

HOE DEEL IK MIJN BEWAARARCHIEF IN?

OK, ben je het zat om steeds los **slingerende papieren** tegen te komen? Papieren die belangrijk zijn maar waar je **geen vaste plek** voor hebt?

Dan is het **nu tijd** om een bewaararchief te starten waarin je al je belangrijke papieren bewaart. Maar hoe vind je nu alles makkelijk terug? Dit kan eenvoudig door papieren en documenten op onderwerp op te bergen.

Verzamel al je losse papieren, verdeel ze op onderwerp en berg ze op in **ordners of hangmappen**. Op de volgende bladzijde vind je de **een handige checklist*** van onderwerpen die je eindeloos kunt uitbreiden naar jouw wensen.

Bewaar je alles liever/meer **digitaal**? Maak dan **documentmappen** met **dezelfde namen**. Dan loopt alles synchroon en zijn documenten op papier en digitaal goed terug te vinden!

Naast de documentmappen op onderwerp heb ik zelf nog een map gemaakt voor alle:

- bonnen
- garantiebewijzen
- gebruiksaanwijzingen
- instructiematerialen

die ik ontvang bij de **nieuwe spullen** die ik ooit heb aangeschaft: de strijkbout, waterkoker, TV, IKEA kasten. Noem maar op. Alles **handig bij elkaar** voor wanneer iets stuk gaat.

Wil je ook weten hoe lang je papieren hoort te bewaren? Lees ook mijn [nieuwsbrief over Bewaartermijnen](#). Download 'm gerust en bepaal aan de hand van deze regels welke documenten je wel/niet hoeft te bewaren. Dat scheelt je wellicht veel papier!

Hulp nodig bij het opzetten van een **overzichtelijke administratie** waarin je nooit meer hoeft te zoeken? Ik help je met het opzetten van een **sluitend systeem dat bij jou past!**

Bel gerust voor een **vrijblijvend gesprek** waarin ik samen met jou een plan maak om voor het inrichten van een overzichtelijke administratie. Dat is **mijn vak** én ik vind het leuk om te doen!



Mail irma@mijnhuisoporde.nl
 Website www.mijnhuisoporde.nl
 Telefoon 023 7852345



* Bron Aan de slag met de HuishoudCoach®

ISBN 9789462501461 2016

Abonnementen

- Correspondentie over abonnementen en lidmaatschap

Auto

- Rekeningen
- Correspondentie garage
- Kopieën aanschaf

Bankzaken

- Correspondentie
- Jaaroverzichten
- Financiële overzichten
- Leningen

Belastingen

- Aangiften afgelopen 5 jaar + bijbehorende stukken
- Correspondentie toeslagen
- Correspondentie
- Documenten voor aangifte volgend jaar

Diploma's

- Diploma's en certificaten en cijferlijsten
- Bewijzen van deelname en onderwerpen

Energie en water

- Contracten/overeenkomsten gas/licht/water
- Jaaroverzichten
- Rekeningen
- Correspondentie

Gemeente

- Gemeentelijke belastingen/heffingen
- Gemeentelijke regelingen
- Gemeentegids
- Correspondentie

Huis en tuin

- Taxatie en bouwkundige rapporten
- Plattegronden
- Eigendomsbewijzen/aktes
- Rekeningen van grote reparaties
- Offertes

Huisarts/tandarts overige

- Praktijkinformatie
- Correspondentie
- Ziekenhuispasjes en -papieren

Hypotheek/Huur

- Hypotheekaktes/huurovereenkomst
- Correspondentie met bovenstaande
- Jaaroverzichten

Kinderen

- Overeenkomsten kinderopvang
- Tegemoetkoming belastingdienst
- Gidsen kinderopvang/school
- Rapporten verslagen

Pensioen(en)

- Pensioenoverzicht
- Correspondentie met pensioenverstrekker

Testamenten/wilsbeschikking

- Testament(en)
- (Kopie) donorcodicil
- Wilsbeschikking
- Eventueel euthanasieverklaring
- In case of emergency (kan ook bij I)

Telefonie/internet/TV

- Contracten
- Rekeningen
- Correspondentie

Werk/uitkering

- Sollicitaties
- Contracten
- Salarisstroken/uitkeringsstroken
- Gratificatiebrieven
- Jaaropgaven
- Ontslagverzoeken en ontslagbrieven
- Correspondentie met werkgever en uitkeringsinstanties

Verzekeringen

- Polissen en
- Polisvoorwaarden
- Correspondentie met verzekeringen
- Kopieën van rekeningen en declaraties

