

Checklist: administratie ordenen

Een praktische checklist om zelf te beginnen met het ordenen van je administratie — stap voor stap, zonder overweldiging.

Datum: _____ Ruimte: _____

Eerste stap: _____

Notities: _____

Papierwerk stapelt zich sneller op dan je denkt. Deze checklist helpt je stap voor stap orde te scheppen — zonder dat je alles in één keer hoeft te doen.

Stap 1: verzamel alles op één plek

Voordat je kunt sorteren, moet je weten wat er is. Verzamel alle losse papieren, mappen en post uit huis op één plek: de keukentafel, een doos, een kamer.

Stap 2: sorteer in hoofdcategorieën

Begin met grove categorieën, verfijn later:

- Wonen (huur/hypotheek, energie, verzekeringen)
- Werk & inkomen (loonstroken, contracten)
- Gezondheid (zorgverzekering, medische post)
- Financiën (bank, belasting, pensioen)
- Persoonlijk (identiteitsbewijzen, diploma's, contracten)

Stap 3: bepaal bewaartermijnen

Niet alles hoeft voor altijd bewaard te blijven:

- **Belastingaangiftes en -bewijzen:** bewaar 7 jaar
- **Loonstroken:** bewaar tot je de jaaropgave hebt gecontroleerd, daarna is de jaaropgave voldoende
- **Verzekeringspolissen:** bewaar zolang de polis loopt, plus een jaar

- **Garantiebewijzen:** bewaar zolang het product in gebruik is
- **Identiteitsbewijzen, diploma's, contracten:** bewaar altijd

Dit is een algemene richtlijn — check bij twijfel de actuele regels, bijvoorbeeld via de Belastingdienst.

Stap 4: kies een systeem dat je volhoudt

Een ordner per categorie, een archiefdoos, of digitaal met een scanner-app — het beste systeem is het systeem dat je daadwerkelijk bijhoudt. Simpel houden werkt vaak beter dan een ingewikkeld systeem met tientallen submappen.

Stap 5: maak een vaste gewoonte van nieuwe post

Zet een bakje of map neer voor binnenkomende post, en verwerk dit één keer per week. Zo voorkom je dat er opnieuw een stapel ontstaat.

Ben je klaar om te starten?

Vink af wat je al hebt. De rest kan gerust nog even wachten.

- ☐ Ik heb een rustig moment ingepland, ook al is het maar 20 minuten
- ☐ Ik heb mappen, ordners of hangmappen klaarliggen
- ☐ Ik heb een stift of labelmaker om categorieën te merken
- ☐ Ik heb een prullenbak of papierversnipperaar binnen handbereik
- ☐ Ik weet welke stapel of categorie ik als eerste doe

Lukt het niet alleen?

Sommige mensen komen er prima uit met een checklist als deze. Anderen hebben liever iemand die meehelpt — bijvoorbeeld omdat de stapel al jaren ligt, of omdat het gewoon prettiger werkt met een extra paar handen. Vroos! helpt in Apeldoorn en omgeving praktisch mee met administratie ordenen.

Vroos! - Rust in huis - vroos.nl

Kom je er zelf niet uit? Plan een gratis kennismaking via vroos.nl.