exempel att de måste radera personuppgifterna inom en viss tid efter användning.)
- Jag vill att ni för över mina personuppgifter till en annan organisation.
(Det har medlemmar rätt till. [Se exempel på hantering under scenario 4 i kyrkokansliets rutiner](#)).
 - Jag blev fotograferad i xx sammanhang. Jag vill ta tillbaka mitt samtycke och vill inte att ni publicerar bilder på mig.
(Avpublicera de bilder där personen förekommer. Om ni inte hittar bilderna, be personen om mer information som exempelvis i vilka sammanhang som hen har blivit fotad. Om bilderna finns i IKON, kontakta IKON så att personens önskemål registreras).
 - Jag har gått ur kyrkan och vill att ni raderar mina uppgifter.
([Se exempel på hantering under scenario 3 i kyrkokansliets rutiner](#)). Trots krav på radering kan det finnas anledning

DOKUMENT			SIDA
Checklista för frågor om personuppgifter			4(6)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Margareta Furberg	2018-05-05	Arbetsmaterial	0.1

att behålla vissa uppgifter av arkivskäl eller på grund av Bokföringslagen).

- Jag vill finnas kvar som medlem men inte ha direkt marknadsföring från er.
(Det har medlemmar rätt till.)

Exempel på rutiner

[Kyrkokansliet har tagit fram några tänkbara scenarier när det gäller frågor från allmänheten och skapat en rutin för varje scenario.](#) Förhoppningsvis kan de tjäna som inspiration när din församling ska ta fram lokala rutiner.

Frågor från Datainspektionen

Om din församling har ett dataskyddsombud så är det ombudet som hanterar frågor från Datainspektionen så väl som från registrerade personer. Men oavsett ombud eller inte så är det bra att vara förberedd på frågor från tillsynsmyndigheten. På samma sätt som i kontakten med registrerade så gäller följande:

- Från det att Datainspektionen kontakter församlingen har ni en [kalendermånad](#) på er att svara.
- Vid förfrågan från Datainspektionen kan församlingen gärna kontakta stiftet samt kyrkokansliets dataskyddsombud för stöd och information, kyrkokansliet.dataskyddsombud@svenskakyrkan.se.

DOKUMENT			SIDA
Checklista för frågor om personuppgifter			5(6)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Margareta Furberg	2018-05-05	Arbetsmaterial	0.1

Två huvudsakliga frågor kan komma från Datainspektionen, enligt vad GDPR-projektet bedömt. Här ser du frågorna och förslag på hur din församling kan hantera dem.

1. Hur har ni anpassat er församling till GDPR?

Svar:

Det är bra att kunna visa fram:

- Församlingens behandlingsregister (det vill säga era svar på inventeringar av lokala IT-system)
- Dokumenterad åtgärdslista för respektive lokalt IT-system (kan tas fram i samråd med leverantören). Listan ska visa hur ni tänker anpassa systemet till dataskyddslagen.
- Hänvisning till nationell nivåns inventering och anpassning av gemensamma system som din församling använder. Kontakta kyrkokansliets dataskyddsombud för att få dokumentation.

Om din församling tänker använda nationell nivåns avtalsmall, policys och rekommendationer kan ni även hänvisa till:

- Polisy för informationssäkerhet och personuppgifter
- Lathund för incidenthantering (kommer i juni 2018)
- Avtalsmall för personuppgiftsbiträden

Dokumentet finns på intranätet internwww.svenskakyrkan.se/dataskydd under fliken [dokument dataskydd](#) i vänstermenyn.

DOKUMENT			SIDA
Checklista för frågor om personuppgifter			6(6)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Margareta Furberg	2018-05-05	Arbetsmaterial	0.1

2. Hur ser den fortsatta åtgärdsplanerna ut?

Svar:

Det är bra att kunna hänvisa till:

- Återigen; åtgärdsplanerna för respektive lokalt IT-system
- Åtgärdsplaner för gemensamma system på nationell nivå. (Kontakta kyrkokansliets dataskyddsombud för dokumentation).
- Hänvisa till hur din församling tänkt anpassa arbetssätt och rutiner till dataskyddslagen. Har ni redan skapat lokala rutiner eller finns det rutiner på stiftet att använda sig av? Om din församling tänker använda sig av nationell nivåns kommande rekommendationer för arbetssätt och rutiner så kan ni hänvisa till detta arbete som är planerat till hösten 2018.

Det är även bra att framhålla att församlingen är medveten om GDPR är ett ständigt pågående arbete som ska arbetas in i de dagliga förvaltningsrutinerna i respektive församling och att efterlevnaden ska kontrolleras regelbundet.

Lycka till!

PS Länkarna i checklistan går till två sidor på intranätet under .../dataskydd. Den ena är "Kyrkokansliets rutiner vid frågor om personuppgifter" och "Fördjupning frågor om personuppgifter".