

IKorganiseer

archief voorbeelden



Archief voorbeelden voor privé administratie

1 Bankzaken

Bank- en creditcardafschriften, contracten van rekeningen en leningen. Vraag je af of de (goedbedoelde) map van de bank voor jou wel handig is. Net zo makkelijk stop je alle bankzaken in één ordner.

Bewaartermijn: 5 jaar.

2 Werk/uitkering

Loon-/uitkeringsstroken, arbeidscontract, correspondentie, arbeidsvoorwaarden, toekenning-beschikking UWV.

Bewaartermijn loon-/uitkeringsstroken: 2 jaar. Voor inzicht salarisontwikkeling (sentiment) kan je elke eerste loonstrook per jaar bewaren.

3 Huis

Facturen, contracten, correspondentie met betrekking tot: hypotheek/huur, verwarming, telefoon, internet, gas/water/licht, gemeentelijke heffingen, WOZ-waarde, waterschapsbelasting.

Bewaartermijn: jaarrekeningen drie jaar. Als je bent geswitcht naar nieuwe aanbieder (voor telefoon of energie) kan je oude spullen weggooien.

4 Verzekeringen

Ziektekosten-, rechtsbijstand-, reis-, auto/brommer-, inboedel/opstal-, levens- en overlijdensverzekering.

Bewaartermijn: elk nieuw polisblad vervangt het oude overzicht, oud overzicht kan dan weg. Uitgave datum van polisvoorwaarden staat vaak heel klein afgedrukt op achterste blad. Altijd zijn meest actuele polisvoorwaarden via website verzekeraar na te lezen.

5 Belasting

DigiD codes, (voorlopige) aanslagen inkomstenbelasting, (voorlopige) teruggaven, huur- en zorgtoeslag, loon jaaropgaven, overzichten/rekeningen van aftrekbare posten zoals hypotheekrente en ziektekosten.

Bewaartermijn: een particulier moet 5 jaar terug fiscaal kunnen aantonen. Zakelijk is de fiscale bewaarplicht 7 jaar verplicht aantoonbaar.

6 Pensioen/spaarloon/levensloop

Overzichten en correspondentie over opgebouwde rechten en eventueel extra pensioensparen.

Bewaartermijn: financiële overzichten altijd bewaren, opgebouwde rechten blijven altijd bestaan. Folders en begeleidend schrijven kunnen vaak na een aantal jaren worden weggegooid.

7 Kinderen

Kinderopvangtoeslag, kindgebondenbudget, kinderbijslag, studiefinanciering, contracten en facturen kinderopvang, abonnementen, correspondentie school, alimentatie.

Bewaartermijn: fiscale gegevens 5 jaar bewaren (jaaroverzichten). Facturen kunnen, mits kloppend, na een jaar weg.

**IKo
Professional
Organizing**

Ingeborg Koot
Piet Heinstraat 96
3601 TB Maarssen

06 - 29605995
info@IKorganiseer.nl

8 Vervoer

Rekeningen van reparaties, lidmaatschap ANWB of andere pechverhelpers, aanslagen motorrijtuigenbelasting, APK papieren, verzekeringspapieren (als je het hier logischer vindt dan bij verzekeringen algemeen), OV papieren.
Bewaartermijn van reparaties/APK papieren; zolang de auto/fiets/motor/brommer in je bezit is.

9 Administratie diversen

Abonnementen van kranten/tijdschriften, contributies van clubs, correspondentie over giften/donaties, lotnummers en loterijen, huisdieren (inenting), etc.

Bewaartermijn: zolang het abonnement/lidmaatschap duurt. Let op opzegtermijn. Veel abonnementen kennen een stilzwijgende verlenging. Soms is het handig om bij aangaan van het abonnement gelijk al op te zeggen!

10 (optioneel): betaalde facturen

Alle facturen (niet gesorteerd in soort) per jaar bewaren. Meest recente bovenop. Soms werkt dit systeem beter dan alles splitsen.

11 Garantiebewijzen/aankoopbonnen

Eventueel op bon duidelijk opschrijven wat het precies betreft (en voor wie) en wanneer gekocht. Misschien wel zo handig dit gewoon in een (archieff) doos op te bergen.

Bewaartermijn: zo lang het artikel nog in bezit is.

12 Handleidingen/gebruiksvoorschriften (kan ook samen met 11)

Overweeg alleen het Nederlandse deel uit te knippen/scheuren en te bewaren.

Omdat het vaak dikke boekwerken zijn is het handig dit in een (archieff) doos op te bergen.

Bewaartermijn; zo lang het artikel nog in bezit is.

13 Sentiment

Archiefdoos per persoon voor o.a. tekeningen, kaarten, brieven, uitnodigingen feestjes, etc.



Algemeen:

Gebruik in ordners papieren tabbladen waar je makkelijk iets op kan schrijven.

In een ordner kunnen natuurlijk diverse onderwerpen zitten (bv werk en verzekeringen), als het op de buitenkant maar duidelijk is.

Niet al het archief hoeft direct bereikbaar te zijn. Oude bankafschriften en belastingpapieren (die formeel nog wel bewaard moeten blijven) kan je inbinden en in archiefdoos op zolder zetten.

**IKo
Professional
Organizing**

Ingeborg Koot
Piet Heinstraat 96
3601 TB Maarssen

06 - 29605995
info@IKorganiseer.nl