

D. TREFWOORDENREGISTER

A

- acetaatverval V. D. / 12
- administratief handboek IV. A. / 19
- administratieve gebruikswaarde VI. A. / 8
- adres IV. D. / 4
- alarmsysteem V. A. / 39
- algemeen medisch dossier VIII. D. / 6
- Algemeen Rijksarchief VI. A. / 8
- Amsterdamse archiefdoos V. A. / 12³
- applicatie, informatieopslag V. C. / 77
- Archiefbank Vlaanderen VII. C. / 8
- archiefbeheer II. C. / 2
- archiefbeheersysteem VII. D. / 1, VII. D. / 16
- Archiefdecreet I. E. / 2, II. A. / 2, II. C. / 1, II. C. / 4, II. E. / 1, VI. A. / 1
- Archiefdecreet, toepassingsgebied II. E. / 1
- archiefdocument II. C. / 4
- archiefdoos V. A. / 12²
- archieffexemplaar I. C. / 1
- archiefgids VII. B. / 11
- archiefinventaris VII. B. / 11
- Archiefordonnantie II. A. / 2, II. D. / 1
- archieffregeling II. F. / 1
- archieffreglement VII. B. / 7
- archieffruimte VI. D. / 2
- archiefstuk I. A. / 2
- archiefformer VII. E. / 10
- archiefforming I. B. / 1
- archieffwaarde VI. A. / 6
- Archiefwet I. E. / 2, II. A. / 1, II. B. / 1, II. C. / 4, II. E. / 1
- Archiefwet, toepassingsgebied II. E. / 1
- Archiefwet, uitvoeringsbesluiten II. B. / 5
- archieffzorg II. C. / 2
- archievenoverzicht VII. B. / 10
- architectuurarchief VIII. F. / 1
- archivaris IV. E. / 21
- archiveren, website V. D. / 18
- archiveringsformaat IV. E. / 17, V. B. / 5, V. C. / 9, V. C. / 10, V. C. / 63, V. D. / 22, VIII. F. / 28

Arrest 10 januari 2014 RvS II. B. / 9
Arrest 3 mei 2012 Grondwettelijk Hof II. B. / 7
audiovisuele archieven V. B. / 12, V. C. / 9
audit, informatiebeheer III. E. / 1
auteursrecht II. A. / 8, III. B. / 5, V. B. / 4

B

band IV. D. / 4
basisregistratie VI. B. / 5
bedrijfsanalyse IV. G. / 22
bedrijfshulpverlening V. A. / 44
begeleidingsplan, schoolarchief VIII. B. / 19
behoefteanalyse IV. G. / 26
beleids- en beheerscyclus VII. C. / 3
beschrijven, archief VII. A. / 1, VII. D. / 1
beslissingsmodel afschaffen handtekening IV. G. / 1
bestandsformaat V. B. / 21, V. B. / 25, V. B. / 28
bestandsnaam IV. B. / 7
bestemming VI. A. / 11
bestemmingsbeginsel I. A. / 2
bestuurlijke politie VIII. E. / 2, VIII. E. / 4
bestuurlijke verantwoordelijkheid II. F. / 1, II. F. / 3
bestuursdocument II. C. / 4
bestuurshandeling IV. A. / 12
beveiliging V. A. / 14³, V. A. / 14⁸
bevoegdheden, organisatie III. A. / 3
bevoegdheidsverdeling II. E. / 1
bevoegdheidsverdeling overheidsarchief II. E. / 1
bewaarmeubilair V. A. / 30
bewaarniveau VI. A. / 6
bewaarongeving V. A. / 11
bewaarplaats, schoolarchief VIII. B. / 7
bewaartermijn VI. A. / 8, VI. A. / 12, VI. C. / 2
bewaartermijn verpleegkundig dossier VIII. D. / 10
bewaartermijn, medisch dossier VIII. D. / 3
bewaartermijn, schoolarchief VIII. B. / 8, VIII. B. / 16, VIII. B. / 17
bewakingswet V. A. / 37
bijstuuringsplan, schoolarchief VIII. B. / 18
bit rot V. C. / 4
bitdiepte V. B. / 18
blob V. C. / 20, V. C. / 78
Blue Shield V. A. / 47
born digital IV. B. / 17
bouwdossier V. B. / 58

bouwproject VIII. F. / 4
 bouwtekening VIII. F. / 1, VIII. F. / 5, VIII. F. / 17
 bouwtekening, born-digital VIII. F. / 26
 bouwtekening, papier VIII. F. / 19
 brand V. A. / 14⁸, V. A. / 36, V. A. / 39

C

CAD VIII. F. / 3
 calamiteitenplan V. A. / 36, V. A. / 41, V. A. / 42, V. A. / 48
 camerabewaking V. A. / 39
 camerawet V. A. / 40
 CareNet VIII. D. / 20
 categorie IV. A. / 12
 cellulose V. A. / 2, V. A. / 3
 checksum V. C. / 24
 checksums V. C. / 5
 classificatie IV. A. / 1, VIII. E. / 5
 classificatie decimaal IV. A. / 3
 classificatie functioneel IV. A. / 9
 classificatie op onderwerp IV. A. / 3
 classificatie volgens functie IV. C. / 13
 classificatie volgens organogram IV. A. / 2
 classificatiecode VI. B. / 4
 CLB-dossier VIII. D. / 14
 clean-deskprincipe IV. F. / 9
 cliëntendossiers II. E. / 2
 cloud service V. C. / 72
 cloudtoepassingen V. C. / 74
 collectiehulpverlening V. A. / 44
 Comité I VIII. E. / 6
 communicatie, verhuis III. C. / 17
 compressie V. C. / 10
 conserveren V. A. / 19
 context I. C. / 1, IV. A. / 15
 continue berging V. A. / 15
 copy path IV. B. / 11
 croppen V. B. / 32

D

databasemanagementsysteem V. C. / 77
 datering IV. D. / 3
 decimale classificatie VIII. E. / 7
 deel IV. D. / 4
 delaminatie V. D. / 12

depot V. A. / 14⁷, V. A. / 21
depot, schoolarchief VIII. B. / 13
depotbeheer VI. B. / 6, VI. B. / 8
depotlijst V. A. / 17, V. A. / 18
diefstal V. A. / 44
dienstorders VIII. E. / 11
digitaal archiveren IV. B. / 22, IV. B. / 30, IV. E. / 20, V. B. / 51, V. C. / 59
digitaal archiveren uit applicaties V. C. / 75
digitaal depot V. C. / 17, V. C. / 19, V. C. / 59
digitaal dossier IV. E. / 12
digitaal dossier archiveren V. C. / 82
digitaal model, bouw VIII. F. / 3, VIII. F. / 26
digitaal opslagsysteem V. C. / 19
digitaal overbrengen V. C. / 80
digitale aangetekende verzending IV. G. / 13
digitale archivering IV. B. / 17, IV. B. / 25, V. C. / 4
digitale dossiers IV. E. / 8, V. B. / 58, VI. C. / 5
digitale factuur V. B. / 48
digitale leeszaal VII. B. / 12
digitale objecten V. C. / 4
digitale opruimactie IV. B. / 19
digitale opslag V. C. / 13
digitaliseren V. B. / 1
digitalisering, bouw VIII. F. / 39
digitaliseringsparameters V. B. / 7
digitaliseringsparameters video V. B. / 10
DMS V. C. / 59
documentatie I. C. / 1
documentbeheer I. D. / 1
documentbeheer, archiefregeling II. F. / 1
documentbeheersysteem IV. A. / 21, IV. G. / 56, IV. G. / 65, IV. G. / 71, IV. G. / 72
doos IV. D. / 4
doosnummers V. A. / 24
dossierbeheerder IV. E. / 11
dossierinhoud IV. D. / 8
dossiervorming IV. C. / 6
draagkracht V. A. / 14, V. A. / 14⁸
duurzaamheid V. C. / 1, V. C. / 66
duurzaamheid, bouwdoossier VIII. F. / 19
dynamisch archief, schoolarchief VIII. B. / 11
dynamisch bereik V. B. / 19
dynamische fase I. D. / 1

E

EAC VII. E. / 10
EAD VII. A. / 2, VII. E. / 4
eDAVID beslissingsmodel IV. E. / 1, V. C. / 9
e-health VIII. D. / 19
eID IV. G. / 10
eindverantwoordelijkheid II. F. / 1
e-mail vaults IV. E. / 3
e-mailarchivering IV. E. / 1
e-mailplug-in IV. E. / 9
e-mailregistratie IV. E. / 20
e-mails archiveren IV. E. / 16
e-mails exporteren IV. E. / 9
e-mails klasseren IV. E. / 2
e-mails met bijlagen IV. E. / 6
EML IV. E. / 13
emulatie V. C. / 11, V. C. / 27
erfgoed II. A. / 8
erfgoedcel VII. C. / 5
erfgoedconvenant VII. C. / 4
erfgoeddecreet VII. C. / 2
etiket V. A. / 13
externe documenten IV. D. / 6
externe opslag III. G. / 6

F

farmaceutisch dossier VIII. D. / 12
FARO VII. B. / 1, VII. C. / 6
formaat, schoolarchief VIII. B. / 13
formaatplaatsing V. A. / 12³, V. A. / 16, V. A. / 30
fotoafdruk V. D. / 2
fotoarchief V. D. / 1
fotonegatief V. D. / 2
functie van archieven I. E. / 1

G

gammabestraling V. A. / 7
geadviseerde vernietigingstermijn VI. A. / 12
gebruikershandvest VII. B. / 7
geclassificeerd document VIII. E. / 6
gegevensverlies V. C. / 4
gemeente II. A. / 5, III. B. / 3, IV. A. / 3, VIII. E. / 3
Gemeentedecreet II. C. / 3

gerechtelijke feiten VIII. E. / 11
gerechtelijke politie VIII. E. / 2
gezondheidsdossier werknemer VIII. D. / 13
gezondheidsgegevens VIII. D. / 27
GIS-dossier VIII. D. / 14
glasnegatief V. D. / 2
GML V. C. / 45
GXL V. C. / 45

H

handelingsplan, schoolarchief VIII. B. / 19
handtekening IV. G. / 1
handtekening, elektronisch IV. G. / 3
hergebruik van overheidsinformatie II. A. / 4
herverpakken III. C. / 19
herverpakking V. A. / 32
houtstof V. A. / 2

I

ICA-AtoM VII. D. / 3, VII. E. / 3
identificatienummer V. A. / 27
inbedding V. C. / 14
inbraak V. A. / 14⁸
inbraakdetectie V. A. / 39
index IV. D. / 8
individueel zorgdossier VIII. D. / 11
informatiebeheerder IV. B. / 13, IV. E. / 22, IV. F. / 2², IV. G. / 33, IV. G. / 59,
IV. G. / 73
informatiebeheersplan I. I. / 1, III. B. / 4, IV. G. / 25
informatie-eenheid V. C. / 63
informatiemanagement IV. G. / 19
informatiesysteem III. B. / 3
informatiewaarde V. A. / 11
Inforum IV. A. / 4
inkapseling V. C. / 15
insecten V. A. / 7
intergemeentelijke samenwerking II. C. / 3
interne controle III. F. / 1, IV. A. / 1, IV. A. / 18
inventaris I. J. / 1, IV. D. / 1, V. A. / 26
inventarisnummer V. A. / 27
inzage I. E. / 2, II. C. / 8, II. C. / 9, III. B. / 3, V. B. / 27, VIII. C. / 17
inzage patiëntendossier VIII. D. / 4, VIII. D. / 23, VIII. D. / 29
inzage, kabinetsarchieven VIII. C. / 16
ISAAR(CPF) VII. E. / 10

ISAD(G) V. D. / 23, VII. A. / 1, VII. B. / 10, VII. D. / 1, VII. E. / 7
ISDF IV. A. / 14, IV. A. / 22
ISO IV. A. / 14
ISO 12641 V. B. / 21
ISO 30300 IV. G. / 20
ISO 9660 IV. B. / 9, IV. G. / 70, IV. G. / 71, IV. G. / 72
ISO 9706 V. A. / 10

J

JPEG2000 V. B. / 8

K

kabinetsarchief VIII. C. / 11
kabinetsarchieven VIII. C. / 1
kerkfabriek II. A. / 7
keukenbeheer, schoolarchief VIII. B. / 19
klasseersystemen I. G. / 1
klassementscode IV. B. / 14
kleurbeheer V. B. / 20
kleurenkaart V. B. / 21
kleurprofiel V. B. / 20
klimaat V. A. / 14^B
KMEHR-bis VIII. D. / 20
knaagdieren V. A. / 7
kopie patiëntendossier VIII. D. / 24
kwaliteitscontrole V. B. / 6, V. C. / 5
kwaliteitslabel VII. C. / 8
kwaliteitsmonitor VII. B. / 1
kwaliteitsvereisten digitaliseren V. B. / 7

L

langetermijnarchivering V. C. / 64
leerlingendossier VIII. B. / 18
leesbaarheid V. C. / 8, V. C. / 13, V. C. / 27
leeszaalreglement V. A. / 37, VII. B. / 7
legborden V. A. / 22
Leidraad organisatiebeheersing III. F. / 1
lignine V. A. / 2
lijm V. A. / 2
locatiecode V. A. / 20
lokale politie II. A. / 6, IV. A. / 17, VI. A. / 13, VIII. E. / 1
lokaliseren V. A. / 20

M

magazijnstaat V. A. / 25, V. A. / 32
mapnaam IV. B. / 6², IV. B. / 7
mapnamen IV. B. / 6²
mappenstructuur IV. B. / 1, IV. B. / 12, IV. B. / 17, IV. B. / 31, IV. C. / 15, IV. F. / 7,
IV. G. / 61, IV. G. / 62, IV. G. / 63, IV. G. / 66, IV. G. / 68, IV. G. / 70, IV. G. / 71,
IV. G. / 73, IV. G. / 75, IV. G. / 76, IV. G. / 78, IV. G. / 79, IV. G. / 80
maquette VIII. F. / 1, VIII. F. / 15, VIII. F. / 18, VIII. F. / 25
MathML V. C. / 45
medisch dossier VIII. D. / 2, VIII. D. / 7
medische dossiers VIII. D. / 1
metadata IV. E. / 13, IV. G. / 65, IV. G. / 66, IV. G. / 69, IV. G. / 74, IV. G. / 76,
IV. G. / 77, IV. G. / 79, IV. G. / 80, V. B. / 8, V. B. / 9, V. B. / 34, V. C. / 14,
V. C. / 22, V. C. / 32, V. C. / 63, V. C. / 79, V. C. / 85
metadata audio V. B. / 10
metadata website V. D. / 25
migratie V. C. / 11, V. C. / 27
milieudossier V. C. / 91
minderjarige patiënten VIII. D. / 26
Moreq2 VIII. E. / 8
motiveren, medewerkers IV. G. / 31, IV. G. / 36
motivering van bestuurshandelingen II. A. / 3
mpjeg2000 V. B. / 11
MRI-archieven VIII. D. / 19
MSG IV. E. / 13
MusicXML V. C. / 45
MXF V. B. / 11, V. C. / 7, V. C. / 45

N

NDC IV. A. / 3, V. A. / 19
nitraatverval V. D. / 12
nood- en interventieplan V. A. / 41
norm IV. A. / 14, V. A. / 10
nota bene IV. D. / 4
nummering VII. E. / 10

O

OAIS V. C. / 18, V. C. / 59
OCMW II. A. / 6, III. B. / 3, IV. A. / 2, IV. A. / 4
OCMW-cliëntendossiers II. E. / 2
OCMW-decreet II. C. / 3
OCMW-voorzittersarchief VIII. C. / 6
ODF V. C. / 43

OFO VIII. E. / 2
 omslag IV. D. / 4
 onderwerpdossier IV. C. / 8
 onleesbare bestanden V. C. / 4
 OOXML V. C. / 43
 opbergmeubilair V. A. / 13
 open formaat V. D. / 24
 open source VII. E. / 3
 openbaarheid I. E. / 1, II. A. / 3, II. C. / 7, III. B. / 4, III. B. / 5, VIII. C. / 17
 openbaarheid van bestuur III. B. / 3, VIII. E. / 5
 openbaarheid, kabinetssarchieven VIII. C. / 13, VIII. C. / 16
 openbaarheid, schoolarchief VIII. B. / 5
 opruimdag III. C. / 18, IV. F. / 2¹
 opruimdag IV. G. / 22
 ordenen IV. A. / 2, IV. C. / 1
 ordenen, kabinetssarchief VIII. C. / 6
 organisatie, bevoegdheden III. A. / 3
 organisatie, verantwoordelijkheden III. A. / 3
 organisatiearchiefdienst III. C. / 1
 organisatiebeheersing III. E. / 7, III. F. / 1
 overdracht, politiearchief VIII. E. / 8
 overdracht, schoolarchief VIII. B. / 15
 overdrachtslijst IV. B. / 23, VI. B. / 3, VI. B. / 4
 overdragen, kabinetssarchieven VIII. C. / 16
 overheidsarchief II. E. / 1
 overheidsopdracht, uitbesteding III. G. / 8

P

pak IV. D. / 4
 papierontzuring V. A. / 9
 papierveroudering V. A. / 2
 papierversnipperaar VI. C. / 7
 papierverval V. A. / 5
 papierverzuring V. A. / 9
 PAT V. D. / 7
 patiëntendossier VIII. D. / 4, VIII. D. / 5
 patiëntenrechten VIII. D. / 22
 PDCA-cyclus III. E. / 4
 PDF/A IV. E. / 17, V. B. / 25, V. C. / 44
 PDFXML V. C. / 44
 permanent papier V. A. / 10
 personeelsdossier V. C. / 89
 persoonsgegevens, medisch dossier VIII. D. / 27
 plaatsefficiëntie V. A. / 15, V. A. / 17

plaatsingslijst VI. D. / 7
plaatsingslijsten VI. B. / 7
plaatsingsnummer V. A. / 17, V. A. / 20
PLP 40 VIII. E. / 8, VIII. E. / 10
polders en wateringen II. A. / 6, IV. A. / 17
politie over het wegverkeer VIII. E. / 2
politiearchief VIII. E. / 1
portretrecht V. D. / 16
postregistratie IV. D. / 5
preserveren V. C. / 9, V. C. / 11, V. C. / 66
primaire functie I. E. / 1
privacy V. A. / 40
private archieven VII. C. / 8
procedurefiche III. C. / 4¹
procesanalyse IV. G. / 22
processen III. C. / 4¹, IV. A. / 20, IV. B. / 12
proces-verbaal VIII. E. / 11
productencatalogus IV. A. / 18
projectindex VIII. F. / 6
projectsubsidie VII. C. / 9
provincie II. A. / 7, III. B. / 3
Provinciedecreet II. C. / 3
publicatie I. C. / 1
publieksonderzoek Archieven VII. B. / 1

Q

quarantaine VI. D. / 11

R

raadplegen V. D. / 25, VI. B. / 6
rangschikken IV. C. / 9
rechtenbeheer IV. G. / 65, IV. G. / 66, IV. G. / 73, IV. G. / 74, IV. G. / 76, V. C. / 69
rechtenstructuur IV. G. / 66, IV. G. / 74, IV. G. / 75, IV. G. / 77, IV. G. / 78,
IV. G. / 81
rechtsvoorgangers IV. A. / 2
records IV. A. / 14
records management IV. A. / 14, V. C. / 59
redox V. D. / 13
reeksen VI. D. / 6, VI. D. / 7
reeksen, schoolarchief VIII. B. / 16
reeksinventaris IV. D. / 7
registreren IV. D. / 1
reinigen III. C. / 19

replymails IV. E. / 15
 reproductie VII. B. / 9
 resolutie V. B. / 18
 Rijksarchief III. C. / 2
 risicoanalyse V. A. / 43, V. A. / 49
 risicobeheer V. A. / 42
 rittenblad VIII. E. / 12
 RMA V. C. / 59
 rubriek IV. A. / 3

S

samenwerkingen rond vrijwilligerswerking VII. F. / 9
 saneren VI. D. / 1
 schadesporen V. A. / 8
 schaduwarchief VI. A. / 6
 schaduwarchief, scholen VIII. B. / 6
 schimmel V. A. / 6
 schonen VI. A. / 7, VI. C. / 3
 schoolarchief VIII. B. / 1
 schoolarchief, inrichtende macht VIII. B. / 7
 schoolarchief, officieel onderwijs VIII. B. / 5
 schoolarchief, vrij onderwijs VIII. B. / 6
 schorsing van de verjaring I. D. / 5
 secretaris II. F. / 1, II. F. / 3
 secundaire functie I. E. / 3
 selectie, digitaal archief V. C. / 79
 selectie, politiearchief VIII. E. / 10
 selectie, schoolarchief VIII. B. / 15
 selectiecommissie I. E. / 2
 selectielijst VI. A. / 1, VIII. E. / 10, VIII. E. / 11
 selectielijst, schoolarchief VIII. B. / 15, VIII. B. / 20
 selectielijsten I. H. / 1, IV. A. / 11, VI. A. / 10, VI. C. / 1, VI. D. / 9
 selectievoorwaarden VI. A. / 12
 semi-dynamische fase I. D. / 1, IV. B. / 29
 serie IV. C. / 2, VI. A. / 11, VI. D. / 7
 specimen VI. A. / 12
 stamboekregisters, schoolarchief VIII. B. / 17
 statisch archief VI. D. / 11
 statisch archief, schoolarchief VIII. B. / 13
 statische fase I. D. / 2
 steekproef VI. A. / 12
 steunpunt VII. C. / 6
 stof V. A. / 15

structuurbeginsel I. A. / 3, VI. D. / 6
stuiting van de verjaring I. D. / 5
substitutie V. B. / 14, V. B. / 17, V. B. / 45, VIII. E. / 7
SVG V. C. / 43

T

taal II. A. / 8
taken I. A. / 3, III. B. / 1, III. C. / 4, IV. A. / 11, IV. C. / 13, VI. A. / 10
tekendocumenten VIII. F. / 1
tekeningenindex architectuurarchief VIII. F. / 8
tekeningenset VIII. F. / 3
temperatuurvereisten V. A. / 6, V. A. / 14
thesaurus IV. A. / 3
tiff V. B. / 8, V. B. / 25
toegangsbeheer IV. B. / 19, IV. B. / 20, IV. B. / 21, IV. B. / 22, IV. B. / 25
toezicht op de archiefvorming II. F. / 3

U

UDC IV. A. / 9, V. A. / 19
uitbesteden digitalisering V. B. / 41
uitbesteden informatiebeheer III. G. / 1, III. G. / 5, III. G. / 6
uitbesteden opslag III. G. / 6
uitleengetuige VI. B. / 6
uitleenregister VI. B. / 6
uitleenen VI. B. / 6
Uniform Drawing System VIII. F. / 9
UV-straling V. A. / 6

V

veiligheid V. A. / 34, V. A. / 35
veiligheidsmachtiging VIII. E. / 5, VIII. E. / 6
verantwoordelijkheden IV. G. / 58, IV. G. / 66, IV. G. / 73, IV. G. / 78
verantwoordelijkheden, organisatie III. A. / 3
verbeterproject III. E. / 5
vergunningsdossier VIII. F. / 5
verhuis III. C. / 14, VI. D. / 1
verhuis, communicatie III. C. / 17
verhuis, inventariseren III. C. / 20
verhuizers III. C. / 17
verjaring I. D. / 2
verjaringstermijn I. D. / 3, VIII. E. / 11
verklaring van de overdracht VI. B. / 3
verkleuring V. D. / 12

vermengde archieven VI. D. / 1
vernietigen IV. F. / 5, V. A. / 18, VI. C. / 1, VI. D. / 9, VIII. E. / 10
verpleegkundig dossier VIII. D. / 2, VIII. D. / 9
versiebeheer IV. B. / 8
verzameldossier IV. C. / 7, IV. C. / 12
verzekeringen V. A. / 45, V. A. / 48
verzilvering V. D. / 12
verzuring V. A. / 4
vochtigheidsgraad V. A. / 6
VoiceXML V. C. / 45
vormvereisten, schoolarchief VIII. B. / 11
vrijwilliger, taken VII. F. / 10
vrijwilligers aantrekken VII. F. / 14
vrijwilligersproject Itinera Nova VII. F. / 3
vrijwilligerswerking VII. F. / 1, VII. F. / 7
vrijwilligerswerking, omkadering ~~en-vrijwilligerwerking~~ VII. F. / 8, VII. F. / 16
vulstoffen V. A. / 2

W

waarde I. D. / 1
wanordelijke archieven VI. D. / 1
wapenregister VIII. E. / 4
wateroverlast V. A. / 14⁸
wav V. B. / 9
website archiveren V. D. / 18
werklastmeting IV. A. / 21
werkproces III. C. / 4, IV. A. / 19, IV. G. / 25, VII. D. / 1
workflowmanagement IV. A. / 20

X

XLink V. C. / 42
XML IV. E. / 17, V. B. / 25, V. C. / 11, V. C. / 15, V. C. / 24, V. C. / 34, V. C. / 65,
V. C. / 82
XML-element V. C. / 36
XML-grammatica V. C. / 37
XML-tags V. C. / 34
XPath V. C. / 40
XPS V. C. / 44
XQuery V. C. / 41
XSL V. C. / 41
XSLT V. C. / 42

Z

zaakdossier IV. C. / 6
zakelijke rechtsvorderingen I. D. / 3
ziekenhuisdossier VIII. D. / 7
zilveromslag V. D. / 12
zorgdragers II. C. / 1
zuurvrij V. A. / 12⁶