

# Checklist bewaartermijnen

## Je leven lang

- Notariële stukken (testament, akten)
- Medische documenten
- Trouwboekje
- Arbeidscontracten
- Inentings-, adoptie- of echtscheidingspapieren
- Diploma's, certificaten en getuigschriften

## 5 Jaar (particulieren)

- Belastingpapieren  
[deze documenten heb je nodig](#)
- Jaaropgaven en -overzichten
- Rekeningafschriften bank

## 7 Jaar (ondernemers)

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

**NB** Onroerend goed documentatie min. 10 jaar bewaren!

## Tot het verstrijken van de geldigheidsdatum

- Verzekeringopolissen
- Servicecontracten
- Lidmaatschapsbewijzen
- Pensioenoverzichten
- Roosters
- Garantiebewijzen

