

Verantwoordingsplicht AVG: register van verwerkingsactiviteiten (art. 30 AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) legt een *verantwoordingsplicht* op aan organisaties die persoonsgegevens verwerken.

Eén van de verplichtingen op dit gebied is het register van verwerkingsactiviteiten. Notarissen zijn verplicht zo'n register aan te leggen en bij te houden. De KNB stelt op knb.nl een sjabloon voor een dergelijk register beschikbaar. Omdat veel notarissen dezelfde soorten verwerkingsactiviteiten uitvoeren, stelt de KNB ook een ingevuld voorbeeld beschikbaar, waarin de meest voorkomende activiteiten van notariële kantoren zijn opgenomen. Notarissen kunnen dit aanpassen naar de situatie op hun eigen kantoor. Hieronder volgt informatie over het register van verwerkingsactiviteiten en een stappenplan (punt 6) om dit in te richten.

1. Wat is het register van verwerkingsactiviteiten?

Het register is geregeld in artikel 30 van de AVG. Volgens dit artikel moet de verwerkingsverantwoordelijke een register houden van de verwerkingsactiviteiten van persoonsgegevens die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvinden.

Dat kan op papier of digitaal. Op verzoek moet de notaris zijn register van verwerkingsactiviteiten beschikbaar stellen aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

2. Welke "verwerkingsactiviteiten" moeten in het register worden opgenomen?

De AVG geeft een definitie van "verwerking" waaruit kan worden opgemaakt wat een verwerkingsactiviteit is (art. 4 sub 2 AVG):

Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

U hoeft niet voor iedere persoon apart alle verwerkingsactiviteiten te registreren. De persoonsgegevens zelf komen ook niet in het register te staan. U hoeft alleen de activiteit te vermelden.

3. Waarom geldt deze verplichting voor notarissen?

Notarissen zijn verplicht een register bij te houden op grond van artikel 30 lid 1 AVG, omdat zij *verwerkingsverantwoordelijken* zijn in de zin van de AVG. Dat is het geval omdat notarissen verantwoordelijk zijn voor de verwerking van verschillende persoonsgegevens, zoals gegevens van cliënten en personeelsleden.

Niet alle verwerkingsverantwoordelijken zijn verplicht een verwerkingenregister bij te houden. Artikel 30 geeft een uitzondering op deze verplichting voor ondernemingen met minder dan 250 personen in dienst. Deze uitzondering is niet van toepassing indien:

- de verwerking waarschijnlijk risico's meebrengt voor rechten en vrijheden van betrokkenen, en/of
- de verwerking niet incidenteel is, en/of
- bijzondere (9 lid 1 AVG) of strafrechtelijke persoonsgegevens (10 lid 5 AVG) worden verwerkt.

Aan de Autoriteit Persoonsgegevens is de vraag voorgelegd of notarissen verplicht zijn een verwerkingenregister te houden. Daarop is het antwoord ontvangen dat de verwerking door notarissen als "niet incidenteel" wordt beschouwd. Het houden van een register is dus verplicht, omdat de uitzondering niet van toepassing is op het notariaat.

4. Wat moet er in het register staan?

Het register bevat:

Eenmalig:

Naam en contactgegevens verwerkingsverantwoordelijke

Naam en contactgegevens van de Functionaris Gegevensbescherming (indien aanwezig)

Per verwerkingsactiviteit (tussen haakjes de mogelijke aanduiding van de rubrieken in het register):

1. Het doel van de verwerking (DOEL)
2. Beschrijving categorieën van betrokkenen (= degenen op wie de gegevens betrekking hebben, zoals cliënten, personeelsleden) (CATEGORIE BETROKKENEN)
3. Beschrijving categorieën van persoonsgegevens (CATEGORIE PERSOONSgegevens); bijvoorbeeld: NAW-gegevens, BSN, burgerlijke staat etc.
4. Categorieën ontvangers aan wie persoonsgegevens zijn of worden verstrekt (CATEGORIE ONTVANGERS); bijvoorbeeld registratiehouders of de Belastingdienst
5. *Indien mogelijk*: beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist. (BEWARINGSTERMIJN)
- 6*. *Indien mogelijk*: beschrijving technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen als bedoeld in artikel 32 lid 1 AVG (BEVEILIGINGSMAATREGELEN).

* Dit kan ook voor meer verwerkingen tegelijk op één plek in het register worden beschreven.

Aanbevelingen:

1. Vermeld bij een activiteit ook een ingeschakelde VERWERKER in of bij het register. Bij een mogelijk datalek bij een verwerker is dan eenvoudiger vast te stellen op welk soort gegevens het lek betrekking heeft.
2. Vermeld naast het doel ook de GRONDSLAG van de verwerking (op grond waarvan de gegevens verwerkt mogen worden, bijvoorbeeld: wettelijke verplichting, toestemming).

5. Wat heb je aan zo'n register van verwerkingsactiviteiten?

Het register geeft inzicht in de persoonsgegevens die verwerkt worden, niet alleen voor de Autoriteit Persoonsgegevens maar ook voor de notaris zelf. Daarnaast is het register een goede basis om aan andere AVG-verplichtingen te voldoen en daarmee hoge boetes te voorkomen. Hieronder staat puntsgewijs weergegeven waarom het register nuttig is voor de notaris.

1. Je weet wat je verwerkt (en daardoor: wat je daarvoor moet regelen)

Wie aan de AVG moet voldoen, moet weten voor welke verwerkingen van persoonsgegevens hij precies verantwoordelijk is. De eerste keer dat het register wordt gevuld, moet dit worden geïnventariseerd. Dat is een goede gelegenheid om ook andere verplichte AVG-zaken in te regelen, zoals vermeld in de volgende punten.

2. Minimale gegevensverwerking:

Bij de inventarisatie kan blijken dat persoonsgegevens op meer plaatsen dan nodig of in "informele bestandjes" bij individuele medewerkers worden verwerkt. Volgens de AVG mogen persoonsgegevens niet meer dan nodig worden verwerkt. Dit is een goede gelegenheid om a) zicht te krijgen op de verwerkingen, b) ze op te schonen en c) interne procedures aan te passen waar nodig.

3. *Doel en grondslag vaststellen / vastleggen*

Op grond van de AVG mag u persoonsgegevens alleen verwerken voor “welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen”. Een verwerking is gerechtvaardigd als deze gebaseerd kan worden op één van de zes rechtsgrondslagen¹.

De inventarisatie bij het vullen van het verwerkingenregister biedt een gelegenheid om vast te stellen op welke grondslag iedere verwerkingsactiviteit is gebaseerd. Als hierover vragen komen van de toezichthouder of van betrokkenen, dan zijn deze eenvoudig te beantwoorden.

4. *Inzicht bij inroepen rechten van betrokkenen en bij datalekken*

Als betrokkenen informatie vragen of een klacht indienen over de gegevensverwerking bij u of bij de Autoriteit Persoonsgegevens, moet u snel kunnen achterhalen welke gegevens u verwerkt, waarom u dat mag, waar deze staan en hoe deze zijn beveiligd. Het register faciliteert dat.

5. *Verwerkingsovereenkomsten*

Aan de hand van het register kunt u nagaan voor welke verwerkingsactiviteiten u een verwerker heeft ingeschakeld. Zo heeft u een hulpmiddel om te controleren of u met alle verwerkers de verplichte verwerkingsovereenkomst heeft gesloten.

6. *Boete voorkomen*

Heeft u ten onrechte geen register van verwerkingsactiviteiten, dan kan de Autoriteit Persoonsgegevens u een boete opleggen. Boetes in deze categorie kunnen oplopen tot 10 miljoen euro.

6. Stappenplan aanleg register van verwerkingsactiviteiten

Hieronder is een stappenplan opgenomen voor het aanleggen van een register van verwerkingsactiviteiten.

NB: Er zijn meer manieren om een register aan te leggen; onderstaande is slechts een voorbeeldwerkwijze.

1. Bekijk het [sjabloon \(xlsx\)](#) van de KNB en de informatie in het kader hierboven om een indruk te krijgen van de gegevens die u moet verzamelen. U kunt ook het ingevulde voorbeeld als basis nemen. Dat kan u helpen bij het verzamelen van de juiste informatie. (NB: Dit stappenplan gaat ervan uit dat u zonder kosten een register wilt aanleggen. U kunt uiteraard ook een softwareprogramma kopen waarmee u een register kunt opzetten).
2. Vermeld boven of onder het register de naam en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en, indien aanwezig, van de functionaris voor gegevensbescherming (FG).
3. Ga na in welke processen op uw kantoor persoonsgegevens worden verwerkt en zet deze in een lijst. Het [Formulier inventarisatie tbv verwerkingenregister \(docx\)](#) kan een hulpmiddel zijn bij de inventarisatie. Verifieer bij de medewerkers of niets over het hoofd is gezien.

¹ Zie artikel 6 AVG (rechtsgrondslagen verwerking):

- toestemming van de betrokkene;
- noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is;
- noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting van de verwerkingsverantwoordelijke;
- noodzakelijk om vitale belangen van de betrokkene of een andere persoon te beschermen;
- noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of de uitoefening van openbaar gezag die aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen;
- noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde (belangenafweging).

4. Bekijk per proces:
 - a. wat u met de persoonsgegevens doet (verwerkingsactiviteit);
 - b. welk soort persoonsgegevens u verwerkt (bijvoorbeeld: NAW, BSN, kopie legitimatiebewijs);
 - c. van welk soort personen deze zijn (bijvoorbeeld: cliënt; adviseur van cliënt; personeelslid);
 - d. met welk doel de gegevens worden verwerkt;
5. Neem de uitkomsten van 4.a t/m 4.d op in het register van verwerkingsactiviteiten.
6. Inventariseer bij de gevonden persoonsgegevens:
 - a. waar deze gegevens staan (in welk bestand? Waar is dit bestand opgeslagen: op een server bij u op kantoor of bij een externe dienstverlener?)
 - b. waarom u het proces mag uitvoeren (Hooft dit bij de wettelijke taak van de notaris? Wordt dit met toestemming van de cliënt gedaan? Verifieer ook of u niet meer persoonsgegevens verwerkt dan nodig voor het doel.)
 - c. indien bekend: hoe lang u de persoonsgegevens mag bewaren.
 - d. aan wie u de gegevens verstrekt en waarom (bijvoorbeeld: aan "cloudleverancier X BV" voor de opslag (= verwerking), aan het Centraal Testamentenregister vanwege de wettelijke inschrijvingsplicht).
7. Ga bij de uitkomst van stap 6.a. na:
 - indien de gegevens bij u op kantoor staan: welke risico's deze lopen, welke maatregelen zijn genomen om de gegevens te beveiligen en of deze maatregelen voldoende zijn;
 - indien de gegevens (ook) bij een verwerker worden verwerkt: of u met deze verwerker een verwerkingsovereenkomst heeft afgesloten die aan de AVG voldoet (o.a. moet een adequaat beveiligingsniveau zijn afgesproken).(N.B.: Zie de informatie op knb.nl over de Verwerkingsovereenkomst, met voorbeeld.)
8. Controleer met de uitkomst van stap 6.b. of deze verwerking inderdaad is toegestaan (lees: of deze voldoet aan één van de grondslagen van artikel 6 AVG, zie hiervoor).
9. Noteer met de uitkomst van stap 6.c. per verwerkingsactiviteit in het register wanneer de gegevens moeten worden gewist: dit is de bewaartermijn (indien bekend).
10. Noteer met de uitkomst van stap 6.d per verwerkingsactiviteit in het register aan welke personen of partijen buiten uw organisatie u de gegevens stuurt: dit zijn de *ontvangers*². Aangeraden wordt de *verwerkers*³ in een aparte kolom te vermelden (de derden die u zelf heeft ingeschakeld om namens u de gegevens te verwerken, zoals een cloudprovider).
11. Zorg ervoor dat regelmatig wordt bekeken of de vermeldingen in het register nog juist en volledig zijn. Dat kan bijvoorbeeld door een persoon binnen uw organisatie verantwoordelijk te maken voor de bijhouding en regelmatige controles.

Voor algemene informatie over de AVG en het register van verwerkingsactiviteiten zie de [website van de Autoriteit Persoonsgegevens](#) en de [Handleiding Algemene Verordening Gegevensbescherming \(Rijksoverheid.nl\)](#).

² Art. 4 AVG: Een *ontvanger* is een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, al dan niet een derde, aan wie/waaraan de persoonsgegevens worden verstrekt (...).

³ Een *verwerker* is een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan dat/die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.