

## Selecteren van documenten uit archieven op bewaren en vernietigen

### *Blijvend bewaren:*

1. **Algemene stukken**
  - a. Agenda's, verslagen en bijlagen van bestuursvergaderingen
  - b. Agenda's, verslagen en bijlagen van ledenvergaderingen
  - c. Jaarverslagen
  
2. **Organisatie**
  - a. Statuten en huishoudelijke reglementen en hun wijzigingen en correspondentie hierover
  - b. Organisatieoverzichten en organisatierapporten
  - c. Stukken betreffende de oprichting, opheffing, fusies en samenwerkingen
  - d. Stukken betreffende jubilea en huldigheden
  
3. **Bestuur**
  - a. Stukken betreffende de taakverdeling binnen en de werkwijze van het bestuur
  - b. Stukken betreffende de samenstelling van het bestuur
  - c. Reglementen van orde
  - d. Instructies voor bestuursleden
  
4. **Leden / donateurs**
  - a. Ledenlijsten
  - b. Donateurslijsten
  - c. Stukken betreffende het onderscheiden van leden
  
5. **Eigendommen**
  - a. Overzichten van eigendommen
  - b. Aankoop, beheer en verkoop van onroerende goederen
  - c. Aankoop, beheer en verkoop van roerende goederen
  - d. Bouw en verbouw van eigendommen
  
6. **Financiën**
  - a. Begrotingen
  - b. Jaarrekeningen en balansen
  - c. Grootboeken
  - d. Accountantsrapporten
  - e. Verklaringen van de kascommissie
  - f. Stukken betreffende legaten, leningen, subsidies e.d.
  
7. **Taakuitvoering**
  - a. Eigen uitgaven (folders, brochures, tijdschriften, boeken e.d.)
  - b. Verslagen van evenementen (excursies, lezingen, bijeenkomsten, symposia e.d.)
  - c. Stukken betreffende de instelling, samenstelling, opheffing en werkwijze van commissies, afdelingen en werkgroepen, evenals agenda's, verslagen en bijlagen van vergaderingen van deze commissies, afdelingen en werkgroepen

- d. Stukken voortvloeiend uit deelname in andere organisaties, waarin de eigen organisatie het secretariaat of voorzitterschap voor zijn rekening neemt, of uit bilateraal overleg
- e. Overige stukken die inzicht geven in de uitvoering van de taken en activiteiten van de eigen organisatie

## *Vernietigen:*

### 1. Algemeen

- a. Dubbele exemplaren
- b. Brieven met een eenvoudige of kortstondig van belang zijnde inhoud (bijvoorbeeld geleidebrieven, bedankbrieven, uitnodigingen, kennisgevingen, verzoeken om eenvoudige inlichtingen e.d.)
- c. Concept-documenten (na vaststelling van definitief exemplaar; concepten in omstreden zaken blijven bewaard)
- d. Stukken voortvloeiend uit het lidmaatschap van organisaties, waarin een andere organisatie het secretariaat of voorzitterschap voor zijn rekening neemt
- e. Stukken waarvan de inhoud in andere documenten (verslagen, rapporten e.d.) is verwerkt

### 2. Organisatie, leden, financiën

- a. Bankafschriften
- b. Betaalnota's, facturen, kwitanties, kassabonnen
- c. Stukken betreffende het betalen van omzet- en andere soorten belasting
- d. Stukken betreffende het aanmelden van en opzeggen door leden, donateurs of abonnees

### 3. Taken

- a. Stukken betreffende de voorbereiding en organisatie van evenementen (lezingen, excursies, bijeenkomsten, symposia e.d.)
- b. Stukken betreffende de redactie van eigen uitgaven (folders, brochures, tijdschriften, boeken e.d.), zoals het corrigeren van drukproeven en opmerkingen t.a.v. concepten

## *Bewaren of vernietigen na beoordeling en onderling overleg:*

- a. Ingekomen en uitgaande stukken
- b. Kas-, bank- en giroboeken, journalen, voorraadboeken
- c. Kranten en/of krantenknipsels