

VERKORTE BEWAARLIJST VOOR OPGEHEVEN STICHTINGEN EN VERENIGINGEN

- Bewaring in grote lijnen. Vooral geschikt om toe te passen op afgesloten archieven.
- Geldt voor organisaties en instellingen die niet onder de Archiefwet vallen.
- Voor bepaalde organisaties kan specifieke wetgeving gelden welke van invloed is op de minimale bewaartermijn (bijv. klachtencommissie).
- Via statuten en jaarverslagen nagaan welke archiefvormers zijn te onderscheiden. Maak een "stamboom met jaartallen van oprichting en opheffing".
- Probeer namen, rechtsopvolgers en onderlinge relaties duidelijk te krijgen.
- Per archief(vormer) kijken wat je wel bewaart. Alle andere stukken mogen weg.
- Over het algemeen kun je zeggen dat buiten de hier onder genoemde categorieën alles na 10 jaar integraal vernietigbaar is. Met uitzondering van documenten waarin rechten en plichten vastgelegd zijn. Deze horen in het archief van de rechtsopvolger.

1. Vergaderingen bestuur / raad van toezicht / algemene ledenvergaderingen
2. Vergaderingen directie / raad van bestuur / dagelijks bestuur
3. Vergaderingen op managementniveau
4. Vergaderingen permanente (advies)commissies
5. Jaarverslagen (organisatiebreed en van organisatieonderdelen)
6. Beleidsplannen, jaarplannen en activiteitenverslagen (organisatiebreed en van organisatieonderdelen)
7. Beschrijvingen missie, visie en doelstellingen
8. Begrotingen en rekeningen, incl. accountantsverklaring
9. Oprichting en opheffing: statuten en statutenwijzigingen, bestuursbesluiten
10. Naamgeving en naamswijziging
11. Erkenning en toelating
12. Organisatieoverzichten, -rapporten en -adviezen; organogrammen
13. Samenwerkingsovereenkomsten, intentieverklaringen en raamcontracten met bijbehorende correspondentie
14. Interne procedures en regels, handboeken e.d. (organisatiebreed)
15. Permanente medezeggenschapsorganen (= ondernemingsraad, cliëntenraad, gebruikersraad): reglementen, jaarverslagen, overlegvergaderingen, professioneel statuut
16. Stuurgroepen, commissies en belangrijke werkgroepen: instelling, statuut of reglement, eindrapportages, samenvattende verslagen en overzichten
17. Zusterstichtingen en -verenigingen: kernstukken (participatie, oprichting en opheffing, jaarstukken)
18. Beleidsrapporten over diverse onderwerpen
19. Organisatie belangrijkste activiteiten die binnen doel van de stichting of vereniging vallen (in grote lijnen, vooral programmaboekjes, verslagen of beschrijvingen)
20. Projecten: projectopzet, eindrapportages, samenvattende verslagen en overzichten, evaluatierapporten
21. Personeelsoverzichten, ledenlijsten verenigingen, aanwijzing ereleden
22. Gelegenheidsuitgaven: geschiedschrijving, voorlichting, bijzondere gelegenheden
23. Personeelsbladen, ledenuitgaven, verenigingsbladen
24. Verkrijging en verlies van eigendommen (koop, gebruik, zakelijke rechten)
25. Correspondentie verklaringsaanvragen en bouwtoelatingen
26. Nieuwbouw en grote renovaties: bestek en tekeningen, aanbesteding en oplevering, eindafrekening, vergunningen, mijlpalen.