

HANDLEIDING REGISTER VAN VERWERKINGSACTIVITEITEN

Als verwerkingsverantwoordelijke moet je aan de Autoriteit Persoonsgegevens kunnen laten zien dat je aan de AVG voldoet. Het bijhouden van een register van al je verwerkingsactiviteiten is daar een belangrijk onderdeel van. Meer info over wat je in register moet vastleggen vind je op www.adfiz.nl/privacy. Om je te helpen hebben we een Adfiz Model Register Verwerkingsactiviteiten ontwikkeld. Hieronder vind je een korte toelichting hoe je dit model kunt gebruiken.

TABBLADEN

Het excel-model bestaat uit 6 tabbladen:

- Titelblad
- Algemene info
- Template
- Beveiliging
- Naslag
- Input

TITELBLAD

Dit blad kun je naar eigen inzicht aanpassen of verwijderen. Het bevat geen verplichte informatie.

ALGEMENE INFO

Op dit blad vul je de verplichte informatie in:

- naam en contactgegevens van je bedrijf
- naam en contactgegevens van de Functionaris Gegevensbescherming (indien aangesteld). Als je geen FG hebt vul je hier de gegevens van de andere contactpersoon namens je bedrijf in. N.b. dit is de contactpersoon met wie de Autoriteit Persoonsgegevens ook in voorkomende gevallen contact zal opnemen over de inhoud van het register en de verwerking van persoonsgegevens binnen je kantoor.

TEMPLATE

Dit blad is de kern van het register. Per categorie verwerkingsactiviteit (zie tabblad naslag) kun je hier verplichte informatie vastleggen over:

- Doelstelling(en)
- Categorieën persoonsgegevens
- Beoogde bewaartermijnen
- Categorieën Betrokkenen
- Categorieën Ontvangers (verwerkers en overige ontvangers en specifiek derde landen of internationale organisaties)

1. Maak voor iedere categorie verwerkingsactiviteit een kopie van het volledige tabblad en vernoem dit blad naar de betreffende verwerkingsactiviteit (*tip: voorbeelden van categorieën verwerkingsactiviteiten vind je op tabblad naslag*)
2. Vul het blad in. Hiervoor zijn antwoordmogelijkheden voorgeprogrammeerd in pulldown-menu's (*tip: deze antwoordmogelijkheden kun je voor jouw situatie aanpassen op tabblad input*)
3. De velden opslaglocatie en toegangsrechten zijn optioneel. De AVG vereist dit niet, maar het is wel handig om je eigen beleid hier vast te leggen.
4. Extra beveiligingsmaatregelen vul je alleen in als je voor deze verwerkingsactiviteit extra maatregelen treft dan wat je op tabblad beveiliging hebt omschreven.

BEVEILIGING

Hier omschrijf je de algemene technische en organisatorische maatregelen die je hebt getroffen. Er staan al maatregelen ingevuld. Deze zijn puur ter suggestie. De AVG schrijft geen specifieke maatregelen voor maar stelt dat beveiliging passend moet zijn. Meer informatie over de eisen aan beveiliging vind je op www.adfiz.nl/privacy

Heb je voor een bepaalde verwerkingsactiviteit extra of specifieke maatregelen getroffen dan kun je die omschrijving op het blad van die specifieke verwerkingsactiviteit.

NASLAG

Op dit blad vind je suggesties voor soorten verwerkingsactiviteiten en categorieën persoonsgegevens. Deze zijn puur ter suggestie. Je kunt dit gebruiken om je eigen beleid hierin te kiezen. De AVG kent hierin geen dwingend voorschrift over de afbakening van activiteiten of clustering van persoonsgegevens in categorieën.

Informatie over wettelijke en andere logische bewaartermijnen volgt nog.

Het blad bevat geen verplichte informatie. Je kunt het eventueel verwijderen.

INPUT

Op dit blad vind je de lijsten die gebruikt worden voor de pulldown-menu's in het Template-blad. Je kunt hier de categorieën, doeleinden en verwerkers aanpassen naar de situatie van jouw kantoor. Zolang je binnen de blauwe kaders blijft worden ze automatisch opgenomen in het pulldown-menu.

Let op: het menu 'grondslagen' is een uitputtende lijst wettelijke grondslagen. Pas deze niet aan.

Het menu 'verwerkers' bevat suggesties van soorten verwerkers. Vervang dit door de feitelijke verwerkers met wie je verwerkersovereenkomsten hebt gesloten.