

Model 1: voorbeeld mappenstructuur organisatiearchief

1_organisatie

1_1_oprichting_statuten

Bevat oprichtingsakte, historiek, (huishoudelijke) reglementen

1_2_overleg

1_2_1_raadvanbestuur

bevat vergaderstukken

1_2_2_algemenevergadering

1_3_beleid

Bevat beleidsplannen, actieplannen, jaarverslagen, overzichten

1_4_leden

Bevat ledenadministratie en ledenlijsten

1_5_personeel_vrijwilligers

Bevat personeelsdossiers

1_6_financien

1_6_1_begrotingen

1_6_2_boekhouding

1_6_3_jaarrekeningen

1_6_4_bewijsstukken_jaarrekening

Bevat facturen, betalingsbewijzen, enz.

1_7_logistiek

1_7_1_verwerving_verhuring

1_7_2_onderhoud

1_7_3_nutsvoorzieningen

1_8_communicatie

1_8_1_website

1_8_2_publicaties

1_8_3_pers

2_activiteiten

ordening per activiteit

3_projecten

ordening per project

4_contacten

5_documentatie

Model 2: voorbeeld mappenstructuur persoonsarchief

1_algemeen

1_1_briefwisseling

1_2_dagboeken

1_3_financieel

1_4_gelegenheidsdocumenten

2_priveleven

2_1_jeugd

2_2_huwelijk

3_opleiding

4_beroep

ordering per beroep chronologisch of thematisch (per activiteitsgebied)

4_1_beroep_A

4_2_beroep_B

5_engagementen

ordering per engagement chronologisch of thematisch (per activiteitsgebied)

5_1_engagement_A

5_2_engagement_B