

**Structuurplan Documentaire
Informatievoorziening, Actualisering**
Inspectie Leefomgeving en Transport

SDI ILT

Colofon

Uitgegeven door
Informatie

ILT DBV/DM
L. Korpershoek

Inhoud

1	Inleiding 4
1.1	Informatie op orde 4
1.2	Structuurplan Documentaire Informatie (SDI) 4
2	Archiefvormende organisatie 6
2.1	ILT Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.2	Organisatiestructuur 7
2.3	Organisatiehistorie 9
3	Organisatie van de documentaire informatievoorziening 10
3.1	Verantwoordelijkheden 10
3.1.1	Archiefvormende Organisatie (AVO) Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1.2	Afdeling Documentmanagement 10
3.2	Interne IM regels en procedures 11
3.3	Beheersinstrumenten en technische middelen 11
4	Archiefstructuur 14
4.1	Orderingsplan 14
4.2	i-Navigator 14

1 Inleiding

1.1 Informatie op orde

Overheidsinformatie moet vindbaar en toegankelijk zijn, maar ook betrouwbaar, authentiek en volledig. Zowel voor de burgers, bedrijven, politici en ambtenaren van nu, als voor de generaties die na ons komen.

Alle organisaties die onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen dienen hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Concreet betekent dit dat alle informatie die een Archiefvormende Organisatie (AVO) opmaakt of ontvangt uit hoofde van haar taken en verantwoordelijkheden, duurzaam, geordend en toegankelijk moet worden bewaard gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn.

In het digitale tijdperk beschikken organisaties over vele vormen en soorten informatiedragers¹. De informatie hierop is nodig voor verschillende doeleinden. Op de eerste plaats voor de bedrijfsvoering, de beleidsvorming en –uitvoering van de organisatie zelf. Daarnaast ook voor de verantwoording richting burger en politiek. Bovendien eindigt de waarde van informatie niet met het afsluiten van een dossier. Een deel daarvan blijft belangrijk voor evaluaties of (historisch) onderzoek en moet dus beschikbaar en toegankelijk blijven, als onderdeel van ons cultureel erfgoed.

1.2 Structuurplan Documentaire Informatie (SDI)

Het SDI vindt zijn grondslag in artikel 18 van de Archiefregeling 2009 en de Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging IenM 2012.

"De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur."

Het SDI is een hulpmiddel en instrument bij het op een doelmatige wijze inrichten van de informatiehuishouding, afgestemd op de werkprocessen binnen ILT. Daarnaast is het SDI door middel van selectie voor vernietiging en overplaatsing een hulpmiddel voor het beheren van de informatie.

In het SDI staan standaardprocedures beschreven met betrekking tot de informatiehuishouding. Het SDI levert een bijdrage aan optimale benutting van ruimte, tijd en middelen, door het feit dat reeds in de dynamische fase van archiefbeheer wordt aangegeven welke bestanddelen voor vernietiging, overplaatsing en overbrenging in aanmerking komen.

¹ Er is een veelheid van informatiedragers denkbaar: cd-roms, databases, films, foto's, harde schijven, sociale media, tekeningen, websites, etc.

In het SDI staat:

- een beschrijving van de archiefvormende organisatie;
- hoe de Documentaire Informatievoorziening is geregeld;
- een beschrijving van de archiefstructuur: het **ordeningsplan**;

Het ordeningsplan vormt de **kern** van het SDI. Hierin staat beschreven wat de structuur is van het archief van de Inspectie Leefomgeving en Transport (hierna ILT), uit welke bestanddelen het bestaat en de manier waarop het geordend is.

Het uitgangspunt voor de ordening is dat de informatie die zich in het archief bevindt het resultaat is van een proces. Daarom wordt de inhoud en tekst van het ordeningsplan geformuleerd naar aanleiding van de processen en activiteiten die binnen de ILT worden uitgevoerd, zodat duidelijk is dat het archief vanuit die processen en activiteiten wordt opgebouwd en daarbij aansluit.

In het SDI staan afspraken over de Documentaire Informatievoorziening per proceseigenaar en/of (een onderdeel van) de organisatie. Daarom dient het SDI vastgesteld te worden door het hoofd van de archiefvormende organisatie.

Het SDI is een levend document, wat wil zeggen dat het jaarlijks wordt geactualiseerd om up-to-date te blijven en zijn gebruikswaarde voor de organisatie te behouden.

2 Archiefvormende organisatie

2.1 **ILT**

De ILT bewaakt en stimuleert de naleving van wet- en regelgeving voor een veilige en duurzame leefomgeving en transport.

Leefomgeving

De leefomgevingdomeinen zetten zich in voor een veilige en gezonde woon- en werkomgeving en het beperken van belastende invloeden op het milieu. Denk hierbij aan het toezicht op de veiligheid van bouwwerken en drinkwater, de beperking van risico's van gevaarlijke stoffen en industrieën, de verantwoorde verwerking van afval en de preventie en sanering van vervuilingen in bodem en water.

Transport

De transportdomeinen zetten zich in voor een veilig transport over het land, het water en door de lucht. Denk hierbij aan het toezicht op bedrijven werkzaam in deze sectoren, de infrastructuur op het spoor en in de luchtvaart en de eisen gesteld aan de rust- en rij(vaar/vlieg)tijden, vakbekwaamheid, belading en onderhoud.

Autoriteit woningcorporaties

De Autoriteit woningcorporaties houdt toezicht op alle woningcorporaties. Naast het houden van toezicht is de Aw namens de minister voor wonen en Rijksdienst ook belast met het verlenen van goedkeuringen, ontheffingen en zienswijzen.

De Autoriteit woningcorporaties (Aw) valt onder de politieke verantwoordelijkheid van de minister voor Wonen en Rijksdienst en is onder gebracht bij de ILT. Bij *wet van 20 maart 2015 tot wijziging van de Herzieningswet toegelaten instellingen* (Artikel III, lid 8. pagina 41) is bepaald dat per 1 juli 2015 alle archiefbescheiden, dat wil zeggen alle archiefstukken die op dat moment nog niet zijn overgedragen aan het Nationaal Archief, over gaan naar de minister van Binnenlandse Zaken (BZK). Alle archiefbescheiden van op die datum nog lopende zaken en de archiefbescheiden die na 1 juli 2015 zijn opgemaakt door de AW komen te vallen onder beheer van de ILT, waarmee het op haar beurt weer valt onder het zorgdragerschap van het ministerie van Infrastructuur & Milieu (I&M). De werkzaamheden van het CFV zijn per *Besluit mandaat Autoriteit woningcorporaties en aanwijzing toezichthouders Woningwet en WNT* overgedragen aan ILT/AW.

Taak en werkveld van de ILT

De taak van de ILT is ervoor te zorgen dat bedrijven, organisaties en overheidsinstanties (de ondertoezichtstaanden) de wet- en regelgeving op het terrein van de (duurzame) leefomgeving en de fysieke veiligheid naleven.

Deze regelgeving richt zich op bedrijven, organisaties en overheidsinstanties die in de hele keten van deze sectoren werkzaam zijn. Dit stelt eisen aan de bedrijfsvoering, de toelating, het transport, de productie, de handel, het gebruik en de verwijdering van (afval)stoffen en producten, aan de kwaliteit en veiligheid van water en bodem, aan ruimtelijke plannen en gebouwen wat betreft het energieverbruik. De regelgeving stelt daarnaast veiligheidseisen aan de infrastructuur op de weg, het spoor en in de lucht, aan de staat van rij-, voer-, vaar- en vliegtuigen, aan chauffeurs en bemanningsleden en aan opslag, distributie en transport van personen en (gevaarlijke) goederen. Op een aantal terreinen houdt de inspectie bestuurlijk toezicht op de provincies. Het werkveld van de inspectie spitst zich voornamelijk toe op Vergunningverlening, Handhaving en Onderzoek en omvat de volgende onderwerpen:

Leefomgeving

Afval, Bodem, Drinkwater, Labels en markeringen, Legionella, Risicovolle stoffen, Risicovolle bedrijven en activiteiten, Ruimte, Toezicht op Rijkstaken, Hoogwaterveiligheid en Eigen Werken RWS.

Transport

Binnenvaart, Bus, Gevaarlijke stoffen, Koopvaardij, Luchtvaart, Rail, Taxi, Visserij, Vrachtauto en Passagiersrechten.

Autoriteit woningcorporaties

Sinds 1 januari 2014 behoort ook het volkshuisvestelijk toezicht op woningcorporaties tot het werkterrein. Het integrale toezicht door de AW richt zich op de onderwerpen: Rechtmatigheid, Financiële continuïteit, Governance en integriteit.

De ILT wil op al haar werkvelden een autoriteit zijn. Zij ontleent haar gezag niet simpelweg aan het feit dat haar bepaalde taken zijn opgedragen. Zij moet haar gezag met onbesproken optreden verdienen. Pas dan erkennen bedrijven, instellingen, andere overheden, burgers en passagiers de inspectie als gezaghebbende autoriteit, in het besef dat zij staat voor haar aandeel in de gewenste duurzaamheid, veiligheid en kwaliteit en dat de ondertoezichtstaanden staan voor hun bijdrage.

2.2 Organisatiestructuur

De ILT is een agentschap van het ministerie van IenM. Een agentschap, ook wel baten-lastendienst genoemd, is een intern verzelfstandigd organisatie-onderdeel binnen het departement.

De Inspectie bestaat uit zes domeinen voor de uitvoering van de primaire taken en twee ondersteunende directies. De inspecteur-generaal vormt samen met de directeuren het directieteam, dat sturing geeft aan het geheel van de organisatie. Voor domeinoverstijgende onderwerpen treedt een directeur als portefeuillehouder op.

Bij de inrichting van haar organisatie heeft de inspectie ervoor gekozen de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie te beleggen en de

competenties van medewerkers optimaal te benutten. Het principe 'vertrouwen, tenzij' speelt ook intern een grote rol.

Domeinen:

Het Domein ILT/Rail en Wegvervoer bestaat uit de afdelingen:

- Analyse en Ontwikkeling,
- Handhaving Rail,
- Handhaving Gevaarlijke Stoffen,
- Handhaving Personenvervoer Weg,
- Handhaving Goederenvervoer Weg,
- Handhaving Goederenvervoer Algemeen
- Vergunningen

Het Domein ILT/Scheepvaart bestaat uit de afdelingen:

- Analyse en Ontwikkeling en Ongevallenonderzoek
- Handhaving Gevaarlijke Stoffen en Erkende Instellingen
- Handhaving Binnenvaart
- Handhaving Zeevaart
- Vergunningen Binnenvaart en Bestuurlijke Boetes
- Vergunningen Zeevaart

Het Domein ILT/Luchtvaart bestaat uit de afdelingen:

- Analyse en Ontwikkeling
- Handhaving Specifiek
- Handhaving Service-providers
- Handhaving Luchtvaartbedrijven
- Vergunningen

Het Domein ILT/Afval, Industrie en Bedrijven bestaat uit de afdelingen:

- Analyse en Ontwikkeling
- Vergunningen Afval, Industrie en Bedrijven
- Handhaving Afval
- Handhaving Industrie en Ruimte
- Handhaving Risicovolle Bedrijven
- ILT/Inlichtingen- en Opsporingsdienst (IOD)
 - Team Opsporing
 - Team Informatie en Expertise

Het Domein ILT/Water, Producten en Stoffen bestaat uit de afdelingen:

- Vergunningen, Analyse en Ontwikkeling
- Handhaving Water en Bodem
- Handhaving Drinkwater en Legionella
- Handhaving Explosiegevaarlijke stoffen
- Handhaving Producten
- Handhaving Risicovolle Stoffen

Het Domein ILT/Autoriteit woningcorporaties bestaat uit de afdelingen:

- Vergunningen en Analyse
- Toezicht Woningcorporaties I

- Toezicht Woningcorporaties II

Directies:

De Directie ILT/Handhavingsbeleid bestaat uit de afdelingen:

- Beleidsadvies
- Procesontwerp en Vernieuwing
- Communicatie
- Meld- en Informatiecentrum (MIC)
- Juridische Zaken

De Directie ILT/Bedrijfsvoering bestaat uit de afdelingen:

- Planning en Control
- Personeel en Organisatie
- Informatie voorziening
- Documentmanagement
- Interne Dienstverlening

2.3 Organisatiehistorie

Als gevolg van de herschikking van de ministeries van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer (VROM) en Verkeer en Waterstaat (VenW) zijn de VROM-Inspectie (VI) en de Inspectie Verkeer en Waterstaat (IVW) gefuseerd. Vanaf 1 januari 2012 vormen zij samen de ILT (ILT).

Op hun beurt waren de VI en de IVW ook al ontstaan uit een aantal voorgangers. De VI werd in 2001 gevormd door de integratie van de inspecties Volkshuisvesting (IV), Ruimtelijke Ordening (IRO) en Milieuhygiëne (IMH) alsmede de Dienst Recherchezaken en de Kernfysische Dienst (KFD). In 2015 is de KFD op gegaan in de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) en valt niet meer onder de ILT.

De IVW is in 2001 ontstaan uit een aantal zelfstandig opererende diensten. Dit waren de Rijksverkeersinspectie (RVI), de Scheepvaartinspectie (SI), de Nederlandse Luchtvaart Autoriteit (NLA), de Handhavingsdienst Luchtvaart (HDL) - beide afkomstig uit de Rijksluchtvaartdienst (opgericht in 1930) - en de Rijksdienst voor de Radiocommunicatie (RDR). Deze diensten zijn vervolgens omgevormd tot de divisie Vervoer (RVI), de divisie Scheepvaart (SI), de divisie Luchtvaart (NLA en HDL) en de divisie Telecom (RDR). Per 2002 is er een divisie Water opgericht. Per 2003 is de divisie Rail toegevoegd, welke voorheen onderdeel was van Rained.

3 Organisatie van de documentaire informatievoorziening

3.1 Verantwoordelijkheden

3.1.1 De archiefvormende organisatie (AVO)

De ILT verzamelt, ontvangt, produceert en archiveert informatie die nodig is bij de uitvoering van haar bedrijfsprocessen. De ILT is in die zin als gegevenseigenaar aan te merken.

De ILT voegt in een dossier of op basis van metadata op documentniveau alle archiefbescheiden samen, die op een zaak betrekking hebben en bepaalt aan de hand van de werkprocessen welke documenten één dossier uiteindelijk moet bevatten om volledig te zijn.

De ILT is verantwoordelijk voor het (laten) beheren van haar informatie overeenkomstig de beheersregeling en de met haar gemaakte afspraken. De ILT is zich ervan bewust dat de afdeling DM alleen het beheer kan uitvoeren indien zij over alle daarvoor benodigde autorisaties in HP-RM beschikt. De ILT is akkoord dat DM leesrechten op de metagegevens van alle records heeft met de kanttekening dat de rechten alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verstrekt zijn.

In verband met de terugvindbaarheid van de informatie dekken de titels van de dossiers en documenten de lading. De omschrijvingen zijn exclusief, zo beknopt mogelijk en tegelijkertijd volledig en de inhoud van het dossier wordt kenmerkend weergegeven.

3.1.2 Afdeling Documentmanagement

De afdeling Documentmanagement (DM) maakt deel uit van de Directie Bedrijfsvoering.

De afdeling Document management draagt er aan bij medewerkers van alle (documentaire) informatie te voorzien, welke voor een goede taakuitoefening nodig is.

Deze informatie kan archiefbescheiden / records betreffen, informatie over documenten, maar ook andere informatie – en documentstromen, zoals informatiebanken en bibliotheken. In de dagelijkse praktijk wordt vaak het begrip documentaire informatieverzorging gebruikt om de verzorging van alle (digitale) records te duiden. Onder deze verzorging wordt in de beheersregeling verstaan alle handelingen die binnen het ministerie van I en M worden verricht met betrekking tot records. Belangrijke aandachtsgebieden hierbij zijn:

1. Registratie, vastlegging en bewaking van de voortgang van archiefbescheiden / (digitale)records ten behoeve van de procesgang;
2. het ontsluiting en daardoor verkrijgen van toegankelijkheid van belangrijke documenten en dossiers /(digitale) records, of informatiebronnen;

3. de opslag en archivering van documenten / records ten behoeve van informatie, bewijs, verantwoording, onderzoek en historie (informatie uit documenten); en
4. de selectie, vervreemding, vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden / records.

IM (IBI) draagt i.s.m. DM zorg voor de digitale vervanging en registratie in de applicatie HP RM van de fysiek ingekomen post, mits deze documenten voor digitale vervanging in aanmerking komen.

3.2 Interne DM regels en procedures

De reguliere postbehandeling en archivering bij DM geschiedt conform het Handboek Documentmanagement. In dit handboek worden de processen en werkinstructies beschreven.

Naast deze richtlijnen is er nog een archiefbeheers-document die het kader vormen waarbinnen DM werkzaam is. Te weten:

- Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (2012)²

3.3 Beheersinstrumenten en technische middelen

HP RM

In HP RM RMA wordt de archiefbescheiden (administratieve neerslag) die voortvloeien uit de uitvoering van die werkprocessen beheerd. De werkprocessen bepalen de context van de archiefbescheiden. Binnen een werkproces zijn de documenten beschreven die gedurende de voortgang van het proces worden gegenereerd. Zonder de context van een werkproces heeft een archiefdocument geen betekenis.

Archiefbeheer vindt plaats in het RMA HP RM en Jack Rabbit (Holmes)

² HP RM nr. IENM/BSK-2014/231510

Informatiebeheer in HP RM

HP RM						ORDENINGS-PLAN			
CLASSIFICATIES		DOSSIER 1	SUBDOSSIER NIVEAU 1	SUBDOSSIER NIVEAU 2	SUBDOSSIER NIVEAU 3	SUBDOSSIER NIVEAU 4	Categorie	Proces	Waardering ³
Naam AVO	Directie	Toegankelijk of Intern	Afdeling						

HOLMES –Jack Rabbit

De bedrijfsfunctieprocessen Handhaving en Toezicht die worden uitgevoerd binnen de Leefomgevingdomeinen worden ondersteund met Holmes. Deze applicatie moet worden gezien als een zaakafhandelingssysteem. Aan deze applicatie is een voorziening (Jack Rabbit) gekoppeld waarmee een zaakgewijze opslag van documenten wordt bewerkstelligd. Op deze manier is enkel de registratie onder een beperkte set metadata mogelijk, maar geen beheer van documenten in de zin van het beheren van documenten in een DMS/RMA applicatie.

i-Navigator

Voor het beheren van het SDI wordt gebruikgemaakt van de i-Navigator. Deze applicatie is een beheers hulpmiddel, ontwikkeld om de informatiehuishouding van een organisatie in kaart te brengen en deze te beheren. De database bevat alle SDI's die binnen het verzorgingsgebied van de IBI vallen.

In de i-Navigator is tevens een handelingenmodule opgenomen, die alle relevante handelingen en de bijbehorende selectiebeslissingen (permanent bewaren of vernietigen op termijn) bevat. Aan de hand van deze module wordt bepaald welke selectiebeslissing van toepassing is op uit de werkprocessen voortkomende informatie

Het overzicht van deze informatiebronnen maakt het mogelijk om de informatie in de organisatie in al haar verschijningsvormen systematisch te beheren en de

³ De waardering geeft aan welke archiefbescheiden in aanmerking komen voor bewaring en welke voor vernietiging.

duurzaamheid van informatiebestanden te bewaken. Het voorkomt hierdoor toekomstig verlies aan digitaal geheugen en maakt een adequaat informatie- en archiefbeheer mogelijk.

Selectiemethodiek

Archiefselectie is een onderdeel van het informatiebeheer van de overheid en is erop gericht de informatie die voor duurzame toegankelijkheid in aanmerking komt te scheiden van informatie die na verloop van tijd vernietigd moet worden (waarderen).

Archiefselectie kent een sterke inhoudelijke oriëntatie (bewaren we het relevante) maar er kleeft ook een steeds grotere bedrijfsmatige verantwoordelijkheid aan selectie (kosten van duurzaam beheer zijn hoog). Efficiënt en effectief selectiebeleid zorgt ervoor dat de relevante overheidsinformatie tegen aanvaardbare kosten duurzaam toegankelijk is en dat de overige informatie tijdig wordt vernietigd. De informatiehuishouding van de overheid verandert fundamenteel als gevolg van snel op elkaar volgende en in elkaar grijpende ontwikkelingen, die voor een belangrijk deel technologisch van aard zijn (digitalisering, internet, sociale media).

De selectielijst IenM is gebaseerd op het GWR en is daarmee een geheel nieuwe soort selectielijst. Het gaat om een generiek instrument voor de Rijksoverheid dat voor IenM nader is uitgewerkt. Naar verwachting zal deze lijst beter toepasbaar zijn dan de af te sluiten BSD's. Een belangrijk voordeel is dat er nu een selectielijst geldt voor alle processen van IenM (met uitzondering van personeelsdossiers) in plaats van vele verschillende BSD's met soms tegenstrijdige waarderingen. De selectielijst IenM gaat bovendien uit van processen en niet van formele taken (handelingen). De processen uit de selectielijst IenM sluiten aan op de ordening zoals die binnen IenM gehanteerd wordt. Dat maakt het mogelijk te selecteren bij vorming. De verwachting is daarom dat de selectielijst voor IenM een grote vooruitgang zal zijn. Als selectie-instrument is dit type selectielijst getest in de verschillende projecten en pilots rondom het GWR. Desondanks gaat het om een betrekkelijk experimenteel instrument. Of alle voordelen in de praktijk ook daadwerkelijk behaald worden en de Selectielijst IenM goed toepasbaar is, zal daarom tijdig worden geëvalueerd.

Ook de dossiers van ILT in HP RM worden aan waarderingen gekoppeld.

4 Archiefstructuur

Om voor de ILT de informatie te kunnen beheren is de structuur in HP RM bepalend. De structuur dient als raamwerk voor de indeling en ordening van de (zaak)dossiers⁴. De structuur is eveneens van belang voor de indeling van documenten zodat zaken in de juiste context geplaatst en teruggevonden kunnen worden en managementrapportages kunnen worden gegenereerd

Door het integreren van DMS en RMA in HP RM is de aandacht voor archiefvorming vooraan in het werkproces belegd en integraal onderdeel van het dagelijks werk.

4.1 Ordeningsplan

Het ordeningsplan is de kern van het SDI. In het ordeningsplan zijn de werkprocessen van de ILT gekoppeld aan metadata voor het archiefbeheer zoals de standaard dossieromschrijving, waardering B(ewaren) of V(ernietigen), handeling en de documentaire neerslag van het proces.

4.2 i-Navigator

Het ordeningsplan van het archief van de ILT is vastgelegd in de applicatie i-Navigator.

In deze applicatie is een generiek SDI aangemaakt dat het handelen van het ministerie van Infrastructuur en Milieu op hoofdlijnen beschrijft (beleid, uitvoering en PIOFACH) en hier waarderingen aan koppelt. Deze waarderingen dienen voor de selectie van de archieven van de Rijksoverheid. Op basis van de SDI is er per AVO een nadere uitwerking gemaakt in de vorm van een lijst met subprocessen die aansluit op de behoefte van de informatiehuishouding. Hierbij worden voorbeelden vanuit de eigen praktijk genomen om de werkbaarheid van het model te waarborgen. Beheer, procedures en handleidingen zijn vastgelegd in een bundel documenten onder de verzamelnaam 'Beheerplan SDI BSK' dat van toepassing is op alle binnen het verzorgingsgebied van de IBI aangemaakte SDI's.

⁴ Zaakgerichte ordening is een methode waarbij alle documenten die tot eenzelfde zaak behoren bij elkaar worden gehouden. Een zaak kan bijvoorbeeld een behandeling van de vergunning aanvraag zijn. Wanneer een zaak gereconstrueerd moet worden, kun je op deze wijze alle gegevens die in de loop van een zaak zijn ontstaan terugvinden. Belangrijk is dan wel dat alle informatie, dus ook de e-mails, worden opgeslagen in het dossier in HP RM.