

CHECKLIST AVG

ontleend aan AVG Praktische handleiding CIO

Hoe kan men zich voorbereiden op de AVG?

1. Check welke persoonsgegevens er worden gebruikt en worden opgeslagen in uw gemeente, hoe en waarom ze gebruikt worden en met wie de informatie wordt gedeeld of voor wie de informatie op welke manier toegankelijk is.
2. Check hoe de informatie wordt opgeslagen en hoe deze beschermd is.
3. Bekijk alle processen in uw gemeente waarbij persoonsgegevens een rol spelen en of deze gerechtvaardigd zijn en volledig gedocumenteerd.
4. Bekijk alle persoonsgegevens of er expliciete toestemming is (als dit nodig is) en hoe deze is verkregen en of deze gedocumenteerd is.
5. Bekijk alle procedures met betrekking tot vragen van personen. Zijn deze adequaat en actueel? Kunnen mensen makkelijk hun vraag kwijt?
6. Wat is de procedure voor het actueel houden van de persoonsgegevens, wat is de procedure om niet meer noodzakelijke persoonsgegevens te verwijderen?
7. Check al de in gebruik zijnde IT systemen op het verwerken van persoonsgegevens, de veiligheidsprocedures etc.
8. Maak een soort *Data Protection Impact Assessment*, ook wel PIA (*Privacy Impact Assessment*) genoemd. Ook als dit als verplichting waarschijnlijk alleen geldt voor persoonsgegevensverwerking op megaschaal, is het goed om het ook als kleine organisatie te doen. Het is een beoordeling of alle procedures om te voldoen aan regelgeving zijn gedaan (compliance).
9. Indien er sprake is van externe verwerking of bewerking van persoonsgegevens, dus door derde partijen, stel dan een verwerkings- of bewerkersovereenkomst op. (Zie voor de relatie met de landelijke kerk inzake LRP het artikel: 'Vernieuwde privacy-wetgeving en de landelijke kerk' in Kerkbeheer februari 2018).
10. Kijk naar uw huidige beleid voor het melden van datalekken en pas het zo nodig aan. Let hierbij ook op hoeveel computers bepaalde bestanden staan, en hoe hier mee wordt omgegaan. Beperk dit zo mogelijk. Informeer gebruikers in uw gemeente over hun verantwoordelijkheid in dezen.

AUDIT formulier

Voor alle bestanden, mail lijsten, spreadsheets, papieren documentem en andere persoonsgegevens.

Omschrijving	Waarom data bewaren, waarvoor gebruikt?	Basis. Toestemmin nodig?	Wie beschikt over data, wie heeft toegang?	Welke veiligheids procedures zijn er?	Hoe lang worden persoonsgegevens bewaard?	Past dit binnen AVG?	Welke actie om het aan te passen?