



HET ARCHIEFSYSTEEM: ENKELE TIPS OM OP LANGERE TERMIJN ORDE OP ZAKEN TE HOUDEN

We hebben er al eerder op gewezen dat het regelmatig bijhouden en sorteren van de inkomende post, het opvolgen en klasseren van betalingen en andere administratieve documenten de sleutel is om greep te krijgen op de papierberg en de algemene gezinsadministratie. Het spaart je niet alleen heel wat tijd om bepaalde documenten efficiënt terug te vinden, je vermindert bovendien het risico dringende of belangrijke zaken te vergeten of belangrijke documenten te verliezen.

De budgetmap helpt je in ieder geval om de lopende zaken gedurende het jaar bij te houden.

Hoe orden en bewaar je nu best je documenten op langere termijn? Een goed opbergsysteem is essentieel voor een opgeruimde administratie. Er zijn verschillende mogelijkheden om een soort opberg- of archiefsysteem aan te leggen. Dit kan van persoon tot persoon verschillen en is ook afhankelijk van de grootte van het gezin.

Misschien heb je op school of op het werk een bepaald systeem aangeleerd en vind je het prettig om daar thuis ook verder mee te werken. Het belangrijkste is dat je zonder veel zoeken gemakkelijk in je papieren wegwijs raakt. In het archiefsysteem kan je ook andere rubrieken die verschillen van je budgetmap opnemen.

Belangrijke tip: voorzie een vaste plek voor je administratie. Kies een vaste plaats, een vaste plek in huis waar je je administratie kan afhandelen. Afhankelijk van de grootte van het gezin heb je veel of weinig plaats nodig, gaande van één of meerdere lades, enkele mappen op een rek, schoendozen, een bureau, ... In ieder geval kies je best een plek dichtbij jouw bureau of tafel. Zo voorkom je dat je je paperassen telkens naar een andere kamer moet verhuizen.

Zorg er voor dat je op die plek de noodzakelijke benodigdheden bij de hand hebt: pen en papier, perforator, nietjes en nietjesmachine, grote en kleine enveloppen, postzegels, schaar, plastic mapjes... Zo verlies je minder tijd waardoor je je administratie sneller afgewerkt krijgt.

Welke rubrieken kunnen er in je archiefsysteem zitten?

Je kan de bestaande rubrieken uit de budgetmap overnemen in je archief. Hieronder vind je ook nog andere suggesties...

TIP

Je kan per rubriek een aparte map in je archief aanleggen.



PERSOONLIJKE ADMINISTRATIE + GEZINSADMINISTRATIE

- ▶ kopie van paspoort
- ▶ kopie van rijbewijs en identiteitskaart
- ▶ pin- en pukcode van de elektronische identiteitskaart
- ▶ geboortetest
- ▶ trouwboekje en huwelijks- of wettelijk samenwoningscontract
- ▶ kinderbijslag
- ▶ documenten inzake echtscheiding, omgangsregeling, alimentatie,...
- ▶ notariële contracten
- ▶ documenten over erfenissen
- ▶ diploma's en getuigschriften (kan ook bij de rubriek 'werk/ werkloosheid')
- ▶ medische gegevens en inentingsbewijzen (kan ook bij de rubriek 'gezondheid')
- ▶ testament

Voor elk gezinslid kan een map voorzien worden met o.m. geboorte-akte, medische gegevens, schoolrapporten of diploma's, schooldocumenten, schoolkosten...

 **WONING**

- ▶ koopakte van het huis of huurcontract
- ▶ alles betreffende het huren (o.m. plaatsbeschrijving, afspraken met de verhuurder, onderhoud schoorsteen/verwarmingsketel, herstellingsfacturen,...)
- ▶ gegevens over je huis: bouwjaar, afmetingen van de kamers, grootte van ramen,... (als je behangt en verft, hoef je niet telkens weer de afmetingen op te meten)
- ▶ dossier renovatiewerken

 **NUTSVOORZIENINGEN**

- ▶ facturen van elektriciteit, gas, water, telefoon/GSM, kabeltelevisie, internet, verwarming (mazout),...
- ▶ facturen van aankopen (betalingsbewijzen die je kan voorleggen bij een schadeclaim: bijvoorbeeld je fiets is gestolen, je televisietoestel is in vlammen opgegaan,...)

 **BANKDOCUMENTEN**

- ▶ bankdocumenten
- ▶ documenten over leningen en hypotheke
- ▶ documenten over aandelen en andere waardepapieren

 **AANKOPEN**

- ▶ garantiebewijzen
- ▶ onderhoudsvorschriften van huishoudelijke apparaten



WERK/WERKLOOSHEID

- ▶ arbeidscontracten, ontslagbrieven, getuigschriften van de werkgever
- ▶ sollicitatiebrieven, briefwisseling met werkgevers
- ▶ diploma's en getuigschriften
- ▶ loonfiches
- ▶ verlofgeld
- ▶ diverse premies
- ▶ alle documenten in verband met werkloosheid en vakbond (bvb. bewijs van werkloosheidsuitkering)
- ▶ vakbondsbijdragen
- ▶ documenten vergoeding arbeidsongeval



GEZONDHEID

- ▶ lidboekje mutualiteit
- ▶ medische gegevens (bvb. bloedgroepkaart) en inentingsbewijzen
- ▶ Kind en Gezin
- ▶ resultaten medische onderzoeken
- ▶ alles in verband met ziekteperiodes, ziekte- en invaliditeitsuitkeringen
- ▶ documenten inzake thuiszorg
- ▶ hospitalisatieverzekering (kan ook bij de rubriek 'verzekeringen')



BELASTINGEN

- ▶ Kopieën van aangiften van de personenbelasting
- ▶ jaarlijkse aanslagbiljetten en berekeningsnota's (personenbelasting)
- ▶ betalingsbewijzen van de personenbelasting
- ▶ briefwisseling met het belastingkantoor
- ▶ documenten onroerende voorheffing, grondbelasting, kadastraal inkomen
- ▶ autobelastingen
- ▶ betalingsbewijzen van aankopen die je aangeeft bij de belastingen
- ▶ provinciebelasting



VERZEKERINGEN

- ▶ polis verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ('familiale')
- ▶ polis brandverzekering
- ▶ polis auto- en/of bromfietsverzekering
- ▶ polis rechtsbijstandsverzekering
- ▶ zorgverzekering
- ▶ levensverzekering
- ▶ opzeggingsbrief polis...
- ▶ eventueel: dossier schadegeval



ALLERLEI HUISHOUDELIJKE ADMINISTRATIE - VRIJE TIJD

- ▶ abonnementen krant, tijdschriften,...
- ▶ lidgelden van verenigingen, sportclubs,...
- ▶ paswoorden, toegangscode (bvb. internet, pincode GSM)
- ▶ informatie over huisvuilophaling, containerpark,...
- ▶ briefwisseling inzake vakantie, toeristische info,...
- ▶ adresboekje: maak een onderscheid tussen privécontacten en zakelijke contacten zoals de loodgieter, de elektricien, de huisarts, noodnummers,...
- ▶ inventaris inboedel
- ▶ gebruiksaanwijzingen
- ▶ wasvoorschriften
- ▶ reservesleutels (eventueel te bewaren in een bakje)
- ▶ uitleenboekje (erg handig als je vaak iets uitleent; zo weet je zeker wie wat vanaf wanneer heeft uitgeleend én of je het al teruggekregen hebt)
- ▶ recepten

Naargelang je persoonlijke voorkeur en situatie kan je uiteraard nog bijkomende rubrieken of mappen aanleggen, bvb. een map 'auto' (met aankoopfactuur, onderhoudskosten, kopieën van boorddocumenten zoals rijbewijs, autokeuring, groene kaart, gelijkvormigheidsattest,...), een map 'tuin', een map 'reizen/uitstappen', een map 'project',...

Het op orde brengen van je administratie, het regelmatig ordenen van je post, het bijhouden van je budget,... het is een hele klus, In het archiefsysteem kan je ook andere rubrieken die verschillen van je budgetmap opnemen.

Het spaart je niet alleen tijd, maar biedt je de mogelijkheid om op een eenvoudige manier op eigen kracht verder te kunnen gaan.

VEEL SUCCES GEWENST!

bronnen: Plus Magazine: 'Zo lang moet u documenten bewaren', d.d. 23.04.2009; auteur: J. Minet