**Archiefschema historisch archief TDM**

**1. Algemeen**

* 1. Jaarverslagen en algemene overzichten

1.2. Algemene briefwisseling

* 1.2.1. Minuten van uitgaande brieven
* 1.2.2. Inkomende briefwisseling

**2. Organisatie**

2.1. Stichting, statuten, geschiedenis

2.2. Bestuur: Onder andere uitnodigingen, werkdocumenten en verslagen van bestuursvergaderingen.

2.3. Leden: Onder andere ledenlijsten, stukken in verband met de ledenadministratie en met ledenwervingsacties, algemene omzendbrieven aan de leden.

2.4. Personeel en vrijwilligers

 2.5. Goederenbeheer?

* 2.5.1. Verwerving/verhuring
* 2.5.2. Onderhoud
* 2.5.3. Nutsvoorzieningen

2.6. Financiën

* 2.6.1. Begrotingen
* 2.6.2. Jaarrekeningen
* 2.6.3. Boekhouding
* 2.6.4. Bewijsstukken bij de jaarrekeningen onder andere facturen, ontvangstbewijzen …

2.7. Externe contacten

* 2.7.1. Contacten met de koepelorganisatie en met andere afdelingen
* 2.7.2. Contacten met andere organisaties
* 2.7.3. Contacten met overheden en publiekrechtelijke organen

**3.** **Activiteiten**: Verder in te delen, bijvoorbeeld per type activiteit.

3.1. Producties

3.2. Wedstrijden

3.3. Feestelijke vieringen (galabal, nieuwjaarsfeest, jubileum leden…)

**4. Stukken zonder duidelijk verband met het archief**