

Schema van een selectielijst

1 Bewaren

1.1 Bestuur:

Stukken betreffende de taakverdeling binnen en de werkwijze van het bestuur
Agenda's en verslagen van bestuursvergaderingen
Stukken betreffende de samenstelling van het bestuur
Regelementen van orde.

1.2 Leden:

Ledenlijsten
Agenda's en verslagen van ledenvergaderingen
Stukken betreffende het onderscheiden van leden

1.3 Organisatie:

Statuten en huishoudelijke reglementen en correspondentie hierover
Organogrammen
Stukken betreffende de oprichting, opheffing, fusies en samenwerking
Stukken betreffende jubilea en huldigheden

1.4 Bezittingen:

Overzichten
Aan- en verkoopbewijzen van onroerende goederen

1.5 Financiën:

Verslagen van de penningmeester
Begrotingen, balansen, staten van baten en lasten (jaarrekeningen)
Grootboeken
Verklaringen van de kascommissie
Accountantsrapporten

1.6 Beleid

Beleidstukken
Jaarverslagen

1.7 Public relations:

Eigen folders, brochures en ander voorlichtings- en reclamemateriaal

1.8 Taken

Verslagen en excursies, lezingen, studiebijeenkomsten en symposia
Stukken betreffende de instelling, samenstelling, opheffing en werkwijze van commissies, afdelingen en werkgroepen (indien hun taken voldoende relevant), evenals de door deze organen geproduceerde notulen en verslagen
Stukken betreffende het maken van bezwaren tegen aantasting van de natuur en milieuverontreiniging
Onderzoeksrapporten
Eigen tijdschriften, boeken en andere publikaties
Stukken betreffende het redactiebeleid, het instellen en uitreiken van een prijs of buitengewone gebeurtenissen
Stukken voortgevloeid uit deelname in andere organisaties, waarin de eigen organisatie het secretariaat of voorzitterschap voor zijn rekening nam, en uit bilateraal overleg (indien taken van de organisatie voldoende relevant)
Overige stukken die inzicht geven in de uitvoering van de taken (nadeel van deze categorie is een zekere onbegrensheid, alternatief is het inventariseren en waarderen van handelingen)

1.9 Foto's en tekeningen

2 Vernietigen

2.1 Algemeen

Duplicaten

Brieven met een eenvoudige of kortstondig van belang zijnde inhoud: geleidebrieven, bedankbriefjes, uitnodigingen, eenvoudige kennisgevingen, verhuisberichten, berichten van verhindering, verzoeken om eenvoudige inlichtingen et cetera 1 jaar

Concept-documenten: 1 jaar (na vaststelling definitief exemplaar) (concepten in omstreden zaken blijvend bewaard)

Mededelingen van derden betreffende aangelegenheden buiten de actieradius van de eigen organisatie gelegen: naar behoefte (archiefstukken dienen bewaard te blijven bij de organisatie waarvoor ze inhoudelijk bestemd zijn)

Stukken voortgekomen uit het lidmaatschap van organisaties, uitgezonderd secretariaats- en voorzittersarchieven en archiefstukken voortgekomen uit bilateraal overleg: 3 jaren

Stukken waarvan de inhoud in andere bescheiden (verslagen, rapporten, statieken et cetera) is verwerkt en die een tijdelijke ondersteunende administratieve functie hebben: 1 jaar na verwerking (kladaantekeningen tussendoor-uitdraaien van printers et cetera)

Documenten betreffende algemene onderwerpen of met encyclopedische waarde: naar behoefte (kranteknipfels, overdrukken uittreksels et cetera)

2.2 Organisatie, leden, financiën

Dagafschriften van bank en girorekeningen: 10 jaren

Kas-, bank- en giroboeken journalen, voorraadboeken et cetera: 10 jaren

Kwitanties, kassabonnen, betaalnota's facturen: 10 jaren

Souches (kantstrookjes van bon-, cheque- en giroboekjes: 2 jaren

Stukken betreffende het betalen van omzet- en andere soorten belasting: 10 jaren

Stukken betreffende het aanmelden van een opzeggen door leden of abonees: 2 jaar

3 Taken

Stukken betreffende de voorbereiding en organisatie van lezingen, excursies, studiebijeenkomsten en symposia (met uitzondering van financiële bescheiden): 3 jaren

Stukken van de redactie van tijdschriften:

Het corrigeren van drukproeven: 1 jaar na plaatsing van het manuscript

Eenvoudige redactioneel-technische aangelegenheden: 1 jaar