



Informatiebeheerplan Cure

DOCFACTORY

IN OPDRACHT VAN HARRY VAN MONTFORT, INFORMATIEMANAGER, CURE

18-07-2025

Versiegeschiedenis

Datum	Versie	Wijzigingen	Auteurs
28-04-2025	0.1	1 ^e concept, ter bespreking met de organisatie	DOCFactory, Martijn Vermeulen
23-05-2025	0.2	2 ^e concept, enkele aanpassingen na opmerkingen van Informatiemanager	DOCFactory, Martijn Vermeulen
13-06-2025	1.0	Definitief	DOCFactory, Martijn Vermeulen
18-07-2025	1.1	Kleine wijziging n.a.v. verbeterplan	DOCFactory, Martijn Vermeulen

Voorwoord

Dit informatiebeheerplan is een document dat sturing geeft aan ons integraal informatiehuishouden.

Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling is de zorgdrager verplicht een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht te hebben van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Dit betekent dat we als organisatie onze werkprocessen inzichtelijk moeten hebben door te weten:

- Op welke plaatsen zich informatie bevindt;
- Welke applicaties en systemen we gebruiken om deze informatie op te slaan;
- Om welke soort informatie het gaat;
- Wie verantwoordelijk is voor (de inrichting van) deze opslag, applicaties en systemen;
- Of de inrichting van deze systemen voldoet aan de eisen die gelden volgens relevante wetgeving (de Archiefwet, BIO, AVG, WOO e.d.)

Naar aanleiding van de uitgevoerde archiefinspectie namens Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) heeft Cure als een van de aanbevelingen meegekregen om een integraal beleid voor het beheer van (digitale) informatie vast te stellen. Dit informatiebeheerplan is de directe uitwerking hiervan.

Het is een dynamisch groeidocument en opgesteld met inbreng vanuit de gehele organisatie en zal geregeld geoptimaliseerd worden.

Onze dank gaat dan ook uit aan iedereen die meegewerkt heeft aan het tot stand komen van dit document en aan het actueel houden van dit informatiebeheerplan.

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Wat is een informatiebeheerplan?	4
Hoofdstuk 2 Waarom een informatiebeheerplan?.....	6
Hoofdstuk 3 Tot stand komen en onderhouden van informatiebeheerplan	7
Hoofdstuk 4 Analoge Informatie	8
Hoofdstuk 5 AFAS	9
Hoofdstuk 6 AfvalRIS	10
Hoofdstuk 7 Exact	11
Hoofdstuk 8 Inception ManageMent Systeem.....	12
Hoofdstuk 9 Website en sharepoint	13
Hoofdstuk 10 Microsoft Office 365	14
Bijlage 1 Overzicht van de werkprocessen van Cure in de applicaties.....	16
Bijlage 2 Overzicht van applicaties en systemen	17
Bronnen	20

Inleiding

Dit informatiebeheerplan geeft sturing op informatie binnen onze organisatie door inzicht en overzicht te bieden op de informatiehuishouding. Hiermee draagt het bij aan de samenwerking binnen het informatiedomein van onze organisatie.

Aanleiding

Er zijn diverse aanleidingen voor het opstellen van een informatiebeheerplan, te weten:

Ten 1^e is in artikel 18 van de Archiefregeling vastgelegd dat overheidsorganen moeten beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij het overheidsorgaan berustende archiefbescheiden.

Ten 2^e heeft onze archivaris n.a.v. de uitgevoerde archiefinspectie een aanbeveling gedaan om een integraal beleid voor het beheer van (digitale) informatie vast te stellen.

Ten 3^e heeft het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant ook aangedrongen op het zorgen voor een actueel, compleet en logisch overzicht van onze archiefbescheiden.

Waarom dit informatiebeheerplan

Beheer van informatie is bij Cure een verantwoording van de gehele organisatie maar staat verspreid over enkele applicaties. Het is belangrijk dat we hier goed inzicht in hebben.

Met informatie bedoelen we gegevens die ondersteunend zijn om de werkprocessen van Cure uit te voeren. Het is een samenhangend geheel van onder andere datasets, informatiesystemen, registers en applicaties. Het is van belang om een zo volledig mogelijk overzicht te hebben hiervan. Dit zorgt voor duidelijkheid in de complexiteit, en de gevolgen van veranderingen, wat resulteert in beter informatiebeheer. Het informatiebeheerplan biedt dit overzicht.

Waarom is informatiebeheer belangrijk?

Informatie is voor Cure van belang om diensten te kunnen leveren aan zijn deelnemers. Informatie is bepalend om bekwaam, betrouwbaar en betrokken te kunnen handelen richting deelnemers en bedrijven. Tevens wordt informatie intern benut om beleidsmatige beslissingen te nemen, onszelf te besturen én te controleren. Informatie is voor ons dus van wezenlijk belang om als organisatie grip te hebben.

Beheren van informatie is in de kern van belang om de volgende drie redenen, voor:

1. Bedrijfsvoering;
2. Bewijsvoering en verantwoording, en;
3. Behoud van cultuur- historisch erfgoed.

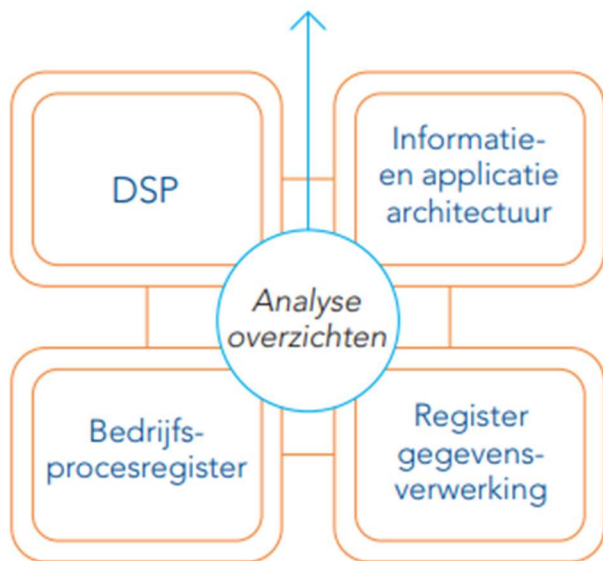
Voor Cure zijn met name punt 1 en 2 van groot belang en speelt behoud van cultuur-historisch erfgoed een minder grote rol. Helemaal uitsluiten kunnen we het laatste punt echter niet. Zo is er een selecte groep zaken, van bestuursvergaderingen, die voor blijvend te bewaren in aanmerking komen. Daarnaast is het altijd mogelijk dat er bijzondere gebeurtenissen plaatsvinden die aangemerkt zouden kunnen worden als hotspot.

Voorheen was informatiebeheer vooral archiefbeheer waarbij belangrijke informatie aan het eind van een werkproces werd opgeslagen voor bewaring. Tegenwoordig dient informatie vanaf het begin en gedurende het gehele werkproces beheerd te worden. Dit zodat informatie altijd en overal vindbaar, beschikbaar, toegankelijk, leesbaar en bruikbaar is voor de periode dat het verplicht raadpleegbaar moet zijn. Het beheren van informatie gedurende het gehele proces is daarmee een belangrijke taak van iedereen in de organisatie die procesmatige informatie bijhoudt. Het hoort bij de standaard werkzaamheden.

Hoofdstuk 1 Wat is een informatiebeheerplan?

Een informatiebeheerplan is een instrument waarmee je een overzicht creëert van de huidige inrichting en status van het informatiebeheer binnen een (verzameling) werkprocessen en waarmee je, door een (risico)analyse, aanbevelingen kan doen om de informatiehuishouding te verbeteren. VNG Realisatie heeft in 'Handreiking Informatiebeheerplan' voorwaarden opgesteld waar een beheerplan minimaal aan moet voldoen.

In het onderstaande figuur zijn de minimale voorwaarden voor informatiebeheer schematisch weergegeven; daaronder staat een toelichting op de gebruikte termen zoals gehanteerd door VNG en hoe deze verwerkt zijn in dit informatiebeheerplan.



Documentair structuur plan (DSP)

Wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt (welk archiefstuk bevindt zich waar en wordt waar gebruikt). Een DSP kan dus onderdeel zijn van een informatiebeheerplan.

Het Documentair structuurplan is als geheel overzicht van archiefbescheiden bijgevoegd als bijlage 1 van het Informatiebeheerplan.

Informatie-architectuur

Overzicht tussen de relaties met informatie en communicatie als bedrijfsmiddelen/productiefactoren van een organisatie.

Per proces ondersteunende applicatie is beschreven wat voor relatie er is tussen de informatie en de processen die worden uitgevoerd.

Applicatie-architectuur

Overzicht in de samenhang van applicaties en informatiesystemen binnen een organisatie.

Bijlage 2 geeft een overzicht van alle applicaties. Per proces ondersteunende applicatie is de samenhang tussen applicaties beschreven als deze van toepassing is.

Bedrijfsprocesregister

Overzicht van aanwezige processen in de organisatie. Procesregister staat in verbinding met andere registraties en kan ingebed zijn in een applicatie

De organisatie beschikt nog niet over een procesregister.

Register gegevensverwerking

Overzicht van alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen de organisatie, zoals vereist onder de AVG, waarin wordt beschreven welke gegevens worden verwerkt, met welk doel, op welke grondslag en met de getroffen beveiligingsmaatregelen.

Het informatiebeheerplan bundelt de DSP, het bedrijfsprocesregister, de informatie- en applicatie architectuur en het register gegevensverwerking, en is daarmee instrument om verbetervoorstellen te doen. Kortom: het informatiebeheerplan dient als kapstokdocument voor I-disciplines om inzicht en overzicht te creëren, aanbevelingen te kunnen doen en concreet met verbetervoorstellen aan de slag te gaan. Het is een optimale aanvulling op elkaar.

Hoofdstuk 2 Waarom een informatiebeheerplan?

Een informatiebeheerplan biedt inzicht in de informatiehuishouding. Afspraken en plannen maken over het beheer van informatie kan alleen als je weet welke informatie er is, en waar deze aanwezig is.

Als een organisatie geen goed informatiebeheer pleegt loopt het risico's. Door niet vindbare informatie kunnen er verkeerde besluiten genomen worden, kunnen werkprocessen verkeerd uitgevoerd worden en kan er niet voldaan worden aan de Wet Open Overheid, waarbij informatie actief openbaar moet zijn, of informatie op aanvraag beschikbaar gesteld moet worden. Dit kan leiden tot gezichtsverlies.

Ook zijn er financiële risico's verbonden aan slecht informatiebeheer. Zo kan het bijvoorbeeld leiden tot onnodige dubbele aanschaf van applicaties of functionaliteiten.

Informatiebeheer draait om drie belangrijke punten; overzicht, inzicht en samenwerking. Een informatiebeheerplan vormt voor al deze thema's een waardevol instrument:

1. Het geeft overzicht van de informatie die rondgaat in de organisatie, binnen teams, processen en applicaties. Artikel 18 van de Archiefregeling benoemt al dat het nodig is te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de aanwezige informatie. En kan gebruikt worden voor het verbeteren van de informatiehuishouding (risicoanalyse).
2. Het geeft inzicht in de waarde van informatie in de organisatie, teams, processen en applicaties. Dat wil zeggen hoelang bewaar je informatie, wanneer vernietig je informatie en wat voor risico's loop je daarin?
3. Het zorgt voor samenwerking tussen zowel de verschillende disciplines in het informatiedomein als de proceseigenaren.

Hoofdstuk 3

Tot stand komen en onderhouden van informatiebeheerplan

Hoe is dit informatiebeheerplan tot stand gekomen?

De opsteller van dit document heeft informatie opgevraagd bij de managers, eigenaren en beheerders van de verschillende applicaties en heeft eigen kennis benut om dit informatiebeheerplan op te stellen. Als basis voor het document is gebruikgemaakt van de Handreiking Informatiebeheerplan van VNG Realisatie.

Hoe gaan we dit informatiebeheerplan onderhouden?

De informatiemanager van gemeenschappelijke regeling Cure evalueert dit informatiebeheerplan op basis van wijzigingen van proces ondersteunende applicaties. Mochten er wijzigingen optreden in de informatiesystemen waarin documentbeheer plaatsvindt, dan moet nagegaan worden of dit informatiebeheerplan nog relevant is, of gewijzigd moet worden.

Het is aan de beheerders van de applicaties om relevante wijzigingen op tijd door te geven.

Hoofdstuk 4 Analoge Informatie

Te bewaren analoge archieven

De te bewaren analoge archieven van Cure zijn op een externe locatie opgeslagen (bij Gebr. Van den Eijnden, Flight Forum 3830 Eindhoven). Dit betreft begrotingen en jaarrekeningen, jaarstukken/publicatiestukken, bestuursverslagen, oprichtingsdocumentatie en (v.w.b. de voorganger van de huidige GR Cure) liquidatiedocumentatie.

Tijdelijk te bewaren archieven

Het statische analoge archief met bewaartermijn van 7 jaar is op een externe locatie opgeslagen (bij Gebr. Van den Eijnden, Flight Forum 3830 Eindhoven). De analoge inkoopfacturen vanaf 2023 staan in de kamer van Financiële administratie; dit zijn slechts 6 mappen. Overige analoge archiefbescheiden liggen in de kluisruimte en in het inpandige magazijntje.

De tijdelijk te bewaren archiefbescheiden betreffen m.n. inkoopfacturen, lonen, kasprotocollen, dagrapporten, werkorders, stort- en weegbonnen, schade-afhandeling, correspondentie, bankafschriften en tankbonnen.

Er is nog geen recente inventaris opgesteld van de te vernietigen archiefbescheiden. Er is nog geen (doorlopende) machtiging van vernietiging aangevraagd bij de archivaris van het RHCe.

Eigenaar: Cure

Beheerder: Cure

Hoofdstuk 5 AFAS

AFAS is een personeel informatiesysteem en salarisadministratie. Alles staat opgeslagen op de Cloud bij de leverancier AFAS. Op dit moment wordt alles nog met de hand ingevuld. Het is de ambitie om in de toekomst meer met workflows te gaan werken waardoor er veel meer automatisering plaatsvindt binnen AFAS.

AFAS insite

AFAS insite is een webapplicatie van AFAS waarop medewerkers accounts hebben om hun personeelsgegevens en salarisadministratie bij te houden. Ieder account heeft persoonsgegevens die door de medewerker zelf aangepast kunnen worden. Via het account kan verlof aangevraagd worden, kunnen loonstroken worden bekeken en er kunnen handboeken geraadpleegd worden, de CAO en andere belangrijke informatie.

Accounts van leidinggevenden hebben extra autorisatie, zij moeten de aanvragen voor verloven goedkeuren. Daarnaast krijgen zij automatisch bericht als er een evaluatiegesprek met een medewerker plaats moet vinden.

Daarnaast is er ook een 'klantportaal' voor als medewerkers vragen hebben over HR-zaken of als er een melding gedaan moet worden van een wijziging aan de HR afdeling.

Eigenaar en beheerder: HR afdeling

AFAS profit

AFAS profit is het beheerprogramma aan de achterkant welke gebruikt wordt door het HR team. Hier worden alle personeelsdossiers opgeslagen, kunnen overzichten gemaakt worden en worden loonstroken gegenereerd.

Verloning wordt automatisch berekend door het invullen van het werkrooster. Hierbij worden ook overuren en reiskosten ingevuld vanuit het AfvalRIS. Deze gegevens worden vervolgens geüpload bij IJK waarbij het naar het Payroll bedrijf wordt gestuurd voor uitbetaling.

Eigenaar en beheerder: HR afdeling

Hoofdstuk 6 AfvalRIS

Cure maakt gebruik van AfvalRIS (Afval Registratie Informatie Systeem) als een centraal registratiesysteem voor het efficiënt beheren van afvalinzameling, -verwerking en- rapportage.

Het wordt gebruikt om gegevens vast te leggen over alle ingezamelde afvalstromen van begin tot het einde. Elke lediging of melding wordt geregistreerd, inclusief datum, locatie, type afval en voertuiggegevens. Hierbij wordt onder andere gebruik gemaakt van chips in de containers.

De applicatie ondersteunt het plannen van de inzamelroutes. Op basis van het adresgegevens waar het afval opgehaald moet worden en actuele meldingen helpt het systeem om efficiënte routes te plannen voor inzamelvoertuigen. De adressen worden aangeleverd door de belastingheffende instanties van de aangesloten gemeenten. Mutaties hierin worden doorgegeven en met de hand ingevoerd.

Op de planning van de inzamelroutes wordt een korte termijnplanning gekoppeld met werkopdrachten voor de medewerkers. Deze worden per begeleidingsbrief en werkorder per rit meegegeven. De planning van deze werkorders gebeurt met een medewerkersregistratie waarbij rooster en competentie per medewerker worden bijgehouden. Al deze informatie is handmatig ingevoerd bij AfvalRIS waarbij alleen een koppeling met AFAS is gemaakt voor verzuim en verlof van de roosters. Er worden namen en personeelsnummers verwerkt, geen persoonsgegevens.

Cure maakt ook gebruik van het meldingssysteem van AfvalRIS voor de klantenservice. Aanvragen naast het routinematige werk komt via de klantenservice of RIS binnen. Deze meldingen worden verzameld en zijn inzichtelijk gemaakt door de klantenservice. Dit wordt doorgestuurd naar de verantwoordelijke om deze zaak te behandelen. Die plant actie in om de opdracht uit te voeren. Meldingen krijgen een uniek meldingsnummer. Klantenservice heeft autorisatie om alle meldingen te beheren en zo nodig te reageren op vragen. Als de melding wordt afgehandeld wordt er, voor een aantal meldingtypes, een automatische mail aangemaakt die naar de mailbox van de klantenservice wordt ingeschoten. Adresniveau is de basis van registratie, maar zo mogelijk ook persoonsnaam en/of contactgegevens om de klacht goed te kunnen afhandelen.

Eigenaar en beheerder: functioneel beheerder (binnen afdeling ICT)

Hoofdstuk 7 Exact

Exact is een applicatie die gebruikt wordt voor het beheer van contracten, inkoopfacturen en de financiële administratie daar omheen. De applicatie is beschikbaar via de Citrix en staat op een server van de leverancier Exact.

In de Citrix omgeving worden debiteuren en crediteuren en daarnaast de contracten en facturen bijgehouden. De facturen en contracten staan in registers met alle bijbehorende bedrijfsgegevens. Deze zijn gekoppeld aan een workflow en accounts. Het programma houdt exact bij wat een factuur of een contract inhoud en op welk moment er actie moet worden ondernomen door verantwoordelijken. In de workflow is ook een meldingssysteem opgenomen waarbij automatisch melding gemaakt wordt aan verantwoordelijke om een bepaalde stap te ondernemen als dit moet gebeuren zoals de verlening van een contract. Betalingen worden gekoppeld aan de boekhouding.

Verwerkte facturen worden bewaard in het inkoopboek, tot ze vernietigd moeten worden. Op dit moment zitten er nog geen gegevens in die volgens de selectielijst in aanmerking komen voor vernietiging.

Gekoppelde applicatie modules: Exact Globe Next, Exact Synergy, Scansys en Orbis

Eigenaar en beheerder: Financiële administratie

Hoofdstuk 8 Inception Management Systeem

Inception is een webapplicatie. Deze wordt gebruikt om primaire processen vast te leggen en veiligheid te borgen. Er wordt in bijgehouden welke inspecties en audits uitgevoerd moeten worden. Het is een systeem waarmee wordt gecontroleerd en aangetoond of Cure voldoet aan internationaal erkende normen, zoals ISO 9001 (kwaliteitszorg), ISO 14001 (milieuzorg), en OHSAS 18001 (arbozorg).

De processen omtrent deze inspecties zijn vastgelegd in processtappen welke worden bijgehouden in Inception. Er wordt per stap beschreven hoe een controle moet plaatsvinden en wie er verantwoordelijk voor is. De resultaten worden bijgehouden en opgeslagen zodat ze gebruikt kunnen worden om zo goed mogelijk te voldoen aan verschillende kwaliteitsnormen.

Eigenaar en beheerder: Afdeling SHEQ (Safety, Health, Environment & Quality)

Hoofdstuk 9 Website en sharepoint

Website Cure

De website van Cure is voor iedereen toegankelijk via <https://www.cure-afvalbeheer.nl/>

Op deze website kunnen inwoners, ondernemers, en andere belangstellenden allerlei informatie vinden over de diensten en producten die de gemeenschappelijke regeling levert:

- Een afvalkalender die een overzicht biedt van alle locaties en tijden van afvalinzameling met bijbehorende instructies.
- Informatie omtrent openingstijden en regels van de milieustraten.
- Informatie over verschillende afvalsoorten en hoe hier mee omgegaan dient te worden
- Nieuws, zoals veranderingen in afvalbeleid
- Een beschrijving van de organisatie, zoals het doel en waar Cure voor staat

Daarnaast biedt de website contactinformatie voor de klantenservice en biedt het meldings- en aanvraagformulieren voor verschillende diensten aan.

De Website van Cure is het enige informatieobject waarbij gedrag een rol speelt in het begrijpen er van. Op dit moment wordt de website niet gearchiveerd.

Eigenaar en beheerder: Afdeling Communicatie

Hoofdstuk 10 Microsoft Office 365

Cure maakt gebruik van Microsoft Office 365 en gebruikt van dit pakket de volgende applicaties:

Office 365 Outlook
Office 365 Teams
Office 365 SharePoint
Office 365 OneDrive
Office 365 Word
Office 365 Excel
Office 365 OneNote
Office 365 Powerpoint
Office 365 Publisher

Eigenaar en Beheerder:

Sharepoint

Op deze besloten website van Cure kunnen de medewerkers en inhuurkrachten die voor Cure werken informatie vinden en plaatsen die voor het werken bij de organisatie van belang is.

Een inventarisatie van welke Sharepoint sites actief gebruikt worden moet nog plaatsvinden.

Teams

Via de teams interface wordt er ook gebruik gemaakt van verschillende teamskanalen.

Teams Kanaal	
V-Haakwagens	P-Ambitieplan Achterterrein
ICT	P-Rechtmatigheid EHV
P-Jewel	P-Chauffeurshandboek
Teams Tryout	Interne audit
Borging instructies werknemers	P-Ximmio en Checks
Klantenservice Cure Afvalbeheer	P-MTO Respect
Compliance Archiefwet CURE Afvalbeheer	C-Key User Group
Test 1	Facilitair beheer
Milieustraten	Samenwerking Zeewaardig & Cure
P-Hoogbouw Valkenswaard	P-Gegevensuitwisseling Cure en EHV
Projectgroep inzamelen papier Eindhoven	CMS Beheer
P-Opslagloods Acht	bedrijfsbureau
Stuurgroep gemeentelijke projecten	CURE Informatiehuis
P-Beheer Diftar	Redactie Cure nieuwbrief
P-Digitalisering & Automatisering	Operatie
Communicatie CURE Afvalbeheer	Afvalcoaches
P-MLS en beheerdersgebouw	Administratie

Netwerkschijven

(conventionele SMB-shares op een file server)

Netwerkschijf			
G	General RRD	S	Secretariaat
K	Administratie	J	Lead Operations
L	Planning	Q	QlikSense (CureAS07 D)
N	BO	Q	Projecten en Beheer
M	Management	U	Communicatie
T	Bedrijfsbureau	U	Nieuwbouw
O	Milieustraten	Z	Klantenservice
O	AfvalRIS Prod	B	SHEQ
P	AfvalRIS Test	F	OR
I	Inkopen	Y	Ontmantelingshal
V	OMT-CureBV	Y	Park
X	MT GR Cure	H	Digitalisering en automatisering
R	GR Cure	H	HRM
S	Or-RRD		

Bijlage 1

Overzicht van de werkprocessen van Cure in de applicaties

Zie bijgevoegd Excel bestand

Bijlage 2 Overzicht van applicaties en systemen

Applicatie	Functionaliteit	Hoofdgebruiker	Te vervangen door Ximmio/Checks in Q4 '25/Q1 '26
AFAS	Personeelsadministratie, salarisadministratie	HRM	
AfvalRIS	Klachten, meldingen, informeren Adresbeheer Pasbeheer Ritbeheer (op afspraak) Afvalstoffenbeheer (incl. gewichtenregistratie) Structurele planning Korte termijn planning Realisatie uren Rekenregels uren (t.b.v. verloning) Administratie uitzendkrachten	KCC KCC KCC KCC Uitvoering Uitvoering Uitvoering Uitvoering Uitvoering HRM	* (AfvalRIS)
Afvalwijzer	Afvalkalender en app	Communicatie	* (Afvalwijzer)
Apptimize	Registratie bijzet (locatie en hoeveelheden)	Uitvoering	
Axis	Dossier klacht van klant of interne klacht - afgehandeld	Middelenbeheer	
BinnenBeter (eigendom van gem. Eindhoven)	Bijzet-meldingen vanuit gem Eindhoven	KCC	
Bumper	Schades	Uitvoering	
Canon Capture & Metaserver (Dyanix) / Azure Computer Vision (Microsoft)	Scannen/herkennen begeleidingsbrieven	Uitvoering	
DataView (24Data)	Registratie milieustraatbezoeken	Uitvoering	* (DataView)
Exact contractbeheer, Exact Globe Next + Citrix, Exact Synergy + Scansys + Orbis	Contractmanagement/-beheer, Financiële administratie Inkoopfacturen	Finance & Control	

General-schijf	Als we een nieuw voertuig hebben: aanmelden verzekering, Eurovignet: Admin/Diverse bestanden/Claudia/Voertuigen. De verzekeringsovereenkomst (polis) als zodanig valt onder Inkoop/Contractmanagement. Correspondentie (aanmelden bij verzekering) hoort bij dit dossier? Eurovignet: betreft dit correspondentie? Een aanmelding? Een bewijs? ...?	Uitvoering	
Heliox	Laadplein	Uitvoering	
Heras Connect	Beheer schuifpoorten hoofdkantoor	Middelenbeheer	
Inception ManageMent Systeem	Document management systeem	SHEQ	
Informatieschermen	Narrowcasting planning/ alg. communicatie	Uitvoering	
Jama en AfvalRIS	Container(chip)beheer (incl. blacklist, ledigingen en diftarregistratie)	KCC en Uitvoering	* (AfvalRIS)
Jewel	Routes huis-aan-huis	Uitvoering	
Kilogram.nl (Welvaarts)	Wegen wijkcontainers op haakwagens	Uitvoering	
MijnFudura (Pro)	Energierapportages	Middelenbeheer	
MS365	Gebruik MS365	Cure	
Net2Access Control (Paxton)	Toegangscontrole	Middelenbeheer	
Onvia	Verzuimapplicatie	HRM	
PeBeTex Webshop	Verbruik werkkleding	Middelenbeheer	
Q-Gis	Ondersteuning bij adrestypering / grafische weergave OC-posities	Uitvoering	
QlikSense	Rapportagetool	BI-tool	
RouteVision/AWRS en AfvalRIS	OC beheer (incl. whitelist, stortingen en diftarregistratie) Routeoptimalisatie o.b.v. vulgraden	KCC, K&A en Uitvoering	* (AfvalRIS)
Safeguard	Contactenportal voor BHV'ers	BHV	
Samsung Knox	MDM Voertuigtablets	Uitvoering	
Sidcon	Perscontainers vulgraden en storingsmeldingen	Uitvoering	
Sunny portal	Opbrengst zonnepanelen	Middelenbeheer	
TimeTell	Kloksysteem obv tags	Middelenbeheer	
TLN Planner	Ordergestuurd inzamelen (grofvuil op afroep)	Uitvoering	
Traka	Sleutelkluis voertuigsleutels	Uitvoering	
Umbraco	Webshop	KCC	

Umbraco	Website	Communicatie	
Uniflow	Gebruik Canon printers	ICT	
Webex, broadsoft en dashboard	KCC kennisbank/telefooncentrale	KCC	

Bronnen

- 04 Producten voor Grip of Informatie
Handreiking Informatiebeheerplan, VNG Realisatie
Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, november 2000