

---

## POPI-HANDLEIDING

---

Hierdie dokument bevat die handleiding van die **NG Kerk Petrusburg** 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.

# 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 Petrusburg	
Registrasienommer	-	
Tipe Instansie	Openbare Liggaam	Privaatliggaam
Straatadres	Ossewastr.18, Petrusburg	
Posadres	NG Kerk Petrusburg, Petrusburg, Posbus 166,9932	
Telefoonnommer	053 574 0279	
Faksnommer	Geen	
e-Posadres	ngkpetrusburg@gmail.com	
Selfoonnommer	078 237 2720	

## Afdeling A Inligtingsbeampte

Volle name van die Inligtingsbeampte	Magdalena, Martha Lombaard
Aanstelling / Rol	Skriba
Posadres	NG Kerk Petrusburg, Petrusburg, Posbus 166, 9932
Straatadres	Ossewastr.18, Petrusburg
Selfoonnommer	078 237 2720
Landlynnommer	053 574 0279
Direkte e-posadres	ngkpetrusburg@gmail.com
Algemene e-Posadres	ngkpetrusburg@gmail.com
Ja	Ek gee hiermee toestemming dat ek deur die Reguleerder, die aanvrager of datapersoon by bogenoemde kontakinligting gekontak mag word, of deur my aangewese adjunk-inligtingsbeampte(s) wie se inligting hieronder verstrek word.

## 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
- Foto van individu of gesin
- 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

#### 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.

- Naam van Mediesefonds
- Mediesefonds nommer
- Hooflid se naam
- Afhanklike kode
- Huisdokter
- Huisdokter telefoonnommer
- Noodkontakpersoon naam

- Noodkontakpersoon telefoonnommer
- Allergieë
- Chroniese Medikasie

## 2. Doel waarvoor data benodig word

Die rede vir die versameling van persoonlike data van lidmate is omdat die persoon 'n lid van 'n organisasie, by name **NG Kerk Petrusburg**, 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 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 lidmate is soms op 'n baie gereelde basis nodig en sodanige kontak geskied deur die persoonlike inligting van lidmate. Artikel 28 van die wet gee spesifiek vir kerke die toestemming om lidmate se inligting te mag versamel en te bewaar.

## 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 "Sensusvorm" wat aan lidmate voorsien word waarop hulle hul 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. Dit is baie belangrik om daarop te let dat, in terme van die wet, ouers ook toestemming moet verleen dat die gemeente die data van minderjarige kinders mag stoor. Die sensusvorm maak spesifiek ook daarvoor voorsiening. Die sensusvorm maak spesifiek voorsiening vir die belydende lidmaat/lidmate se handtekening.

Die vorm word as 'n pdf lêer gestoor op die kerk se skootrekenaar en net die inligtingsbeampte het toegang daartoe.

## 4. Minimalistiese berging (Beperkte prosessering)

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. Indien 'n gemeente al die inligting oor 'n lidmaat invoer wat in Winkerk ingevoer kan word oor 'n lidmaat, voldoen dit steeds aan die minimalistiese voorskrif. Die inligting

wat Winkerk versamel oor 'n lidmaat is sodanig saamgestel dat elke stukkie inligting wat versamel word, deeglik gemotiveer kan word, waaroor dit benodig word. (Sien ook die beskrywing van inligting in par 1)

## 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 (Art 23), en volgens die wet ook die data kan wysig of 'n versoek tot wysiging aanhangig kan maak (Art 24). Toegang tot die data beteken nie noodwendig dat die lidmaat toegang tot die gemeente se Winkerk program moet kan kry nie. 'n Verslag van alle data van die lidmaat wat die gemeente bewaar, kan enige tyd aangevra word deur die lidmaat wat dadelik beskikbaar sal wees. Indien die lidmaat dus sou regeer op die verslag en versoek dat sekere data gewysig moet word, sal die inligtingsbeampte die verandering aanbring en weer 'n nuwe verslag aan die lidmaat voorsien. Nie alle versoeke van die lidmate tot verandering van data sal net voor die voet uitgevoer kan word sonder om die wysigings te verifieer nie. 'n Lidmaat sou bv. nie kan versoek dat sy of haar volle name of van gewysig word, sonder dat stawende bewyse van die Departement van Binnelandse Sake voorsien word nie.

Alvorens enige versoek tot toegang of wysiging van data uitgevoer mag word, moet sodanige versoek op 'n voorgeskrewe vorm gedoen word en stawende identifikasie moet voorgelê word om te bevestig dat die aansoeker wel is wie hy/sy beweert om te wees.

## 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.

*Die Skriba (administratiewe en finansies)*

Die skriba het toegang tot die data verkrybaar op die Winkerkstelsel, hoewel die minimalistiese beginsel steeds toegepas moet word.

Die skriba is die 'meester gebruiker' van die Winkerkstelsel, wat beteken dat slegs die skriba kan nuwe inligting/data inlees en stoor of veranderlings bring op die stelsel. 'n Funksie is op die

Winkerkstelsel aangebring waar elke gebruiker wat in die stelsel aanteken verplig word om 'n skerm te onderteken waarin hulle onderneem om die inligting van lidmate te beskerm en nie aan enige ongemagtige persoon of instansie ooit sal bekend maak nie. (Dit is bekend as die gebruiksvoorwaardes vir die POPI aanpasbaarheid binne in die program)

#### *Die Predikant*

Die Predikant het toegang tot die data van lidmate op die Winkerkstelsel, maar kan nie die data wysig nie. Enige nuwe data of veranderinge kan slegs deur die skriba aangebring word en die opgedateerde data sal reflekteer in die leraar se Winkerkstelsel.

#### *Die kerkraadslede*

'n Uitdruk van die nodige data rakende die lidmate in die betrokke wyk word gegee aan die kerkraadslede om hul ampsverpligtinge ten volle te kan nakom.

Natuurlik moet die minimalistiese beginsel ook hier toegepas word. Predikante en ander amptenare moet net van die minimum inligting voorsien word, en sou die behoefte later verander dat hulle meer inligting nodig kry om hulle werk te kan doen, kan dit op daardie stadium aan hulle beskikbaar gestel word. Maak ook seker dat die POPI wet met die betrokke amptenaar gekommunikeer word wanneer inligting aan hulle voorsien word.

#### *Sondagskoolpersoneel*

Dit is verder ook noodsaaklik dat die Sondagskoolpersoneel in die uitvoering van hulle pligte sekere inligting van lidmate moet hê. Die volgende inligting word vir hulle uitgedruk en gegee: Kinders se Naam; Van; Verjaarsdag datums en ouderdomme; Die ouers se name en kontak nommers;

#### *Lidmate*

Lidmate kan natuurlik ook beperkte toegang tot inligting van ander lidmate kry. Herdenkings, verjaarsdae en die lief en leed van gemeentede word in die afkondigings en WhatsApp-groepe aangebring en is baie keer nie net vir die gemeente sigbaar nie, maar ook vir die wyer publiek. Toestemming hiervoor word verkry met die Sensus-/lidmaatskapvorm wat geteken word deur die belydende lidmate.

#### *Sinode kantoor*

Een maal 'n jaar word statistieke en registers van die gemeentede aangevra deur die Sinode.

Die volgende inligting verskyn in die registers: Lidmaat se naam, van, geboorte datum, datum van belydenis aflegging, deur watter predikant en waar, wanneer en van waar oorgekom na die kerk, en wanneer en waarheen die lidmaat is toe hy/sy die kerk verlaat het.

In die geval van doop, word die kind se naam, van, identiteits nommer, geboorte datum en datum van registrasie en die ouers se name, vanne, kontak nommers en adres aangeteken.

## Data berging

### 1. Elektronies

#### *Winkerk 7*

#### *Kerkkantoor:*

Die eerste en belangrikste versamelpunt van inligting van lidmate is Winkerk 7. Ons het net die een skootrekenaar by die kerkkantoor waarop die skriba werk met die Winkerkstelsel.

#### *Addisionele installasies van Winkerk:*

#### *Predikant se skootrekenaar by die huis*

Dieselfde reëls wat geld vir die beskerming van die data by die kerkkantoor, geld ook inderdaad vir die predikant se persoonlike rekenaar. Sou die predikant bedank by die gemeente, of nie meer die program benodig nie, moet die POPI-inligtingsbeampte toesien dat die program en die data van die predikant se tuisrekenaar verwyder word. Enige van Infokerk se takkantore kan gekontak word, om hiermee behulpsaam te wees.

#### *Winkerk Online*

#### *Kerkkantoor personeel kan toegang kry tot Winkerk Online.*

Dit is van uiterste belang dat die POPI-inligtingsbeampte ook moet weet watter amptenare toegang tot Winkerk Online verkry het, sodat hy/sy ook kan verseker dat persone se toegang herroep kan word, indien hulle nie meer die toegang benodig nie.

Dit is ook in elk geval goeie praktyk om van tyd tot tyd wagwoorde wel te verander.

#### *Lidmate kan ook as Lidmaatgebruikers toegang kry tot Winkerk Online.*

Lidmate kan toegang kry tot hulle eie data in Winkerk Online. Sodra 'n lidmaat oorgeplaas word na 'n ander gemeente, of bedank uit die gemeente sal die lidmaat nie meer in Winkerk Online toegang tot daardie data kan verkry nie. Die argiveringsproses van die lidmaat in Winkerk 7 ontkoppel die lidmaat outomaties van die data in Winkerk Online.

### *Backup Buddy*

Backup Buddy maak weekliks 'n rugsteun van die gemeente se Winkerk- en/of Finkerk data. Hierdie rugsteun-kopie word dan opgelaai 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 hierdie plaaslike kopie is vir interne gebruik van die gemeente en die lêer wat gerugsteun is, is nie met 'n wagwoord beskerm nie.

### *E-Pos programme*

Ons kerk maak gebruik van Outlook asook Winkerk se epos afdeling

### *Woordverwerkings- en sigbladprogramme*

Winkerk online  
E-Pos program  
Microsoft Word en Excel asook WordPerfect  
PDF lêers en ander dokumente  
Gemeentelike Webwerf  
Sosiale Media  
Selfoon  
Harde kopie

### *Gemeentelike webwerwe*

[www.ngkerkpetrusburg.co.za](http://www.ngkerkpetrusburg.co.za)

Die volgende inligting is beskikbaar op die kerk se webwerf:

- Inligting van die erediens;
- Nuutste preke;
- Kerkkalender;
- Die kerk se Nuusblad;

- Geskiedenis van die gemeente; en
- Die Kommissie voorsitters se naam, van en kontak nommer

### *Selfone*

Predikant se selfoon

## 2. Harde kopieë

Die Sensus-/nuwelidmaatskapvorms wat ingevul word deur die lidmate word in 'n lêer gestoor in 'n liasseerkabinet in die kerkkantoor. Lidmate kan enige tyd vra vir 'n afskrif van die oorspronklike dokument.

Die kerk besit ook oor 'n Lidmaatskapregisterboek en 'n Doopkladboek wat ingevul word met die aansluit van lidmate en so ook by die doop van lidmate. Slegs die twee inligtingsbeamptes naamlik die skriba en die predikant het toegang tot die kerkkantoor.

## Data beveiliging

### 1. Elektronies

#### 1.1 Fisiese sekuriteit van die kantoor.

By die ingang van die kerk is 'n hek wat gesluit word met 'n slot en moet oopgesluit word met 'n addisionele sleutel nadat die slot oopgesluit is. Met die inkom is daar 'n sekuriteitskamera en 'n alarmstelsel wat ge-deaktiveer moet word en die enigste toegang tot die kerkkantoor is deur 'n sekuriteitshek wat voor die kerkkantoordeur aangebring is.

Om elektroniese sekuriteit te bied is:

*Wagwoorde:*

*Windows:*

Daar is 'n wagwoord wat gevra word met die aanteken op Windows op die kantoor se skootrekenaar.

*Winkerk 7*

Elke gebruiker werk met sy of haar eie gebruikersnaam en wagwoord om 'n Winkerk aan te teken.

*Winkerk Online*

Die Winkerk Online gebruikersnaam is die gebruiker se e-pos adres. Gebruikers kan op Winkerk Online hul wagwoorde verander sou hulle dink dat hulle wagwoord dalk iewers

uitgelek het. Indien iemand sy wagwoord vergeet het, kan 'n herstel van die wagwoord gedoen word. Hierdie funksie is gekoppe aan die gebruiker se e-pos adres.

[Goeie wagwoord praktyke](#)

[Verskillende wagwoorde](#)

Die wagwoorde wat gebruik word om op die verskillende programme aan te teken verskil elkeen van mekaar.

[Sterk wagwoorde](#)

Wagwoorde wat moeilik geraai kan word, word gebruik.

## 2. Beskerming van harde kopieë

Al die harde kopieë van persoonlike data van die gemeentedelede waaroor die kerk besit is in die kerkkantoor toegesluit. Slegs die twee inligtingsbeamptes, die skriba en die predikant het toegang tot die kerkkantoor.

[Antivirus Program](#)

Die kerk maak gebruik van Kaspersky, wat gebruik maak van 'n "System watching component" wat dit instaat stel om onbekende "malware" en virusse op te spoor.

[Enkripsie van hardeskywe en gedeeltes daarvan](#)

Die beskerming van 'n rekenaar se Windows aanteken skerm met 'n wagwoord, beskerm die rekenaar wanneer dit af is en dan aangeskakel word. Sou die rekenaar egter gesteel word en dit nie meer in beheer van die gemeente is nie, is die data op die hardeskyf onmiddelik weer kwesbaar. Sodra die hardeskyf uitgehaal word en dit op 'n ander rekenaar gekoppel word is Windows nie meer deur die wagwoord bekerm nie. 'n Oplossing hiervoor is om die volgende te oorweeg:

[Kaspersky total Security:](#)

Die program is baie gebruikersvriendelik en een van die baie voordele aan die program verbonde is dat een program gebruik word vir Antivirus sagteware, vir jou firewall, vir jou Password manager en vir jou Enkripsie asook vir die veilige vernietiging van data dmv die program se "shredder opsie".

[Tipe dokumente wat beskerming benodig:](#)

Slegs dokumente wat persoonlike inligting bevat soos: eposse, selfoonommers, wat by die persoon se naam gesit word het beskerming nodig.

- Winkerk 7 data:

Die Winkerk 7 data word outomaties in 'n geënkripteerde formaat gestoor. Selfs al sou die hardeskyf in die verkeerde hande beland en in 'n ander rekenaar geplaas word, sal die data nie leesbaar wees nie.

- Verslae wat uit Winkerk 7 geproduseer word

Verslae wat getrek word vanuit Winkerk 7 en gestoor word op die rekenaar in pdf, word, excel of enige ander formaat gestoor word, moet met 'n wagwoord beskerm word. Een of meer geënkripteerde lêers op die hardeskyf word met 'n wagwoord beskerm.

Wanneer die persoonlike inligting gestuur word, moet die dokument met 'n wagwoord beskerm word.

Die wagwoord moet aan die ontvanger van die inligting gestuur word, verkieslik deur 'n aparte kommunikasie bv. deur middel van 'n sms/ Whats App.

Geen persoonlike inligting word op 'n openbare platvorm geplaas soos 'n webwerf, facebook, Whats App ens. geplaas sonder dat daar geteken is vir goedkeuring om dit te doen nie.

[Outlook data:](#)

Word beskerm deur 'n wagwoord en dit is genoegsame beskerming in terme van die POPI wet.

[Word en excel dokumente:](#)

Hierdie tipe lêers is die tipe lêers wat meestal as verslae opgestel word en waarin daar baie persoonlike inligting van lidmate voorkom. Word en Excel dokumente wat persoonlike inligting bevat word met 'n wagwoord beskerm. Daar is 'n ingeboude fasiliteit in Word en Excel om te "save as" en dan in die proses 'n wagwoord te voorsien aan die dokument.

1. [Toestelle wat ge-enkripteer is:](#)
  - Skootrekenaars en Desktop rekenaars:
  - Geheuestokkies

## Data retensie

### Hoe lank data bewaar word

Die wet vereis dat data van datapersoon nie langer gestoor mag word as die oorspronklike oogmerk waarvoor dit ingesamel was nie. Die meeste van die inligting word geberg vir solank as die lidmaat in die gemeente is.

Daar is egter ook 'n aantal uitsonderlings soos in Artikel 14 (1) en (2) van die wet:

- [Gemeentlike werksaamhede:](#)

Indien die verantwoordelike party die rekords redelikerwys benodig vir regmatige oogmerke wat met daardie verantwoordelike party se werksaamhede of aktiwiteite verband hou, dan mag dit langer bewaar word.

- [Historiese, statistiese of navorsingsoogmerke](#)

As rekords van persoonlike inligting vir historiese, statistiese of navorsingsoogmerke benodig word, mag dit vir langer tydperke as die waarvoor dit oorspronklik ingesamel is, gehou word, mits die verantwoordelike party geskikte voorsorgmatreëls teen die gebruik van die rekords vir enige ander oogmerke ingestel het. Argief inligting vir navorsings- en statistiese doeleindes word onbeperk gestoor.

- [Winkerk 7](#)

Die winkerk 7 program is ontwerp dat gebruikers van die program outomaties aan die vereistes van Artikel 14 van die wet voldoen. Die hele argiveringsproses waardeur die gebruiker geneem word wanneer 'n lid verwyder moet word, maak seker dat slegs 'n persoon wat "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 net van die stelsel verwyder. Die inligting van sodanige persoon is onherroeplik verwyder.

- [Winkerk online:](#)

Die winkerk online inligting word outomaties opgedateer wanneer Backup Buddy weer die eersvolgende keer 'n rugsteun kopie oplaai na die internet. Die Backup Buddy inligting op die gemeente se rekenaar word slegs vir 3 weke gestoor. Dieselfde prosedure geld ook op Winkerk online. Die oudste rugsteun kopie word wekliks verwyder sodat daar net altyd die drie nuutstes oorbly. Sou 'n lidmaat bv. in Winkerk 7 geargiveer gewees het, sal die data in Winkerk Online ook hiervolgens aangepas word sodra die Backup Buddy daardie data opgelaa het na die internet toe.

- [Rugsteun Kopieë – Geheue stokkie](#)

Na die gebruik van enige persoonlike inligting wat tydelik gestoor word op die geheue stokkie, word dit vernietig.

- [Elektroniese dokumente wat aan amptenare voorsien word.](#)

Enige elektroniese dokumente wat aan derde partye voorsien is, word onmiddelik nadat dit die ontvanger bereik het, vernietig.

- [Harde kopieë](#)

Harde kopieë word ook op 'n gereelde basis nagegaan om te verseker dat dit nie verouderde inligting bevat nie. Die POPI inligtingsbeampte van die gemeente (die skriba en leraar) het 'n inligtingshandleiding wat beleid stel van hoe daar met ou harde kopieë te werk gegaan moet word wat betref die tydsduur wat dit behou moet word.

- Argief voorskrifte

Daar is wel ander dokumente wat nie persoonlike inligting bevat nie, en waarvan die bewaringstydperke deur die argief voorgeskryf word. Sommige sodanige dokumente moet in harde kopie formaat wees en mag nooit vernietig word nie en ander dokumente moet vir tydperke wat wissel tussen 1 jaar en 15 jaar bewaar word.

## Meganismes in plek gestel om harde kopieë, elektroniese data asook ou hardeware te vernietig:

- Digitale sanitasie is die proses om data fisies uit te wis deur hardeskyf met spesifieke elektroniese patrone of willekeurige data oor te skryf, sodat die herstel van die oorspronklike data onmoontlik word.

Die Kaspersky se Total Security program het ook 'n ingeboude digitale sanitasie module wat bekend staan as die "file shredder". Met hierdie funksie is dit moontlik vir enige rekenaar gebruiker om digitale sanitasie toe te pas om die hardeskyf skoon te maak.

- Deur om die hardeskyf fisies te vernietig

As die rekenaar of eksterne skyf nie weer deur enigiemand gebruik gaan word nie, is dit beter om die toestel fisies te vernietig.

- Harde kopieë

Verslae wat gedruk word, behoort onmiddellik vernietig te word sodra dit nie meer benodig word nie. Die druk van verslae op papier uit Winkerk uit behoort egter tot die minimum beperk te word omdat die inligting baie maklik in die program besigtig kan word op verskillende maniere. Elektroniese verslae is ook eenvoudig om voor te berei. Die data op Winkerk Online van enige toestel wat internet toegang het, kan besigtig word.

Wanneer Winkerk Online gebruik word, is daar geen harde kopieë wat ooit vernietig of ge-enkripteer hoef te word nie.

Harde kopieë wat vernietig moet word kan vernietig word deur dit te verbrand of te versnipper. Die kerk besit oor 'n versnipper masjien en al die dokumente wat vernietig word, word versnipper.

## Personeelbewustheidsopleiding

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