
A9 Administratie en registratie

- 1 **Inleiding**
- 2 **Registratie van gegevens**
 - 2.1 Welke vreemdelingen worden geregistreerd
 - 2.2 Welke gegevens worden geregistreerd
 - 2.2.1 Persoonsgegevens van de vreemdeling
 - 2.2.2 Woonplaats van de vreemdeling
 - 2.2.3 Gezinsleden
 - 2.2.4 Gegevens over verblijfstitels
 - 2.2.5 Gegevens over visa en mw's
 - 2.2.6 Gegevens van overige documenten
 - 2.2.7 Gegevens over de aanvraagprocedure
 - 2.2.8 Gegevens in het kader van het vreemdelingtoezicht
- 3 **Fysieke archivering**
 - 3.1 Bewaartijd van gegevens
 - 3.2 Archivering van bescheiden
 - 3.3 Vernietiging van bescheiden
- 4 **Administratieve organisatie**
 - 4.1 Beveiliging tegen ondeskundig en onbevoegd gebruik
 - 4.1.1 Autorisatie-matrix CRV
 - 4.1.2 Autorisatie-matrix geautomatiseerde vreemdelingenadministratie
 - 4.1.3 Autorisaties op lokaal niveau
 - 4.2 Continuïteit in verwerking en beschikbaarheid van gegevens
 - 4.2.1 Actualiteit van gegevens
 - 4.2.2 Beschikbaarheid van gegevens
 - 4.3 Controle op juistheid van de gegevens
 - 4.3.1 Maatregelen om de controleerbaarheid te vergroten
 - 4.3.2 Algemene controle
 - 4.3.3 Controle op dubbele registratie
 - 4.3.4 Controle bij kritische transacties
 - 4.4 Beveiliging
 - 4.4.1 Functionele beveiliging
 - 4.4.2 Fysieke beveiliging
- 5 **Verstrekken van inlichtingen in het algemeen**
 - 5.1 Inlichtingen aan de IND
 - 5.2 Inlichtingen aan derden
 - 5.3 Wet openbaarheid van bestuur
- 6 **Informatieverstrekking door de korpschef**
 - 6.1 Rechtmatig verblijf
 - 6.2 Koppeling rechtmatig verblijf aan voorzieningen
 - 6.3 Wijze van informatieverstrekking

