

Welke post registeren?

Wat je *wel* registreert:

- a) Alle post die een bepaalde waarde vertegenwoordigd voor de organisatie wordt geregistreerd.
- b) Alle post die je als organisatie later archiveert wordt geregistreerd. Zie ook de checklist: Wat moet je zeker archiveren elders op de site.

Wat je *niet* registreert:

- a) Stukken die niet in het archief terecht (mogen) komen.
 - Hieronder vallen ook alle stukken die in een bibliotheek van de organisatie thuishoren. Tijdschriften, boeken, jaarverslagen e.d. zijn wél van belang voor de organisatie, maar het zijn geen stukken die je archiveert. Ze maken deel uit van de collectie van de bibliotheek.
- b) Documenten, bestemd zijn voor de financiële administratie of de boekhouding
 - Dit zijn bijvoorbeeld facturen, bestelbonnen, bankafschriften e.d. Deze documenten worden verwerkt in de financiële systemen van de betreffende afdelingen waardoor de documenten altijd via deze systemen terug te vinden zijn.
- c) Routinestukken
 - Adreswijzigingen, uitnodigingen, folders en dergelijke zijn routinestukken. Je weet dus precies wat ermee moet gebeuren. Het doorsturen naar een behandelende afdeling volstaat aangezien verwerking ervan op de betreffende afdeling gebeurt.
- d) Irrelevante informatie
 - Stukken die geen waarde hebben voor de organisatie zoals reclamefolders, buurtkrantjes, briefkaarten, enzovoort schrijf je ook niet in.

Auteur

Marianne H.M. Smits
msmits@avk.nl