

Projectplan ‘actualisatie Register van verwerkingen’

-- Publios Projectmanagement --



Auteur: Willem de Boer

Versie: 1.0

Datum: december 2024

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Aanleiding.....	3
Doelstelling.....	5
Stakeholderanalyse.....	5
Projectresultaat.....	6
Scope.....	7
Aanpak en fasering.....	9
1. Voorbereidingsfase: het fundament voor het project.....	9
Analyse van de bestaande situatie.....	9
Keuze en inrichting van tooling.....	9
Op zoek naar proceseigenaren en uitvoerders en scope check.....	10
Communicatieplan.....	11
Opstellen actie- en planningsdocument.....	14
2. Uitvoeringsfase: het plan in de praktijk brengen.....	15
Planning en verdeling van interviews.....	15
Interviews en vastleggen van gegevens.....	16
Opstellen en delen van governance.....	17
Publicatie.....	17
3. Na het project.....	18
Overdracht naar de organisatie op basis van governance.....	18
Evaluatiemechanisme opzetten.....	18
Management informatie.....	19
Planning en doorlooptijd van het project.....	20
Risico's.....	21
Randvoorwaarden.....	22
Raakvlakken overige projecten.....	22
Bijlage 1: Procedure beheren en publiceren Register van verwerkingen.....	24

Inleiding

Dit document biedt een compacte en praktische aanpak om uw register van verwerkingen snel en effectief te actualiseren. Het helpt u niet alleen AVG-compliant te blijven, maar ook grip te krijgen op uw processen en gegevensverwerkingen. Daarmee versterkt u samenwerking, efficiëntie en betrokkenheid binnen uw organisatie.

De aanpak is gebaseerd op meerdere uitgevoerde projecten en is zo praktisch mogelijk ingestoken, zodat deze eenvoudig in een eigen projectplan kan worden gegoten. Dit omvat belangrijke onderdelen zoals aanleiding, planning, risico's en andere relevante aspecten.

De aanpak is gericht op het creëren van draagvlak en commitment bij alle betrokkenen. Gebruik het projectplan, de beschreven stappen en de meegeleverde sjablonen, en pas deze aan waar nodig om het proces zelfstandig uit te voeren. De tekst is zo geschreven dat u deze kunt aanpassen en gebruiken, bijvoorbeeld door rollen te wijzigen, voor een eigen versie van het projectplan.

Heeft u ondersteuning nodig? PubliosA kan helpen met workshops, implementatie en training om de aanpak in uw organisatie te borgen.

Aanleiding

Vanaf 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. Een verplichting vanuit de AVG is het hebben van een actueel en volledig Register van verwerkingen (Rvv). Daarin zouden alle verwerkingen beschreven moeten staan die de organisatie uitvoert met persoonsgegevens. Het hebben van een volledig en actueel Rvv is een rechtstreekse verplichting vanuit de AVG.

De Functionaris Gegevensbescherming (FG) binnen de organisatie heeft geconstateerd dat de organisatie op dit moment geen volledig en actueel Rvv heeft en dat dit één van de hoogste privacy risico's is die aankomende tijd moet worden aangepakt. Daarnaast ontbreekt een praktische vertaling van de governance op dit privacy onderdeel.

Wel is geconstateerd dat er een Rvv aanwezig is in de vorm van een Excel bestand,

- Echter er is niet bijgehouden hoe actueel deze is per verwerking;
- Er is geen duidelijk inzicht in de risicoclassificatie per verwerking;
- Er is geen proceseigenaar/kennishouder aan de verwerking gekoppeld;
- De governance is niet opgesteld en kenbaar gemaakt;
- De organisatie heeft op dit moment geen actueel Rvv en is niet compliant.

Het ontbreken van volledigheid en actualiteit in het Rvv betekent ook dat er onvoldoende zicht is op de processen waarin persoonsgegevens worden verwerkt, met name de hoogrisico processen. Hierdoor kan in het geval van datalekken onvoldoende snel worden gehandeld, is het afhandelen van bijvoorbeeld inzageverzoeken van betrokkenen onnodig tijdrovend en is er meer in het algemeen onvoldoende zicht op gegevensstromen.

De uiteindelijke wettelijke verplichting om een (centraal) volledig en actueel Rvv te hebben ligt bij het College van Burgemeester en Wethouders. Dit vraagt om het opstellen van een organisatiebreed Rvv en governance in de vorm van procedures, werkinstructies en formats, welke inhaken op de bestaande governance om de organisatie te ondersteunen en om de consistentie van het Rvv te bewaken.

Daarbij moet het uitgangspunt zijn dat het Register van verwerkingen binnen de organisatie als richtlijn moet fungeren voor de verwerking van persoonsgegevens. Het biedt een overzicht van alle verwerkingen en zorgt ervoor dat de organisatie voldoet aan wettelijke verplichtingen zoals de AVG terwijl het de naleving van principes als transparantie (Open Overheid) en verantwoordelijkheid bevordert.

Er is besloten om hier een project van te maken vanwege verschillende redenen. Allereerst vanwege de complexiteit van het project. Het heeft een breed bereik binnen de organisatie en vereist een gestructureerde opzet van het Rvv. Daarnaast ontbreekt er momenteel een duidelijke governance op dit specifieke gebied. Het doel van het project is duidelijk afgebakend, namelijk het opzetten van het Rvv, het inrichten van tooling en het aansluiten op de bestaande governance. Het project biedt extra capaciteit om de huidige bezetting te ondersteunen en te ontlasten.

Het project is urgent vanwege de wettelijke verplichting, want strikt genomen is de organisatie nu niet compliant, en er ontbreekt inzicht in de (hoogrisico)processen waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Onlangs publiceerde de Autoriteit Persoonsgegevens het volgende in het [Sectorbeeld Overheid](#):

“Transparantie moet meer aandacht krijgen

Ook op het vlak van transparantie bij de overheid valt nog veel winst te behalen. Vooral organisaties communiceren niet altijd duidelijk over nieuwe processen, hoe zij persoonsgegevens in bepaalde processen precies verwerken, hoe zij de privacy van burgers waarborgen, etc. Hierdoor staan organisatieraden (en burgers) soms op een achterstand.

Meer transparantie dwingt organisaties ook om beter na te denken over hoe zij aan de AVG denken te (gaan) voldoen en of nieuwe verwerkingen wel echt noodzakelijk zijn. De AP zou dan ook graag zien dat organisaties transparanter zijn over het verwerken van persoonsgegevens. Een volledig en up-to-date verwerkingsregister en algoritmeregister bijvoorbeeld kunnen bijdragen aan het verhogen van de transparantie. De AP roept organisaties ook op om deze registers te publiceren, zodat iedereen deze kan "inzien".

Het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI) vindt ook dat openbaarmaking van het verwerkingsregister bijdraagt aan meer transparantie over het verwerken van persoonsgegevens, blijkt uit dit recent gepubliceerde [artikel](#) waarin door Binnenland Bestuurd onderzoek is gedaan naar waarom het Register van verwerkingen eigenlijk geen onderdeel is van de Wet Open Overheid (Woo).

Doelstelling

De doelstelling omvat het inrichten van een applicatie en het daarin opstellen/actualiseren van het Register van verwerkingen (Rvv) dat voldoet aan de wettelijke eisen. Dit omvat de documentatie van alle processen waarin persoonsgegevens worden verwerkt. De inrichting van het Rvv moet voldoen aan de minimale eisen onder AVG. Daarnaast worden procedures, werkinstructies en formats ontwikkeld, die inhaken op bestaande governance ten einde ervoor te zorgen het Rvv na afronding van het project door de organisatie blijvend actueel en volledig wordt gehouden (=borging).

Dit project zorgt ervoor dat de organisatie processen waarbinnen verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt in kaart kan brengen en deze vervolgens in een daarvoor aangewezen applicatie worden geplaatst. Zo zal de organisatie voldoen aan wet- en regelgeving door het hebben van een volledig en actueel Register van verwerkingen wat na afronding van het project verder actueel en uitgewerkt kan worden middels de opgeleverde procedures, werkinstructies en formats, welke op de bestaande governance ingepast worden.

De organisatie heeft als doel om verantwoord om te gaan met de persoonsgegevens die aan de organisatie zijn toevertrouwd. Daarnaast stelt het de organisatie in staat om beter controle te houden over onze processen, wat resulteert in efficiëntere inzet van middelen. Door gerichte sturing op datastromen en risico's vermijden we inefficiëntie en onnodige kosten, zoals bij het afhandelen van datalekken of verzoeken van betrokkenen. Bovendien biedt het project het inzicht dat nodig is om efficiënt te kunnen sturen en beslissingen te nemen.

Stakeholderanalyse

Proceseigenaren

Zij zijn verantwoordelijk voor de verschillende werkprocessen waarin persoonsgegevens worden verwerkt. Zij hebben de algemene kennis over hoe deze processen verlopen en moeten zorgen dat alle verwerkingen goed in kaart zijn gebracht en voldoen aan de regels. Als er iets verandert in hun processen, zijn zij verantwoordelijk dat dit juist in het register wordt bijgewerkt. Dit zijn over het algemeen afdelingshoofden, maar die hebben het vaak uitbesteedt aan een teamleider of coördinator.

Afdelingshoofden en teamleiders

Hebben de taak om ervoor te zorgen dat alle gegevensverwerkingen binnen hun afdeling goed worden geïnventariseerd en correct worden doorgegeven. Zij spelen een grote rol in het project, omdat zij de inventarisatie en beschikbaarheid van procesexperts/kennishouders coördineren.

Procesexpert/kennishouders

Zij die inhoudelijk het meest afweten van het proces en de verwerking van persoonsgegevens binnen de verwerking. Wanneer er vragen zijn zullen collega's bij hen terechtkomen. De procesexpert/kennishouder speelt een belangrijke rol in het project, omdat interviews met hen ingepland en afgenomen zullen worden.

De Functionaris Gegevensbescherming (FG)

Is degene die toezicht houdt op de naleving van de privacywetgeving. Deze persoon zorgt ervoor dat de organisatie zich aan de regels van de AVG houdt en controleert of het Register van verwerkingen klopt en voldoet aan de eisen. De FG geeft ook advies over hoe het register het beste kan worden ingevuld en houdt in de gaten of er risico's zijn voor de privacy.

De Privacy Officer (PO)

Is de dagelijkse beheerder/coördinator van het Register van verwerkingen. Deze persoon ziet toe dat het register wordt opgesteld, bijgehouden en dat de juiste informatie wordt verzameld van alle afdelingen. Daarnaast informeert de PO de afdelingen, proceseigenaren en procesexperts over wat er van hen wordt verwacht bij het aanleveren van informatie over gegevensverwerkingen.

De projectmanager

Zorgt ervoor dat alles volgens plan verloopt, deadlines worden gehaald en de samenwerking tussen de verschillende betrokkenen soepel verloopt. Rapporteert aan het management over de voortgang van het project en zorgt dat iedereen op de hoogte is van wat er moet gebeuren.

Portefeuillehouder privacy

De portefeuillehouder privacy is op bestuurlijk niveau vaak een wethouder, maar qua uitvoering een afdelingsmanager waar het privacy team onder valt. Deze persoon heeft een strategische rol binnen de organisatie. Hij of zij zorgt ervoor dat privacy op managementniveau wordt gepositioneerd als speerpunt, vergroot het bewustzijn binnen de organisatie en benadrukt privacy als kans. Daarnaast houdt de portefeuillehouder toezicht op naleving van privacyrichtlijnen en deelt successen en resultaten om de positieve impact van privacy zichtbaar te maken. Om deze rol effectief te vervullen, zijn voldoende middelen, heldere governance en ondersteuning essentieel. Bij onvoldoende betrokkenheid ontstaan risico's zoals gebrekkige naleving, reputatieschade en sancties.

Projectresultaat

Hoofdresultaat:

- Er wordt een applicatie gekozen en gebruikt waarin het Rvv komt te staan, welke ingericht en volledig operationeel is;
- Het Rvv voldoet aan de minimale vereisten van de AVG;
- Alle in kaart gebrachte verwerkingsactiviteiten:
 - Zijn volledig
 - Zijn actueel
 - Bevatten een link naar uitgevoerde DPIA, daar waar dat nodig is
 - Bevatten een link naar bestaande VWO, daar waar dat nodig is
 - Bevatten een proceseigenaar:
 - Bevatten een risicoclassificatie
- Inzichtelijkheid (obv rapportages) in verwerkingen op bovenstaande punten en waar dat ontbreekt;

- Opgestelde procedures, werkinstructies voor het invullen, gebruik en beheer van het Rvv, waarmee kwaliteitsbewaking en uitbreiding van het register om nieuwe verwerkingen toe te voegen is geborgd. Zie bijlage 1;
- De voorgestelde governance is geïmplementeerd, vastgesteld en sluit aan op de bestaande governance.

Kwaliteitscriteria:

- Het Rvv moet volledig voldoen aan alle AVG-eisen;
- Het Rvv moet gebruiksvriendelijk, toegankelijk en begrijpelijk zijn voor alle belanghebbenden;
- Regelmatige controles moeten kunnen worden uitgevoerd om de nauwkeurigheid, kwaliteit en volledigheid te waarborgen; Moet inzicht kunnen bieden in datastromen;
- Moet als verantwoordingsdocument kunnen dienen;
- Het Register van verwerkingen binnen de organisatie moet als richtlijn fungeren voor de verwerking van persoonsgegevens. Alle verwerkingen hebben een eigenaar.

Functionele eisen:

- Het Rvv moet doorzoekbaar zijn;
- Er moeten mogelijkheden zijn voor rapportage en analyse;
- Het Rvv moet digitaal beschikbaar zijn;
- Het moet mogelijk zijn om het Rvv op termijn te publiceren;
- Duidelijke rechten en rollen structuur;
- Mogelijkheid tot logging en tracken van wijzigingen;
- Moet eenvoudig (realtime) gepubliceerd kunnen worden.

Scope

- De processen met persoonsgegevens onder (gedeelde) verwerkingsverantwoordelijkheid van de organisatie. Dit omvat alle verwerkingen van persoonsgegevens waarbij de organisatie fungeert als (mede-) verwerkingsverantwoordelijke. Echter, het is belangrijk op te merken dat de definitieve scope niet volledig vaststaat.
- Beschrijving van leveranciers en applicaties per proces waarbinnen persoonsgegevens worden verwerkt: Waar mogelijk wordt bij de verwerking van persoonsgegevens de betrokken leverancier(s) en de gebruikte applicaties beschreven.
- Inrichting van de governance van het Register van verwerkingen (Rvv): Dit houdt in het opstellen van procedures en werkinstructies, het definiëren van rollen en verantwoordelijkheden inclusief RASCI en het vastleggen hiervan in Publiosa. En inbedding van de governance in de organisatie.
- Communicatie- en awareness: Dit omvat het opstellen en uitvoeren van een communicatie- en bewustwordingsplan gedurende het project, om de betrokkenen te informeren over de meerwaarde van het project, maar ook over de procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot het Rvv.

- Training en opleiding (on-the-job) van de betrokkenen die met het Rvv zullen werken. Voordoel, samen doen, zelf doen.
- Wpg register.

Buiten de scope van dit project valt:

- Processen zonder persoonsgegevensverwerking: Processen waarin geen verwerkingen van persoonsgegevens plaatsvinden.
- Verwerkingen waarvoor de organisatie verwerker is en dus geen (mede-)verwerkingsverantwoordelijke: Deze moeten in een apart register worden opgenomen.
- Bredere governance inrichting: De bredere inrichting van de governance, die verder reikt dan het Register van verwerkingen, met name de duidelijkheid over decentrale privacyrollen, taken en verantwoordelijkheden.
- Afwijkende processen: Processen die worden aangetroffen die niet volgens de vastgestelde procedures verlopen
- Andere registers, zoals het algoritme of onderzoeksregister.

Aanpak en fasering

1. Voorbereidingsfase: het fundament voor het project

In de voorbereidingsfase worden de eerste stappen gezet om het project op te starten en wordt de basis gelegd voor een succesvolle uitvoering. De focus ligt op het begrijpen van de huidige situatie en het opzetten van de benodigde tools en systemen.

Analyse van de bestaande situatie

Het project begint met een grondige analyse van de huidige stand van zaken. Dit betekent dat het bestaande Register van verwerkingen wordt beoordeeld en geëvalueerd. Daarnaast wordt er een inventarisatie gemaakt van de proceseigenaren binnen de organisatie. Deze proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor de verschillende werkprocessen waarin persoonsgegevens worden verwerkt. Hun betrokkenheid is essentieel voor de verdere stappen in het project.

In deze fase wordt ook, waar mogelijk, al een kwaliteitscheck uitgevoerd. Dit houdt in dat ontbrekende informatie wordt aangevuld, grondslagen duidelijk worden uitgeschreven (in plaats van enkel wetsartikelen te noemen), en dat de juiste bewaartermijnen worden vastgesteld. Het doel is een register dat accuraat, begrijpelijk en volledig is, zodat het, indien gepubliceerd, voldoet aan alle eisen en helder is voor betrokkenen.

Daarnaast wordt het register omgezet naar een makkelijk te importeren bestand. Hierbij worden de juiste kolommen en titels gebruikt om ervoor te zorgen dat het register eenvoudig kan worden geïntegreerd in de daarvoor aangewezen tooling. Dit maakt het beheer van het register efficiënter en gebruiksvriendelijker.

Keuze en inrichting van tooling

Waarom Publiosa?

Deze oplossing biedt meer overzicht dan Excel en is eenvoudiger dan complexe GRC-tools. Het is gebruiksvriendelijk, sluit naadloos aan op de huidige werkwijze van de organisatie en maakt het mogelijk om bestaande registers binnen 2 minuten te importeren. Met automatische risicoclassificatie worden risico's inzichtelijk gemaakt, en logging per verwerking wordt standaard bijgehouden. Real-time publicatie voldoet aan wettelijke toegankelijkheidseisen (WCAG), terwijl een onbeperkt aantal gebruikers met een flexibele rechtenstructuur wordt ondersteund. Binnen 10 dagen is het volledig ingericht.

In deze fase wordt Publiosa ingericht. Dit omvat het technische opzetten van het systeem, het definiëren van het format om verwerkingen uniform toe te voegen, en het trainen van collega's die ermee gaan werken. Publiosa wordt de centrale plek waar alle verwerkingen worden vastgelegd en beheerd, wat zorgt voor een gestroomlijnde en consistente aanpak.

Op zoek naar proceseigenaren en uitvoerders en scope check

Een belangrijke stap in de voorbereidingsfase is het controleren van de scope van de verwerkingen en het identificeren van eigenaren. We gaan ervan uit dat er al een initiële inventarisatie van verwerkingen is gedaan. Proceseigenaren zijn vaak afdelingsmanagers, aangezien zij de eindverantwoordelijken zijn voor de processen binnen hun afdeling. Het organogram van de organisatie wordt gebruikt om deze afdelingsmanagers te achterhalen.

De verwerkingen uit de initiële inventarisatie worden gekoppeld aan de afdelingsmanagers. Vervolgens wordt een mail naar deze managers gestuurd, waarin wordt uitgelegd wat de bedoeling van het project is. In deze mail wordt gevraagd om:

1. **Scopecontrol:** Klopt de lijst met verwerkingen? Zo niet, wat ontbreekt er?
2. **Kennishouders:** Wie zijn de inhoudelijke experts binnen hun afdeling die we kunnen uitnodigen voor interviews om de verwerkingen verder te actualiseren?

Deze stap helpt om de juiste mensen te betrekken en een volledig overzicht te krijgen van alle verwerkingen binnen de organisatie. Door deze aanpak wordt de betrokkenheid van proceseigenaren vergroot en kan het project soepel en effectief worden uitgevoerd. Onderstaand format kan worden aangepast en gebruikt. Belangrijk hierbij is om een deadline te benoemen.

Hi collega,

Wellicht heb je in de management update gelezen dat wij met het project gestart zijn om ons Register van verwerkingen te actualiseren en daarom ook bij jou langskomen.

Wat is het Register van verwerkingen?

Een overzicht van alle activiteiten (processen) waarbij de organisatie persoonsgegevens gebruikt. Met het proces bedoelen we een taak of werkproces waarbij persoonsgegevens worden gebruikt. Bijvoorbeeld het verlenen van een vergunning of het toekennen van een Wmo-voorziening. Een persoonsgegeven is alle informatie die iets zegt of kan zeggen over een mens. Bijvoorbeeld een naam, rekeningnummer of BSN. Voorheen stond dit register in een Excel-bestand, tegenwoordig in een applicatie.

Wat vragen we van jou?

- *Op dit moment staan onderstaande processen in het Register van verwerkingen: Zijn dit alle processen of ontbreken er nog?*
- *We komen graag in contact met de kennishouder die ons alles kan vertellen over de stappen in het proces en die weet welke persoonsgegevens worden vastgelegd. Hij/zij wordt door collega's als expert gezien en als eerste benaderd voor vragen hierover.*

Kun je uiterlijk **14 januari** aangeven of onderstaande tabel met processen volledig is en wie per proces kennishouder is (dat kan ook jij zijn)?

Naam proces	Doeleinde	Kennishouder?
Verwerking 1	Het uitvoeren van verwerking 1 om burgers daarin te kunnen voorzien.	
Verwerking 2	Het uitvoeren van verwerking 2 om burgers daarin te kunnen voorzien.	
Verwerking 3	Het uitvoeren van verwerking 3 om burgers daarin te kunnen voorzien.	
Verwerking 4	Het uitvoeren van verwerking 4 om burgers daarin te kunnen voorzien.	
Verwerking 5	Het uitvoeren van verwerking 5 om burgers daarin te kunnen voorzien.	

Als er vragen zijn, hoor ik het graag.
Met vriendelijke groet. Privacy Officer.

Communicatieplan

Een sterke communicatiestrategie is essentieel om alle betrokkenen binnen de organisatie te betrekken en ervoor te zorgen dat het project soepel verloopt. Een succesvolle implementatie van een project vereist herkenbaarheid en zichtbaarheid van de communicatie, zodat alle stakeholders tijdig geïnformeerd en betrokken blijven. Dit projectplan benadrukt drie belangrijke communicatiemomenten, afgestemd op de specifieke behoeften van verschillende belanghebbenden.

Voor de uitvoering van deze communicatie-aanpak wordt samengewerkt met de afdeling communicatie om de inhoud en timing van alle updates te waarborgen. Door het aanpassen van de boodschap aan de doelgroep en het inzetten van de juiste kanalen wordt de communicatie efficiënt en effectief ingezet, wat cruciaal is voor het succes van het project.

Deze gestructureerde aanpak biedt een helder pad om stakeholders te bereiken en te betrekken, waarmee het project een solide basis krijgt voor implementatie en herkenbaarheid.

1. Management update: doelgroep - proceseigenaren

De eerste pijler van de communicatie betreft de managementupdate, gericht op het informeren en activeren van proceseigenaren. Proceseigenaren zijn degenen die eindverantwoordelijk zijn voor specifieke processen en dienen zich bewust te zijn van hun rol binnen het project. De managementupdate heeft als doel om hen te informeren over de essentie van het project, de gevolgen voor hun werkgebied en de manieren waarop zij actief kunnen bijdragen aan de voortgang en succes van het project. Door hen te wijzen op hun verantwoordelijkheden en de voordelen van deelname, zoals het verhogen van de transparantie en het voldoen aan de AVG-vereisten, wordt een fundament gelegd voor betrokkenheid en ondersteuning. Onderstaand format kan worden aangepast en gebruikt:

Privacy Officers komen jou helpen met het Register van verwerkingen

Als manager ben je verantwoordelijk voor het actueel houden van het Register van verwerkingen. De Privacy Officers kunnen jou hierbij ondersteunen. In dit artikel lees je hier meer over.

Wat is een Register van verwerkingen?

Het register van verwerkingen is een overzicht van alle processen waarbij de organisatie werkt met persoonsgegevens. Met het proces bedoelen we een taak of werkproces waarbij persoonsgegevens worden gebruikt. Bijvoorbeeld het verlenen van een vergunning of het toekennen van een Wmo-voorziening. Een persoonsgegeven is alle informatie die iets zegt of kan zeggen over een mens. Bijvoorbeeld een naam, rekeningnummer of BSN. Voorheen stond dit register in een Excel-bestand, tegenwoordig in een applicatie.

Wat verwachten we van jou?

We verwachten dat jij de verantwoordelijkheid neemt over de processen in het register van verwerkingen die binnen jouw team vallen. De Privacy Officers nemen binnenkort contact met je op. We sturen een overzicht van de processen die nu binnen jouw team in het register staan. Jij kunt dan aangeven of we hierover met jou in gesprek kunnen of met een expert uit jouw team. We helpen je dus bij het actualiseren van het register. Je hoeft je niet op het gesprek voor te bereiden.

Waarom houden we een Register van verwerkingen bij?

- 1. Als manager heb je hierdoor meer inzicht in de processen binnen jouw team. Bijvoorbeeld waar veel gevoelige persoonsgegevens worden gebruikt.*
- 2. Het is wettelijk verplicht om dit register te hebben.*
- 3. Als organisatie willen we transparant zijn richting onze inwoners. Het register wordt daarom binnenkort openbaar gemaakt op de website van de organisatie.*

Meer weten?

Neem dan contact op met een van de Privacy Officers of het Projectteam.

2. Intranetbericht: op zoek naar procesexperts/kennishouders

Omdat er in de huidige situatie geen vaststaande governance is, zijn veel medewerkers zich niet bewust van hun rol als procesexpert of kennishouder. Het tweede communicatiemoment richt zich op het identificeren en betrekken van deze cruciale kennishouders binnen de organisatie. Dit gebeurt via een gericht intranetbericht dat duidelijk maakt wat het betekent om een procesexpert te zijn. Hierbij kan een hulpmiddel zoals een beslisboom worden ingezet, waarmee medewerkers kunnen bepalen of zij een kennishouder zijn en wat er van hen wordt verwacht. Dit creëert niet alleen duidelijkheid, maar bevordert ook de actieve deelname van kennisdragers aan het project. Onderstaand format kan worden aangepast en gebruikt:

Werk je met persoonsgegevens? Help onze processen in kaart te brengen

Houd jij je in je werk bezig met de verwerking van persoonsgegevens? Weet je veel over deze specifieke processen binnen de universiteit? Dan zijn we op zoek naar jou.

Het Privacy Office is gestart met een belangrijk project om alle processen binnen onze organisatie waarbij persoonsgegevens worden verwerkt in kaart te brengen. Door een actueel en volledig overzicht te hebben van alle gegevensverwerkingen, voldoen we aan wet- en regelgeving en verbeteren we tegelijkertijd onze interne processen.

Ben jij kennishouder?

In de komende periode zullen we op zoek gaan naar de kennishouders binnen de universiteit – de experts die alles weten over specifieke processen. We willen graag met hen in gesprek gaan om te dubbelchecken of de huidige beschrijvingen van deze processen nog up-to-date zijn en om eventuele ontbrekende informatie aan te vullen.

Als je kennishouder bent, kan iemand van het projectteam bij je langs komen voor een kort gesprek over een proces waar jij veel van weet. Wees gerust, er is geen voorbereiding nodig voor dit gesprek. Het projectteam doet hun best om je zo veel mogelijk uit handen te nemen en de informatie zo duidelijk mogelijk vast te leggen.

Twijfel je of je kennishouder bent, maar heb jij veel kennis van het proces waarbij je te maken hebt met deze gegevens en word jij door jouw collega's gezien als de expert over dit proces? Dan ben je waarschijnlijk kennishouder. Neem contact op met het projectteam via privacy@organisatie.nl

Waarom dit belangrijk is?

Dit project helpt ons niet alleen om aan wet- en regelgeving te voldoen, maar draagt ook bij aan een veilige werkomgeving, waarin zorgvuldig met de persoonlijke gegevens van medewerkers en studenten wordt omgegaan. Door samen te werken zorgen we ervoor goed voorbereid te zijn op de eisen en verplichtingen rondom privacy en het verwerken van persoonsgegevens.

3. Nieuwsbrief update: doelgroep - algemene organisatie

De derde communicatiemaatregel betreft een update in de nieuwsbrief, bedoeld om het bredere publiek binnen de organisatie te informeren. Deze update heeft als doel om het waarom, hoe en wat van het project over te brengen. Het is belangrijk dat de gehele organisatie begrijpt waarom dit project van belang is, welke stappen er worden ondernomen en wat men kan verwachten in de komende fases. Dit zorgt voor transparantie en creëert draagvlak bij alle medewerkers, van teammanagers tot procesexperts. Voor teammanagers is het bijvoorbeeld van belang om te weten hoe het project bijdraagt aan een efficiëntere afhandeling van AVG-verzoeken en datalekken. Door deze communicatiemomenten strategisch in te zetten, wordt ervoor gezorgd dat alle lagen van de organisatie betrokken worden en er geen misverstanden ontstaan over de doelen en verwachtingen van het project.

Opstellen actie- en planningsdocument

In dit project speelt het actie- en planningsdocument een centrale rol bij het organiseren en monitoren van de voortgang. Het document brengt de deliverables – de tastbare of controleerbare resultaten – duidelijk in kaart en biedt een gestructureerd overzicht van wat er moet worden opgeleverd, wanneer dat gebeurt en hoe dit eruit moet zien.

Een deliverable is bijvoorbeeld een communicatieplan, een analyse van de bestaande situatie, de planning voor de gesprekken of de governance betreffende eigenaarschap. Door deze resultaten vanaf het begin helder te definiëren, wordt voor alle betrokkenen duidelijk wat er verwacht wordt. Dit biedt een solide basis voor het controleren van de voortgang en het nakomen van afspraken.

Het actie- en planningsdocument fungeert daarnaast als een communicatiemiddel. Het geeft stakeholders inzicht in de huidige status van het project en wat zij in de komende fases kunnen verwachten. Dit bevordert niet alleen de transparantie, maar ook de samenwerking binnen het team en met externe stakeholders.

Dit actie- en plannings document bevat o.a:

- Een gedetailleerde beschrijving van iedere deliverable.
- De geplande opleverdata.
- De status van de voortgang.
- De verantwoordelijke teamleden.

Hierdoor is er toegang tot alle benodigde informatie wanneer dat nodig is, bijvoorbeeld tijdens voortgangsbesprekingen of kwaliteitscontroles.

Met dit document wordt de voortgang van het project op een consistente en gestructureerde manier vastgelegd en gemonitord. Het vormt daarmee een belangrijke leidraad voor het succesvol realiseren van de projectdoelstellingen.

Het sjabloon 'Voorbeeld-Planning-deliverables-voortgang' kan aangepast en gebruikt worden

2. Uitvoeringsfase: het plan in de praktijk brengen

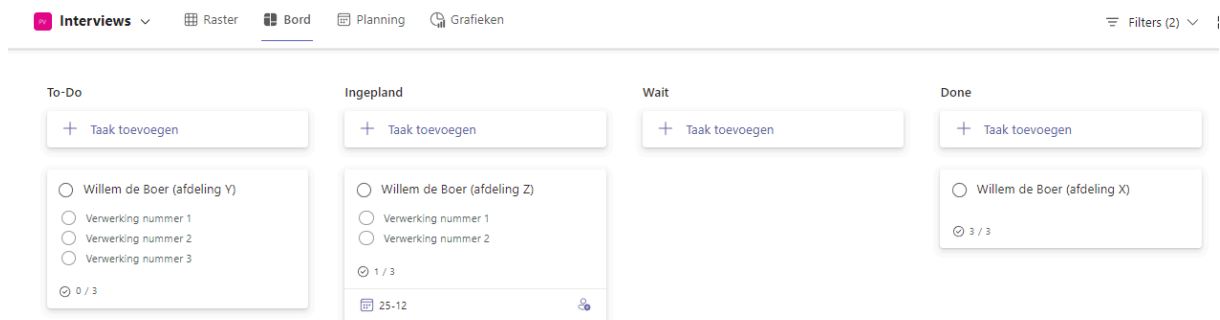
In de uitvoeringsfase wordt het plan omgezet in concrete acties. De focus ligt op het verzamelen en verwerken van gegevens en het implementeren van procedures voor toekomstig beheer. Deze fase wordt gekenmerkt door het principe: *voordoen, samen doen, zelf doen*. Het projectteam neemt in eerste instantie het werk uit handen, terwijl betrokkenen actief worden meegenomen en opgeleid. Hierdoor worden zij stap voor stap klaargestoomd om het proces uiteindelijk zelfstandig voort te zetten.

Planning en verdeling van interviews

Een belangrijke stap in deze fase is het interviewen van proceseigenaren en/of procesexperts/kennishouders en andere betrokkenen om een compleet beeld te krijgen van alle gegevensverwerkingen binnen de organisatie. Om dit proces efficiënt te laten verlopen, worden de interviews evenredig verdeeld over het projectteam en wordt er een duidelijke planning gemaakt.

In de Teams-omgeving (of Sharepoint) wordt een Planner aangemaakt, die boven in een kanaal wordt toegevoegd. Om het werk zo inzichtelijk mogelijk te maken, hanteren we de volgende kolommen:

- **To-Do:** Interviews die nog moeten worden uitgevoerd.
- **Ingepland:** Interviews die ingepland staan.
- **Wait:** Interviews die wachten op actie of aanvullende informatie.
- **Done:** Voltooide interviews.



Per kennishouder wordt een taak op het bord aangemaakt, waarin wordt aangegeven welke verwerkingen onder die persoon vallen. De persoon binnen het projectteam die het interview afneemt, wordt aan de taak gekoppeld. Deze aanpak zorgt voor overzicht en samenwerking binnen het projectteam, terwijl het werk effectief wordt verdeeld

Uniform format voor consistentie

Tijdens de interviews en bij het vastleggen van de gegevens in Publiosia wordt een uniform format gebruikt. Dit zorgt voor consistentie en overzichtelijkheid, wat het verwerkingsregister beter beheersbaar en bruikbaar maakt. Dit format is al gedefinieerd tijdens de voorbereidingsfase. De tool Publiosia helpt daarnaast bij het uniform krijgen van de input, zodat alle gegevens op een gestandaardiseerde manier worden verwerkt.

Tijdens de voorbereidingsfase wordt besproken hoe de interviews worden aangevlogen. Hierbij wordt aandacht besteed aan het verzamelen van de juiste gegevens en het waarborgen van een eenduidige aanpak om de kwaliteit en volledigheid van de informatie te garanderen.

Titels en doeleinden moeten eenduidig en beschrijvend zijn. Dit geldt ook voor toelichtingen op grondslagen, die helder en inzichtelijk moeten worden vastgelegd. Deze uniformiteit helpt bij een beter begrip en een correcte toepassing van de gegevens.

Bewaartermijnen moeten worden uitgeschreven en waar mogelijk toegelicht. Dit biedt duidelijkheid over de tijdspanne waarin gegevens bewaard mogen blijven en ondersteunt een goede naleving van de AVG.

Interviews en vastleggen van gegevens

De interviews worden uitgevoerd door de teamleden, waarbij alle relevante informatie over verwerkingen wordt verzameld en direct wordt ingevoerd in Publiosia. Zo wordt het register continu bijgewerkt. Eventuele onduidelijkheden worden snel opgevolgd om een volledig beeld te garanderen. Naast de minimale AVG-vereisten worden ook de volgende punten vastgelegd:

- de status van de verwerking (actueel of te herzien);
- de risicoclassificatie per verwerking;

- wie de eigenaar is;
- de laatste wijzigingsdatum;
- Link naar uitgevoerde DPIA's (bij hoogrisicoverwerkingen);
- Link naar verwerkersovereenkomsten.

The screenshot displays a web interface with four main sections:

- Risicomanagement:** Includes a 'Risico' dropdown menu set to 'Hoog', a 'DPIA status' dropdown set to 'Ja, uitgevoerd', and a 'DPIA link' text field containing '/dpiagedaan.pdf'.
- Speciale eigenschappen:** Includes a 'Privacyovereenkomst' dropdown set to 'Ja, aanwezig', a 'Privacyovereenkomst link' text field containing '/hierstaatdeverwerkersovereenkomst.pdf', and an 'Algoritme' dropdown set to 'Nee, wordt niet gebruikt'.
- Procesborging:** Includes a 'Proceseigenaar' field with a user icon, a 'Kennishouder' dropdown set to 'Willem de Boer (willem@publosa.nl)' with a 'Gebruiker aanmaken' link, and a 'Notificatie interval' dropdown set to '6 maanden'.
- Workflow:** Includes a 'Status' dropdown set to 'Controle nodig' and an empty 'Interne notities' text area.

Opstellen en delen van governance

Een essentieel onderdeel van deze fase is het opstellen van procedures en werkinstructies voor het beheren en bijwerken van het verwerkingsregister. **Zij bijlage 1.**

Deze governance-structuur zorgt ervoor dat de organisatie na afronding van het project het register up-to-date kan houden. Zodra deze documenten zijn klaar, worden ze gedeeld met relevante afdelingen en proceseigenaren zodat iedereen weet hoe het register moet worden beheerd.

Publicatie

Het publiceren van het Register van verwerkingen is waardevol omdat het bijdraagt aan transparantie en vertrouwen, zowel intern als extern. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) beveelt nu actief aan dat organisaties hun register van verwerkingen openbaar maken en het zou eigenlijk onderdeel moeten zijn van de Wet Open Overheid (Woo). Dit versterkt de transparantie richting burgers, die inzicht krijgen in hoe hun persoonsgegevens worden verwerkt, en bevordert tegelijkertijd de naleving van de AVG-richtlijnen binnen de organisatie.

- **Transparantie richting burgers:** Het register moet toegankelijk en gebruiksvriendelijk zijn om de transparantie naar zowel de AP als burgers te vergroten. Dit helpt om duidelijk te maken hoe en waarom persoonsgegevens worden verwerkt, wat het vertrouwen van het publiek in de organisatie versterkt.

- **Interne zichtbaarheid:** Door het register te publiceren, wordt er binnen de organisatie meer bewustzijn gecreëerd. Dit motiveert afdelingen om het register volledig en actueel te houden. Het toevoegen van een disclaimer kan helpen om aan te geven dat het register voortdurend wordt bijgewerkt en een dynamisch document is.

Gemeente Almere

Naar Almere.nl →

Register van verwerkingen

Dit is het register van verwerkingen van de gemeente Almere. In dit verwerkingsregister is vastgelegd binnen welke werkprocessen wij persoonsgegevens verwerken en met welk doel wij dat doen.

Hieronder vind je een lijst met alle werkprocessen waarbinnen persoonsgegevens worden verwerkt en de daarbij horende details. Gebruik de zoekbalk om de resultaten te filteren

Verwerkingen

🔍 Verwerking filteren...

(aangepast) Competentieprofiel	details
(loonkosten) subsidie	details
Aanhouding en verhoor Domein I openbare ruimte	details
Aanhouding en verhoor Domein I openbare ruimte	details
Aanhouding en verhoor Domein II	details
Aanhouding en verhoor Domein II	details
Aanlegvergunningen	details
Aanlijn- en muilkorfgeboden	details
Aanmaning	details
Aanmelden medewerker voor plek kieslijst OR	details
Aanmelding toegang systemen en applicaties	details
Aansprakelijkstelling	details
Aansprakelijkstellingen van derden	details
Aanstellingen personeel	details
Aanvraag aanwezigheidsvergunning speelautomaten	details
Aanvraag alcoholwet vergunning (artikel 3)	details

3. Na het project

Overdracht naar de organisatie op basis van governance

Na afronding van de interviews en het bijwerken van het Register, wordt de verantwoordelijkheid voor het onderhoud van het register overgedragen aan de organisatie. Dit gebeurt op basis van de eerder opgestelde governance: de procedures en werkinstructies die duidelijk maken wie verantwoordelijk is voor het updaten van het register en hoe dit moet gebeuren.

Evaluatiemechanisme opzetten

Om ervoor te zorgen dat het register actueel blijft, wordt een evaluatiemechanisme ingevoerd. Dit kan bijvoorbeeld bestaan uit periodieke controles of audits om te checken of nieuwe verwerkingen worden toegevoegd en of bestaande verwerkingen correct worden bijgehouden. Daarnaast kan feedback van de betrokkene worden verzameld om het proces verder te verbeteren. De inrichting van Publiosa helpt hierbij. De rapportages bieden afdelingsmanagers

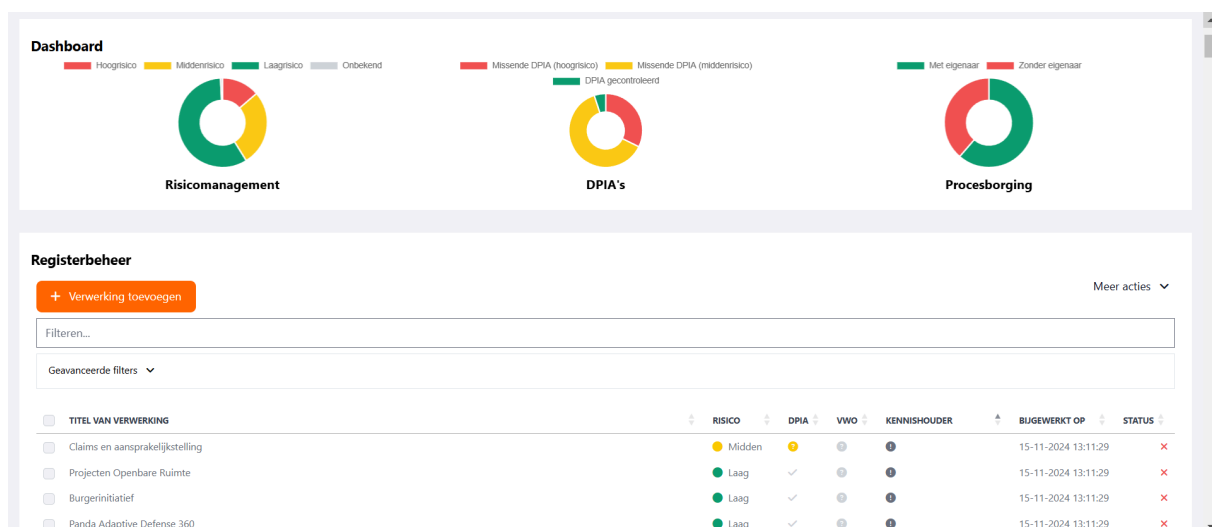
inzicht en elke verwerking heeft een eigenaar, die middels periodiek notificaties gevraagd wordt of de verwerking nog actueel is.

Management informatie

De rapportages en inzichten die Publiosa biedt, ondersteunen de organisatie in het nemen van datagedreven beslissingen. Door de koppeling tussen eigenaarschap en de managementinformatie kunnen afdelingsmanagers gericht sturen op acties en verbeteringen binnen hun verantwoordelijkheidsgebieden. Periodieke evaluaties zorgen ervoor dat zowel de governance als het Register actueel blijft en aansluit bij de operationele en strategische doelen.

Op basis van de geconstateerde hoogrisicoverwerkingen en het ontbreken van DPIA's is een prioritering opgesteld voor de uitvoering van de DPIA's in de komende periode. Hierbij wordt gericht op verwerkingen met het hoogste risico voor betrokkenen, zoals vastgelegd in de criteria uit de AVG. Dit stelt de organisatie in staat om gericht maatregelen te nemen en compliant te blijven.

Waar eigenaarschap ontbreekt, wordt actief gezocht naar verantwoordelijke partijen. Dit is essentieel om ervoor te zorgen dat elke verwerking binnen het register een eigenaar heeft die toeziet op de actualiteit en naleving. Deze stap is cruciaal voor het effectief functioneren van de governance en het continu verbeteren van data verwerkingsprocessen.



Planning en doorlooptijd van het project

Het plannen en in goede banen leiden van een project als dit vraagt om een realistische inschatting van de doorlooptijd en duidelijke afspraken met betrokkenen. De totale geschatte duur van het project is ongeveer 6 maanden. Deze planning kan echter variëren, afhankelijk van de beschikbaarheid en inzet van proceseigenaren en procesexperts. Hier volgt een overzicht van de verwachte fasen en de bijbehorende tijdsplanning.

1. Voorbereidingsfase: +/- 3 á 4 weken

De voorbereidingsfase is cruciaal om een solide basis te leggen voor het project. In deze periode wordt de huidige situatie geanalyseerd, worden proceseigenaren geïdentificeerd en wordt de applicatie Publiosa ingericht. Daarnaast worden formats gedefinieerd en teamleden getraind in het gebruik van de tooling. De voorbereiding zorgt ervoor dat het projectteam klaar is om de uitvoeringsfase met structuur en focus aan te pakken.

2. Uitvoeringsfase: +/- 2 á 3 maanden

De uitvoeringsfase beslaat het grootste deel van het project, met een geschatte duur van 3 maanden. In deze fase worden de interviews met proceseigenaren en procesexperts gehouden om alle benodigde gegevens te verzamelen. De resultaten van deze interviews worden verwerkt en gedocumenteerd in Publiosa. Het succes van deze fase is afhankelijk van de beschikbaarheid en samenwerking van de betrokkenen. Goede planning en flexibiliteit zijn essentieel om de interviews en het dataverzamelingsproces efficiënt te laten verlopen en om eventuele onvoorziene vertragingen op te vangen.

3. Overdrachtsfase: +/-2 weken

De laatste fase van het project is de overdrachtsfase, die ongeveer 2 weken in beslag neemt. In deze periode worden de procedures en werkinstructies voor het beheer van het verwerkingsregister afgerond en gedeeld met relevante afdelingen en proceseigenaren. Deze procedures zijn erop gericht dat medewerkers zelfstandig kunnen handelen op basis van de opgestelde richtlijnen.

Om de borging te versterken, wordt gebruik gemaakt van een tool die automatische notificaties kan instellen, bijvoorbeeld om tijdige updates of controles te waarborgen. Daarnaast wordt binnen het Privacy Office één vaste coördinator aangewezen die verantwoordelijk is voor de centrale aansturing en het bewaken van de naleving van het proces.

De overdracht omvat ook de communicatie over de publicatie van het register en het bieden van ondersteuning om ervoor te zorgen dat de organisatie weet hoe het register up-to-date gehouden moet worden. Het doel is om een soepel beheer en continuïteit na de afronding van het project te garanderen.

Risico's

Deze risico's kunnen de voortgang, kwaliteit en afronding van het project beïnvloeden. Hieronder worden de belangrijkste risico's toegelicht:

Gebrek aan duidelijk en beschikbaar proceseigenaarschap

Een van de grootste risico's is het ontbreken van duidelijk proceseigenaarschap, in combinatie met een organisatiebrede focus op systemen in plaats van processen. Zonder een duidelijke, procesgerichte aanpak en betrokken proceseigenaren bestaat de kans dat de informatie niet compleet wordt verzameld of dat er onvoldoende betrokkenheid is, wat de voortgang van het project bemoeilijkt.

Onvolledige scope van processen

Het risico bestaat dat de organisatie zelf niet de volledige scope van de processen waarin persoonsgegevens worden verwerkt in beeld heeft. Dit kan ertoe leiden dat tijdens het project blijkt dat de scope groter is dan verwacht. Hierdoor kunnen onverwachte extra capaciteitsbehoeften ontstaan die niet in de initiële planning zijn opgenomen, wat leidt tot vertragingen en overbelasting van het projectteam.

Onvoldoende duidelijkheid over rollen, taken en verantwoordelijkheden

Als er geen duidelijkheid is over wie verantwoordelijk is voor het actualiseren van het Rvv, kan dit leiden tot een tekort aan capaciteit en het ontbreken van een eerstelijns contactpersoon voor privacy kwesties. Dit gebrek aan duidelijkheid kan vertragingen veroorzaken in de communicatie en coördinatie, wat het project vertraagt en de efficiëntie vermindert.

Gebrek aan eigenaarschap voor opgebouwde kennis en expertise

Een ander risico is dat er geen eigenaarschap is voor de kennis en expertise die tijdens het project wordt opgebouwd. Aangezien het Rvv geen 'going concern' is, heeft de organisatie mogelijk geen duidelijk beeld van hoe dit moet worden onderhouden na de projectfase. Dit kan leiden tot vertragingen en kwaliteitsverlies van het project, doordat er onvoldoende middelen beschikbaar zijn om de toenemende werklust op te vangen en het beheer te borgen.

Moeilijkheid in het bepalen van voltooiing van het Rvv

Het is lastig om te bepalen wanneer het Rvv volledig is. Dit risico kan ervoor zorgen dat het project niet succesvol kan worden afgerond en blijft hangen in een voortdurende status van 'werk in uitvoering'. Dit belemmert de afronding en kan leiden tot ontevredenheid bij stakeholders en een gebrek aan vertrouwen in het proces.

Randvoorwaarden

Het succes van het project om het register van verwerkingen te actualiseren is afhankelijk van een aantal belangrijke randvoorwaarden. Deze randvoorwaarden zijn cruciaal om de kwaliteit, continuïteit en borging van het register te waarborgen en te zorgen voor een effectieve uitvoering van het project. Hieronder worden de belangrijkste voorwaarden beschreven:

Inzet en gebruik van tooling

Voor de borging van het register is de inzet van gespecialiseerde tooling essentieel. Deze tooling dient gebruikersvriendelijk te zijn en functionaliteiten te bieden die het documenteren, beheren en bijwerken van verwerkingen ondersteunen. De inrichting van de tooling moet zorgvuldig gebeuren, met input van proceseigenaren en kennisdragers, om ervoor te zorgen dat de tool aansluit bij de werkprocessen en het beheer toekomstbestendig maakt.

Duidelijke teamstructuur

Het projectteam moet bestaan uit een gecoördineerde rol en minimaal twee uitvoerende rollen. De coördinator draagt verantwoordelijkheid voor de planning, voortgangsbewaking en afstemming met stakeholders. De uitvoerenden voeren interviews uit en vullen de tooling met de verzamelde gegevens. Heldere afspraken binnen het team over taakverdeling en aanpak zijn noodzakelijk om consistentie en efficiëntie te waarborgen.

Samenwerking met proceseigenaren

De medewerking van proceseigenaren is onmisbaar. Zij moeten toezeggen om actief bij te dragen, hetzij zelf, hetzij via een aangewezen persoon, zoals een procesexpert of kennisdrager. Deze samenwerking is essentieel om te garanderen dat de informatie in het register volledig en accuraat is.

Afstemming binnen de organisatie

Het succes van het project vereist de inzet en medewerking van de communicatieafdeling. Zij spelen een sleutelrol in het informeren van de organisatie over het belang van het register, het projectplan en de verwachtingen richting betrokkenen. Draagvlak vanuit de eindverantwoordelijke Het project moet stevig gedragen worden door de eindverantwoordelijke, zoals de portefeuillehouder privacy. Deze persoon fungeert als sponsor van het project en heeft een cruciale rol in het creëren van organisatorisch draagvlak, het faciliteren van middelen en het wegnemen van eventuele obstakels.

Door deze randvoorwaarden te waarborgen, wordt de kans op een succesvolle actualisatie van het register van verwerkingen aanzienlijk vergroot. Dit stelt de organisatie in staat om te voldoen aan wettelijke verplichtingen en tegelijkertijd een solide basis te leggen voor verdere privacybeheerprocessen.

Raakvlakken overige projecten

Dit project vertoont duidelijke raakvlakken met het projecten rond Open en Toegankelijke Overheid. Het publiceren en actualiseren van het RVV is een belangrijk aspect waar het OTO toezicht op houdt. Daarnaast raken alle privacy-gerelateerde werkzaamheden dit project, aangezien het uitvoeren van pre-DPIA's eveneens gericht is op het invullen en up-to-date houden van het RVV. Dit biedt ons de kans om samen te werken en onze inspanningen te bundelen voor een efficiëntere en transparantere werkwijze.

Bijlage 1: Procedure beheren en publiceren Register van verwerkingen

Procedure beheren en publiceren Register van verwerkingen (Rvv)

Versiedatum [28-9-2024]

Versie [0.2]

Status *[Concept]*

Inhoud

Register van verwerkingen	3
Register van verwerkingen Wet Politiegegevens	3
Bestandslocatie en het verwerking management systeem	3
Beheer en publicatie van het Register van verwerkingen	3
Rollen en verantwoordelijkheden	4

Versiebeheer

Versie	Status	Wijziging	Datum
0.1	Concept	Eerste opzet door Willem de Boer	25-3-2024
0.2	Concept	Extra verdieping toegebracht en RACI verder aangescherpt	28-3-2024

Afkortingen

Afkorting	Omschrijving
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Wpg	Wet Politiegegevens
RvV	Register van Verwerkingen
VMS	Verwerking Management Systeem
PO	Privacy Officer
(C)ISO	(Chief) Information Security Officer
FG	Functionaris Gegevensbescherming

Register van verwerkingen

Hieronder worden de werkinstructie voor het beheren (vullen, bijhouden en controleren) en publiceren van het RvV beschreven. Hiermee hanteren wij een eenduidige manier van werken, zodat wij de kwaliteit van het RvV kunnen borgen én wij aantoonbaar AVG en Wpg compliant zijn. Onder de AVG én Wpg zijn wij namelijk verplicht om een up-to-date en volledig RvV te hebben naast het feit dat het wettelijk verplicht is) het voor proceseigenaren ook van belang is om inzicht te hebben in hun processen en op de hoogte te zijn waar eventuele privacy risico's zitten

Register van verwerkingen Wet Politiegegevens

Omdat het Register van verwerkingen Wet Politiegegevens meer informatie bevat in de vorm van meer kolommen is ervoor gekozen om dat niet in het AVG register te plaatsen, maar een apart bestand aan te houden en te beheren.

Bestandslocatie en het verwerking managementsysteem

De vier RvV's worden beheerd in Publiosa, het verwerking management systeem waar wij als organisatie gebruik van maken

De beheeromgeving is te bereiken via beheer.publiosa.nl. Het beheer van de vier RvV's ligt bij de Privacy Officers, welke automatisch toegang hebben tot alle beheeromgevingen. De superadmin rechten liggen bij de Privacy Officers en zij kunnen rechten toekennen en toegang verlenen.

Beheer en publicatie van het Register van verwerkingen

De Lijn(verantwoordelijke) is eindverantwoordelijk voor de actualiteit van het RvV voor zover het de verwerkingen van zijn organisatieonderdeel betreft. Dat betekent dat hij of zij verantwoordelijk is voor het hebben van een totaaloverzicht van welke verwerkingen er zijn, welke risicoclassificatie deze zouden moeten hebben (laag, midden, hoog) en wat de status is van uitgevoerde DPIA's voor midden- en hoog risicoverwerkingen.

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor zijn of haar respectievelijke processen waar persoonsgegevens worden verwerkt. Dat betekent dat hij of zij dus ook verantwoordelijk is voor het up-to-date en volledig houden van die respectievelijke processen in het RvV.

De Privacy Officer is verantwoordelijk voor de coördinatie van de actualisatie en het beheer van het RvV. Dat betekent dat de PO, daar waar nodig, afspraken inplant met de proceseigenaren om alle verwerkingen in beeld te krijgen, risico's te classificeren en scherp te hebben waar DPIA gedaan zijn of nog gedaan moeten worden. Dit is een actieve ondersteunende taak.

De Functionaris Gegevensbescherming (FG) toetst de kwaliteit, actualiteit, juistheid en volledigheid van het RvV en kan waar nodig advies hierover inwinnen bij de Privacy Officers.

Naast het beheren zijn er ook taken en verantwoordelijkheden belegd omtrent het publiceren van het RvV. Via Publiosa kan het RvV online gepubliceerd worden op de eigen publicatiepagina's (organisatie.registervanverwerkingen.nl). Zo kunnen inwoners eenvoudig en gebruiksvriendelijk zoeken in het RvV.

Het is aan de Privacy Officer om ervoor te zorgen dat het RvV daadwerkelijk gepubliceerd wordt en eventuele updates in het RvV ook geüpdatet worden. Dit moet minimaal elk kwartaal

gebeuren. Zoals eerder beschreven zal het Wpg-register apart beheerd worden in Publiosa, maar zal deze uiteindelijk naadloos geïntegreerd worden in het publieke RvV en zijn we daarmee aantoonbaar compliant.

Rollen en verantwoordelijkheden

	PO	Lijn	Proceseigenaar	(C)ISO	FG
Totaaloverzicht van bestaande verwerkingen, risicoclassificatie en status DPIA.	C	A	R	I	
Actieve aanlevering van nieuwe verwerkingen bij de Privacy Officer.	C	A	R	I	
Zorgdragen voor actualiteit van het RvV.	C	A	R	I	I
Coördinatie van de actualisatie van het RvV.	AR		C	I	
Beheer van het RvV.	AR		C	I	
Toetsing op kwaliteit, actualiteit, juistheid en volledigheid van het register van verwerkingen.	C		C	I	AR
Zorgdragen dat minimale AVG-vereiste zichtbaar is	AR				I
Zorgdragen voor actualiteit van gepubliceerde versie	AR				I
Controle juistheid gepubliceerde versie	AR	C		I	I
Rechten en toegang beheren	AR			I	
Toekennen proceseigenaar aan verwerking	AR	C		I	