

Bewaartermijnen documenten

Als particulier heb je geen wettelijke bewaarplicht. Toch is het handig om bepaalde documenten een tijdje te bewaren. Tegenwoordig ontvang je de meeste documenten digitaal of je hoeft alleen maar in te loggen in je account om documenten in te kunnen zien. Dat scheelt veel fysieke en digitale opbergruimte. Heb je papieren documenten die je wilt bewaren, scan* ze dan in. Bewaar deze checklist in je administratiemap of sla hem op zodat je hem altijd bij de hand hebt.

Hieronder de bewaartermijnen van de meest voorkomende documenten.

Diversen

- Aankoopbonnen: zo lang de retourtermijn of garantie niet verstreken is.
- Algemene post: totdat de mededeling niet meer actueel is.
- Autopapieren: zo lang je de auto hebt.
- Eigendomsbewijzen: zo lang je het in je bezit hebt.
- Garantiebewijzen: zo lang de garantie duurt, meestal 2 jaar.
- Gebruiksaanwijzingen: niet, online terug te vinden.
- Groene kaart: meest recente.
- Identiteitsbewijzen: inleveren bij afgifte nieuw ID.
- Jaaroverzichten: meest recente.
- Nieuwsbrieven: niet.
- Paspoorten: inleveren bij afgifte nieuw paspoort.
- Pensioenoverzichten: meest recente.
- Polisbladen: meest recente.
- Reclamefolders/ huis-aan-huisbladen: niet.
- Polisvoorwaarden: niet, online te vinden.
- Rekeningen: zo lang als nodig. Bijvoorbeeld voor het afwickelen van een schade of bij verkoop van een auto om aan te tonen welke reparaties er verricht zijn.
- Rijbewijs: inleveren bij afgifte nieuw rijbewijs.
- Vrijwaringsbewijzen: 10 jaar.
- Winstbrieven: meest recente.

Documenten belastingaangifte:

➤ 5 jaar:

- Aangifte inkomstenbelasting.
- Aanslag gemeentelijke heffingen.
- Aanslag inkomstenbelasting.
- Bank- en creditcardafschriften.
- Bewijzen van giften.
- Bewijzen van aftrekposten: zoals studiekosten, zorgkosten, hypotheekrente, schulden.
- Bewijzen van vermogen: zoals spaargeld en beleggingen.
- Beschikkingen toeslagen: zoals huurtoeslag, zorgtoeslag, kinderopvangtoeslag.
- Jaaropgaven.
- Loonstroken.
- Alle documenten die je voor je belastingaangifte gebruikt hebt en niet in dit overzicht staan.



stap voor stap
professional organizing

Contracten

➤ 2 jaar na eindigen contract:

- Energieleverancier.
- Abonnementen.
- Lidmaatschappen.
- Sportschool.
- Servicecontracten.

➤ 5 jaar na eindigen contract:

- Huurcontracten.
- Arbeidscontracten (inclusief addenda, beoordelingen, ontslagbrieven).

UWV

➤ 2 jaar na eindigen uitkering:

- Correspondentie.
- Sollicitatiebrieven.

Belangrijke documenten

➤ "Levenslang:" **

- Notariële stukken: zoals testamenten, (koop)akten, samenlevingscontracten.
- Diploma's, certificaten, getuigschriften.
- Buitenlandse geboorteakten.
- Adoptieakten (van voor 1995).
- Inentingsbewijzen.
- Akten: zoals geboorteakten, trouwakten, overlijdensakten.

*Gescande documenten

Documenten met digitale handtekeningen zijn volgens de wet rechtsgeldig indien de gebruikte methode voor authenticatie voldoende betrouwbaar is. Omdat documenten makkelijk te vervalsen zijn, zijn gescande documenten met een handtekening niet per definitie betrouwbaar en rechtsgeldig. Een rechter zal per situatie bepalen of een dergelijk document als rechtsgeldig wordt gezien. Bewaar originele papieren documenten met een handtekening dus wel gedurende de bewaartermijn.

** "Levenslang"

Vaak wordt er gedacht dat bepaalde documenten levenslang bewaard moeten blijven. Denk aan een echtscheidingsbeschikking, geboorteakte of inentingsbewijzen. Uiteraard kan het handig of leuk zijn om bepaalde documenten te bewaren, maar er is geen plicht en ze zijn altijd weer op te vragen. Ook een trouwboekje heeft geen officiële status. Ben je inmiddels al jaren gescheiden, dan hoeft je het niet langer te bewaren. Is je woning verkocht, dan is er geen reden om de oude koopakte langer dan 5 jaar te bewaren.