Handleiding tussentijdse update Novak Kwaliteitssysteem module Kantoorregelingen

April 2018 V1.0

Inleiding

Deze handleiding voor het Novak Kwaliteitssysteem module Kantoorregelingen bestaat uit twee delen:

A. Beschrijving inhoud van de update met toelichtingen;
B. Uitleg hoe u in 4 stappen deze update kunt verwerken.

Stappenplan implementatie AVG

Tevens is als bijlage bij deze handleiding (achterin) het stappenplan opgenomen om de AVG binnen uw kantoor te implementeren. Hierin staat tevens toegelicht waarom dit stappenplan niet is toegevoegd aan het Novak Kwaliteitssysteem.

Beheer en onderhoud in een handomdraai geregeld met het onderhoudsabonnement voor uw Novak Kwaliteitssysteem!

Beheer van uw Novak Kwaliteitssysteem en het verwerken van updates ingewikkeld of tijdrovend? Voor het beheer van uw Novak Kwaliteitssysteem is via Novak een onderhoudsabonnement beschikbaar waardoor u hier geen omkijken meer naar heeft. Informatie over dit abonnement kunt u eenvoudig aanvragen door een e-mail te sturen naar redactie@novak.nl.

Lees de ervaringen van kantoren die u zijn voorgegaan op www.mijnkwaliteitssysteem.nl/ervaring.

Heeft u vragen over hulp bij het beheer en onderhoud van uw Novak Kwaliteitssysteem, dan kunt u contact opnemen met de projectmanager van het Novak Kwaliteitssysteem, Marcel Kurvers (redactie@novak.nl).

Naast deze handleiding is een algemene handleiding van Scienta beschikbaar: http://help.mijnscienta.nl/

Mocht u nog vragen hebben over de verwerking van deze update, dan kunt u een e-mail sturen naar redactie@novak.nl.

Met vriendelijke groeten, mede namens de redacteuren,

Marcel Kurvers
Projectmanager Novak Kwaliteitssysteem

A. Beschrijving inhoud van de update met toelichtingen

Wijzigingen op hoofdlijnen

Vanaf heden (3 april 2018) is de tussentijdse update in het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) voor het Novak Kwaliteitssysteem beschikbaar voor de modules:

- Kantoorregelingen (standaard regime NVKS);
- Kantoorregelingen (verlicht regime NVKS).

In deze update staat de implementatie van de AVG in de module Kantoorregelingen centraal. In bovengenoemde modules is een nieuwe sectie toegevoegd ‘Persoonsgegevens en datalekken (AVG)’. Ook is een sectie met dezelfde benaming toegevoegd aan de modellenbibliotheek.

Let op: de content in deze update is ontwikkeld voor een ‘gemiddeld’ mkb-accountantskantoor. Indien uw kantoor bijzondere diensten levert waarbij meer/andere (bijzondere) persoonsgegevens worden verwerkt, dient u mogelijk aanvullende maatregelen te treffen. Bij twijfel dient u de AVG en zo nodig de aanvullende informatie van de Autoriteit Persoonsgegevens te raadplegen.

Wijzigingen op detailniveau

De update bevat op detailniveau de volgende aanpassingen en uitbreidingen in het kader van de AVG:

Kantooropzet en beheersing

- Informatiebeveiligingsbeleid: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Privacybeleid: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG.

Kantoorregelingen

- Instructie persoonsgegevens: dit artikel is vernieuwd in het kader van de AVG;
- Instructie verwerking van persoonsgegevens: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Instructie verwerkingsverantwoordelijke en verwerker: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Instructie verwerkersovereenkomst: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Instructie rechten van betrokkenen: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Privacy statement KANTOORNAAM: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Instructie datalekken: dit artikel is vernieuwd in het kader van de AVG;
- Stroomschema wanneer is er sprake van een datalek: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Instructie Data Protection Impact Assessment (DPIA): dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Instructie evaluatie, monitoring en bijstelling: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Instructie beheersingsmaatregelen betrouwbaarheid ICT: dit artikel is aangescherpt in het kader van de AVG.

Modellenbibliotheek

- Voorbeeld AVG-dossier: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Model QuickScan risico's ter bepaling beveiligingsmaatregelen: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Model werkprogramma treffen van maatregelen informatiebeveiliging en privacybescherming: dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Model verwerkersovereenkomst cliënt (verantwoordelijke) – accountant (verwerker): dit artikel is vernieuwd in het kader van de AVG;
- Model verwerkersovereenkomst Accountant (verwerker) – derde (sub-verwerker): dit artikel is vernieuwd in het kader van de AVG;
- Model verwerkersovereenkomst: Accountant (verwerkingsverantwoordelijke) – Derde (Verwerker): dit artikel is vernieuwd in het kader van de AVG
- Model register van verwerkingsactiviteiten (in de rol van verwerker): dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Model register van verwerkingsactiviteiten (in de rol van verwerker): dit artikel is nieuw toegevoegd in het kader van de AVG;
- Model vastlegging datalekken: dit artikel is vernieuwd in het kader van de AVG;
- Voorbeeld cliëntdossier: dit artikel is aangescherpt in het kader van de AVG.

B. Stap voor stap uitleg voor de verwerking van de update

Stap 1: Inloggen

Allereerst dient u de Scienta-omgeving van uw kantoor te openen. Weet u het adres van deze digitale kantooromgeving niet meer, of bent u uw inloggegevens vergeten, neem dan contact op met de helpdesk van Scienta (0341 - 700 256).

Wanneer u bent ingelogd, opent u de beheeromgeving van uw Novak Kwaliteitssysteem door in Scienta rechtsboven op ‘beheer’ te klikken zoals in onderstaande schermafbeelding weergegeven. U komt nu in de beheeromgeving van uw Novak Kwaliteitssysteem.

Stap 2: Update ophalen

In de beheeromgeving kunt u door middel van de knop ‘zoek naar abonnement-updates’ de update ophalen zoals op onderstaande schermafbeelding is weergegeven. Op basis van uw abonnement wordt nu zichtbaar welke wijzigingsvoorstellen op bestaande artikelen en welke nieuwe artikelen de update voor u bevat. Indien u een abonnement heeft op meerdere modules van het Novak Kwaliteitssysteem, ontvangt u ook voor de andere modules updates wanneer u deze nog niet eerder heeft opgehaald.

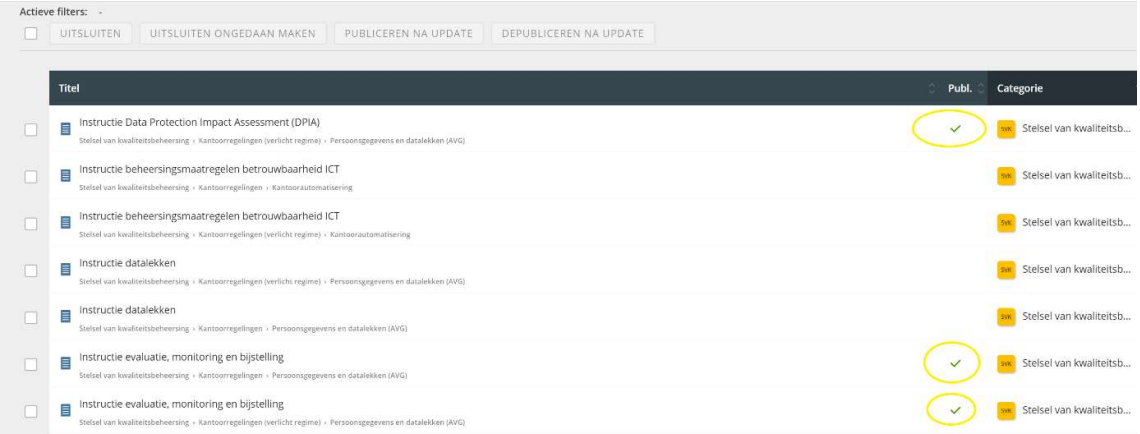
Zodra u op de knop heeft geklikt, wordt een overzicht voorbereid waarmee u kunt zien voor welke artikelen een update beschikbaar is.

Het is mogelijk om een selectie van de totale update die voor u beschikbaar is, nog niet op te halen. Bijvoorbeeld wanneer er nog een update van een andere module van het Novak Kwaliteitssysteem beschikbaar is die u nog niet wenst te verwerken. In dat geval plaatst u een ‘vink’ voor het desbetreffende artikel en klikt u boven de tabel met wijzigingsvoorstellen op ‘Uitsluiten’. Zie onderstaande schermafbeelding:

De wijzigingsvoorstellen waarbij u voor ‘Uitsluiten’ heeft gekozen, worden vervolgens niet opgehaald. De volgende keer dat u wederom naar abonnement-updates gaat zoeken, worden deze wijzigingsvoorstellen opnieuw aangeboden.

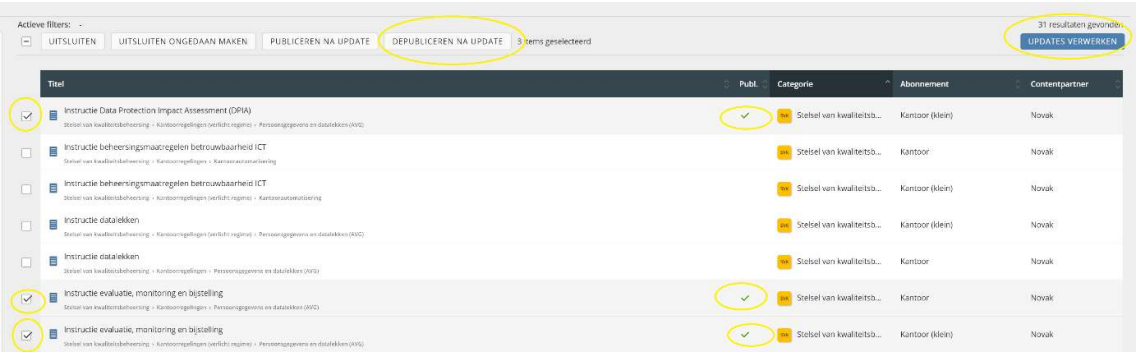
Let op: haal de update pas op zodra u deze ook daadwerkelijk gaat verwerken. Updates blijven voor u beschikbaar, ook wanneer u de update niet direct na het verschijnen ophaalt. Er wordt immers een vergelijking gemaakt tussen de content die u voor het laatst heeft opgehaald en de content die ondertussen in de redactieomgeving is gewijzigd.

Deze update bevat diverse nieuwe artikelen. Nieuwe artikelen worden standaard als een ‘Publiceren na update’ artikel weergegeven. Hiermee zijn de artikelen na het binnenhalen voor iedereen te raadplegen (zowel voor medewerkers als voor u als beheerder). Het is aan te raden om nieuwe artikelen eerst op ‘depubliceren na update’ te zetten zodat u als beheerder eerst de nieuwe artikelen kunt beoordelen en zo nodig kantoorspecifiek kunt maken. Vervolgens kunt u artikelen handmatig ‘publiceren’ wanneer deze gereed zijn. Nieuwe artikelen worden met een groene ‘vink’ weergegeven zoals op onderstaande schermafbeelding te zien is.



Nieuwe artikelen ophalen

Om de nieuwe artikelen ‘gedepubliceerd’ op te halen, kruist u het selectievakje aan boven de tabel. Vervolgens klikt u op ‘Depubliceren na update’. Zie onderstaande schermafbeelding. Let op: deze actie wordt alleen uitgevoerd op nieuwe artikelen en niet op bestaande artikelen waarop u wijzigingsvoorstel ontvangt.



Klik vervolgens rechts bovenin op ‘Updates verwerken’ om de update op te halen zoals weergegeven op bovenstaande schermafbeelding.

Gezien de omvang van de update, kan het even duren totdat alle wijzigingsvoorstellen (updates) en nieuwe artikelen zijn opgehaald. U kunt in het overzicht ‘Achtergrond opdrachten’ waarin u automatisch terecht bent gekomen, zien wanneer de wijzigingsvoorstellen allemaal zijn ontvangen. In dat geval wordt onder ‘status’ ‘Succesvol verwerkt’ weergegeven. Zie onderstaande schermafbeelding.

Stap 3: Structuur actualiseren

De structuur van de module Kantoorregelingen en de modellenbibliotheek is aangepast voor wat betreft de instructies en modellen die betrekking hebben op informatiebeveiliging, persoonsgegevens en datalekken. De (oude) instructie persoonsgegevens en de instructie meldplicht datalekken (voorheen opgenomen in de sectie 'Overige wet- en regelgeving'), zijn verplaatst naar de nieuwe sectie 'Persoonsgegevens en datalekken (AVG)'. De (oude) modellen voor de verwerkersovereenkomsten (voorheen opgenomen in de sectie 'Kantoorvoering', subsectie 'Kwaliteitsborging en -bewaking'), zijn verplaatst naar de nieuwe sectie 'Persoonsgegevens en datalekken (AVG)'.

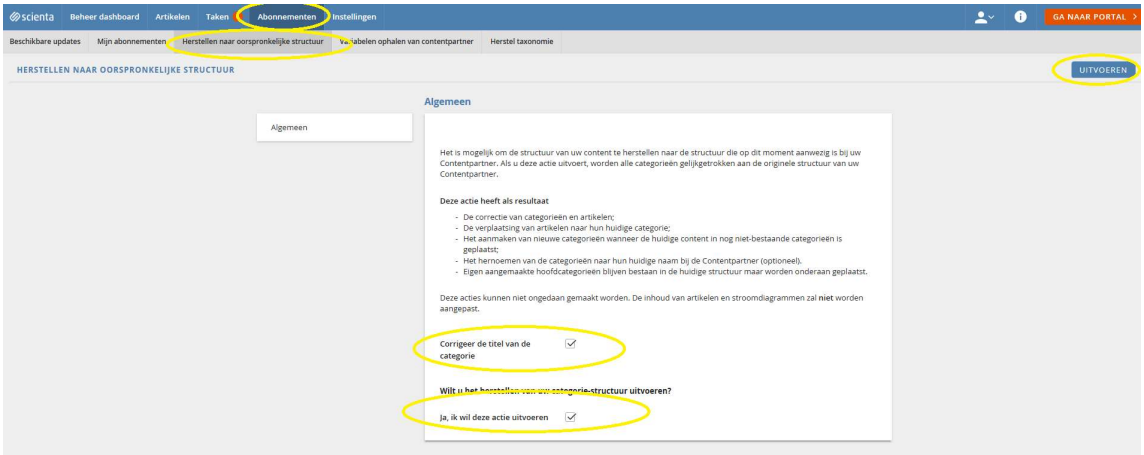
U kunt geautomatiseerd de structuur van de module Kantoorregelingen en de modellenbibliotheek actualiseren.

Het is overigens aan te raden om de indeling van uw Novak Kwaliteitssysteem zoveel mogelijk gelijk te houden aan de Novak-standaard aangezien de tekstuele verwijzingen die door de reactie zijn aangebracht (bijvoorbeeld een verwijzing vanuit een instructie naar een model in de modellenbibliotheek) dan blijven kloppen. Indien u de structuur van uw Novak Kwaliteitssysteem of de modellenbibliotheek aanpast, zult u deze tekstuele verwijzingen ook aan moeten passen aan uw eigen indeling.

Let op, het gaat bij het actualiseren van de structuur niet om de inhoud van artikelen, maar om de volgorde van artikelen en de verdeling van artikelen in de diverse (sub)secties (= structuur). Ook in een kantoorspecifiek gemaakt Novak Kwaliteitssysteem kunt u automatisch de structuur actualiseren, er is <u>geen</u> effect op de inhoud van uw Novak Kwaliteitssysteem.

Ook is het mogelijk om de structuuraanpassing handmatig door te voeren. U kiest voor handmatig indien u bijvoorbeeld de volgorde in andere modules van het Novak Kwaliteitssysteem zo wenst te laten zoals u deze nu heeft ingericht. Dit is meestal aan de orde wanneer u veel ervaring heeft op het gebied van het werken met Scienta. Om deze reden wordt handmatig aanpassen van de structuur niet beschreven in deze handleiding, maar wordt u verwezen naar de algemene handleiding van Scienta (http://help.mijnscienta.nl) waarin dit onderwerp is uitgewerkt.

Voor automatische actualisatie van de structuur ga naar 'Abonnementen' en kies vervolgens voor 'Herstellen naar oorspronkelijke structuur'. Plaats vervolgens een vink achter 'Corrigeer de titel van de categorie (voor wijziging van de hoofdstuknaam). Plaats vervolgens een vink achter 'Ja, ik wil deze actie uitvoeren' en klik op 'Uitvoeren'. Zie de schermafbeelding hieronder.

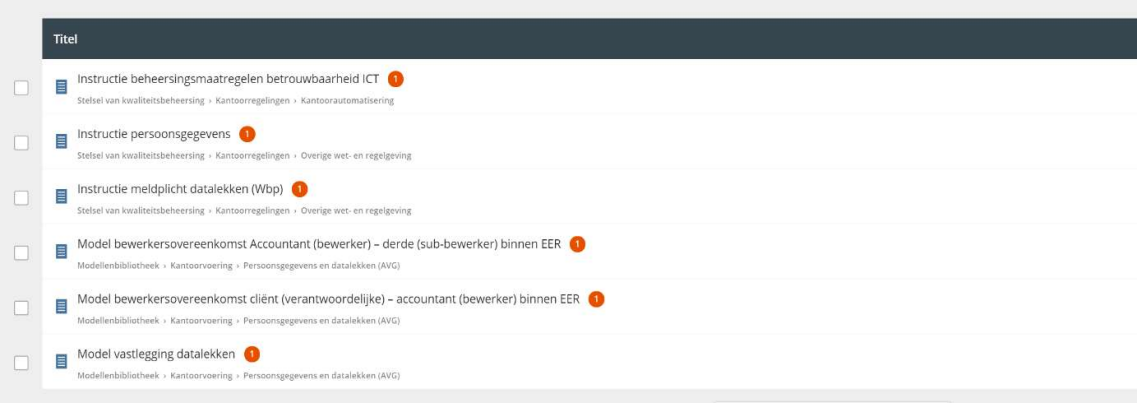


Het verwerken kan enige tijd duren. Dit is afhankelijk van het aantal te corrigeren artikelen.

Stap 4: Niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstellen verwerken

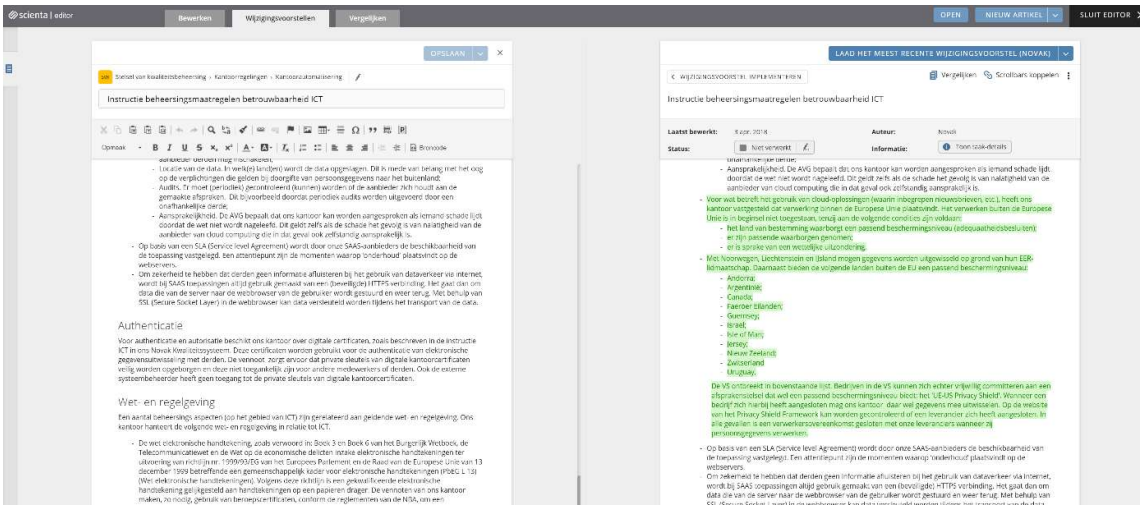
De niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstellen dienen te worden verwerkt. Klik in het ‘dashboard’ op de snelkoppeling met wijzigingsvoorstellen (zie onderstaande schermafbeelding).

Zodra u op de knop ‘Wijzigingsvoorstellen’ klikt, wordt het overzicht met niet afgewerkte wijzigingsvoorstellen geopend. Zie onderstaande schermafbeelding.



Open het artikel met het niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstel door op de artikelnaam te klikken zoals op bovenstaande schermafbeelding weergegeven.

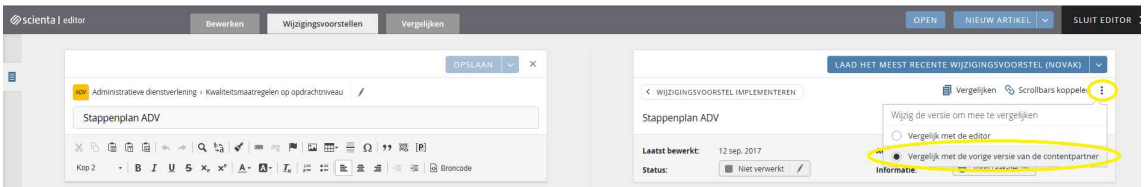
Nadat het wijzigingsvoorstel is geopend wordt in de kleuren groen en rood weergegeven wat de wijzigingen zijn. Groen betekent, deze tekst in het wijzigingsvoorstel is nieuw ten opzichte van de tekst in de huidige versie van het artikel. Rood betekent, deze tekst is in het wijzigingsvoorstel verwijderd ten opzichte van de tekst in de huidige versie van het artikel.



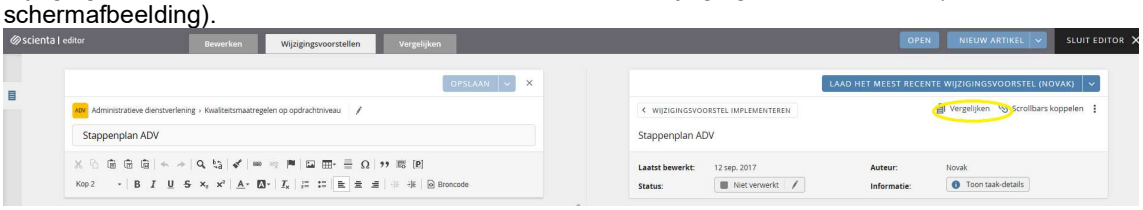
Let op: Afhankelijk van het feit of u het desbetreffende artikel kantoorspecifiek heeft gemaakt, kiest u op de volgende pagina’s voor de methode A of B om de wijzigingen uit het wijzigingsvoorstel over te nemen.

Methode A: Verwerking in een kantoorspecifiek gemaakt artikel

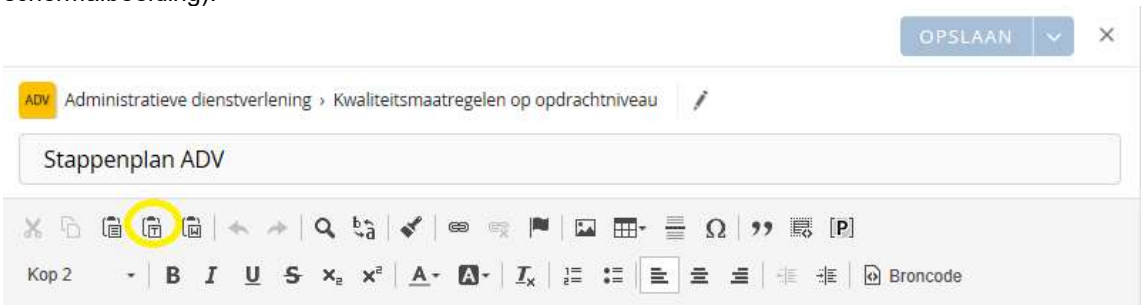
Indien het wijzigingsvoorstel is uitgebracht op een kantoorspecifiek gemaakt artikel, zullen veel groene en rode teksten worden weergegeven zodra u het wijzigingsvoorstel heeft geopend. Door middel van de functionaliteit ‘Vergelijk met de vorige versie van de content provider’ kunt u heel eenvoudig het actuele wijzigingsvoorstel van Novak vergelijken met de vorige versie van Novak. Op deze wijze ziet u wat er in de Novak-standaard is gewijzigd en kunt u zelf bepalen of u deze wijzigingen wenst over te nemen in uw eigen kantoorspecifieke artikel (Zie onderstaande schermafbeelding).



Indient u de tekst wilt overnemen uit het wijzigingsvoorstel, selecteert u uit het wijzigingsvoorstel de gewenste tekst. Doordat de verschillen in dit wijzigingsvoorstel in groen en rood worden weergegeven, kan het lastig zijn om de juiste tekst te selecteren. Klik op de knop ‘Vergelijken’ boven het wijzigingsvoorstel, om alleen de meest actuele tekst in het wijzigingsvoorstel te zien (Zie onderstaande schermafbeelding).



Selecteer de gewenste tekst en kopieer deze door met uw muis voor de te selecteren tekst te gaan staan, de linker muisknop ingedrukt te houden en uw muis naar het einde van de te kopiëren tekst te slepen. Vervolgens laat u de linker muisknop los en klikt u op de rechtermuisknop. Kies in dit menu voor ‘Kopiëren’. Vervolgens klikt u met uw linker muisknop in uw actieve artikel aan de linkerzijde op de plek waar u de gekopieerde tekst wilt plakken. Kies in de menubalk van het tekstvlak waar u uw muiscursor heeft neergezet voor het icoontje ‘Plakken als platte tekst’. (Zie onderstaande schermafbeelding).



Het spreekt voor zich dat u de bestaande tekst (eerst) moet verwijderen of ‘overschrijven’ om ervoor te zorgen dat de oude teksten niet blijven staan. Zodra op deze wijze een wijzigingsvoorstel is afgewerkt, dient het wijzigingsvoorstel uit de lijst met wijzigingsvoorstellen te worden gehaald. Dit doet u door op ‘Ja’ te klikken bij ‘Verwerkt’ zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven:

Afhankelijk van uw Scienta-licentie kan hier in plaats van bovenstaande weergave, onderstaande weergave beschikbaar zijn:

In dat geval kiest u voor één van onderstaande mogelijkheden en klikt u vervolgens op toepassen:

Om het artikel af te sluiten, kiest u voor opslaan en vervolgens ‘Sluit editor’, rechtsboven het scherm zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven.

Op deze wijze verwerkt u de wijzigingsvoorstellen in de kantoorspecifiek gemaakte artikelen.

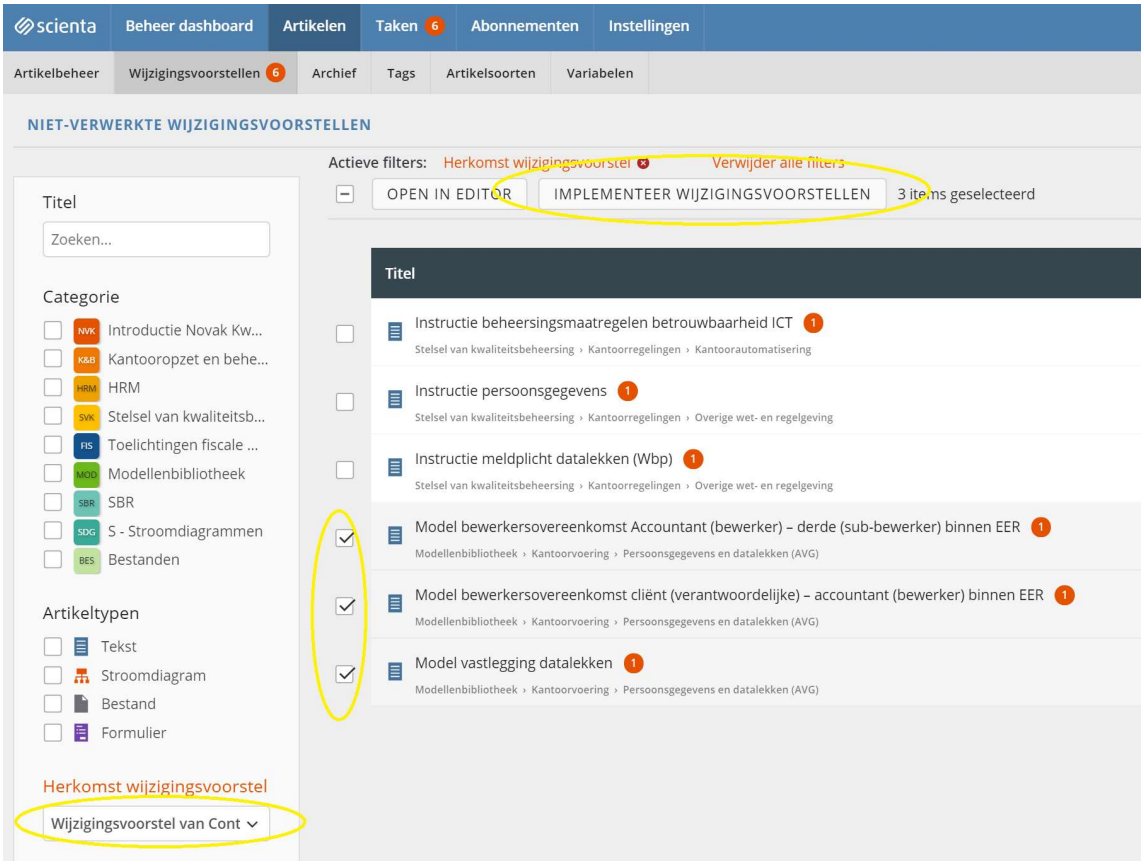
Methode B: Verwerking in niet kantoorspecifiek gemaakte artikelen
Indien u een artikel (instructie of model) (nog) niet specifiek heeft gemaakt, kunt u de inhoud van het wijzigingsvoorstel direct in zijn totaliteit accepteren door op de knop ‘Accepteer dit wijzigingsvoorstel’ te klikken. Zie onderstaande schermafbeelding. Hiermee kopieert u de gehele inhoud van het wijzigingsvoorstel ineens naar uw artikel.

Alle voorstellen wegwerken
Herhaal deze stappen totdat alle wijzigingsvoorstellen zijn weggewerkt.

Om het artikel af te sluiten, kiest u voor opslaan en vervolgens ‘Sluit editor’, rechtsboven het scherm zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven.

Op deze wijze verwerkt u de wijzigingsvoorstellen in niet-kantoorspecifiek gemaakte artikelen.

Let op: indien u diverse artikelen heeft waarvan u weet dat deze niet kantoorspecifiek zijn gemaakt, kunt u wijzigingsvoorstellen op deze artikelen automatisch verwerken. Selecteer hiervoor in het overzicht met wijzigingsvoorstellen links onderin de herkomst van het artikel. Dit moet zijn 'Wijzigingsvoorstel van Content Provider'. Zie de schermafbeelding hieronder.



Vink vervolgens de wijzigingsvoorstellen aan die automatisch geïmplementeerd kunnen worden. Hiermee wordt de inhoud van de huidige artikelen overschreven met de inhoud van het wijzigingsvoorstel en kies voor 'Implementeer wijzigingsvoorstellen' zoals op bovenstaande schermafbeelding weergegeven.

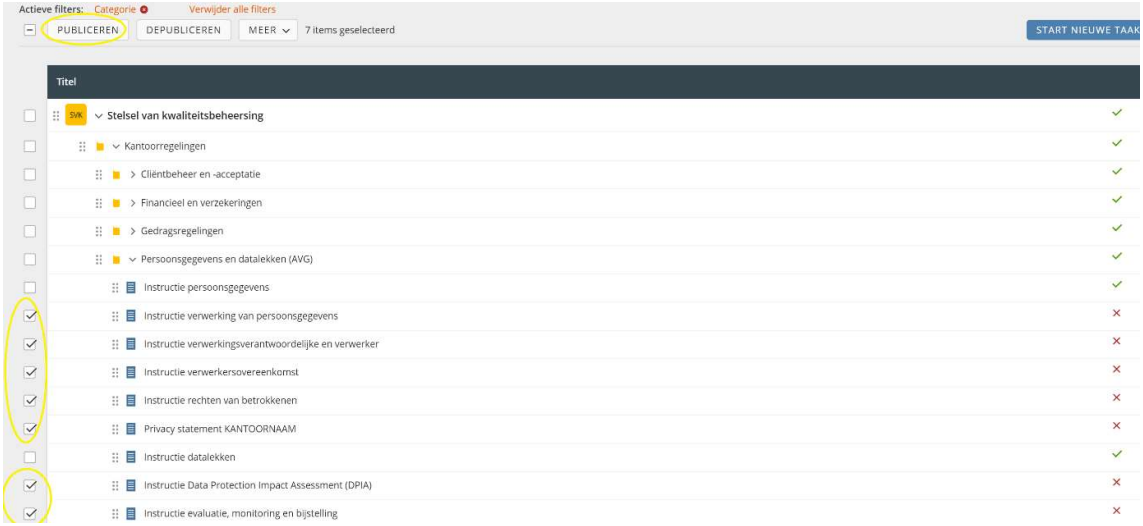
Vervolgens worden de geselecteerde wijzigingsvoorstellen automatisch geïmplementeerd (handig bijvoorbeeld bij het updaten van modellen wanneer u deze standaard laat).

Stap 5: Beoordelen en activeren nieuwe artikelen

Als laatste stap dienen de artikelen te worden beoordeeld die nieuw zijn opgenomen. Voor een overzicht met nieuwe artikelen zie pagina 5 van deze handleiding.

De nieuwe artikelen dienen te worden beoordeeld, zo nodig kantoorspecifiek te worden gemaakt en vervolgens te worden gepubliceerd zodat medewerkers erover kunnen beschikken. Het publiceren werkt als volgt.

Open de desbetreffende sectie. Achter de artikelnaam staat een kolom met ‘groene vinken’, ‘Pub’. Dit betekent: publicatie. Artikelen die gedepubliceerd zijn (en dus (nog) niet in gebruik door het kantoor), hebben een ‘rood kruis’, artikelen die gepubliceerd zijn (en daarmee in gebruik zijn bij het kantoor), hebben een ‘groene vink’. Klik op het ‘rode kruis’ om artikelen te publiceren. Zie onderstaande schermafbeelding.



Meerdere artikelen ineens publiceren? Plaats een ‘vink’ in het vlakje voor de desbetreffende artikelen, en klik vervolgens boven de tabel op ‘Publiceren’. Zie de schermafbeelding hierboven.

Tip: depubliceer artikelen in het Novak Kwaliteitssysteem of de modellenbibliotheek die niet van toepassing zijn op het kantoor, dit is essentieel in het kader van de periodieke kwaliteitstoetsing vanuit de beroepsorganisatie. Alles wat u gepubliceerd heeft, kan getoetst worden.

Na afronding van deze laatste stap, is de update verwerkt.

Bijlage 1: stappenplan implementatie AVG

Hieronder is het stappenplan opgenomen voor de implementatie binnen uw kantoor. Dit stappenplan is niet in het Novak Kwaliteitssysteem opgenomen in verband met de beperkte 'houdbaarheid' van de inhoud. Zodra u de AVG heeft geïmplementeerd, heeft u dit stappenplan niet meer nodig. De onderdelen die na de implementatie nog wel van toepassing zijn (zoals stap 5, zijn verwerkt in het Novak Kwaliteitssysteem). Het stappenplan is gebaseerd op het rapport 'Informatiebeveiliging & privacybescherming deel I van NEMACC. In het Novak Kwaliteitssysteem zijn met deze update naast de in het stappenplan genoemde instructies en modellen tevens aanvullende instructies en toelichtingen opgenomen om te voldoen aan de AVG.

Stap 0: Zorg voor bewustwording, duidelijkheid en de organisatie van de activiteiten

Deze stap is vooral van belang voor kantoren met medewerkers. Medewerkers zullen moeten worden geïnformeerd over de implicaties van de privacywet en over uw plannen / activiteiten met betrekking tot informatiebeveiliging en privacybescherming.
In deze stap past ook dat de vennoten van kantoor het beveiligings- en privacy-beleid formuleert.

In de Kantooropzet en beheersing zijn voor zowel het informatiebeveiligingsbeleid als het privactbeleid voorbeelden opgenomen die als basis kunnen worden gebruikt. Deze twee artikelen dienen op kantoorniveau verder te worden toegespitst op de kantoorspecifieke situatie.

In deze twee beleidsartikelen wordt aangegeven aan welke eisen het kantoor moet voldoen en op welke wijze het kantoor daar invulling aan geeft, alsmede wat van de medewerkers wordt verwacht. Dit beleid en de keuzes die daarin worden gemaakt, komen onder meer tot uiting in de maatregelen zoals vastgelegd in de module Kantoorregelingen als onderdeel van het stelsel van kwaliteitsbeheersing (nieuwe sectie 'Persoonsgegevens en datalekken').

Stap 1: Is de AVG op het kantoor van toepassing?
De eerste en belangrijkste vraag die in het kader van de AVG beantwoord moet worden is of er binnen het kantoor sprake is van verwerking van persoonsgegevens. Indien dit het geval is moet het kantoor voor deze verwerking(en) rekening houden met de bepalingen van de AVG.
Om deze vraag te kunnen beantwoorden is inzicht nodig in de verwerkingen en de daarbij behorende persoonsgegevens, die onder verantwoordelijkheid van het kantoor, al dan niet opdracht van andere partijen – zoals cliënten - plaatsvinden. Hierbij moet ook de rechtmatigheid van de verwerking worden vastgesteld (de rechtmatige grondslag).
Het kantoor dient na te gaan of het kantoor een Functionaris Gegevensbescherming (FG) moet aanstellen. Als dat niet het geval is kan het kantoor overwegen om toch een dergelijke functionaris te benoemen of op een andere wijze in deze functie te voorzien. In het Novak Kwaliteitssysteem is bepaald dat over het algemeen het niet verplicht is om een FG te benoemen. Wel is het sterk aan te bevelen iemand binnen het kantoor verantwoordelijk te maken voor het toezicht op de naleving van de AVG en als vraagbaak te dienen.

Voor kantoren die vallen buiten het verlicht regime van de NVKS, is er in de standaard content in het Novak Kwaliteitssysteem voor gekozen om hiervoor de kwaliteitsmanager verantwoordelijk te maken. Voor kantoren die vallen onder het verlicht regime van de NVKS is ervoor gekozen om één van de vennoten verantwoordelijk te maken. Op kantoorniveau dient bij de implementatie van deze update in het kader van de AVG te worden bepaald of de standaard wordt gevolgd of dat het kantoor een andere persoon binnen het kantoor voor de AVG verantwoordelijk maakt.

Een vraag die het kantoor tevens moet beantwoorden is het kantoor in het kader van de AVG gezien moet worden als verwerkingsverantwoordelijke en/of verwerker. De rol bepaalt welke maatregelen het kantoor in die rol met betrekking tot de desbetreffende verwerking(en) / persoonsgegevens moet nemen. Per opdracht dan wel per situatie kan de rol van verwerkingsverantwoordelijke / verwerker verschillen.

Stap 2: Het invulling geven aan de AVG bepalingen
Indien sprake is van het verwerken van persoonsgegevens moet het kantoor minimaal de zaken geregeld hebben die zijn opgesomd onder punt 2 in het 'Model werkprogramma treffen van maatregelen informatiebeveiliging en privacybescherming' zoals met deze update aan de modellenbibliotheek (sectie 'Kantoorvoering', subsectie 'Persoonsgegevens en datalekken (AVG) is toegevoegd.

Stap 3: Verkrijg inzicht in de risico's
Om passende beveiligingsmaatregelen te kunnen nemen is het van belang inzicht te hebben op welke gebieden het kantoor de grootste risico's loopt. Dit inzicht kan worden verkregen door het uitvoeren van een risicoanalyse. Omdat het uitvoeren van een risicoanalyse veel tijd in beslag kan nemen, kan als eerste stap gebruik worden gemaakt van een QuickScan. Met deze update is een model 'QuickScan risico's ter bepaling beveiligingsmaatregelingen' aan de modellenbibliotheek modellenbibliotheek (sectie 'Kantoorvoering', subsectie 'Persoonsgegevens en datalekken (AVG) toegevoegd.

Dit met als doel een eerste indruk te krijgen welke gebieden als eerste aandacht nodig hebben en waar maatregelen direct effectief kunnen zijn. Tevens kan gebruik worden gemaakt van de overige delen van werkprogramma zoals bij stap 2 genoemd.

Stap 4: Het invullen van de beveiligingsmaatregelen
Bij het inrichten van informatiebeveiliging heeft het kantoor, naast het zelf treffen van de nodige maatregelen, ook nog een andere optie. Veel, vooral de wat kleinere accountantskantoren, zullen in de praktijk, mede door hun beperkte omvang (schaal) en gebrek aan deskundigheid, niet of moeilijk in staat zijn om de gewenste beveiligingsmaatregelen zelf te realiseren. Het gebruik maken van de diensten van derde partijen, kan in dat geval een oplossing bieden. Voorbeelden in dit kader zijn, het gebruik van toepassingen in de Cloud waardoor data op een veilige plaats wordt bewaard, het gebruik van beveiligde communicatie en mobiele apparaten. Dit natuurlijk onder de voorwaarde dat zaken wordt gedaan met betrouwbare partijen (zoals ook de privacywetgeving vereist) en het kantoor in staat is om de inhoud en de kwaliteit van de geleverde diensten en naleving van de afspraken vast te kunnen stellen. Een andere optie is dat bepaalde vormen van dienstverlening, die een te groot beveiligingsrisico vormen, en dus een bedrijfs- en reputatierisico met zich meebrengen, worden beëindigd.

Stap 5: Evaluatie, monitoring en bijstelling
In deze afsluitende stap worden maatregelen ingevoerd die het kantoor in staat stellen om het functioneren van de ingevoerde maatregelen te evalueren, te monitoren, en desgewenst bij te stellen. Daarnaast worden maatregelen ingevoerd om het gedrag te monitoren en het niet naleven van afspraken tijdig te signaleren (detectie). Maar ook maatregelen en procedures in te voeren die gericht zijn op een juiste afhandeling van incidenten en verstoringen. Voor deze laatste (minimaal jaarlijks terugkomende) stap is de Instructie, moitoring en bijstelling met deze update aan de module Kantoorregelingen (sectie 'Persoonsgegevens en datalekken (AVG) toegevoegd. Tevens is een voorbeeld van een dossierindex voor een AVG-dossier met deze update aan de modellenbibliotheek Kantoorregelingen (sectie 'Persoonsgegevens en datalekken (AVG) toegevoegd om de vastleggingen in het kader van de AVG eenduidig vast te leggen. Dit dossier stelt het kantoor in staat om eenvoudiger te voldoen aan de verantwoordingsplicht (accountability)