

Orderingsplan belangenverenigingen

- Definitie

Belangenverenigingen zijn organisaties die een duidelijk omschreven maatschappelijk idee, doel of belang verdedigen. Dit kunnen politieke actiegroepen zijn, maar ook migrantenorganisaties, halebiverenigingen of automobilistenverenigingen.

- Orderingsplan

Dit orderingsplan is breed opgevat en kan gebruikt worden door belangenverenigingen van verschillende strekkingen. Onderdelen die niet toepasbaar zijn op de organisatie, omdat ze bijvoorbeeld geen eigen gebouw heeft of omdat er geen betaald personeel in dienst is, kunnen geschrapt worden. Hieronder volgen een aantal korte toelichten voor dit plan. Raadpleeg DigiGIDS voor meer informatie bij gebruik van het orderingsplan.

Algemene richtlijnen en uitgangspunten voor dit plan:

- Probeer alle documentatie rond specifieke activiteiten en taken samen te houden voor een efficiënte werking.
- Plaats documenten maar op één plaats. Verkies een snelkoppeling in plaats van dubbel klasseren indien een document op verschillende plaatsen thuis hoort.
- Het plan hoort een weerspiegeling van de taken en activiteiten van de organisatie te zijn.

In dit orderingsplan werden bij de verschillende onderdelen suggesties voor bewaartermijnen gegeven. Verdere informatie en basisprincipes hierover is te vinden op p.35-40 van digiGIDS.

Daarnaast werd aangeduid welke onderdelen gevoelige en persoonlijke informatie kunnen bevatten en op welke onderdelen auteursrechten rusten. Dit heeft gevolgen voor de toegankelijkheid en openbaarheid van de stukken.

- Wetgeving

Privacywetgeving: garandeert de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de verwerking van persoonsgegevens. Deze gegevens mogen niet zonder toestemming verwerkt en gedeeld worden. De Grondwet stelt dat iedereen recht heeft op eerbiediging van zijn privé-leven en gezinsleven. Persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee een persoon rechtstreeks of onrechtstreeks wordt geïdentificeerd, of geïdentificeerd kan worden. Personeelsdossiers, persoonlijke evaluaties, arbeidscontracten, medische gegevens,... en alle stukken in verband met gevoelige (o.a. etnische afkomst, politieke opvattingen, levensbeschouwelijke overtuiging), gezondheids- (alle gegevens betr. fysieke of psychische gezondheidstoestand) en gerechtelijke gegevens mogen niet met iedereen gedeeld worden.

<http://www.privacycommission.be/nl/privacywet-en-uitvoeringsbesluiten>

Auteursrecht: beschermt de rechten van de maker van een origineel werk. Enkel hij/zij of degenen aan wie hij/zij de rechten overgedragen heeft, mag beslissen hoe, waar en wanneer zijn werk verveelvoudigd en publiek gemaakt wordt. De auteurswet heeft betrekking op werken van letterkunde (boeken, toneelstukken, cursussen), en van beeldende kunst (tekeningen, schilderijen, foto's), op audiovisuele werken (films, muziekstukken, radio- en televisieprogramma's) en op databanken. Ook op bouwplannen heerst er auteursrecht. Het beschermt niet enkel het geschreven woord, maar ook het gesproken woord en bijgevolg originele redevoeringen, lessen en voordrachten. Auteursrecht blijft gelden tot 70 jaar na de dood van de auteur (of langstlevende auteur in het geval van een samenwerking).

Tot slot zijn er ook nog naburige rechten die producenten (bv. platenmaatschappijen, filmproducenten), uitvoerende kunstenaars (acteurs, zangers, muzikanten) en omroepen (VRT, VTM, VIER) die een werk produceren, uitvoeren of uitzenden beschermen.

Portretrecht: het portretrecht bepaalt dat iedere geportretteerde het recht heeft te beslissen of zijn afbeelding al dan niet gepubliceerd of verspreid mag worden. Iedere persoon heeft dus het recht zich te verzetten tegen de publicatie van een foto of video waarop hij afgebeeld wordt. Toestemming krijgen om een foto te nemen houdt m.a.w. geen toestemming in om het te verspreiden. Er zijn uitzondering voor publieke personen en anonieme personen op openbare plaatsen. Portretrecht blijft gelden tot 20 jaar na het overlijden van de geportretteerde.

http://www.projectcest.be/index.php/Rechten_Klaren

<http://www.kunstenloket.be/advies/auteursrechten-en-naburige-rechten/wat-beschermt-het-auteursrecht>

- Ordeningsmethodes

Dossier: <http://archiefwiki.org/wiki/Dossier>

Een dossier is een geheel van stukken die voortkomen uit de afhandeling van een zaak of een (administratieve) procedure, bv. personeelsdossiers, sponsordossiers, subsidiedossiers... Alle stukken in verband met die zaak of procedure worden dan samengebracht tot een geheel.

Reeks: <http://archiefwiki.org/wiki/Reeks> / <http://archiefwiki.org/wiki/Serie>

Een reeks is een geheel van stukken die dezelfde formele kenmerken of dezelfde aard hebben. bv. jaarverslagen, notulen, ingekomen brieven, contracten, lijsten, plannen... De gelijksoortigheid kan betrekking hebben op de functie (bv. bijlagen), ontwikkelingsstadium (bv. kopieën, concepten), of de redactionele vorm (affiches, notulen, jaarverslagen, agenda's). Reeksen worden doorgaans chronologisch geordend.

Rubriek: <http://archiefwiki.org/wiki/Rubriek>

Een rubriek of onderwerpsmap is een geheel van stukken en documentatie die samengebracht worden rond een bepaald onderwerp. Deze ordeningsmethode wordt bij voorkeur niet gebruikt voor de ordening van archief, maar is goed voor documentatie.

- Gecontacteerd

Jens Buyschaert (Jeugdbond voor Natuur en Milieu (JNM))

Linda Vandervorst (Gezinsbond afdeling Melsbroek)

- Geraadpleegde websites

11.11.11.: <http://www.11.be>

JNM: <http://www.jnm.be>

Çavaria: <http://www.cavaria.be>

Verkeerd Geparkeerd: <http://www.verkeerdgeparkeerd.be>

TreinTramBus: <http://www.treintrambus.be>

- Literatuur

DE NEEF, G., D'HONDT, B., HEYRMAN, P.e.a., *Hoera een jubileum?! Een vormingsproject voor verenigingen*, Leuven, 2005.

De Chiro gaat retro, Antwerpen, 2008.

VANDEBERGHE, A., *Richtlijnen mappenstructuur*, <http://www.slideshare.net/Zorgbedrijf/instructie-mappenstructuur>, 2011.

BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn & advies nr.3. Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*, <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn3.pdf>.

Gemeenschappelijk klasement, <http://www.bestuurszaken.be/gemeenschappelijk-klassement>,

SOYEZ, S. en LAYEUX, M., *Orde of wanorde? Basisregels en aanbevelingen voor de ordening van documenten bij uw instelling*,

http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/documenten_klasseren.pdf, 2011.

JACQUEMIN, M., *Archiveren... Wat? Archiveren... Waarom? Archiveren... Hoe?*,

http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/archiveren_wat_waarom_hoe.pdf.

Hoe lang moet ik documenten bewaren?, <http://www.vlaanderen.be/nl/overheid/regelgeving/hoe-lang-moet-ik-documenten-bewaren>.

BOLLEN, S., *Eigen archief eerst? Mogelijkheden en moeilijkheden bij de uitbouw van een archiefbeleid inzake etnisch-culturele minderheden in Vlaanderen*, onuitg. verhandeling, Brussel, 2004.

ROOBROUCK, T., *Verenigingsarchieven doorgelicht: Inventaris van de archieven van de Vlaamse Club voor Kunsten, Wetenschappen en Letteren & De August Vermeylenkring*, onuitg. verhandeling, Brussel, 2006.

VAN BAMIS, I., *Inventaris van de archieven van het Vlaamsch Verbond voor Brussel (1933-1944), het Comité tot Bevordering van het Vlaams Leven te Brussel (1946-1949) en het Vlaams Komitee voor Brussel (1949-2004)*, onuitg. verhandeling, Brussel, 2012.

VAN DRIESSCHE, I., *Archiefbewaring dor verenigingen. Case: Het F.V.K.-Rodenbachfonds*, Brussel, 1990.

1. Documenten betreffende de algemene werking van de vzw

1.1. *Stukken met betrekking tot de oprichting* [Permanent bewaren]

Hier worden alle stukken betreffende de oprichting van de vzw geplaatst., zoals o.m.:

Oprichtingsakte. [Reeks]

Missie- en visieteksten. [Reeks]

Vorbereidende stukken. [Reeks]

Notulen van vergaderingen. [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

[Dit kan ook een dossier worden.]

1.2. *Documenten betreffende de statuten* [Permanent bewaren. Alle versies en wijzigingen beware. Vorbereidende stukken bewaren zolang nodig.]

1.2.1. Statuten (op datum)

Vorbereiding statuten. [Reeks]

Verschillende kladversies. [Reeks]

Aanvraag statuten. [Reeks]

1.2.2. Wijzigingen

Verslag aanpassing – reden wijziging. [Reeks]

Gewijzigde statuten (op datum). [Reeks]

1.2.3. Publicatie Staatsblad

Aanvraagformulier. [Reeks]

Betalingsbewijs. [Reeks]

Uittreksel Belgisch Staatsblad (digitaal of gedigitaliseerd). [Reeks]

1.2.4. Algemeen reglement (op datum)

Verschillende versies van het algemeen reglement. [Reeks]

Vorbereidende stukken. [Reeks]

1.2.5. Huishoudelijk reglement (op datum)

Verschillende versies van het huishoudelijk reglement. [Reeks]

Vorbereidende stukken. [Reeks]

1.3. *Jaarverslagen en algemene overzichten* (ordenen per werkjaar) [Permanent bewaren.

Vorbereidende stukken bewaren zolang nodig.]

1.3.1. Beleidsplannen (op datum)

Voorlopige versies. [Reeks]

Definitieve versies (in pdf). [Reeks]

Vorbereidende stukken. [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

[Dit kunnen ook dossiers per opmaak van een beleidsplan worden: alle documenten betreffende het opmaken van het beleidsplan en de uitkomst ervan kunnen in dat geval samengevoegd worden.]

Belangenverenigingen

1.3.2. Jaarplannen/Actieplannen (op jaar)

Voorlopige versies. [Reeks]

Definitieve versies (in pdf). [Reeks]

Vorbereidende stukken. [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

[Dit kunnen ook dossiers per opmaak van een jaarplan/actieplan worden: alle documenten betreffende het opmaken van het jaarplan/actieplan en de uitkomst ervan kunnen in dat geval samengevoegd worden.]

1.3.3. Jaarverslagen

Voorlopige versies. [Reeks]

Definitieve versies (in pdf). [Reeks]

Vorbereidende stukken. [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

[Dit kunnen ook dossiers per opmaak van een jaarplan/actieplan worden: alle documenten betreffende het opmaken van het jaarplan/actieplan en de uitkomst ervan kunnen in dat geval samengevoegd worden.]

1.4. Stukken van de Raad van Beheer (of Raad van Bestuur) (ordenen per werkjaar) [Permanent bewaren. Vorbereidende stukken bewaren zolang nodig]

1.4.1. Notulen [Als de notulen in een register overgeschreven worden, hoeft enkel het register permanent bewaard te worden. De afzonderlijke notulen moeten dan slechts 10 jaar bewaard blijven)] [Reeksen]

Agenda met bijlagen.

Verslagen van vergaderingen.

Volmachten.

1.4.2. Samenstelling [Reeksen]

Lijsten van leden.

Stukken betreffende de verkiezing van leden – lijst verkiesbare bestuurders.

Bericht van uittreding.

Stukken betreffende en dossiers inzake onderscheidingen.

1.4.3. Vorbereidende stukken [Reeksen]

o.m. rapporten, statistieken, getallen, overzichten, aantekeningen, etc.

1.4.4. Briefwisseling [Reeksen]

Uitnodigingen, convocaties, interne correspondentie, etc.

1.5. Stukken van de Algemene Vergadering (ordenen per werkjaar) [Permanent bewaren.

Vorbereidende stukken bewaren zolang nodig]

1.5.1. Notulen [Reeksen]

1.5.2. Samenstelling [Reeksen]

1.5.3. Vorbereidende stukken [Reeksen]

1.5.4. Briefwisseling [Reeksen]

1.6. Stukken van Dagelijks Bestuur (ordenen per werkjaar) [Permanent bewaren.

Vorbereidende stukken bewaren zolang nodig]

1.6.1. Notulen [Reeksen]

1.6.2. Samenstelling [Reeksen]

Belangenverenigingen

1.6.3. Voorbereidende stukken [Reeksen]

1.6.4. Briefwisseling [Reeksen]

1.7. Stukken van Bijzondere vergaderingen (ordenen per werkjaar) [Permanent bewaren.

Voorbereidende stukken bewaren zolang nodig]

(of andere vormen van bestuur, bv. jeugdbestuur)

1.7.1. Notulen [Reeksen]

1.7.2. Samenstelling [Reeksen]

1.7.3. Voorbereidende stukken [Reeksen]

1.7.4. Briefwisseling [Reeksen]

1.8. Briefwisseling (ordenen per werkjaar) [Permanent bewaren]

o.m. met andere organisaties en instellingen, overheden, publiekrechtelijke organisaties en individuen.

Probeer hier zoveel mogelijk algemene briefwisseling te plaatsen. Briefwisseling over specifieke activiteiten en taken kan best bij die dossiers gevoegd worden.

1.8.1. Inkomende brieven [Reeksen]

1.8.2. Uitgaande brieven [Reeksen]

1.8.3. E-mail [Reeksen]

1.8.4. Adresbestand

E-mail en inkomende brieven kunnen samengevoegd worden. Dan wordt er een bestand gevormd met alle inkomende correspondentie – zowel elektronisch als niet-elektronisch. Ook kan het antwoord op de inkomende brief (de uitgaande brief dus) gevoegd worden bij de inkomende brief. Zo worden er kleine dossiers van vraag en antwoord bekomen.

2. Organisatie

2.1. Werking [Permanent bewaren]

2.1.1. Intern beleid [Alle versies en aanpassingen bewaren]

Richtlijnen. [Reeksen]

Organogram. [Reeksen]

Calamiteitenplan. [Reeksen]

Communicatieplan. [Reeksen]

Documenten en afspraken betreffende woon- en werkverkeer, internetgebruik...

[Reeksen]

Operationele en strategische doelstellingen. [Reeksen]

Intern overleg: notulen en verslagen. [Reeksen]

2.1.2. Stukken van werkgroepen/stuurgroepen/commissies

Stuurgroepen, werkgroepen en commissies van een belangenvereniging kunnen transformeren in een vereniging die quasi autonoom en onafhankelijk van de belangenvereniging werkt met eigen taken en activiteiten. In dat geval wordt voor deze stuurgroep/werkgroep/commissie beter een eigen ordeningsplan uitgewerkt.

2.1.2.1. Werkgroep A

Belangenverenigingen

- 2.1.2.1.1. Notulen/verslagen [Reeksen]
- 2.1.2.1.2. Samenstelling [Reeksen]
- 2.1.2.1.3. Voorbereidende stukken [Reeksen]
- 2.1.2.1.4. Briefwisseling [Reeksen]

2.1.2.2. Werkgroep B

2.1.2.3. Werkgroep C

2.1.2.4. etc.

2.1.3. Koepelorganisaties en samenwerkingsverbanden

Koepelorganisaties bieden o.m. vormingprogramma's aan aan de afdelingen en begeleiden hen in hun werking. Daarnaast vertegenwoordigen ze hun leden (de belangenverenigingen) tegenover de overheid of andere belangengroepen. Koepelorganisaties volgen hun afdelingen op in hun werking en vragen daarom jaarlijks een jaarverslag met alle activiteiten, het ledenaantal en de kassastand van de afdeling.

Samenwerkingsverbanden bestaan uit twee of meerdere verenigingen die zich achter een bepaald doel of beleid scharen. Samenwerkingsverbanden gaan verder dan een gezamenlijke activiteit organiseren. Voorbeelden van samenwerkingsverbanden zijn: allianties, collectieven en unies.

2.1.3.1. Lokaal

2.1.3.1.1. Algemeen [Dossiers: handelen o.a. een administratieve procedure af.
Reeksen kunnen ook, bv. inkomende richtlijnen van de koepel]

2.1.3.1.2. Subsidies [Dossiers]

Enkel subsidies van de koepelorganisatie. Subsidies verleend door de overheid worden geplaatst bij 2.1.5.x.2. Wanneer de koepel geen subsidies geeft, wordt dit onderdeel weggelaten.

2.1.3.1.3. Verzekeringen [Dossiers]

2.1.3.1.4. Vorming [Dossiers]

2.1.3.1.5. Briefwisseling [Reeksen of dossiers, afhankelijk of de briefwisseling ingedeeld wordt in de afhandeling van een bepaalde zaak]

2.1.3.2. Vlaams

2.1.3.3. Nationaal

2.1.3.4. Europees

2.1.3.5. Wereldwijd

2.1.4. Overheid

2.1.4.1. Stad/gemeente

2.1.4.1.1. Algemeen

Richtlijnen. [Reeks]

Stukken betreffende deelname aan raden (milieuraad, welzijnsraad, seniorenraad, jeugdraad) en opstellen beleidsplannen. [Dossiers]

Briefwisseling. [Reeksen of dossiers, afhankelijk of de briefwisseling ingedeeld wordt in de afhandeling van een bepaalde zaak.]

2.1.4.1.2. Subsidies [Subsidiedossiers ook bewaren indien negatief advies]

Documenten met betrekking tot subsidies. [Vorm een dossier per aanvraag.]

Correspondentie met bijlagen.

Belangenverenigingen

Vorbereiding aanvraag.

Subsidedossiers.

Rapportering (tussentijdse verslagen, financiële rapporten, eindverslagen...).

Briefwisseling.

2.1.4.2. Provincie/Vlaamse Gemeenschapscommissie

2.1.4.2.1. Algemeen

2.1.4.2.2. Subsidies

2.1.4.3. Vlaamse Gemeenschap

2.1.4.3.1. Algemeen

2.1.4.3.2. Subsidies

2.1.4.4. Federale staat

2.1.4.4.1. Algemeen

2.1.4.4.2. Subsidies

2.1.5. Sponsorwerving [Dossier per sponsoraanvraag]

Correspondentie met bijlagen.

Sponsorovereenkomsten.

Lijsten van sponsors. [Reeks]

2.1.6. Legaten en schenkingen [Dossier per legaat of schenking]

Overeenkomsten.

Briefwisseling.

Stukken betreffende de betaling van successierechten bij een duo-legaat.

Lijsten van legaten of schenkingen. [Reeks]

2.2. Secretariaat

Hier worden onder meer documenten geplaatst in verband met de aankoop en verkoop voor de werking van de vereniging.

Uitgaven en inkomsten voor specifieke activiteiten of projecten kunnen bij de desbetreffende activiteit of project geplaatst worden, of er kan bij die activiteit of dat project een snelkoppeling naar deze map gemaakt worden.

2.2.1. Uitgaven [Minstens 7 jaar bewaren]

Alle stukken in verband met de aankoop van o.a. materiaal, werkingsmiddelen,... [Reeksen.

Of een map per leverancier met daarin de stukken.]

Briefwisseling met leveranciers, lijsten van aankopen.

Bestelbonnen, contactgegevens leveranciers, productinformatie.

2.2.2. Inkomsten [Minstens 7 jaar bewaren] [Reeksen]

Alle stukken in verband met verkoop en inkomsten (merchandise, inkomgeld bij activiteiten, inkomsten uit activiteiten).

Prijslijsten, stockoverzichten,...

2.2.3. Kassa [Minstens 7 jaar bewaren] [Reeksen]

Overzicht van kleine inkomsten en uitgaven.

2.2.4. Adresbestand

2.3. Personeelsbeheer

Belangenverenigingen

- 2.3.1. Aanwerving [Vacatures en sollicitatiebrieven bewaren zolang nodig – sollicitatiebrief en CV van aangeworven personeelsleden komen terecht in het personeelsdossier]
Hier horen alle documenten in verband met vacatures en sollicitaties. Om alle stukken betreffende een vacature samen te houden, kan er een dossier per vacature gemaakt worden.
Sollicitatiebrieven, curriculum vitae, briefwisseling rond sollicitaties...
[Er kan een reeks aangelegd worden van spontane sollicitatiebrieven.]
- 2.3.2. Dienstverband [Reeksen]
Personeelsstatuten. [Permanent bewaren]
Arbeidsreglement. [Permanent bewaren]
Notulen van personeelsvergaderingen. [Permanent bewaren]
Typecontracten. [Permanent bewaren]
Functiebeschrijvingen en taakverdelingen. [Permanent bewaren]
Werkplanning, vakantierooster. [Bewaren zolang nodig]
Werkafspraken. [Permanent bewaren]
Stukken in verband met de vakbond (bv. briefwisseling en notulen overleg).
[Permanent bewaren]
- 2.3.3. Personeelsdossiers **Beperkte toegang: privacywetgeving**
- 2.3.3.1. Personeel in loonverband [Permanent bewaren] [het geheel vormt een dossier per personeelslid.]
Evaluaties.
Arbeidsovereenkomsten.
Neerslag van functioneringsgesprekken.
Contracten.
Lijsten van vakantiedagen en gewerkte uren. [Bewaren zolang nodig]
Stukken in verband met tuchtmaatregelen.
Stukken in verband met wedden.
- 2.3.3.2. Vrijwilligers, stagiaires, jobstudenten [Minimum tot 5 jaar na einde contract bewaren] [het geheel vormt een dossier per vrijwilliger/stagiair/jobstudent.]
Contracten.
Overeenkomsten.
Begeleiding.
Briefwisseling.
- 2.3.4. Verzekering [Dossier inzake verzekeringspolis minstens 3 jaar bewaren, schadeclaims 10 jaar] [Een dossier per soort verzekering.]
Hier komen alle stukken in verband met de verzekering van werknemers, stagiairs en vrijwilligers, zoals: verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, lichamelijke ongevallen en arbeidsongevallenverzekering.
Polissen.
Overeenkomsten.
Briefwisseling.
Dossiers in verband met schadeclaims.
- 2.3.5. Ondersteunende diensten en organisaties [Dossier]
Overeenkomsten interimkantoren, VDAB, Actiris,...

2.4. Verwerving en beheer van bezittingen

Orden de onderdelen per gebouw in het geval van meerdere bezittingen. Maak een dossier per gebouw.

- 2.4.1. Stukken betreffende het algemeen beheer van het gebouw [Permanent bewaren]
 - Akte van aankoop.*
 - Huurovereenkomst.*
 - Beschrijvingen van het gebouw.*
 - Stukken betreffende onderhoud, renovatie en herstellingen.*
 - Briefwisseling.*
 - Stukken betreffende nieuwbouw: bouwdoSSIers, bouwvergunningen, plannen, contacten en contracten met architect en onderaannemer.*
- 2.4.2. Stukken betreffende het beheer van de infrastructuur [Bewaren zolang nodig – tenzij historisch belang]
 - 2.4.2.1. Inrichting
 - Aankoop meubilair, schilderwerken, plannen in verband met de inrichting.*
 - Boedelinventarissen.*
 - 2.4.2.2. Onderhoud [Stukken inzake kleine herstellingen minstens 10 jaar bewaren (aansprakelijkheid aannemer) – andere documenten bewaren zolang nodig]
 - Alle stukken betreffende het onderhoud van de infrastructuur, bv. contracten en afspraken over het onderhoud en het kuisen van de gebouwen, kleedkamers, zalen, etc.*
 - 2.4.2.3. Voorzieningen
 - Alle documenten in verband met o.m. onderstaande voorzieningen (contracten, overeenkomsten, aansluitingen, klachten, briefwisseling, stukken betreffende het onderhoud, verbruik).*
 - 2.4.2.3.1. Water
 - 2.4.2.3.2. Elektriciteit
 - 2.4.2.3.3. Verwarming
 - 2.4.2.3.4. ICT
 - 2.4.2.3.5. Telefonie en internet
- 2.4.3. Stukken betreffende de uitbating [Permanent bewaren]
 - Dossiers inzake het gebruik van de infrastructuur door derden: overeenkomsten, briefwisseling, contracten, etc.*
- 2.4.4. Leningen [Kwitanties van hypothecaire leningen minimum 5 jaar bewaren]
 - Overeenkomsten.*
 - Briefwisseling.*
- 2.4.5. Verzekeringen [Dossier inzake verzekeringspolis minstens 3 jaar bewaren, schadeclaims 10 jaar]
 - Verzekering van het gebouw, de inboedel en de infrastructuur, bv. brandverzekering, verzekering “alle risico’s” etc.*
 - Polissen.*
 - Overeenkomsten.*
 - Schadeclaims.*

2.5. Financieel beheer

Belangenverenigingen

- 2.5.1. Boekhouding [Permanent bewaren] [Reeksen]
Overeenkomst boekhouder.
Briefwisseling.
Rapporten.
Lijsten van codes (bv. voor analytische boekhouding).
- 2.5.2. Financiële verantwoording [Per werkjaar geordende reeksen]
 - 2.5.2.1. Begroting [Permanent bewaren]
 - 2.5.2.2. Jaarrekening [Permanent bewaren]
 - 2.5.2.3. Winst- en verliesrekening [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
 - 2.5.2.4. Balans [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
 - 2.5.2.5. Accountrapport [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
 - 2.5.2.6. Kas- en dagboek [Na 10 jaar vernietigen indien het grootboek bewaard is, grootboek permanent bewaren]
 - 2.5.2.7. Facturen [Minstens 10 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
 - 2.5.2.7.1. Aankoop
 - 2.5.2.7.2. Verkoop
 - 2.5.2.8. Bestelbonnen [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
 - 2.5.2.9. Onkostennota's [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
 - 2.5.2.10. Rekeninguittreksels [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]
 - 2.5.2.11. Bewijsstukken voor de subsidieverstrekkers [Minstens 10 jaar bewaren]
- 2.5.3. Belastingen [Minstens 7 jaar bewaren]
Maak per jaar dossiers met de belastingsaanslagen, fiscale attesten en bewijsstukken.
- 2.5.4. Briefwisseling (i.v.m. financiën) [Permanent bewaren] [Chronologisch geordende reeksen. Of dossiers bij de afhandeling van een zaak.]

2.6. Ledenbeheer [Permanent bewaren – administratieve afhandeling minstens 7 jaar bewaren]

- 2.6.1. Werving
Flyers, affiches, brochures, dossiers inzake ledenwervingsacties... [Reeksen promotiemateriaal. Dossiers als er acties zijn.]
Aansluitingsformulieren. [Reeks]
- 2.6.2. Ledenadministratie [Alle versies van ledenlijsten bewaren] [Reeksen]
Ledenlijsten, ledenboeken, lidkaarten, algemene omzendbrieven aan leden, ontvangsten van lidgeld, overlijdensberichten, verslagen van ledenvergaderingen.

3. Stukken betreffende de specifieke activiteiten van de belangenvereniging

3.1. Basiswerking [Permanent bewaren]

Documenten betreffende de basiswerking van de vereniging (=afhankelijk van vereniging): politieke acties, belangenverdediging, studies, geldinzameling etc.

De basiswerking van een belangenvereniging bestaat hoofdzakelijk uit het informeren van leden en publiek in verband met het belang, de doelstellingen en de oplossing voor problemen; directe bemiddeling van leden en het invloed uitoefenen op politici om de doelstellingen te bereiken.

Belangenverenigingen

Hieruit ontspruiten verschillende activiteiten die afhankelijk zijn van vereniging tot vereniging. Het is dus zeer waarschijnlijk dat niet alle onderstaande activiteiten in de vereniging voorkomen; die mogen bijgevolg weggelaten worden. Plaats bovenaan de activiteiten die het meest doorwegen in de basiswerking en ga zo door tot de minst doorwegende. Activiteiten die niet behoren tot de basiswerking kunnen geplaatst worden bij de projectwerking (zie 3.2.).

Recreatieve activiteiten kunnen ook tot de basiswerking horen. Een belangenvereniging draait op de kracht van de leden en vrijwilligers. Een hechte band met de leden is daarom belangrijk. Recreatieve activiteiten kunnen daarbij helpen.

Maak een dossier per activiteit met daarin alle stukken die gecreëerd, ontvangen en gebruikt worden bij de organisatie, uitvoering en afhandeling ervan. Wanneer de dossiers echter zo groot worden dat het onoverzichtelijk wordt, worden er beter per dossier submappen aangemaakt. Die kunnen gevormd worden rond organisatie (samenstellingen werkgroep, draaiboeken, contracten, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling...), promotie, persknipsels over de activiteit, foto's, video's en geluidsfragmenten. Let op: bij foto's, video's en geluidsfragmenten zijn er steeds auteurs- en portretrechten.

Orden ook hier de dossiers chronologisch: chronologische mappen per werkjaar, dan per jaar de verschillende activiteiten. Dit is overzichtelijker dan de activiteiten alfabetisch ordenen.

3.1.1. Politieke acties/Campagnes [Permanent bewaren]

3.1.1.1. Eigen acties

Protesten, demonstraties, campagnes, brievenacties...

3.1.1.1.1. Dossier A

Organisatie (samenstelling werkgroep, draaiboeken, contracten, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling).

Uitgaven en inkomsten (of snelkoppeling naar resp. 2.2.1 en 2.2.2.).

Pamfletten.

Promotie: affiche, flyer, brochure, promofilmpjes, -foto's en -geluidsfragmenten.

Pers: persknipsels en persberichten.

Foto's (dit hoeven niet enkel foto's zijn die gemaakt worden tijdens de activiteit, maar kunnen ook foto's zijn die gebruikt worden bij de uitvoering van de activiteit).

Video's (idem).

Geluidsfragmenten (idem).

3.1.1.1.2. Dossier B

3.1.1.2. Samenwerkingen

3.1.1.2.1. Dossier A

Stukken i.v.m. de medewerking aan activiteiten (ook hier dossier per activiteit).

3.1.1.2.2. Dossier B

3.1.2. Vertegenwoordiging van belang(engroep) [Permanent bewaren]

3.1.2.1. Onderzoek

3.1.2.1.1. Dossier A

3.1.2.1.2. Dossier B

3.1.2.2. Bewustmakingsacties/sensibilisering

3.1.2.2.1. Dossier A

3.1.2.2.2. Dossier B

Belangenverenigingen

- 3.1.2.3. Adviesverlening
 - 3.1.2.3.1. Dossier A
 - 3.1.2.3.2. Dossier B
- 3.1.2.4. Doelgroepenwerking [Dossier per activiteit/actie naar de doelgroep toe]
 - 3.1.2.4.1. Doelgroep A
 - 3.1.2.4.2. Doelgroep B
- 3.1.2.5. Stellen van parlementaire vragen/Lobbywerk
 - Dossiers van concept, vraag en antwoord.*
- 3.1.2.6. Indienen van klachten
 - Klachtendossiers.*
- 3.1.2.7. Rechtszaken [Dossier per zaak]
- 3.1.3. Educatie en vorming [Dossier per activiteit]
 - 3.1.3.1. Studiedagen en congressen
 - 3.1.3.2. Workshops en vormingsdagen
 - 3.1.3.3. Lezingen, debatten en informatiemomenten
- 3.1.4. Recreatieve activiteiten
 - Bv. bloemschikcursussen, kroegentocht, quiz
 - 3.1.4.1. Dossier per activiteit

3.2. Projectwerking [Documenten m.b.t. de inhoudelijke aspecten permanent bewaren – administratieve afhandeling moeten minstens 7 jaar bewaard worden]

Dit zijn de documenten van activiteiten die buiten de basiswerking van de vereniging vallen.

Maak een dossier per project.

- 3.2.1. Terugkerende projecten
 - 3.2.1.1. Eigen projecten
 - Bv. ledenfeest, fuiven, benefieten, geldinzamelingsacties
 - 3.2.1.1.1. Dossier A
 - Organisatie (samenstelling werkgroep, draaiboeken, contracten, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling).*
 - Uitgaven en inkomsten (of snelkoppeling naar resp. 2.2.1 en 2.2.2.).*
 - Pamfletten.*
 - Promotie: affiche, flyer, brochure, promofilmmpjes, -foto's en -geluidsfragmenten.*
 - Pers: persknipsels en persberichten.*
 - Foto's (dit hoeven niet enkel foto's zijn die gemaakt worden tijdens de activiteit, maar kunnen ook foto's zijn die gebruikt worden bij de uitvoering van de activiteit).*
 - Video's (idem).*
 - Geluidsfragmenten (idem).*
 - 3.2.1.2. Samenwerkingen
 - Bv. deelname aan studentenwelkom, meiboomviering, lokale activiteiten...
 - 3.2.1.2.1. Dossier A
- 3.2.2. Eenmalige projecten
 - 3.2.2.1. Eigen projecten
 - Bv. jubilea, festiviteiten...
 - 3.2.2.1.1. Dossier A
 - Zie 3.1.1.1.1.

Belangenverenigingen

3.2.2.1.2. Dossier B

3.2.2.2. Samenwerkingen

3.2.2.2.1. Dossier A

3.3. Promotie en communicatie [Permanent bewaren. Minstens 1 gedrukt exemplaar bewaren.

Maak binnen de organisatie afspraken hoeveel exemplaren bewaard moeten worden (richtlijn: max. 5)]

Alle algemene communicatie en promotie over de werking en organisatie van de vereniging. Promotie in verband met specifieke activiteiten worden geplaatst in de dossiers van de betreffende activiteiten.

Maak bij publicaties (3.3.1.), affiches (3.3.2.) en merchandise (3.3.3.) een dossier per publicatie met daarin de eindversie, concepten, voorbereidende stukken, voorlopige versies en alle stukken die gebruikt, gevormd en ontvangen werden in verband met het ontwerp en de technische uitwerking.

3.3.1. Publicaties

Eindversies.

Voorlopige versies.

Stukken betreffende de redactionele en technische (lay-out, drukkers, oplage, verdeling, etc.) voorbereiding.

3.3.1.1. Nieuwsbrief

3.3.1.2. Tijdschriften en ledenbladen

3.3.1.3. Boekuitgaven

3.3.1.4. Flyers, brochures en omzendbrieven

3.3.2. Affiches

Eindversies.

Voorlopige versies.

3.3.3. Merchandise

Documenten betreffende o.m. het ontwerp en de technische uitwerking.

3.3.4. Website [Reeks]

Archivering inhoud website.

3.3.5. Sociale media [Dossiers/Reeks?]

Alle documenten betreffende Twitter, Facebook, Netlog en ander social networksites.

3.3.6. Foto's **Auteurs- en portretrecht**

Orden de foto's chronologisch. Maak een map (reeks) per werkjaar op datum.

3.3.6.1. Vereniging

3.3.6.2. Leden

3.3.6.3. Activiteiten

3.3.6.4. Promofoto's

= foto's die gebruikt worden ter promotie van de vereniging of een activiteit of die de actiepunten van de vereniging weergeeft.

3.3.7. Video's **Auteurs- en portretrecht**

Belangenverenigingen

Orden de videofragmenten/opnames chronologisch. Maak een map (reeks) per werkjaar op datum. Wanneer er niet veel video's zijn of gemaakt worden, hoeft dit niet. Zorg wel dat de datum in de bestandsnaam opgenomen wordt.

- 3.3.7.1. Vereniging
- 3.3.7.2. Leden
- 3.3.7.3. Activiteiten
- 3.3.7.4. Promofilmpjes
- 3.3.8. Geluidsfragmenten **Auteurs- en portretrecht**
 - 3.3.8.1. Activiteiten [Reeks. Orden chronologisch]
 - 3.3.8.2. Promofragmenten [Reeks. Orden chronologisch]
- 3.3.9. Pers
 - 3.3.9.1. Persconferenties [Dossier per voorbereide persconferentie]
Documenten betreffende de organisatie van persconferenties.
 - 3.3.9.2. Persberichten [Dossier per opgesteld persbericht]
Documenten betreffende het opstellen van persberichten.
 - 3.3.9.3. Persknipsels [Reeks]
Persknipsels in verband met de vereniging, anders is het documentatie (zie 4. Documentatie).
 - 3.3.9.4. Radio en televisien [Reeks]
Opnames van radio- en televisieoptredens.

4. Documentatie

Enkel documentatie in verband met het werkveld.

4.1. Algemene documentatie

4.2. Vakliteratuur

- 4.2.1. Publicaties van de koepelorganisatie
- 4.2.2. Wetgeving
- 4.2.3. Publicaties werkveld
- 4.2.4. Nieuwsbrieven

4.3. Onderwerpsmappen

Bijvoorbeeld over gerelateerde organisaties.