

## **Advies voor archiefvorming van een afdeling**

### **Waar ligt uw archief?**

- Op zolder?
- In het gemeente/provinciaals archief?
- In uw kerkgebouw?
- Bij de secretaris?

### **Belangrijk**

- Zorg voor een goede overdracht bij bestuurswisseling.
- Een beschrijving van de administratie helpt daarbij. Zet op papier hoe het archief is ingedeeld en waar het zich bevindt.

### **Wat bewaart u wel of niet?**

#### **– WEL**

- Inhoudelijke ingekomen brieven
- Inhoudelijke uitgegane brieven
- Verslagen van bestuur-, commissie-, jaarvergadering etc.
- Uitgaven grootboeken en financiële verslagen
- Publicaties als eigen afdelingsblad etc.
- Uitnodigingen voor bijzondere gelegenheden
- Bankafschriften en financiële administratie dienen 7 jaar bewaard te blijven voor de belastingdienst
- Ledenlijsten
- Overzicht van bestuursleden en voorgangers
- Overeenkomsten van voorgangers
- Statuten

#### **– NIET**

- Circulaires etc. landelijk bureau
- Uitnodigingen van andere organisaties
- Uitgaven van andere organisaties
- Niet inhoudelijke correspondentie
- Kwitanties en afschriften van 8 jaar of ouder
- Persoonlijke gegevens van voorgangers zoals jaargesprekken etc.
- Persoonlijke zaken van uw leden

Als u het archief op orde heeft, kunt u een afspraak maken met de gemeentelijke archiefdienst om het archief voor het nageslacht en voor onderzoek daar onder te brengen. De laatste 10 jaar blijft echter toegankelijk in de afdeling zelf.