
POPI-HANDLEIDING

Hierdie dokument bevat die handleiding van
NG KERK QUEENSWOOD
met verwysing na die toepassing van die 8
voorwaardes soos vervat in die wet op die
beskerming van persoonlike inligting, Wet no 4
van 2013.

Oorsig oor die POPI wet

Die POPI wet, is die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting. Dit is 'n wet wat reeds in 2013 (Wet nr 4 van 2013) deur die Suid-Afrikaanse regering goedgekeur is en gedeeltes het in werking getree in April 2014. Die res van die regulasies het op 1 Julie 2020 in werking getree en organisasies moet teen 30 Junie 2021 aan alle wetlike vereistes voldoen. Die voorwaardes wat instansies (individue) moet volg om die persoonlike inligting van kliënte (lidmate) wettig te verwerk en te bewaar, word in die wet uiteengesit. Die wet praat van “datasubjekte” en die woord datasubjek word omskryf as “die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het”.

'n Lidmaat is dus 'n “datasubjek”, maar so ook is amptenare wat nie lidmate is nie, m.a.w. enige persoon of instansie wie se persoonlike inligting deur die gemeente op een of ander manier bewaar word.

Die prosessering van inligting word baie wyd deur die Wet gedefinieer. In terme van POPI beteken prosessering van inligting enige aksie of aktiwiteit (meganies, outomaties of elektronies) wat die volgende insluit, maar nie daartoe beperk is nie: versameling, ontvangs, opname, organisering, berging, opdatering, herwinning verspreiding, samesmelting, vernietiging en uitwissing van data.

Die beskerming van persoonlike inligting is nou meer as ooit noodsaaklik omdat die ontwikkeling van die elektronika die risiko nog groter maak dat dit misbruik kan word en mense se privaatheid geskend kan word.

Die POPI wet is van toepassing op almal wat persoonlike inligting prosesseer. Die POPI wet verbied niemand om inligting oor ‘Datasubjekte’ te prosesseer nie. Dit skryf net voor hoe dit gedoen moet word. Dit gaan dus oordie regmatige prosessering van inligting. Enige kerk kan dus, as data op die regte manier geprosesseer word, inligting van lidmate versamel, verwerk, bewaar en aanwend in belang van die Koninkryk en steeds aan die riglyne van POPI voldoen.

Aanstelling van die POPI-Inligtingsbeampte

In terme van die wet op die beskerming van persoonlike inligting, Wet nr 4 van 2013, word die volgende persoon aangestel as die Inligtingsbeampte van die bovermelde instansie.

Naam van Instansie	NG Kerk Queenswood	
Registrasienommer	NPO930006326	
Tipe Instansie	Openbare Liggaam	Privaatliggaam
Straatadres	Garretlaan 249 Queenswood 0186	
Posadres	Garretlaan 249 Queenswood 0186	
Telefoonnommer	012 333 1797 / 012 333 3969	
Faksnommer	086 504 2536	
e-Posadres	saakgelastigdengkq@gmail.com	
Selfoonnommer		

Afdeling A Inligtingsbeampte	
Volle name van die Inligtingsbeampte	Anneli Roux
Aanstelling / Rol	Saakgelastigde
Posadres	Garretlaan 249 Queenswood, 0186
Straatadres	Garretlaan 249 Queenswood, 0186, Pretoria
Selfoonnommer	083 447 2245
Landlynnommer	012 333 1797
Direkte e-posadres	saakgelastigdengkq@gmail.com
Algemene e-Posadres	kerkkantoorngkq@gmail.com
	Ek gee hiermee toestemming dat ek deur die Reguleerder, die aanvrager of datasubjek by bogenoemde kontakinligting gekontak mag word, of deur my aangewese adjunk-inligtingsbeampte (s) wie se inligting hieronder verstrek word.

Afdeling B			
Adjunk-Inligtingsbeampte			
Persoonlike inligting van aangestelde Adjunk-Inligtingsbeampte(s)	Naam en Van	Naam en Van	Naam en Van
	Johanni Barnard		
	Direkte landlyn	Direkte landlyn	Direkte landlyn
	012 303 7569		
	Selfoonnommer	Selfoonnommer	Selfoonnommer
	082 821 2778		
	e-Posadres	e-Posadres	e-Posadres
	johannibarnardt@advocatesa.co.za		
Posadres	Garretlaan 249 Queenswood, 0186		
Straatadres	Garretlaan 249 Queenswood, 0186, Pretoria		
Faksnommer			
Algemene e-Posadres	kerkkantoorngkq@gmail.com		

Ek verklaar dat die inligting hierin waar, korrek en akkuraat is.

GETEKEN en GEDATEER te PRETORIA op 28 JUNIE 2021



INLIGTINGSBEAMPTE

Data - insameling

Die volgende riglyne word toegepas met die proses van insameling van data:

1. Tipe data wat ingesamel word

Persoonlike Inligting

Die volgende persoonlike inligting **kan versamel word**, hoewel nie alles van elke persoon noodwendig versamel gaan word nie.

- Van
- Nooiensvan
- Volle name
- Noemnaam
- Geboortedatum
- Voorletters
- Titel
- ID Nommer
- Geslag
- Woonadres
- Posadres
- Landlynnommer
- Selfoon
- Werktelefoon
- Faks
- e-Posadres
- Beroep
- Werkgewer
- Huwelikstatus
- Huweliksdatum
- Gesinshoof of gesinslid
- Rol in die gesin

Kerklike Inligting

Die volgende kerklike inligting **kan versamel word**, hoewel nie alles van elke persoon noodwendig versamel gaan word nie.

- Lidmaatstatus
- Bewysstatus
- Aansluitmetode
- Datum Ontvang

- Vorige Gemeente
- Wyk
- Predikantswyk
- Verskillende groepe waaraan die persoon behoort asook die rol in die groep.
- Aansluit- en uittreedatums m.b.t. groepe.
- Meelewings
- Gawes
- Passies
- Doopdatums, ouers se vanne en volle name, predikant wat die doop bedien het
- Belydenisafleggingsdatums en datum toegelaat tot belydenisaflegging asook die predikant voor wie belydenis afgelê is.

Bankbesonderhede

Die volgende bankbesonderhede **kan versamel word**, hoewel nie alles van elke persoon noodwendig versamel gaan word nie. Die inligting word slegs gebruik indien daar van 'n debietorderstelsel gebruikgemaak word.

- Takkode
- Rekeningnaam
- Rekeningnommer
- Tipe rekening

Op die stadium maak die gemeente nie gebruik van 'n debietorderstelsel nie.

Mediese besonderhede

Die volgende mediese besonderhede **kan versamel word**, hoewel nie alles van elke persoon noodwendig versamel gaan word nie. Die inligting word hoofsaaklik slegs gebruik by kinders se besonderhede, en slegs indien die kind onder toesig van die kerkraad iewers op 'n uitstappie heen geneem sou word.

- Mediesefonds naam
- Mediesefonds nommer
- Hooflid se naam
- Afhanklike kode
- Huisdokter
- Huisdokter telefoonnommer
- Noodkontakpersoon naam
- Noodkontakpersoon telefoonnommer
- Allergieë
- Chroniese Medikasie

2. Doel waarvoor data benodig word

Die doel van die versameling van persoonlike data van lidmate is omdat die persoon 'n lid van 'n organisasie, by name, **NG Kerk Queenswood** is. Lidmaatskap van 'n kerk is presies dieselfde as om 'n lid van enige ander organisasie te wees. Dit gaan dikwels nodig wees om nuwe meelewings of gawes of mylpale van ons lidmate by te voeg of te verander, of ou inligting te verwyder. Lidmate se tipe lidmaatskap kan ook verander, of kontakinligting kan verander. Daarom is dit noodsaaklik dat daar 'n proses van instandhouding van data moet wees. Kontak met ons lidmate is soms op 'n baie gereelde basis nodig en sodanige kontak geskied deur die persoonlike inligting van lidmate.

3. Toestemming van lidmate

Persoonlike inligting mag slegs op billike en wettige wyse versamel en verwerk word en slegs met toestemming van die betrokke persoon. Vir daardie rede het ons gemeente 'n Nuwe Intrekkervorm, asook 'n "Sensusvorm" vir bestaande lidmate wat aan lidmate voorsien word waarop hulle, hulle inligting moet voltooi en dit moet ook deur die lidmaat onderteken word om te bevestig dat hy/sy goedkeuring verleen dat die inligting wat hy/sy voorsien deur die gemeente gestoor mag word. Die ouers van minderjarige kinders moet ook toestemming verleen dat die gemeente die data van minderjarige kinders mag stoor. Die vorms maak spesifiek ook daarvoor voorsiening. Die Nuwe Intrekkervorm en Sensusvorm maak spesifiek ook voorsiening vir die lidmaat se handtekening.

4. Minimalistiese berging

Dit is ook belangrik dat ons nie alles oor 'n lidmaat hoef te versamel en te stoor nie. Ons het net slegs en alleenlik die inligting nodig om ons bediening met die lidmaat te kan verrig. Om al die inligting oor 'n lidmaat in Winkerk in te voer, voldoen steeds aan die minimalistiese voorskrif. Die inligting wat Winkerk versamel oor 'n lidmaat is sodanig saamgestel dat elke stukkies inligting wat versamel word, deeglik gemotiveer kan word, waaroor dit benodig word.

Daar gaan dikwels nuwe meelewings of gawes van lidmate bygevoeg of verander word, of self ou inligting wat verwyder moet word. Daarom is 'n proses van instandhouding van data noodsaaklik. Lidmate se tipe lidmaatskap kan ook verander, of kontakinligting kan verander. Kontak met lidmate is soms op 'n gereelde basis nodig en sodanige kontak kan geskied deur persoonlike inligting van lidmate.

Die gemeente gebruik gemeentelike se verjaardae om hul geluk te wens daarmee. Die verkryging van gemeentelike se kontaknommers en adresse is noodsaaklik om besoek te kan aflê en vir gemeentelike meelewing deur gereelde sms boodskappe, inligting wat in gemeente gebeur deur te gee aan elke lidmaat.

5. Deursigtigheid

Ons gemeente se beleid is baie duidelik dat ons geen inligting sal verberg waaroor ons beskik nie, en dat ons geen inligting bewaar wat ons nie bereid is om bekend te maak nie.

6. Toegang tot data

Lidmate moet toegang tot hulle data hê en ook toegang om die data te kan wysig of 'n versoek tot wysiging aanhangig maak. 'n Verslag van alle data van lidmate wat die gemeente bewaar, sal beskikbaar wees. Indien 'n lidmaat versoek dat sekere data gewysig moet word, moet sodanige versoek op 'n voorgeskrewe vorm gedoen word en in sekere gevalle stawende identifikasie voorlê, om te bevestig dat die persoon wel is wie hy/sy beweër om te wees. Sodra die verandering aangebring is, sal 'n verslag weer beskikbaar wees aan die gemeentelid.

Data gebruik en beperkings.

Wie kry tans toegang tot die data?

Die volgende persone of instansies binne die gemeente kry tans toegang tot die lidmate se data.

Kerkkantoor personeel

Die administratiewe beampte en saakgelastigde het toegang tot die data op die Winkerk stelsel van die gemeente, hoewel die minimalistiese beginsel steeds toegepas word.

Die administratiewe beampte van die gemeente is die meester gebruiker van Winkerk en enige verandering op die data word slegs deur die persoon hanteer.

- Enige byvoegings en wysigings van 'n gemeentelid se besonderhede word dus slegs deur die administratiewe beampte hanteer.
- Verslae wat getrek word
- Die aanvra van attestate en bewys van lidmaatskap

Die saakgelastigde het ook toegang tot gemeentelide se inligting op Winkerk om die uitvoering van die daaglikse pligte te doen, maar het nie toegang om enige inligting te verander nie

Predikante

Die predikante het toegang tot die data van alle lidmate om hulle ampsverpligtinge ten volle na te kom op die Winkerk applikasie.

Ook kan die lidmaatinligting in 'n genommerde harde kopie aan die predikant voorsien word. Die kerkkantoor hou rekord van die kopieë, sodat dit, nadat dit nie meer benodig word of verouderd geraak het, na die kerkkantoor kan terugkom om vernietig te word.

Die minimalistiese beginsel word ook hier toegepas.

Inligting wat aan die predikante voorsien word is die volle name en van van gemeentede, identiteitsnommer, woon- en posadres, telefoonnommers, huweliksdatum (indien van toepassing), kinders se inligting (volle name en geboortedatums), beroep, meelewing in die gemeente, vorige gemeentes waaraan die lidmaat behoort het. Die predikante het nie toegang om enige data te verander nie.

Kerkraadslede

Kerkraadslede moet ook in die uitvoering van hulle pligte sekere inligting van lidmate hê. Die minimum inligting word ook aan kerkraadslede voorsien, deur slegs die inligting van die kerkraadslid se wyk of wyke, indien meer as een wyk bedien word, deur te gee.

Inligting wat voorsien word is volle name van die wykslede, geboortedatum, woonadres, telefoonnommers.

Die lidmaatinligting word in 'n genommerde harde kopie aan die kerkraadslid voorsien. Die kerkkantoor hou rekord van die kopieë, sodat dit, nadat dit nie meer benodig word of verouderd geraak het, na die kerkkantoor kan terugkom om vernietig te word.

Jeugwerkers en Sondagskoolpersoneel

Dit is ook noodsaaklik dat Jeugwerkers en Sondagskoolpersoneel in die uitvoering van hulle pligte sekere inligting van lidmate moet hê. Die minimum inligting word aan die personee gegee.

Volle name van kind en geboortedatum, ouers se naam en van asook geboortedatum, woonadres. Die vorm met die inligting word deur die ouers onderteken waar toestemming gegee word dat die Sondagskool personeel die inligting mag gebruik.

Lidmate

Lidmate kry beperkte toegang tot inligting van ander lidmate.

Slegs met die toestemming van 'n lidmaat sal **sy/haar naam en van, adres- en kontakbesonderhede en verjaardagdatum** gedeel word op, met betrekking tot:

Weeklikse afkondigings - 'n lys van siek persone se name en kontaknommers, meelewing met persone wat familielid aan dood afgestaan het, persone wat verjaar se verjaardagdatum en kontaknommer in die weeklikse afkondigings te plaas.

Komitees het hul onderskeie Whatsapp groepe om mekaar ingelig te hou ten opsigte van vergaderings en ander besluite. Die webtuiste is 'n bron van inligting aan die gemeente.

Die sms stelsel wat deur Winkerk werk, word gebruik om lidmate ingelig te hou oor gebeurtenisse in die gemeente. Geen persoonlike inligting word deur hierdie sms stelsel deurgegee nie.

Data berging

1. Elektronies

Winkerk 7 / 10

Lidmate se inligting word versamel en geberg in die Winkerkprogram in die kerkkantoor. Die program word oor 'n netwerk gebruik tussen twee rekenaars. Die administratiewe beampte is die meester gebruiker en die rekenaar van die saakgelastigde slegs op die netwerk.

Winkerk Online

Die Saakgelastigde en Administratiewe beampte het toegang tot Winkerk Online, maar maak werk hoofsaaklik op Winkerk op hul kantoorrekenaar.

Die predikante maak gebruik van die Winkerk online applikasie op hul selfone om sodoende toegang te verkry tot lidmaatinligting. Indien die predikant 'n beroep na 'n ander gemeente sou aanneem of aftree, sal die toegang tot Winkerk Online herroep word.

Die voorsitter van die Finansiële komitee het ook toegang tot Winkerk Online. Indien die persoon nie meer op die komitee dien nie, sal die toegang tot Winkerk Online herroep word.

Finkerk 3

Die normale sinchronisasieproses tussen Winkerk en Finkerk skryf ook persoonlike inligting van lidmate soos van, name en geboortedatum na die Finkerk databasis. Die Finkerk databasis is nog 'n Microsoft Access databasis en sou deur middel van Microsoft Access gelees kan word. 'n Wagwoord is op die Finkerk databasis geplaas wat slegs aan die 2 persone wat met Finkerk werk, bekend is.

Backup Buddy

Backup Buddy maak weekliks 'n rugsteun van die gemeente se Winkerk data. Hierdie rugsteun kopie word dan opgelaaai na Infokerk se "Cloud Server." Die rugsteun kopieë word in die oplaai proses met 'n baie sterk wagwoord beskerm alvorens dit die gemeente

se rekenaar verlaat. Daar word egter 'n plaaslike kopie van die rugsteun op die gemeente se rekenaar gestoor. Die doel van die plaaslike kopie is vir interne gebruik van die gemeente en die leër wat gerugsteun is, is nie met 'n wagwoord beskerm nie.

E-Pos programme

Die kerkkantoor gebruik Gmail as 'n epos program, beskerm met wagwoorde, waarvan die inligting in die "cloud" gestoor word.

Woordverwerkings- en sigbladprogramme

Die gemeente (kerkkantoor) maak gebruik van Microsoft Word, Excel asook Publisher.

Microsoft Word word gebruik vir die tik van agendas, notules en ander korrespondensie.

Excel word gebruik vir die ontwerp van verskillende lyste, finansiële administrasie, begroting.

Publisher word gebruik vir die weeklikse afkondigings.

Gemeentelike webwerwe

Die gemeente het tans 'n webwerf. Inligting wat daarop voorkom is die adres en kontakbesonderhede van die kerkkantoor en personeel, die gemeente se bankbesonderhede, weeklikse nuusbrief, asook kwartaallike nuusbrief.

Elke Sondag se preke en ander aktiwiteite kan op webwerf verkry word.

Foto's met die aktiwiteite van die gemeente word vertoon.

Selfone en elektroniese kommunikasie

Die kerkkantoor personeel en predikante stoor van die lidmate se foonnommers op hul selfone, om sodoende makliker kontak met hulle te maak. Vir persone wat toestemming daartoe gegee word, word die skakel na die uitsaai van die weeklikse kerkdienste per Whatsapp deurgestuur. Die weeklikse nuusbrief word slegs na persone wat dit versoek, per Whatsapp en epos uitgestuur. Lidmate het die opsie om te onttrek indien hulle nie meer enige kommunikasie wil ontvang nie.

Die betrokke selfone het 'n wagwoord om toegang tot inligting op die foon te beskerm.

2. Harde kopieë

Geen harde kopieë met persoonlike inligting word in 'n lessenaarlaai geberg nie.

Harde kopieë met persoonlike inligting (Bewys van lidmaatskap ontvang en Bewys van lidmaatskap aangestuur, dooplidmaatregisters, wykslyste, persoonlike inligting van nisse

wat aangekoop is) word slegs in liaseerkabinette en die instapkluis wat albei toegesluit word, gehou.

Die inligting van nuwe en bestaande inwoners, word aan die diaken of ouderling voorsien wat met die onderskeie wyke gemoeid is Die kopie met die inligting word genommer en sodra die diaken of ouderling bedank uit die wyk, word die kopie terugbesorg na die kerkkantoor, vanwaar dit vernietig word deur die dokument deur 'n snippermasjien te voer.

Harde kopie inligting van die personeel word in lêers in 'n kabinet gebêre wat toegesluit word.

Data beveiliging

1. Elektronies

1.1 Fisiese sekuriteit van die kantoor.

Die kerkkantoor op die perseel, is toegerus met diefwering voor die vensters en veiligheidshekke voor die deure. Die veiligheidshekke bly gesluit in werksure, ook vir persoonlike veiligheid. Die gekoppelde alarmstelsel word geaktiveer aan die einde van 'n werksdag.

'n Instapkluis maak deel van die administratiewe beampte se kantoor, waar behalwe kontant en ander dokumente, ook lidmate se persoonlike inligting gestoor word. Eksterne hardeskywe word ook in die kluis gestoor.

Die kerkterrein beskik ook oor 'n pallisadeheining en verder hoë mure wat die perseel omring.

1.2 Elektroniese sekuriteit.

Wagwoorde:

Vir elke webwerf en program met persoonlike data, is daar verskillende wagwoorde.

Windows:- Om aan te teken in Windows word 'n sterk wagwoord gebruik in elke rekenaar.

Winkerk:- Elke gebruiker het 'n gebruikersnaam en sterk wagwoord. Slegs die administratiewe beampte het die gebruiksreg om lidmate se inligting by te voeg en te verander. Die res van die gebruikers het toegang tot lidmate se name en van, kontaknommers en epos adres, woon- en posadres, geboortedatum en/of identiteitsnommer.

Winkerk Online:- Die gebruikersnaam is die gebruiker se epos adres met 'n sterk wagwoord. Die gebruiker kan ook die wagwoord verander sou hulle dink dit het iewers uitgelek.

Finkerk:- beskik oor sterk wagwoord.

Webwerwe en epos programme:- die webwerwe en epos programme is ook toegerus met wagwoorde. Elke toepaslike webwerf en epos program het sy eie wagwoord.

Word en Excell dokumente wat persoonlik inligting bevat, word beskerm met 'n wagwoord.

'n Wagwoordbestuurderprogram word gebruik, naamlik Kasper Password Manager wat deel uitmaak van ons Kaspersky Total Security Program. Die webwerwe en programme se aanteken informasie word hier gestoor.

Enkripsie van lêers:

Dokumente wat tesame met die name en van van persone, ook e-pos adresse en/ofselfoonnommers bevat, is identifiseerbare inligting wat beskerm moet word en daarom word dit in geënkripteerde formaat gestoor.

Winkerk se data word outomaties in 'n geënkripteerde formaat gestoor, waar die data op die hardeskyf, sou dit in verkeerde hande beland en in ander rekenaar geplaas word, nie leesbaar is nie.

Indien 'n verslag uit Winkerk met persoonlike inligting van lidmate geproduseer word, en in Word, Excell of PDF op die hardeskyf gestoor word, word dit met 'n wagwoord gestoor. Indien 'n verslag of dokument met persoonlike inligting per epos aan iemand gestuur word, word die dokument met 'n wagwoord beskerm, alvorens dit gestuur word. Die ontvanger word per sms gekommunikeer met die wagwoord. Die ontvanger word ook in kennis gestel dat die dokument slegs vir sy/haar gebruik is en dat geen persoonlike inligting van 'n lidmaat in die dokument met enige ander persoon gedeel mag word nie, tensy vooraf goedkeuring van die lidmaat self gedoen is of indien dit in belang van gemeentelike aktiwiteite is.

Finkerk se data word met 'n wagwoord beskerm.

Word en Excell dokumente asook .PDF lêers wat persoonlike inligting van lidmate bevat, word beskerm met wagwoorde.

Die saakgelastigde, administratiewe beampte en koster gebruik slegs die desktop rekenaars in hul onderskeie kantore om met gemeente inligting te werk. Die predikante gebruik hul rekenaars by die huis. Indien die rekenaar en sommige lêers persoonlike inligting van lidmate bevat, word dit ook beskerm en ge-enkripteer. Die eksterne hardeskyf wat in die kluis geberg word, se lêers met persoonlike inligting van lidmate is ge-enkripteer.

2. Harde kopieë

Harde kopieë met persoonlike inligting word alleenlik geberg in toesluitkabinette en die instapkluis. Die gebruik van harde kopieë met persoonlike inligting daarop word tot die minimum beperk.

Persoonlike inligting wat aan 'n diaken/ouderling in 'n wyk verskaf word oms sy/haar pligte uit te voer, word in genommerde kopieë voorsien. Sodra die betrokke persoon nie meer werksaam is in die wyk nie, word die kopieë terugbesorg aan die kerkkantoor waarna dit met 'n versnipper vernietig word.

Data retensie

Inligting van datasubjekte mag langer geberg word in gevalle waar dit verband hou met gemeentelike werksaamhede. Indien rekords van persoonlike inligting benodig mag word, word dit vir langer geberg word. Sulke inligting word in die instapkluis van die kerkkantoor geberg.

Die Winkerk program is so ontwerp dat die gemeente aan die vereistes voldoen van Artikel 14 van die wet. Die hele proses waarmee 'n lidmaat verwyder word, maak seker dat slegs 'n persoon wat as "lidmaat" geklassifiseer is, oorgeplaas kan word na 'n ander gemeente of kerk. Persone wat nie as "lidmate" geklassifiseer word nie, kan nie oorgeplaas word nie, en word van die stelsel verwyder en die inligting van so 'n persoon is onheroeplik verwyder.

Winkerk en Winkerk Online inligting word outomaties opgedateer wanneer Backup Buddy 'n rugsteun lopies opplaai na die internet. Die Backup Buddy se inligting op die gemeente se rekenaar word slegs 3 weke gestoor. Die oudste rugsteun kopie word weekliks verwyder sodat daar altyd net die drie nuutstes oorbly.

Ou rugsteun kopieë met persoonlike inligting op die eksterne hardeskyf word ook van tyd tot tyd verwyder. Alle rugsteun kopieë word aan die einde van elke boekjaar nagegaan en ou inligting wat nie meer benodig word nie, word vernietig.

Elektroniese dokumente wat persoonlike inligting bevat en aan derde partye en amptenare voorsien was, word ook onmiddelik nadat dit die ontvanger bereik het, vernietig. Indien sodanige inligting op 'n hardeskyf gestoor sou word, sou dit in elk geval baie vinnig verouderd geraak het.

Harde kopieë word jaarliks nagegaan om te verseker dat dit nie verouderde inligting bevat nie. Indien verouderd en word dit vernietig.

Argiefvoorskrifte – daar is wel dokumente wat nie persoonlike inligting bevat van lidmate nie, maar die bewaring daarvan word deur die argief voorgeskryf. Hierdie dokumente moet in harde kopie formaat wees en mag nooit vernietig word nie:

Doop-, lidmaat- en huweliksregisters; Afkondigingsboeke; Konistorieboeke; Gementeblaaie; Kerkraad agendas & notules en korrespondensie; Notules van ander komitees; Feesblaaie; Personeel inligting(salarisregister, inkomstebelastingregister, werkloosheidversekeringsregister, pensioenfonds- en mediese fondse register); Titellaktes; Stigtingsdokumente; Getekende geouditeerde state.

Ander dokumente wat wel oor verskillende tydperke vernietig mag word:

Lêers met doopseëls; Lêers met attestate/bewys van lidmaatskap; finansiële stukke; Inbetalingslyste en kwitansieboeke; Basaar-, dankoffer- en ander kollektelyste; Maandstate, fakture, tjekteenblaaie, gewisselde tjeks.

Data vernietiging

Elektronies:

Elektroniese data word vernietig deur digitale sanitasie toe te pas. Data word dus fisies uitgewis deurdat die data met spesifieke elektroniese patrone oorgeskryf word sodat die herstel van die data onmoontlik is. Hiervoor gebruik die kerkkantoor Kaspersky se Total Security program op sy rekenaars, met sy ingeboude digitale sanitasie module wat bekend staan as die "File Shredder".

Indien 'n rekenaar foutief is en nie meer verder gebruik kan word nie, word die hardeskyf op die rekenaar fisies vernietig.

Persone met wie data gedeel word, word ook ingelig om die data te vernietig indien dit nie meer benodig word of verouderd is.

Harde kopieë:

Verslae, indien enige, word vernietig sodra dit nie meer benodig word nie. Die druk van verslae uit Winkerk word tot die minimum beperk, aangesien dit op die program self besigtig kan word. Indien die data dus ook op Winkerk Online besigtig word, is daar geen harde kopieë wat vernietig moet word nie en ook geen elektroniese data wat vernietig of ge-enkripteer hoef te word nie.

Dus enige harde kopie met persoonlike inligting daarop word versnipper deur die snippermasjien in die kerkkantoor.

Personeel bewustheidsopleiding

Personeel bewustheidsopleiding moet deur die POPI-inligtingsbeampte gedoen word. Dit is egter nie iets wat slegs eenmalig gedoen kan word nie, maar sal op 'n deurlopende basis aangebied word. Dit is ook nie iets wat net vir nuwe personeel aangebied moet word nie, maar alle bestaande personeel sal opgeskerp word in terme van die gemeente se POPI-beleid.