

## CHECKLIST 'BEWAARTERMIJN VOOR DOCUMENTEN'

### Je leven lang

- Notariële stukken (bijv. testamenten, akten)
- Diploma's, certificaten en getuigschriften
- Arbeidscontracten
- Inentingspapieren
- Jaaropgaven en overzichten
- Medische documenten
- Trouwboekje
- Adoptie of echtscheidingspapieren

### 5 jaar (particulieren)

- Belastingpapieren
- Salarisstroken
- Bank afschriften

### 7 jaar (ondernemers)

- Grootboek
- Debiteuren- en crediteurenadministratie
- In- en verkoopadministratie
- Loonadministratie
- Voorraadadministratie

N.B. papieren m.b.t onroerende zaken moeten minimaal 10 jaar bewaard worden

### Tot het verstrijken van de geldigheidsdatum of tot de ontvangst van een vervangend exemplaar

- Verzekeringopolissen
- Lidmaatschapsbewijzen
- Pensioenoverzichten
- Garantiebewijzen
- Servicecontracten
- Catalogi
- Roosters
- Wegenkaarten en plattegronden