**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](https://intranet.kirkenettet.dk/Meddelelser/ITK/Sider/S%C3%A5dan-deler-I-fortrolige-dokumenter-i-menighedsr%C3%A5det.aspx).

Ekstern korrespondance

IT-kontoret arbejder på at få etableret en mulighed for jer til at kommunikere sikkert med parter, der ikke er med i det lukkede og sikre netværk, og mere information herom vil følge. Vær opmærksom på, at nogle faglige organisationer har fået en KM-adresse, som I kan kommunikere sikkert med.

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.

Indtil der foreligger yderligere fra IT-kontoret, 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, overvej da fysisk post.