

## Gode råd til mailkorrespondance, som indeholder personlige oplysninger

Persondataforordningen har medført mange spørgsmål og overvejelser om god og korrekt håndtering af mailkorrespondance. Her er en oversigt over gode råd i forhold intern og ekstern korrespondance:

### Intern korrespondance

Når aktører inden for det kirkelige system skriver til hinanden, kan det foregå sikkert via Den Digitale Arbejdsplads. Derfor: Brug menighedsrådets almindelige og fortrolige postkasse, når I sender til andre menighedsråd, provsti, stift og eventuelt Kirkeministeriet. Mails sendt fra en KM-adresse til en anden KM-adresse er også sikkert.

Som menighedsråd vil I ofte have behov for at dele fortrolige dokumenter, og her kan I nemt bruge DAP i stedet for at sende usikkert til private mailadresser. Desuden kan I bruge menighedsrådets postkasser.

Her kan I se IT-kontorets anbefaling til, hvordan I deler dokumenter på sikker vis mellem menighedsrådets medlemmer samt vejledning til, hvorledes menighedsrådspostkasserne virker: <https://intranet.kirkenettet.dk/Meddelelser/ITK/Sider/Sådan-deler-I-fortrolige-dokumenter-i-menighedsrådet.aspx>.

### Ekstern korrespondance

IT-kontoret har etableret en ”send sikkert” løsning, der kan bruges til korrespondance med borgere, samarbejdspartnere og andre myndigheder. Læs om ”send sikkert” funktionerne her: <https://support.kirkenettet.dk/#/support/220/470>

Eksempler på kommunikation med eksterne partere:

- Menighedsråd korresponderer med de faglige organisationer f.eks. om nyansættelser.
- Graverne sender forlængelse af en gravstedsaftale til gravstedsindehaver.
- Menighedsråd besvarer henvendelser fra borgere.
- Præsten besvarer henvendelser om f.eks. dåb, konfirmation, vielser og begravelser/bisættelser.
- Når menighedsråd, provsti eller stift behandler en klage fra en borger.
- Når menighedsråd, præst eller stift korresponderer med bedemænd.

Generelt bør I altid overveje nedenstående:

- Nødvendigheden af personlige oplysninger i jeres mails. Kan I skrive mere generelt?
- Om I skal besvare med en ny mail eller slette oplysningerne i den oprindelige mail, før I sender jeres svar.
- Om I skal bede om at blive kontaktet telefonisk.
- Om I skal ændre overskriften, så den bliver neutral.
- Hvis alt andet ikke duer, f.eks. i forhold til borgere der er fritaget for e-boks, overvej da fysisk post.