



# 10 tips voor professionele datalekregistratie

Deze tips zijn zowel van toepassing op het registreren van datalekken die u verplicht bent te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) als om incidenten die u niet hoeft te melden. De tips vormen een aanvulling op de Q&A's over datalekken op onze website.



Omschrijf incidenten, de gevolgen en de corrigerende maatregelen **duidelijk en volledig**.



Maak expliciet onderscheid tussen **corrigerende en preventieve maatregelen**. Leg corrigerende maatregelen altijd vast in het datalekregister. Het kan nuttig zijn deze maatregelen mee te nemen in de plan-do-check-learn-act cyclus.



Voorkom versnippering van registraties: maak **één overzichtelijke registratie** die voor elk organisatieonderdeel tot op hetzelfde detailniveau wordt ingevuld. Overweeg bijvoorbeeld om de registratie inzichtelijk te maken voor alle medewerkers zodat zij het overzicht kunnen checken voordat zij zelf iets registreren.



Heeft uw organisatie een **functionaris gegevensbescherming (FG)**? Neem dan per incident op of de FG betrokken is en, zo ja, in welke mate.



Neem per incident op of het datalek is **gemeld bij de AP en de betrokken personen** en motiveer waarom dat wel of niet is gebeurd.



Wees **transparant naar de getroffen personen** als er een datalek is geweest. Communiceer hier duidelijk en tijdig over. Bewaar het bewijs van die communicatie en neem deze op in de registratie.



Stel een handleiding op of verzorg een training voor de **medewerkers die de datalekregistratie invullen**. Deze instructie kan onderdeel uitmaken van een gedocumenteerde meldingsprocedure voor de meldplicht datalekken.



Leg vast welke **andere organisaties** betrokken zijn geweest bij een inbreuk. Bijvoorbeeld medeverwerkingsverantwoordelijken, verwerkers of subverwerkers. Dit is handig als een organisatie nieuwe verwerkersovereenkomsten sluit met de desbetreffende verwerkers.



Overweeg om de datalekken in te delen naar **aard, gevolgen en betrokkenen en mogelijke maatregelen**.



**Bespreek de datalekregistratie regelmatig** op het juiste niveau binnen de organisatie als onderdeel van een plan-do-check-learn-act cyclus. Zo kunnen organisaties leren van fouten. De FG of privacycontactpersoon van uw organisatie kan bij deze besprekingen een actieve rol vervullen.