

Spectrum



SPECTRUM-N
Standaard voor collectiemanagement

Stroomdiagrammen



Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap*



VLAAMS STEUNPUNT VOOR CULTUREEL ERFGOED

Colofon

SPECTRUM-N Standaard voor collectiemanagement - Stroomdiagrammen

Tot stand gekomen in een samenwerkingsproject van de Nederlandse en Vlaamse museumgemeenschap.

Auteurs/vertalers: Gerdie Borghuis, Wilbert Helmus, Annette Gaalman, Martine Kilburn, Sandra van Kleef, Patrick Mout, Charlotte van Rappard-Boon, Liesbeth Schotsman, Leon Smets.

Eindredactie: Gemmeke van Kempen (GemRedactie)

Uitgegeven door: Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed en FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed.

Vertaling van: **SPECTRUM: the UK Museum Collections Management Standard Versie 4.0**. Uitgegeven door Collections Trust

© 2012 **SPECTRUM - Stroomdiagrammen** Verantwoordelijke uitgever Copyright Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed en FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed
Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de voorafgaande en schriftelijke toestemming van de uitgever.

© 2011 **SPECTRUM 4.0** Verantwoordelijke uitgever Copyright Collections Trust.

Het niet-commerciële gebruik van SPECTRUM-N wordt beheerd door een standaard gebruikerslicentie.

De tekst van de (Engelstalige) User Licence is te lezen op de website van Collections Trust (<http://www.collectionstrust.org.uk>).

Voor commercieel gebruik, neem contact op met Collections Trust.

Every effort has been made to ensure that the information provided in this publication is accurate. However, the publishers and the editors make no guarantees for the currency and accuracy of information and cannot accept any legal responsibility or liability for any errors or omissions from the publication or the consequences thereof.

Products and services that are referred to in this book may be either trademarks and/or registered trademarks of their respective owners. The publishers and editors make no claim to these trademarks.

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Inleiding	7
Hoe de stroomdiagrammen te gebruiken	9
1. Voorbereiding inkomend object	11
2. Inkomend object	14
3. Inkomende bruikleen	17
4. Verwerving	22
5. Inventaris	26
6. Standplaats en verplaatsing	29
7. Transport	32
8. Registratie en documentatie	36
9. Conditiecontrole- en onderzoek	39
10. Actieve en preventieve conservering	45
11. Risicobeheer	48
12. Verzekering en indemniteit	51
13. Financiële waardebeoordeling	54
14. Audit	56
15. Rechten	60
16. Gebruik collecties	64
17. Uitgaand object	71
18. Uitgaande bruikleen	74
19. Verlies en schade	80
20. Afstoting	84
21. Retrospectieve documentatie	89

Voorwoord

De zorg voor ons erfgoed ligt in handen van heel veel verschillende beheerders. Tegelijk is die zorg ook een collectief belang. Goed collectiemanagement is onontbeerlijk voor professioneel beheer. Gelukkig beschikken we met SPECTRUM over een standaard en een belangrijk instrument om dat in de praktijk te brengen. SPECTRUM is immers dé handleiding voor het beheren, documenteren en actualiseren van collecties. Het is vanuit deze overtuiging dat de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed op 18 mei 2011 de licentie voor SPECTRUM-N overnam van het Landelijk Contact Museumconsulenten. Samen met FARO, Vlaams Steunpunt voor het Cultureel Erfgoed, zorgt de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed nu voor de verspreiding van SPECTRUM-N.

De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed en FARO zetten zich niet alleen in voor de verspreiding van SPECTRUM. Het gaat er natuurlijk vooral om dat de SPECTRUM-procedures toegepast worden. We hebben ons daarom vol enthousiasme ingezet voor de vertaling van de Engelse SPECTRUM 4.0. Deze nieuwe versie verschilt inhoudelijk niet veel van de vorige versie, maar de vorm is ingrijpend gewijzigd. Alle procedures zijn nu te raadplegen in stroomdiagrammen. Een enorme vooruitgang die er zeker toe zal leiden dat nog meer collectiebeheerders SPECTRUM zullen gaan gebruiken.

We willen hierbij graag de volgende mensen bedanken voor hun inzet en onmisbare expertise bij de totstandkoming van deze nieuwe versie van SPECTRUM:

Gerdie Borghuis
Annette Gaalman
Wilbert Helmus
Martine Kilburn
Sandra van Kleef
Patrick Mout
Charlotte van Rappard-Boon
Liesbeth Schotsman

Namens de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed:
Michaëla Hanssen

Namens FARO Vlaams Steunpunt voor het Cultureel Erfgoed:
Leon Smets

Inleiding

Achtergrond

In 2011 publiceerde Collections Trust SPECTRUM 4.0. Met deze laatste versie van SPECTRUM is Collections Trust een nieuwe weg ingeslagen. De 21 procedures bestaan niet meer uit uitgeschreven stappenplannen, voorafgegaan door een schets van het benodigde beleidsmatige kader en de juridische aspecten, maar zijn vervangen door stroomdiagrammen, vergezeld van afzonderlijk te downloaden *Advices* met achtergrondinformatie. Het tweede deel van SPECTRUM, de *Units of information*, is losgekoppeld en is nu apart beschikbaar onder de titel SPECTRUM 4.0 *Appendix 1, Information Requirements*. Grote inhoudelijke wijzigingen hebben niet plaatsgevonden.

Deze verandering is in wezen een verandering in vorm: SPECTRUM wordt nu handzamer aangeboden, in kleinere afzonderlijke onderdelen en deels in nieuwe vorm (stroomdiagrammen) en is daardoor makkelijker raadpleegbaar.

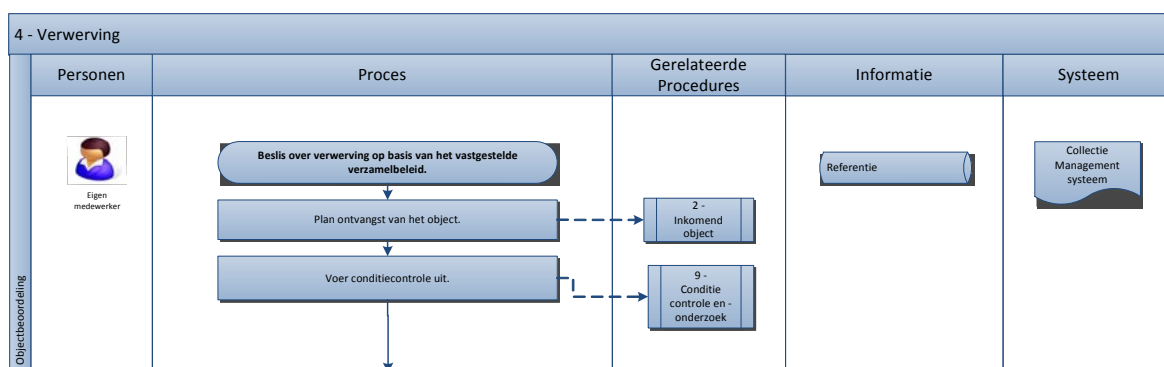
De huidige SPECTRUM-N 1.0 is de Nederlandse vertaling van de Engelse editie 3.1. Dit is één vertaling voor het hele taalgebied; alleen de juridische aspecten verschillen in de Vlaamse en de Nederlandse publicatie. Na deze vertaling verscheen in het Verenigd Koninkrijk nog de editie 3.2. Deze editie kent echter maar één verschil met editie 3.1: MDA is veranderd in Collections Trust. Deze aanpassing in naam was in de Nederlandstalige versie al doorgevoerd. De thans verschenen editie 4.0 is dus de eerste editie die wezenlijk verschilt van de Nederlandstalige versie door de vorm.

Spectrum-N - Stroomdiagrammen

De redactie heeft ervoor gekozen om voor wat betreft het Nederlands taalgebied deze editie 4.0 te vertalen en vervolgens te beschouwen als een toevoeging aan SPECTRUM-N 1.0 in plaats van als een geheel nieuwe versie. Dat is immers ook het karakter van de 4.0-versie: een andere manier van toegankelijk maken van de procedures, namelijk door middel van stroomdiagrammen. Deze vertaalde stroomdiagrammen vormen dus uiteindelijk één geheel met de bestaande vertaling, waarin de juridische aspecten en de aangegeven beleidsmatige kaders nog volledig actueel en bruikbaar zijn. De redactie verwijst daarom de gebruikers van de stroomdiagrammen naar SPECTRUM-N 1.0 voor de achtergrondinformatie, benodigd voor het goed toepassen van de procedures in de eigen organisatie.

Hoe de stroomdiagrammen te gebruiken

De stroomdiagrammen laten de te nemen stappen en beslissingsmomenten binnen de procedure zien in de kolom Proces. In het complete plaatje zijn de relaties te zien tussen de mensen die betrokken zijn bij de procedure, de gerelateerde procedures, de informatie-eenheden en het benodigde managementsysteem. Al deze zaken bij elkaar vormen de inhoud van deze nieuwe SPECTRUM stroomdiagrammen.



Personen

Bij de procedures zijn meerdere mensen betrokken, niet alleen van binnen de organisatie maar ook van buiten de organisatie. De kolom Personen geeft de mogelijkheid de functies van de betrokken personen weer te geven en de benodigde interactie, dus wie geeft het stukje over aan wie.

Proces

Dit is een schematische weergave van de stappen die achtereenvolgend genomen moeten worden binnen elke procedure. Wanneer er een keuze moet worden gemaakt, wordt dit weergegeven door verschillende opties. In sommige gevallen wordt een lijst met informatie gegeven die nodig is om tot een minimumstandaard te komen.

Gerelateerde procedures

Veel van de procedures refereren naar andere procedures binnen SPECTRUM. Bijvoorbeeld: de procedure Inkomende bruikleen heeft direct te maken met de procedure Inkomend object. Deze gerelateerde procedures staan in de kolom naast het Proces, verbonden met de processtappen door een gestippelde pijl. Het kan nodig zijn eerst de gerelateerde procedure uit te werken alvorens verder te gaan met de procedure zelf.

Informatie

De informatie-eenheden in deze kolom zijn terug te vinden in SPECTRUM-N versie 1.0. Hier staat ook de uitleg over hoe deze informatie-eenheden te gebruiken.

Systeem

In deze kolom staat bij de procedures consequent Collectie Management Systeem. Alle procedures in SPECTRUM vormen het geheel van collectiemanagement. Hierbinnen worden veel verschillende systemen gebruikt, soms op papier en soms geautomatiseerd. Te denken valt aan standaardformulieren (bijvoorbeeld voor verwerving of verplaatsing), kaartenbakken, databases, collectie-informatiesystemen, bruikleenmodules etc. De systemen die in gebruik zijn, worden dus in deze kolom ingevuld.

1 - Voorbereiding inkomend object

Definitie

Het beheren en documenteren van de overwegingen bij potentiële verwervingen van objecten in de periode voor hun aankomst in het museum.

Minimumstandaard

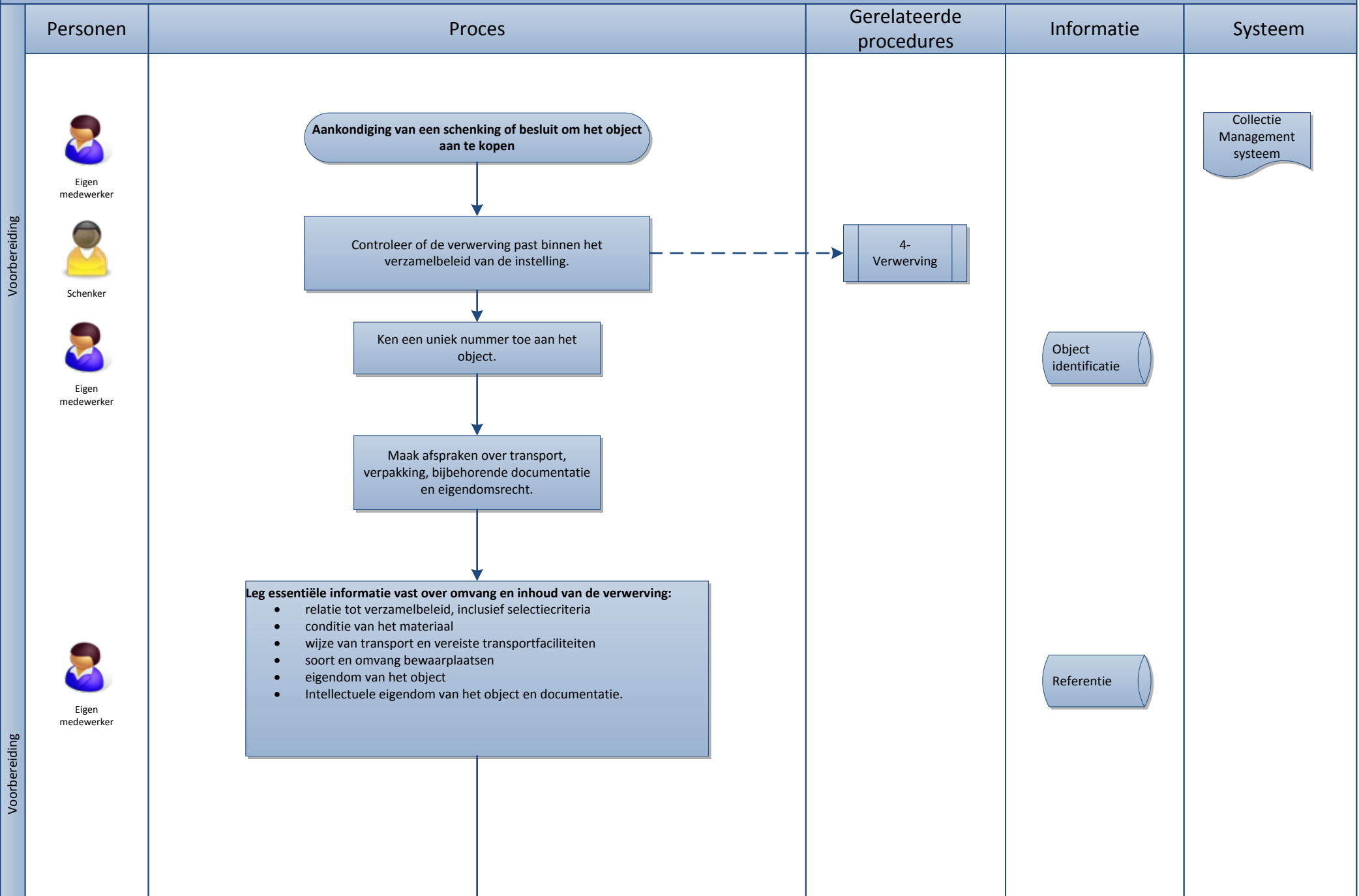
Uw instelling moet een beleid hebben waarin is vastgelegd wat gedaan moet worden vóór binnenkomst van objecten en daarbij behorende documentatie. Houd er rekening mee dat sommige soorten veldwerk alleen documentatie opleveren, en geen objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 1, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van de voorbereiding van inkomende objecten de volgende zaken regelt:

- Het bieden van duidelijkheid aan de potentiële bewaargever over het verzamelbeleid van uw instelling en de voorwaarden voor het in bewaring nemen van de objecten en de bijbehorende documentatie.
- Duidelijkheid voor uw instelling over de omvang en de aard van het aangeboden materiaal.
- De beoordeling van de extra druk die de verwerving op uw instelling legt met betrekking tot ruimte en menskracht, en op het gebied van financiën, juridische zaken en conservering.
- Het toekennen van een (internationaal) registratienummer aan de vindplaats (bij veldwerk) of aan de collectie (bij legaten of aankopen), indien nodig.
- Het opstellen van een overeenkomst met de bewaargever over de datum van inbewaargeving en de verantwoordelijkheid voor de objecten tijdens het transport.

1 - Voorbereiding inkomend object





Eigen medewerker



Schenker



Eigen medewerker

Leg de verwachte aankomstdatum vast. Adviseer de eigenaar over de zorg voor het object in de periode tot aan de overdracht.

Zorg dat de overdracht van het eigendomsrecht vóór of op het moment van bewaargeving voltooid is.

Controleer de conditie van het object vóór transport.

Ga naar 2 – Inkomend object

9 -
Conditie-
controle en -
onderzoek

2 -
Inkomend
object

2 - Inkomend object

Definitie

Het beheren en documenteren van inkomende objecten en van de bijbehorende informatie die nog geen deel uitmaken van de collectie. Voer deze procedure uit voor alle objecten die nog geen objectnummer van de ontvangende instelling hebben gekregen.

Minimumstandaard

Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van het binnenkomen en het in bewaring nemen van objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 2, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

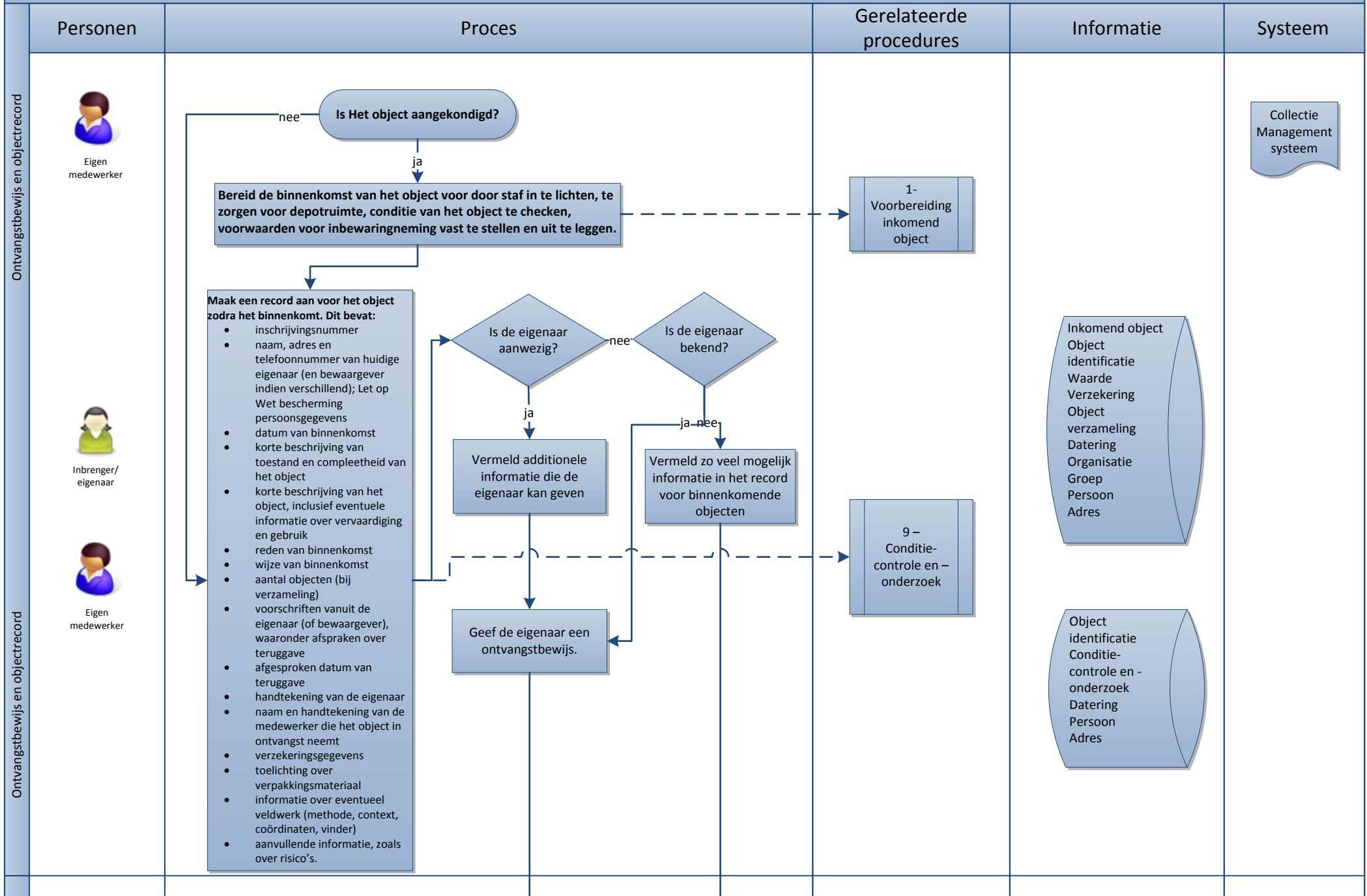
Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van het inkomend object voorziet in de volgende zaken:

- De voorwaarden waaronder objecten in bewaring worden genomen.
- Het op unieke wijze identificeren van het inkomend object of de groep objecten.
- Het kunnen afleggen van verantwoording voor alle aan de instelling toevertrouwde objecten.
- Het afgeven van een ontvangstbewijs aan de eigenaar of bewaargever.
- Het bepalen van de aansprakelijkheid van de instelling.
- De vermelding van de reden voor de ontvangst van het object.
- De vastlegging van de eind- of herzieningsdatum voor de bewaargeving.
- De terugbezorging van het object aan de eigenaar of bewaargever, wanneer dat aan de orde is.
- Het bij aankomst controleren of de objecten en bijgevoegde documenten overeenstemmen met begeleidende inventarisdocumentatie en/of informatie betreffende eigendomsoverdracht.
- De bepaling van de wettelijke eigendom met het oog op latere verwerving.
- De vastlegging van basisinformatie over het object, die nadien kan worden aangevuld.
- De vastlegging van informatie voor het besluitvormingsproces.

2 - Inkomend object

Ontvangstbewijs en objectrecord

Ontvangstbewijs en objectrecord





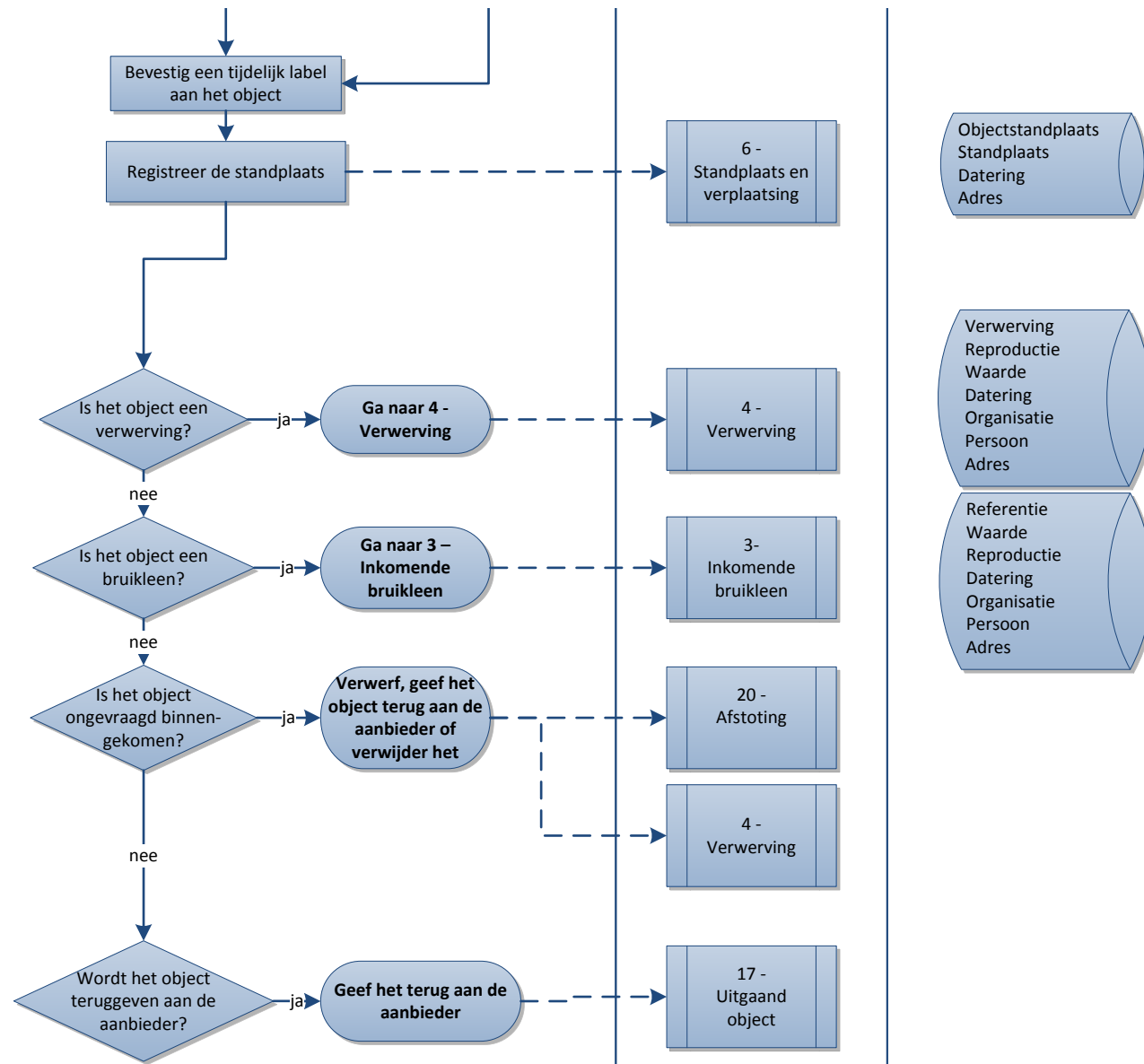
Eigen medewerker



Eigen medewerker



Inbrenger/
eigenaar



3 - Inkomende bruikleen

Definitie

Het beheren en documenteren van bruiklenen waarvoor het museum verantwoordelijk is gedurende een bepaalde periode en voor een bepaald doel, meestal tentoonstelling, maar ook onderzoek, educatie of fotografie/publicatie.

Minimumstandaard






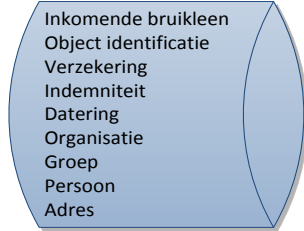


Uw museum moet een beleid hebben op het gebied van inkomende bruiklenen.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 3, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van inkomende bruiklenen de volgende zaken regelt:

- Het vastleggen van de reden waarom de bruikleen is aangevraagd.
- Het op dezelfde wijze omgaan met de bruikleen als de objecten in de vaste collectie.
- Het ondertekenen van een schriftelijke overeenkomst door zowel de bruikleennemer als de bruikleengever voor aanvang van de bruikleen, al naargelang de collectie.
- Het voldoen aan de voorwaarden die van toepassing zijn op de bruikleen.
- Het vastleggen van de (altijd beperkte) duur van de bruikleenperiode.
- De registratie van de bruikleen en het bewaren hiervan.
- Een doeltreffende opvolging van het bruikleenproces.
- Het verschaffen van informatie over de bruikleennemer en de bruikleen aan de bruikleengever, op diens verzoek.
- Het verzekeren van de bruikleen gedurende de bruikleenperiode.
- Het actueel houden van informatie over de standplaats van de bruikleen.
- Het actueel houden van informatie over de veiligheid van de bruikleen.
- Het actueel houden van informatie over de fysieke toestand van de bruikleen, zowel de conditie van de bruikleen zelf als de bewaaromstandigheden.

3 - Inkomende bruikleen

	Personen	Proces	Gerelateerde procedures	Informatie	System
Initiatief en onderzoek	 Eigen medewerker	<p>Het initiatief voor bruikleen kan liggen bij de ontvanger maar ook bij de bruikleengever.</p> <p>Maak een bruikleenrecord aan in de onderzoeks- of initiatiefase. Dit moet op naam van de bruikleengever en bruikleennummer ontsloten zijn.</p>		 Referentie	 Collectie Management systeem
Aanvraag	 Eigen medewerker  Bruikleen gever	<p>Vraag een bruikleen schriftelijk en liefst zo vroeg mogelijk aan, binnen de termijn die de bruikleengever daarvoor hanteert.</p> <p>Vermeld in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • datum van bruikleenaanvraag • tentoonstellingsplaats(en) voor het aangevraagde bruikleen • context en doel van de aanvraag • naam en contactgegevens van de bruikleengever • contactgegevens van eigen instelling • inventarisnummer van het aangevraagde object • korte beschrijving van het aangevraagde object • beoogde verzekering – en/of indemniteitsregelingen <p>Wijzig de aanvraag als een object niet beschikbaar is en verstuur nieuwe aanvraag. Werk het bruikleenrecord bij.</p>		 Inkomende bruikleen Object identificatie Verzekering Indemniteit Datering Organisatie Groep Persoon Adres  Referentie	
	 Eigen medewerker	<p>Wissel verdere belangrijke gegevens uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lever informatie aan over de locatie van de bruikleen (bijvoorbeeld officieel faciliteitenrapport). • controleer herkomst en wettelijke bepalingen. 			



Bruikleengever

Heeft de bruikleengever in principe met de bruikleener ingestemd, neem dan in het bruikleenrecord op:

- objectnummer en beschrijving
- naam en adres van de eigenaar
- waarde
- conditie
- vereisten voor het tentoonstellen
- vereisten voor de omgeving
- vereisten voor het hanteren
- afmetingen
- foto's voor onderzoek
- andere beschrijvende en historische informatie
- tentoonstellingsnummer Indien van toepassing

Referentie
 Inkomende bruikleen
 Object identificatie
 Waarde
 Conditiecontrole en -onderzoek
 Object vereisten
 Object beschrijving
 Object Verzameling
 Object geschiedenis en associaties
 Object vervaardiging
 Gebruik collecties
 Datering
 Organisatie
 Groep
 Persoon
 Adres



Eigen medewerker



Bruikleengever

Wanneer de bruikleenvoorwaarden rond zijn, sluiten de bruikleengever en -nemer een overeenkomst af die alle bruikleenvoorwaarden omvat:

- richtlijnen inzake het object (conservering, tentoonstelling, onderzoek)
- voorschriften inzake verzekering, aansprakelijkheid en indenniteit
- kosten en verantwoordelijkheden
- voorschriften reproductie- en intellectuele rechten
- voorschriften verpakking, transport en koeriers
- afspraken over bruiklenen voor wetenschappelijk onderzoek
- andere overeengekomen voorwaarden
- datum voor verlengingsaanvraag
- contactgegevens

Referentie



Eigen medewerker

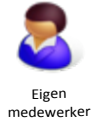


Bruikleengever

Bereid de binnenkomst van de bruikleen voor. Informeer alle betrokken medewerkers en zorg voor een standplaats voor de bruikleen bij binnenkomst.

Verschaft de bruikleengever schriftelijk bewijs van de verzekering of indenniteitsregeling.

Ontvangst van de bruikleen



Eigen medewerker

Noteer de ontvangstgegevens bij binnenkomst van het object.

2 - Inkomend object

Pak het object uit en stel een conditierapport op.

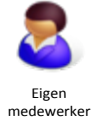
9 - Conditie controle en - onderzoek



Restaurator

Tref conserverende maatregelen indien nodig, maar altijd conform de bruikleenovereenkomst.

10 - Actieve en preventieve conservering



Eigen medewerker

Ken het bruikleennummer toe op het inkomstformulier. Bevestig een verwijderbaar label aan het object.

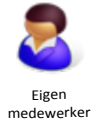
2 - Inkomend object

Noteer de standplaats van het object.

6 - Standplaats en verplaatsing

Stuur een ontvangstbewijs naar de bruikleengever.

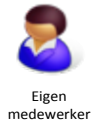
Controle bruikleen



Eigen medewerker

Controleer bruikleen, conditie en omgeving en rapporteer aan de bruikleengever.

9 - Conditie controle en - onderzoek



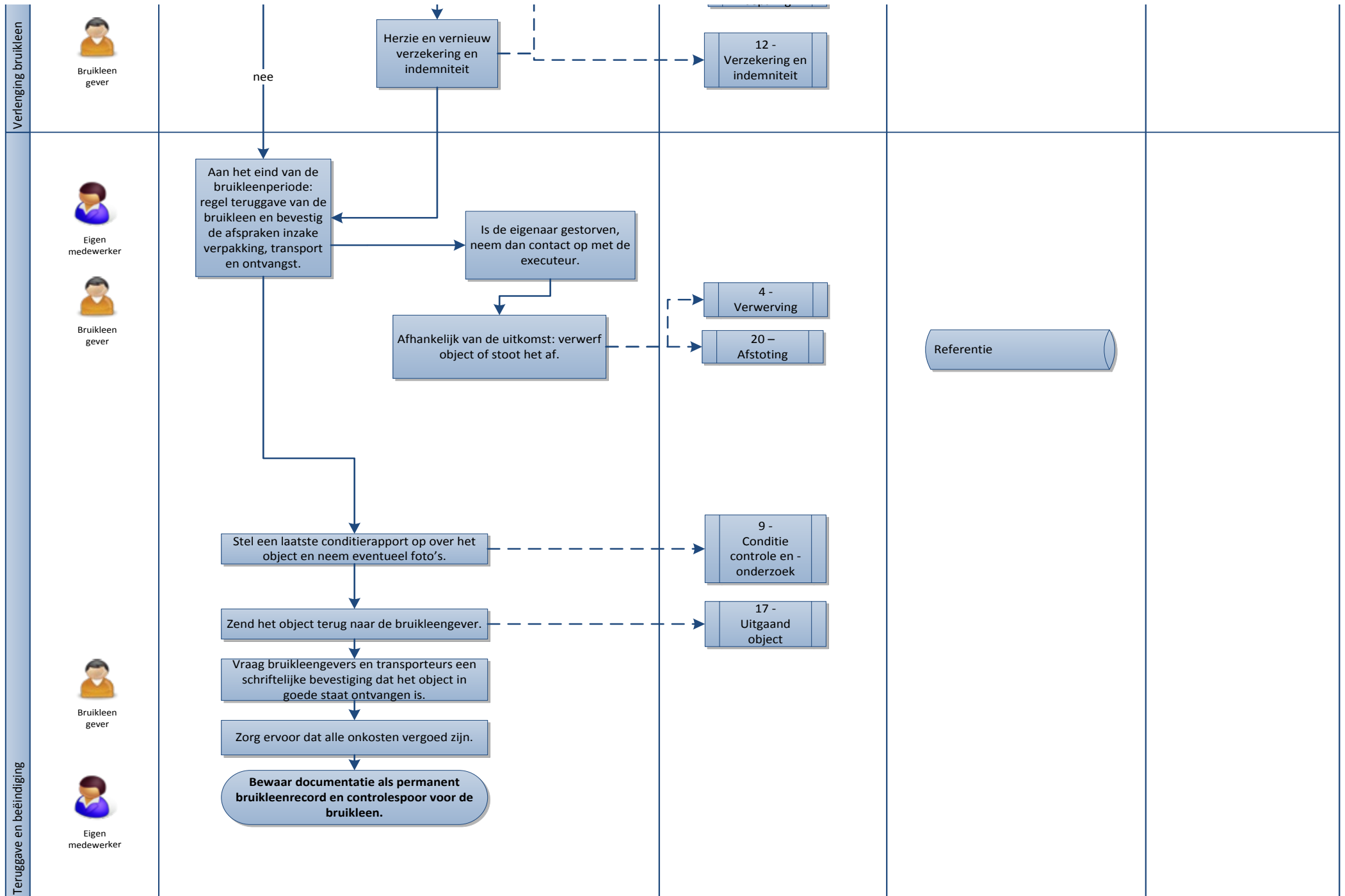
Eigen medewerker



ja

Vraag een bruikleenverlening aan.

13 - Financiële waarde bepaling



4 - Verwerving

Definitie

Het beheren en documenteren van de toevoeging van objecten en gerelateerde informatie aan de instelling en hun mogelijke opname in de vaste collectie.

Minimumstandaard

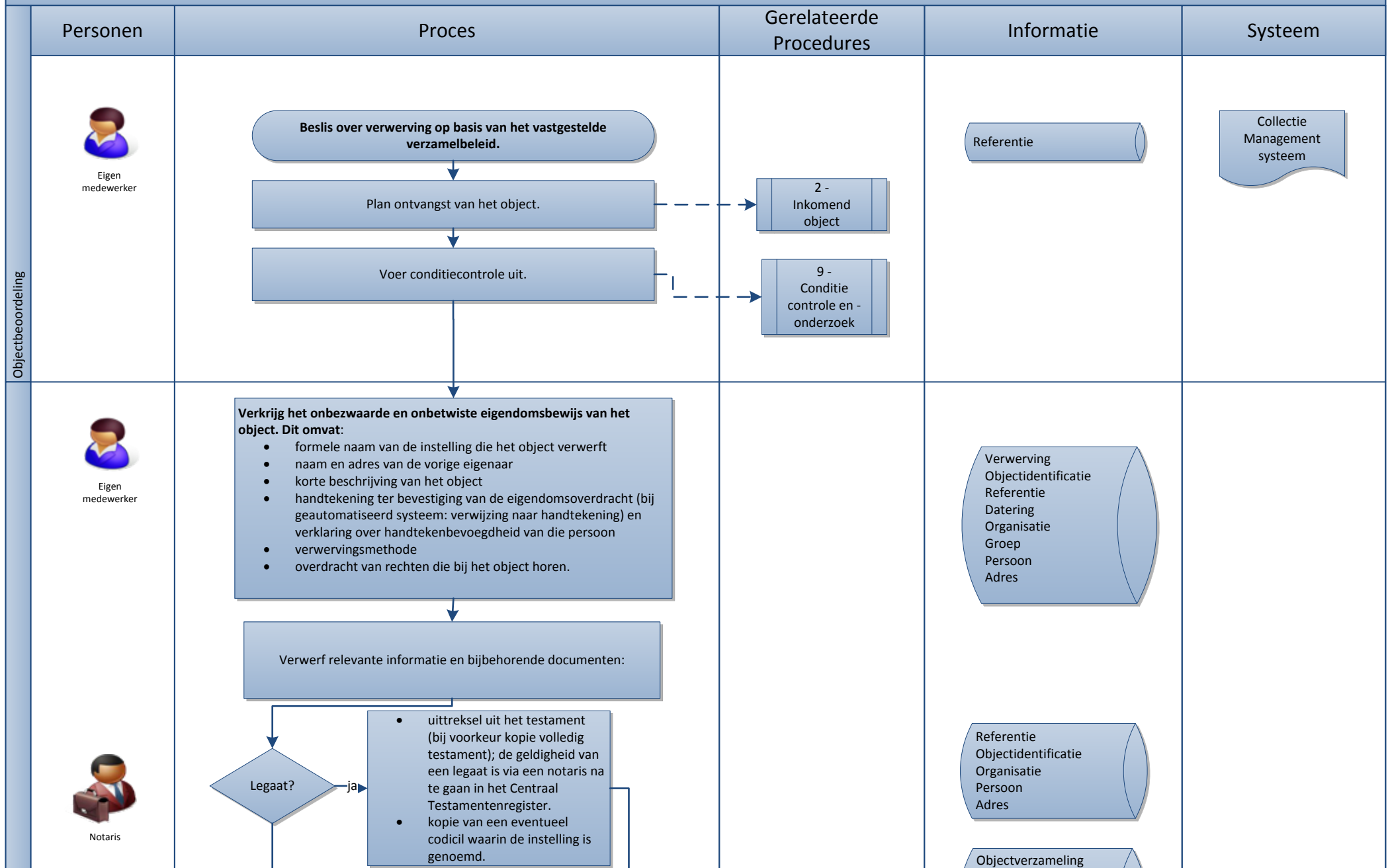
Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van de verwerving van objecten. Dit beleid is een onderdeel van het collectiebeleid.

[Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 4, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.](#)

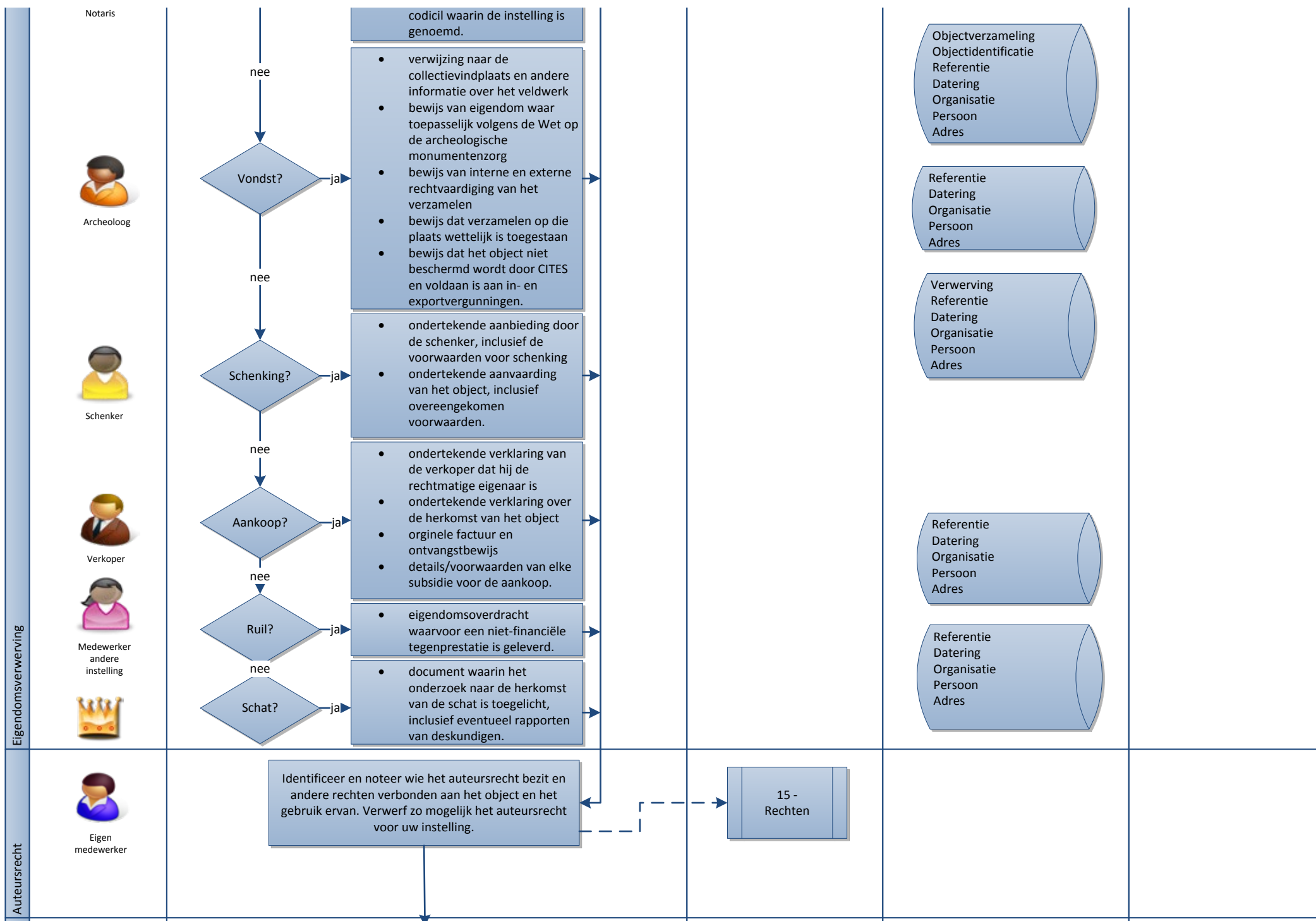
Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van verwervingen de volgende zaken regelt:

- Het verkrijgen van een schriftelijk bewijs van het oorspronkelijke eigendomsrecht op een object en van de eigendomsoverdracht aan de verwervende instelling.
- Het bij elkaar kunnen brengen van verwervingsdocumentatie en objecten als onderdeel van retrospectieve documentatie, audit en inventarisatie.
- Het toekennen van een uniek nummer aan elk object en het fysiek aanbrengen van dat nummer op of aan het object.
- Het aanmaken en bijhouden van een aanwinstenregister dat op nummer gerangschikt is.
- Het bewaren van informatie over het verwervingsproces.
- Het informeren van schenkers over de voorwaarden waaronder uw instelling hun schenking of legaat aanvaardt.
- Het toetsen van de verwerving aan het collectiebeleid van uw instelling en aan lokale, nationale of internationale wetgeving, verdragen of algemeen aanvaarde gedragscodes.
- Het bewaren van een bijgewerkte kopie van de informatie in het aanwinstenregister.

4 - Vererving



Objectbeoordeling



Eigen
medewerker

Geef het object een uniek nummer.

Maak een objectrecord aan in het collectie-informatiesysteem en registreer:

- objectnummer
- korte beschrijving, voldoende om het object te kunnen identificeren
- datum waarop het objectrecord is aangemaakt;
- verwervingsmethode
- herkomst (naam, adres)
- datum van verwerving
- nummer van inkomstformulier
- nummer van overdrachtsformulier (als dit afwijkt van het inkomstformulier)
- verwijzing naar voorwaarden die gelden op het moment van verwerven
- verwijzing naar het conditierapport.

Breng het objectnummer aan op het object of label het.

Fotografeer het object indien praktisch mogelijk en wettelijk toegestaan.

Noteer de eerste standplaats van het object in het record.

Noteer ook:

- reden van verwerving
- datum van eigendomsoverdracht; dit kan eerder zijn dan de formele opname als verwerving in het museum
- geschiedenis van het object
- wijze van bronvermelding
- bijkomende contextuele informatie
- bijkomende informatie over de verwerving van het object

Stuur bij schenkingen een bedankbrief naar de schenker, met objectnummer en informatie over de plaats van het object. Stuur bij aankopen gerealiseerd met financiële steun van fondsen een bedankbrief naar elk fonds.

16 -
Gebruik
collecties6 -
Standplaats en
verplaatsing

Objectidentificatie
Verwerving
Inkomende
bruikleen
Datering
Organisatie
Groep
Persoon
Adres

Objectidentificatie
Verwerving
Gebruik collecties
Objectgeschiedenis
en - associaties
Bijdrage eigenaren
Datering
Organisatie
Groep
Persoon
Adres



Schenker

5 - Inventaris

Definitie

Het actueel houden van de minimale registratie van alle objecten waarvoor uw instelling de (wettelijke) verantwoordelijkheid draagt. Dit omvat ook objecten in bruikleen, niet-geregistreerde of nog ongedocumenteerde objecten, tijdelijk gedeponeerde objecten en steuncollecties zoals voor educatieve doeleinden.

Minimumstandaard

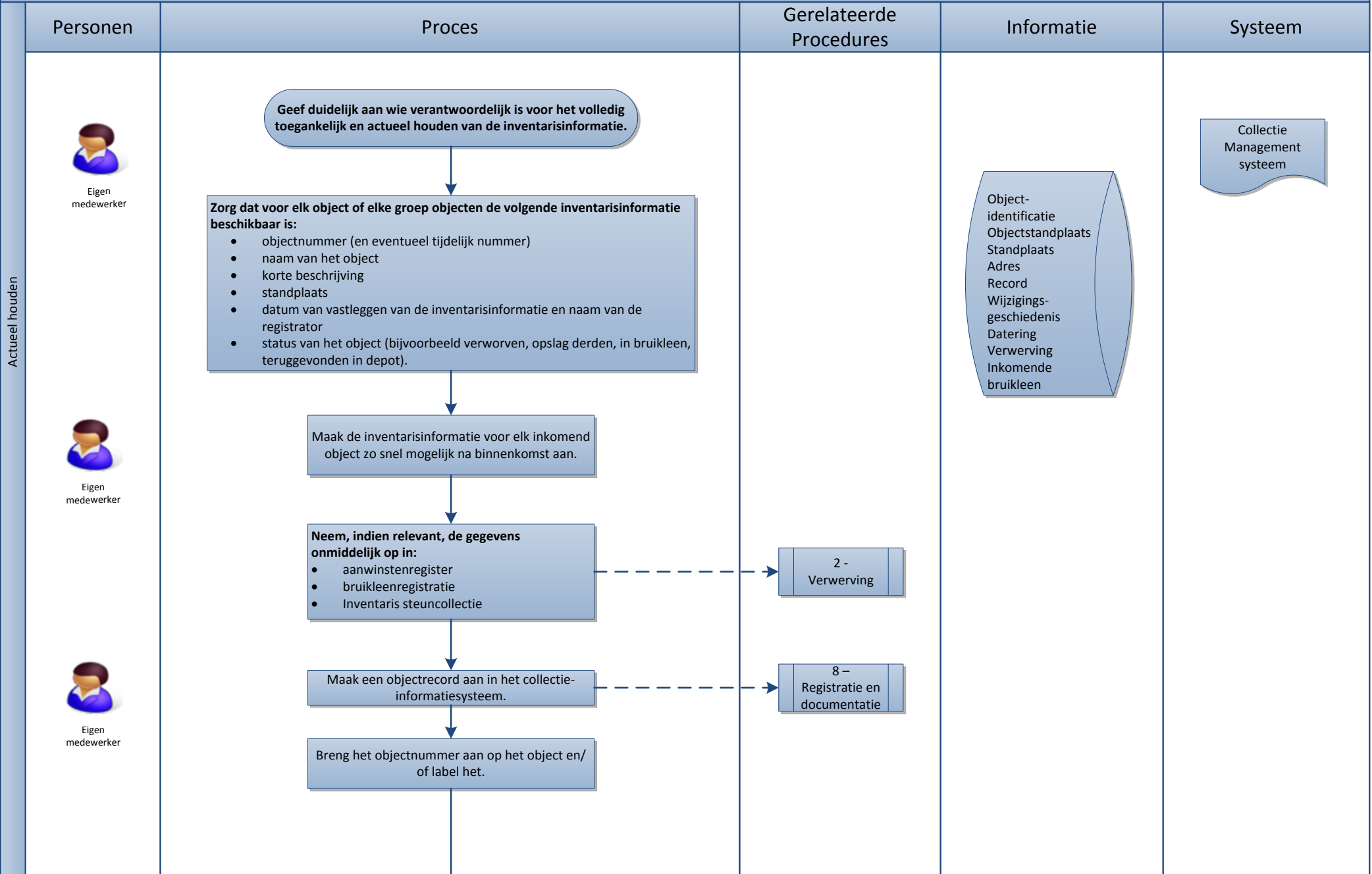
Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van de inventariscontrole van objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 5, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure Inventaris de volgende zaken regelt:

- De mogelijkheid elk ogenblik verantwoording af te leggen voor ieder object.
- De mogelijkheid actuele informatie te verschaffen over alle objecten die uw instelling zijn toevertrouwd of in haar bezit zijn – met inbegrip van uitgaande en inkomende bruiklenen, tijdelijk gedeponeerde objecten en andere niet-geregistreerde objecten.
- De verwijzing naar de juridische status van het object.
- De vermelding van de huidige standplaats van het object.

5 - Inventaris





Eigen
medewerker

Houd de inventarisinformatie altijd actueel en volledig. Werk dit bij wanneer:

- een in bewaring genomen object teruggeven wordt aan de eigenaar
- een in bewaring genomen object wordt verworven
- een inkomende bruikleen teruggaat
- een uitgaande bruikleen het gebouw verlaat
- een object wordt afgestoten
- een object binnen de instelling verplaatst wordt
- een object verloren gaat of kwijt raakt
- een calamiteit plaatsvindt, een diefstal of onrechtmatige daad wordt ontdekt of vermoed.

Controleer of alle inventarisinformatie
nog klopt door steekproefsgewijs
objectrecords door te lopen op juistheid
en volledigheid.

6 - Standplaats en verplaatsing

Definitie

Het beheren en documenteren van informatie betreffende de huidige en de vroegere standplaats van alle objecten die aan de instelling zijn toevertrouwd of in haar bezit zijn, zodat de instelling ieder object te allen tijde kan vinden. Een standplaats is een specifieke locatie waar een object of groep objecten wordt tentoongesteld of opgeslagen.

Minimumstandaard



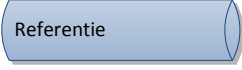
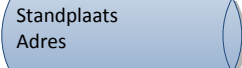



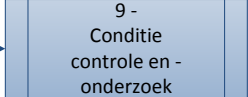

Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van standplaats en verplaatsing van objecten.

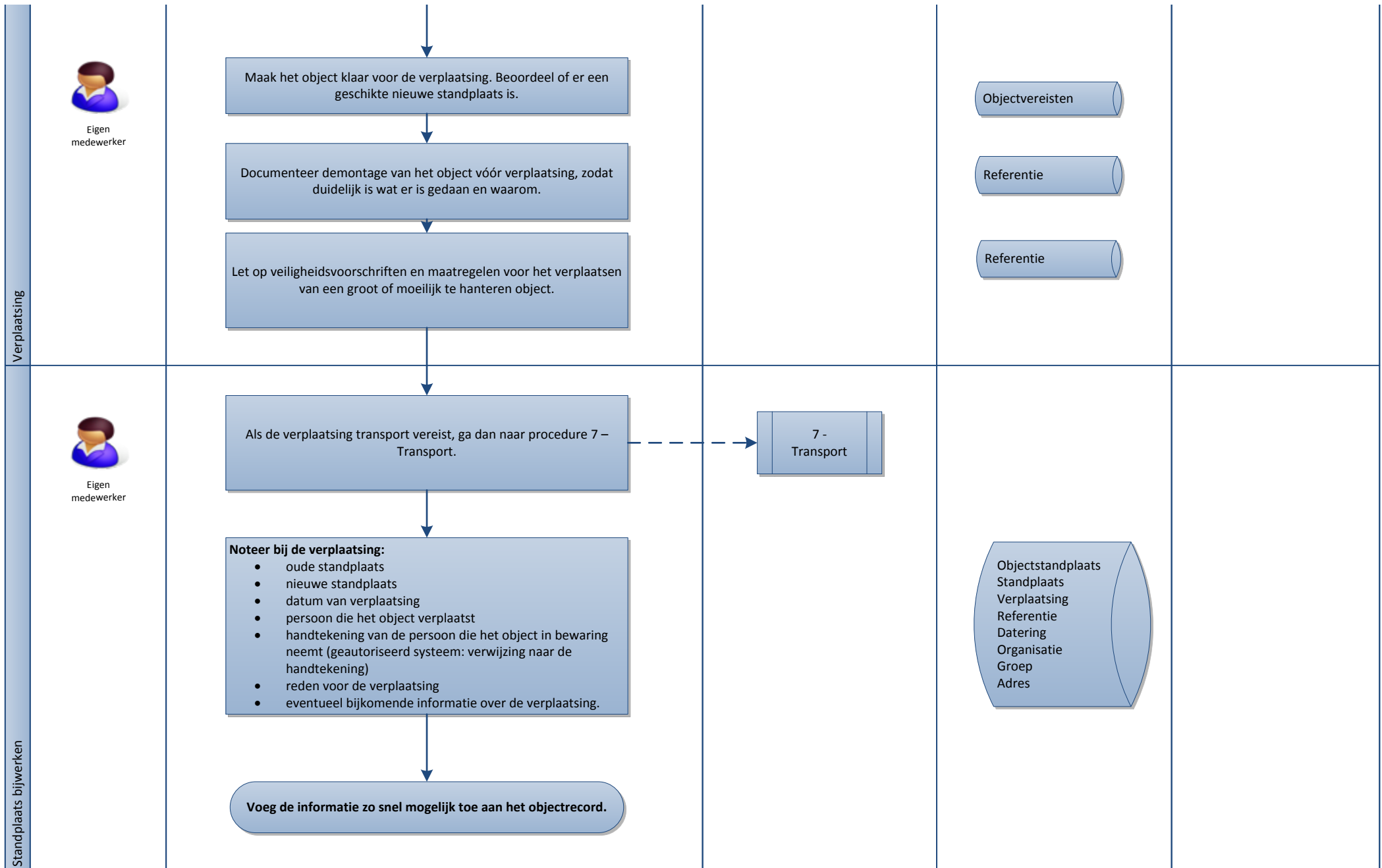
Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 6, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van standplaats en verplaatsingen de volgende zaken regelt:

- Het vastleggen van informatie over de vaste standplaats – in tentoonstellingsruimte of in depot – van elk object.
- Het vastleggen van informatie over de tijdelijke standplaats van elk object.
- De toegankelijkheid van standplaatsinformatie op – in ieder geval – objectnummer en standplaatsnaam.
- Het bieden van actuele informatie over elke verplaatsing van een object binnen de fysieke of administratieve grenzen van de instelling.
- Het bieden van actuele informatie over elke verplaatsing van een object over de fysieke of administratieve grenzen van de instelling heen.
- Het aanduiden van de medewerker(s) die verantwoordelijk is (zijn) voor het verplaatsen van objecten.
- Het aanduiden van de medewerker(s) die verantwoordelijk is (zijn) voor het autoriseren van verplaatsingen.
- Het bieden van een historiek van alle vorige standplaatsen van het object, onder de zorg van de instelling.

6 - Standplaats en verplaatsing

	Personen	Proces	Gerelateerde Procedures	Informatie	Systeem
Standplaats identificeren en beschrijven	 Eigen medewerker	<p>Geef een unieke naam of uniek nummer aan elk standplaats in tentoonstellingsruimten en depots.</p> <p>Creëer en onderhoud een gedetailleerde lijst van gebruikte standplaatsaanduidingen en de manier van registreren. Gebruik daarbij een geannoteerde plattegrond van tentoonstellingsruimten en depots.</p> <p>Vermeld van elke standplaats::</p> <ul style="list-style-type: none"> • adres (als dit afwijkt van het hoofdgebouw) • omgevingsfactoren • veiligheidsvoorzieningen • toegangsvoorzieningen. 		  	
Standplaats registreren	 Eigen medewerker	<p>Noteer de standplaats van ieder object in het objectrecord.</p> <p>Noteer bij een tijdelijke standplaats de terugkeer van het object naar zijn vaste standplaats.</p>			
Verplaatsing	 Eigen medewerker	<p>Regel een autorisatie voor alle interne en externe verplaatsingen en registreer deze.</p> <p>Controleer vóór verplaatsing of het object in voldoende goede conditie verkeert om te worden verplaatst.</p>			



7 - Transport

Definitie

Het beheren en documenteren van het transport van objecten waarvoor de instelling geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk is.

Minimumstandaard

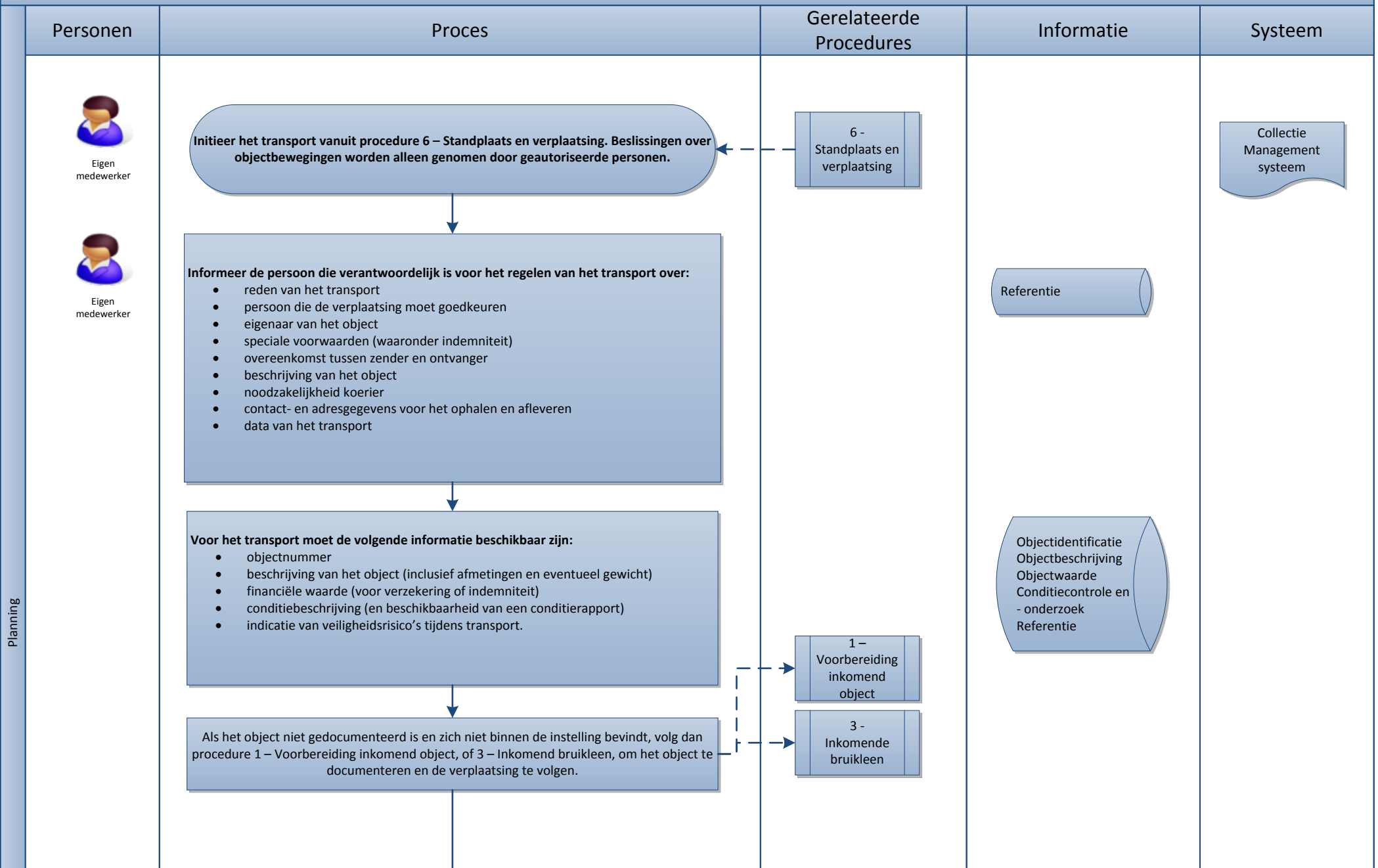
Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van het transport van objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 7, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van het transport van objecten de volgende zaken regelt:

- De uitvoering van alle transport in overeenstemming met het transportbeleid van uw instelling.
- De tegemoetkoming aan de voorwaarden en het verzekeringsbeleid van de bruikleengever, in geval van bruiklenen.
- Het beantwoorden aan alle wettelijke verplichtingen, waaronder douanevoorwaarden, CITES, wetgeving met betrekking tot de beveiliging van luchtvracht en de wapenwet.
- Het uitvoeren van een conditiecontrole van het object (inclusief conditierapport), voordat afspraken over het transport worden gemaakt.
- Het vastleggen van de wijze van transport, inclusief een risicobeoordeling en een noodplan.
- De afsluiting van de juiste verzekering/indemniteitsregeling alvorens het object te transporteren.
- Het bijhouden van documentatie over de redenen van verplaatsing, transportwijze, data van het transport en gegevens van degenen die het transport uitvoeren.

7 - Transport



Planning

Planning



Eigen medewerker

De persoon die het transport regelt moet van tevoren bepalen of er toegankelijkheidsproblemen kunnen optreden bij ophalen of afleveren en inschatten of op de route en bij het hanteren problemen kunnen ontstaan.

Kies de meest geschikte vorm van transport.

Extern bedrijf

Eigen vervoer

Openbaar vervoer (object van geringe waarde)



Eigen medewerker

Informeert de transporteur over:

- Objectgegevens, bestemming, reden van transport en data
- Alle (bekende) mogelijke moeilijkheden, zoals toegankelijkheid, restricties bij hanteren, laadgewicht.

Bij buitenlands transport is de transporteur verantwoordelijk voor het afhandelen van douaneformaliteiten. Bezorg de transporteur de nodige vergunningen, waaronder CITES en beveiligingsbepalingen voor luchtvracht.

Vraag de transporteur een transportbevestiging met:

- registratie van het voertuig
- namen van de chauffeurs
- hun mobiele telefoonnummer
- reisbeschrijving
- betrokken buitenlandse agenten
- reisafspraken koerier



Transporteur



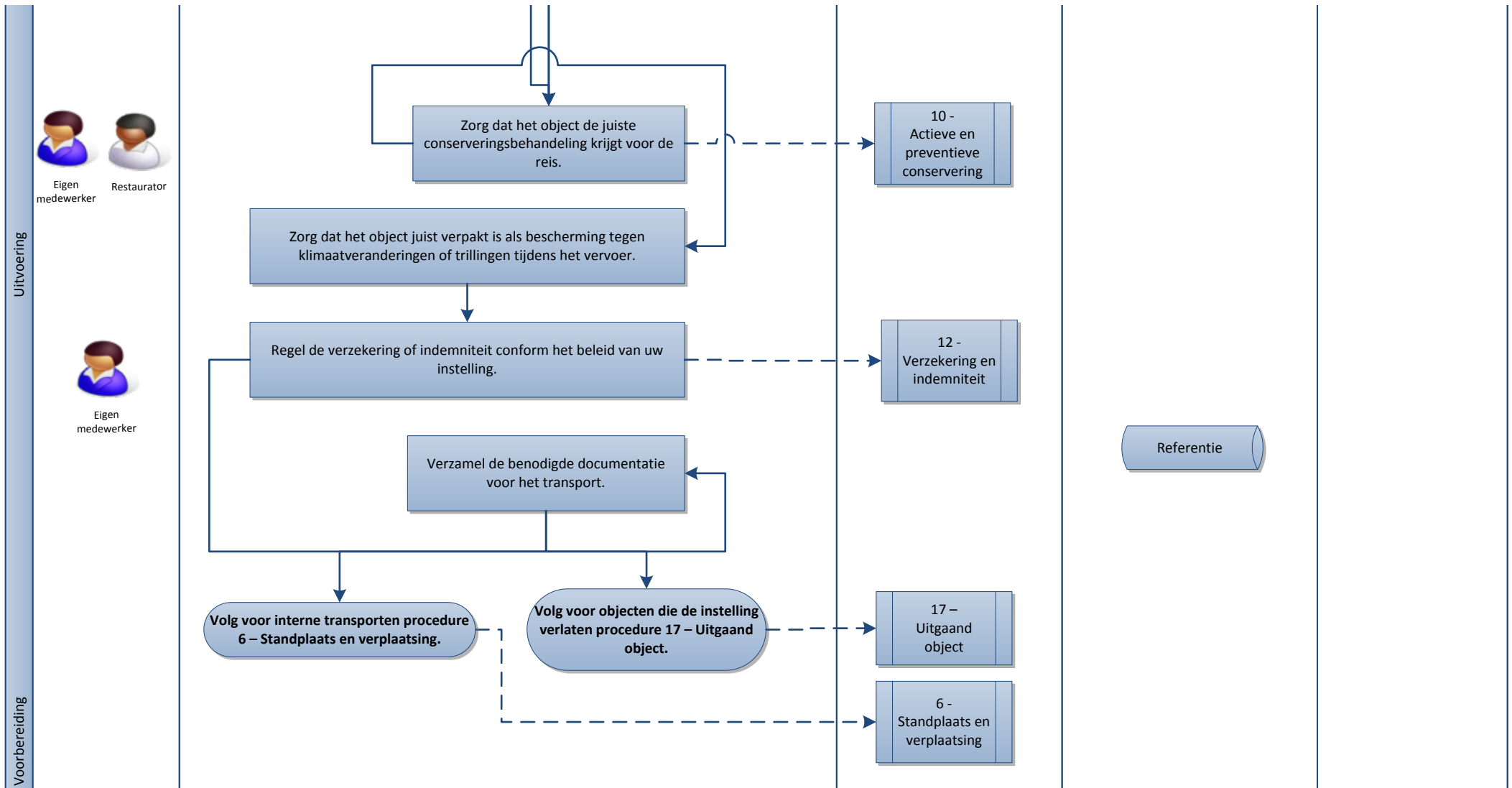
Eigen medewerker



Transporteur

Planning

Objectvereisten Referentie



8 - Registratie en documentatie

Definitie

Het verzamelen en bijhouden van primaire informatie die de objecten in de collectie beschrijft en ze formeel identificeert. Hiertoe kan ook informatie behoren over de herkomst van objecten of documentatie met betrekking tot collectiemanagement, zoals gegevens over verwerving, conservering, tentoonstelling- en bruikleengeschiedenis en standplaatshistorie. Het is sterk aan te bevelen dat alle informatie over een object via één plaats toegankelijk is. Zorg altijd voor transparante verwijzingen tussen de verschillende informatiebronnen.

Minimumstandaard

Uw instelling moet een duidelijk beleid voeren op het gebied van het registreren en documenteren van objecten.

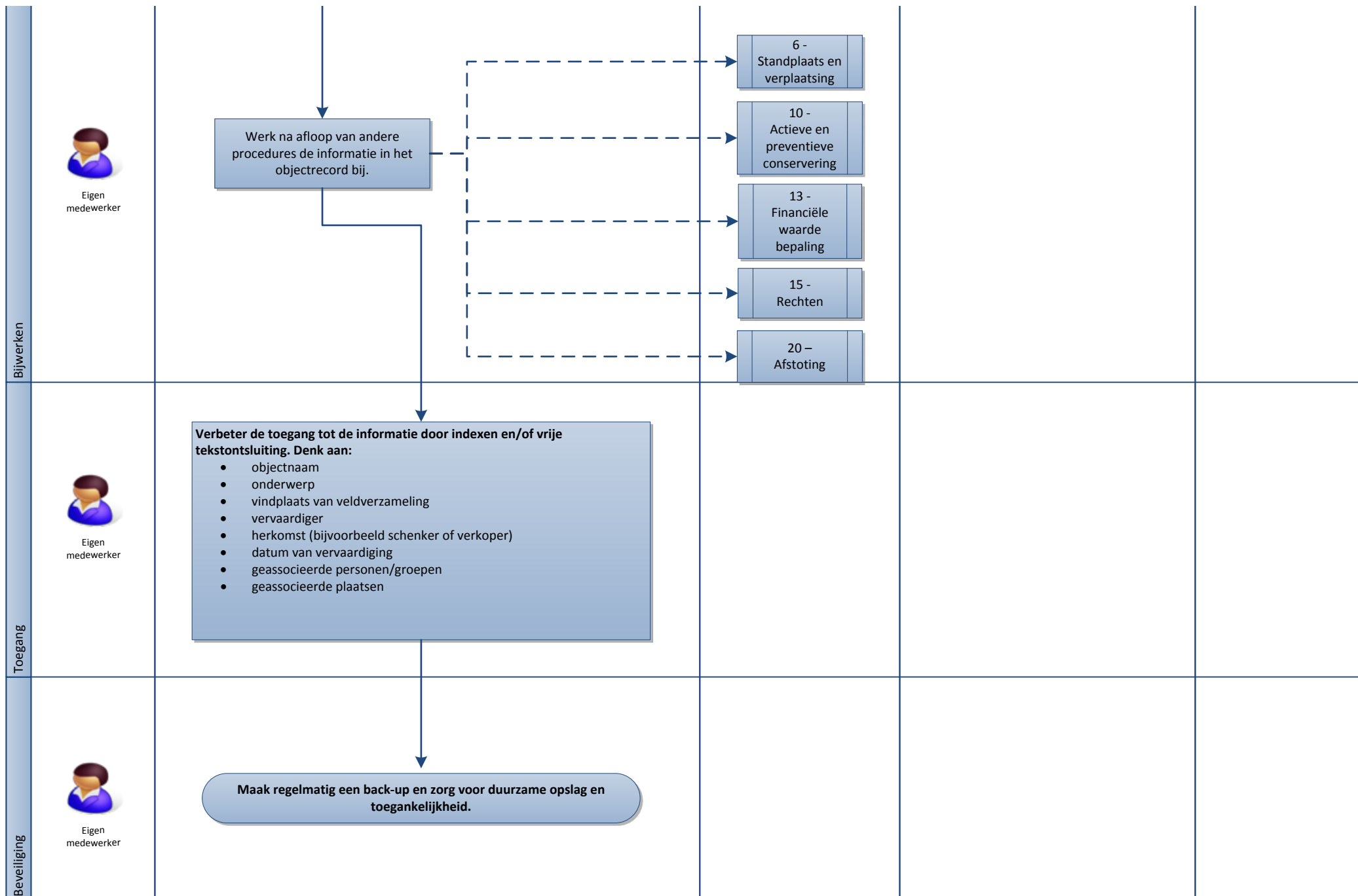
[Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 8, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.](#)

Zorg dat de procedure voor registratie en documentatie de volgende zaken regelt:

- Het maken van een voldoende gedetailleerde beschrijving om een object of groep van objecten te identificeren en te onderscheiden van andere, gelijksoortige objecten.
- Het voorzien in een historisch archief met betrekking tot een object, of verwijzingen naar bronnen waar informatie te vinden is.
- Opslag in een systeem dat eenvoudig toegankelijk is via indexen of vrije tekstontsluiting.

8 – Registratie en documentatie

Personen	Proces	Gerelateerde Procedures	Informatie	Systeem
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Samenstelling objectrecord</p> <div data-bbox="197 325 286 411"> </div> <p data-bbox="197 421 286 459">Eigen medewerker</p>	<div data-bbox="405 300 1070 440"> <p>Maak voor elk object of elke groep objecten een objectrecord aan. Zorg dat de records minstens op objectnummer toegankelijk zijn.</p> </div> <div data-bbox="405 491 1061 746"> <p>Vermeld minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objectnummer • objectnaam • aantal stukken of onderdelen • korte fysieke beschrijving • verwervingsmethode, datum en vorige eigenaar • standplaats • verwijzingen naar afbeeldingen. </div> <div data-bbox="405 791 1061 1139"> <p>Neem indien beschikbaar ook informatie op over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • afdeling/deelcollectie waartoe het object behoort • aanmaak van het objectrecord (bijvoorbeeld informatiebron, aanmaakdatum) • identificatie (titel, volledige classificatie) • uitgebreide objectbeschrijving • veldwerk (opgraver, vindplaats) • inhoud en onderwerp • vervaardiging • historie (gebruik) • verwijzingen naar gepubliceerde bibliografische informatie • verwijzingen naar collectiemanagementinformatie. </div>		<div data-bbox="1491 464 1850 743"> <p>Objectidentificatie Verwerving Objectstandplaats Referentie Datering Organisatie Groep Persoon Standplaats Adres</p> </div> <div data-bbox="1503 767 1850 1147"> <p>Objectidentificatie Objectbeschrijving Objectvervaardiging ObjectGeschiedenis en - associaties Bijdrage eigenaar Bijdrage bezoeker Referentie Datering Organisatie Groep Persoon Plaats Wijzigingsgeschiedenis</p> </div>	<div data-bbox="1928 325 2114 440"> <p>Collectie Management systeem</p> </div>



9 - Conditiecontrole en -onderzoek

Definitie

Het beheren en documenteren van informatie over de fysieke kenmerken en toestand (conditie) van een object, naast aanbevelingen voor het gebruik, de behandeling en de omgeving van het object.

Minimumstandaard


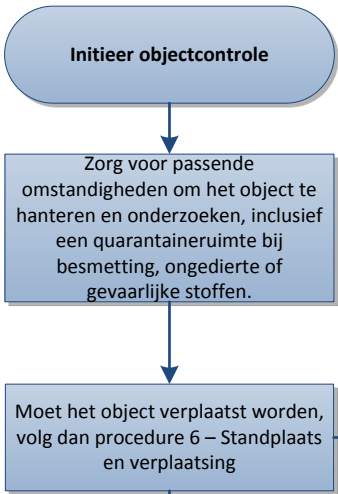



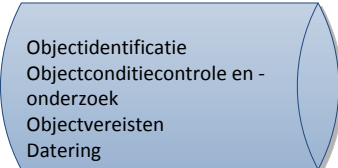
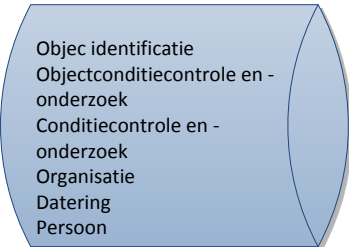
Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van conditiecontrole en -onderzoek van objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 9, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van conditiecontrole en -onderzoek de volgende zaken regelt:

- Het rapporteren van conditiecontrole door daartoe opgeleide medewerkers.
- Het actueel houden van alle documentatie over conditiecontrole.
- Het documenteren en ontsluiten van alle informatie via het objectnummer.
- Het bepalen en vastleggen van individuele en gezamenlijke verantwoordelijkheden voor conditiecontrole.
- Het vastleggen van de datum, de naam van de uitvoerder en de reden voor de controle.
- Het uitvoeren van een conditiecontrole bij elke gewijzigde toestand van het object, zijn gebruik of zijn omgeving.
- Het nauwkeurig in de tijd volgen van de conditie van het object.
- Het volgen van een vaste procedure wanneer bedreigingen betreffende de conditie van het object worden gesignaleerd.
- Het verrichten van conditiecontrole als onderdeel van de procedures: 2 - Inkomend object, 3 - Inkomende bruikleen, 4 - Verwerving, 6 - Standplaats en verplaatsing, 7 - Transport, 10 - Actieve en preventieve conservering, 11 - Risicobeheer, 12 - Verzekering en indemniteit, 13 - Financiële waardebeoordeling, 14 - Audit, 16 - Gebruik collecties, 17 - Uitgaand object, 18 - Uitgaande bruikleen, 19 - Verlies en Schade, 20 - Afstoting.

9 – Conditiecontrole en -onderzoek

Personen	Proces	Gerelateerde Procedures	Informatie	Systeem
<p data-bbox="91 695 114 815" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Vorbereiden</p>  <p data-bbox="190 391 280 422">Eigen medewerker</p>	 <pre> graph TD A([Initieer objectcontrole]) --> B[Zorg voor passende omstandigheden om het object te hanteren en onderzoeken, inclusief een quarantaineruimte bij besmetting, ongedierte of gevaarlijke stoffen.] B --> C[Moet het object verplaatst worden, volg dan procedure 6 – Standplaats en verplaatsing] C -.-> D[6 - Standplaats en verplaatsing] </pre>			
 <p data-bbox="179 1013 268 1045">Eigen medewerker</p>	<p data-bbox="430 853 683 874">Verwijs waar mogelijk naar:</p> <ul data-bbox="470 877 1019 1029" style="list-style-type: none"> • eerdere conditiecontroles en materiaaltechnische onderzoeken van het object • veiligheids- en gezondheidsrisico's • richtlijnen voor het hanteren van het object • geschiedenis van het object met betrekking tot omgeving, bewaring en presentatie <p data-bbox="430 1125 817 1145">Leg bij elke conditiecontrole minimaal vast:</p> <ul data-bbox="470 1149 1019 1332" style="list-style-type: none"> • objectnummer • gegevens over conditie • datum van de conditiecontrole of het materiaaltechnisch onderzoek • naam van de uitvoerder van de controle of het onderzoek • gebruikte methode • reden voor controle of onderzoek 		 	



Eigen medewerker

Uitvoeren

Uitvoeren

Noteer de maatregelen om:

- de omgeving rond het object te verbeteren
- het object te conserveren
- veiligheids- en gezondheidsrisico's (vanwege gevaarlijke materialen van het object) te beperken.

Leg de behandeling en het beoogde resultaat vast

Raadpleeg een restaurator of andere deskundige alvorens maatregelen te treffen die de conditie van het object kunnen wijzigen. Vraag bij inkomende bruiklenen schriftelijk toestemming aan de eigenaar vóór de werkzaamheden.

10 - Actieve en preventieve conservering

Als de conditiecontrole deel uitmaakt van een andere procedure, teken dan het volgende op:

Inkomend object:

- omgevingsgeschiedenis (met datering)
- omgevingsvereisten
- vereisten voor het hanteren
- risico's
- vereisten voor in- en uitpakken
- bijzondere vereisten

Inkomende bruikleen:

Objectconditiecontrole en -onderzoek

Objectconditie en -onderzoek
Objectvereisten

Uitvoeren



Eigen
medewerker

- omgevingsgeschiedenis (met datering)
- omgevingsvereisten
- vereisten voor het hanteren
- risico's
- vereisten voor in- en uitpakken
- bijzondere vereisten
- vereisten voor het tentoonstellen

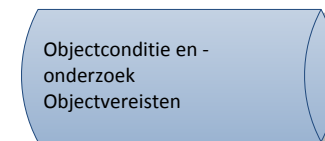
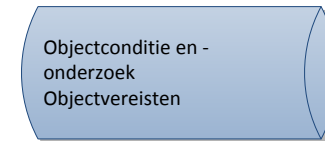
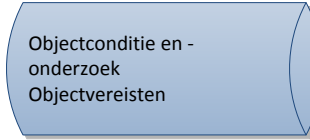
Verwerving:

- omgevingsgeschiedenis (met datering)
- omgevingsvereisten
- vereisten voor het hanteren
- risico's
- vereisten voor in- en uitpakken
- bijzondere vereisten
- vereisten voor het tentoonstellen
- vereisten voor het bewaren
- prioriteiten conserveringsbehandeling

**Standplaats en
verplaatsing:**

- omgevingsvereisten
- vereisten voor het hanteren
- vereisten voor in- en uitpakken
- bijzondere vereisten
- vereisten voor het bewaren

**Actieve en preventieve
conservering:**



Uitvoeren

Uitvoeren



Eigen
medewerker

Uitvoeren

Uitvoeren

- omgevingsvereisten
- vereisten voor het hanteren
- risico's
- vereisten voor in- en uitpakken
- vereisten voor het bewaren
- prioriteiten conserveringsbehandeling
- volgende controledatum

Risicobeheer:

- omgevingsvereisten
- vereisten voor het hanteren
- risico's

Gebruik collecties:

- omgevingsvereisten
- vereisten voor het hanteren
- vereisten voor het tentoonstellen
- volgende controledatum

Uitgaand object:

- omgevingsvereisten
- vereisten voor het hanteren
- vereisten voor in- en uitpakken
- bijzondere vereisten
- vereisten voor het bewaren

Objectconditie en -
onderzoek
Objectvereisten

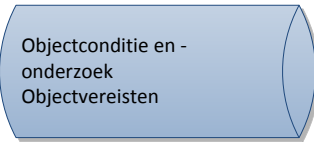
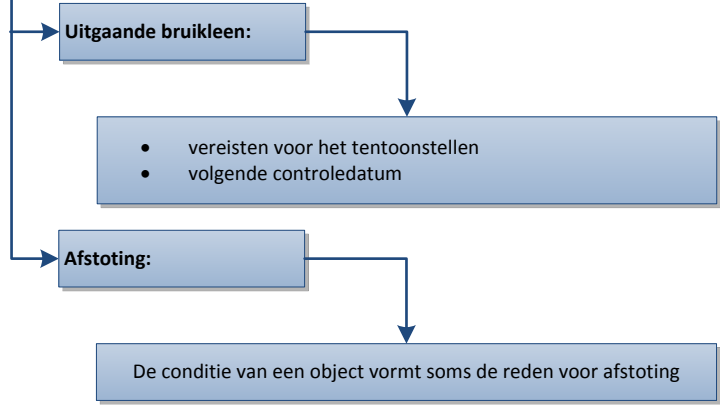
Objectconditie en -
onderzoek
Objectvereisten

Objectconditie en -
onderzoek
Objectvereisten

Objectconditie en -
onderzoek
Objectvereisten



Eigen medewerker



10 - Actieve en preventieve conservering

Definitie

Het beheren en documenteren van actieve en preventieve conserveringshandelingen.

Minimumstandaard

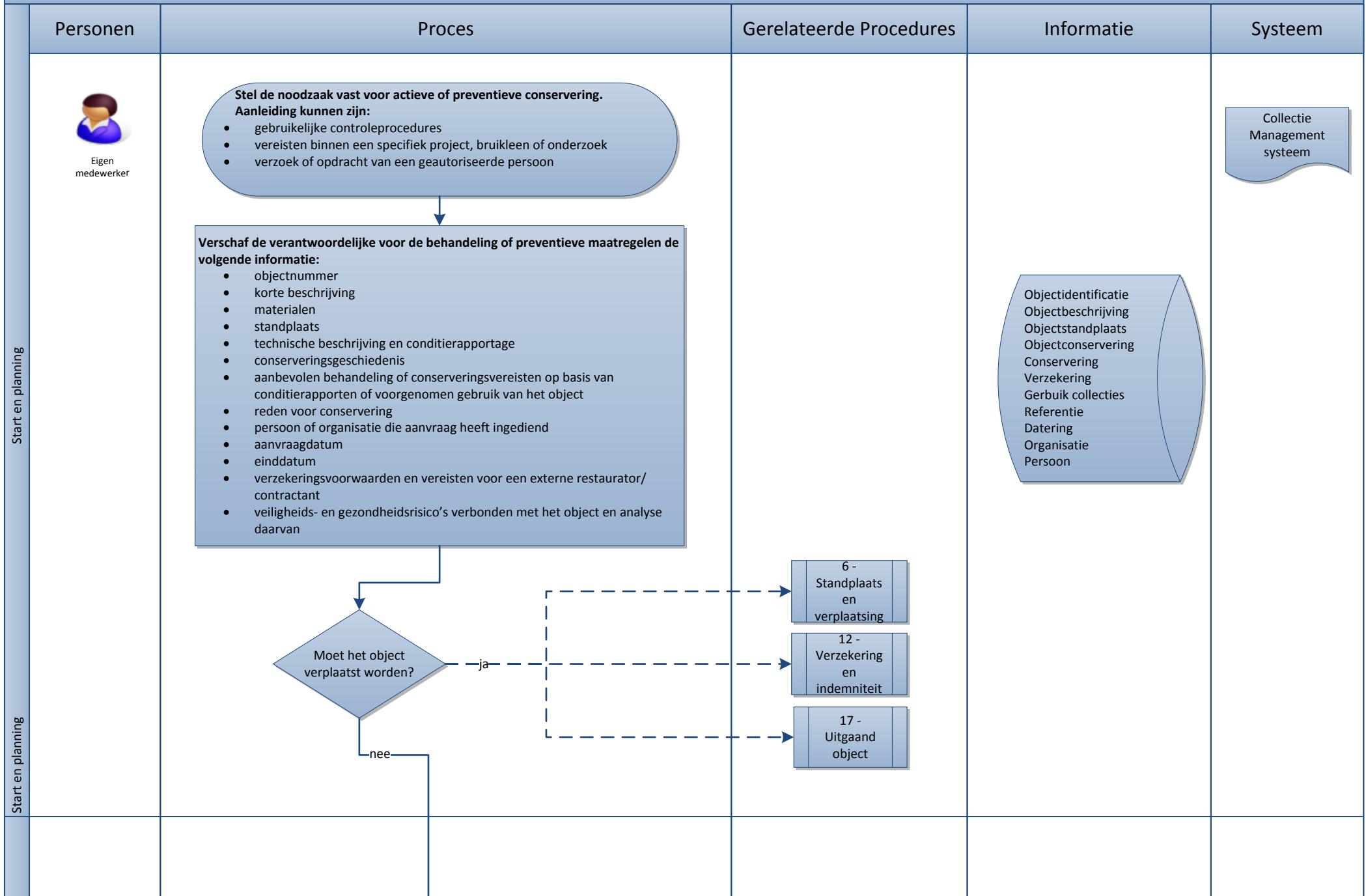
Uw instelling moet een beleid hebben voor het beheren en documenteren van het behoud van collecties, waarin ook actieve en preventieve conservering van objecten beschreven staat.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 10, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van actieve en preventieve conservering de volgende zaken regelt:

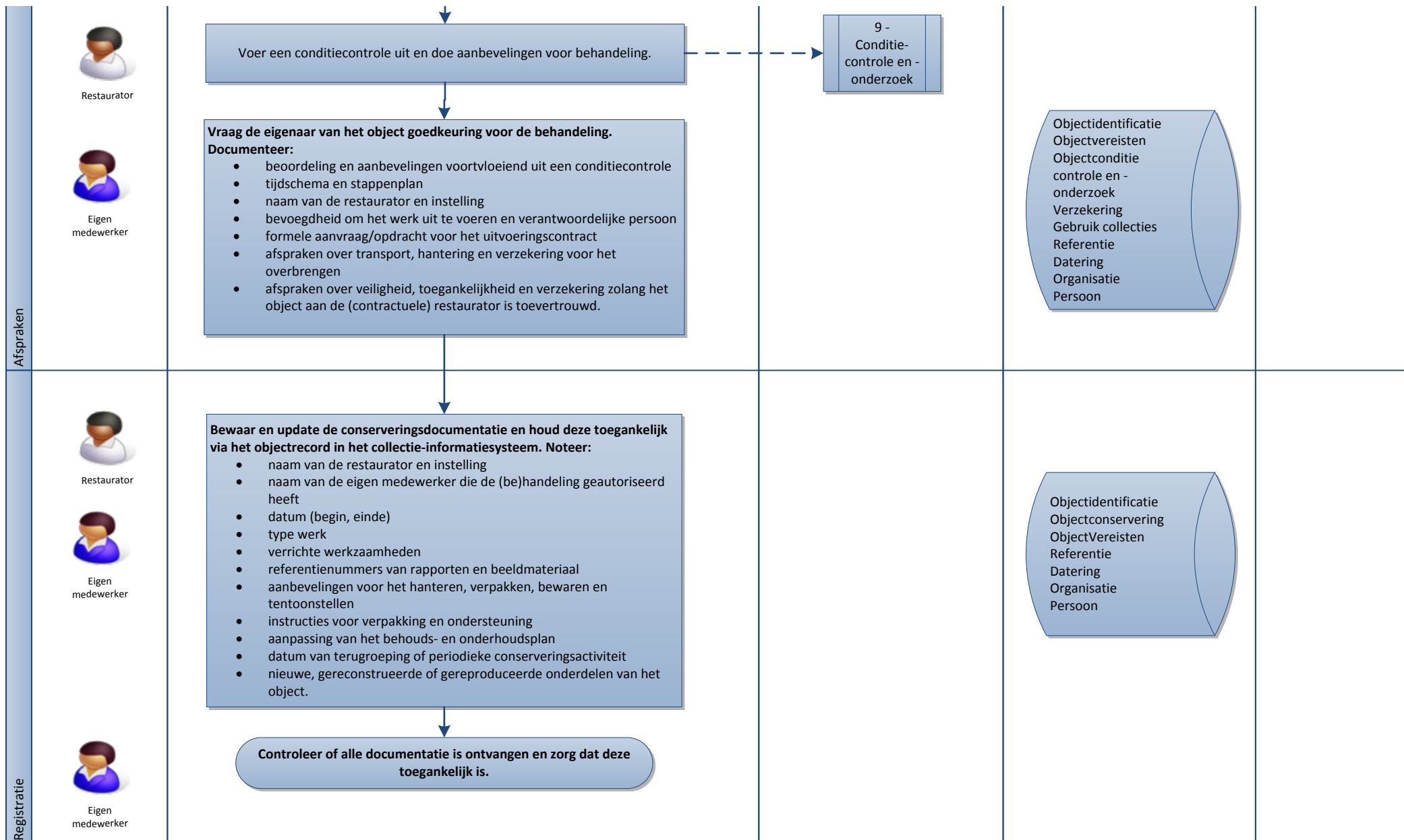
- Het ontsluiten van alle conserveringsinformatie via het objectnummer en het actueel houden hiervan.
- Het verstrekken van een adequate autorisatie voordat conservering aanvangt.
- Het vastleggen van alle informatie over actieve conserveringsbehandelingen en preventieve conserveringsmaatregelen, inclusief de naam van de uitvoerder, de instelling waartoe deze behoort, en de datum van uitvoering.
- Het bijwerken van het objectrecord in het collectie-informatiesysteem zodra nieuwe informatie beschikbaar is of potentiële informatie verloren is gegaan als gevolg van conservering.
- De planning op datum van herhalingscontroles of periodieke preventieve conserveringsactiviteiten na conserveringsbehandeling.

10 – Actieve en preventieve conservering



Start en planning

Start en planning



11 - Risicobeheer

Definitie

Het beheren en documenteren van informatie over de potentiële gevaren voor de collectie van een instelling en voor de objecten waarvoor de instelling tijdelijk verantwoordelijk is. Dit voorziet in de informatie die het mogelijk maakt preventieve maatregelen te treffen, evenals het beschikbaar hebben van de documentatie die benodigd is voor het opstellen van calamiteitenplannen.

Minimumstandaard





Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van risicobeheer en beschikken over een calamiteitenplan.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 11, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van informatie met betrekking tot risico's voor objecten binnen uw instelling de volgende zaken regelt:

- De vaststelling van het gevaar dat objecten lopen.
- Het aanwenden van prioriteitscodes die de objecten identificeren die in geval van een calamiteit als eerste in veiligheid moeten worden gebracht.
- Het opstellen van een informatiedossier over de personen en organisaties die moeten worden aangesproken bij een calamiteit (en het jaarlijks actualiseren daarvan).
- Het opleiden van staf en vrijwilligers in risicobeheer en calamiteitenbestrijding.
- De verantwoordelijkheid voor objecten tijdens en na een calamiteit.

11 - Risicobeheer

Personen	Proces	Gerelateerde Procedures	Informatie	Systeem
 Eigen medewerker	<p>Voer een risicoanalyse uit voor de aangeduide objecten.</p> <p>Maak een plan om de vastgestelde risico's te beperken.</p> <p>Aan de hand van het beleid van uw instelling kunt u besluiten tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acceptatie van het risico • overdracht van het risico door het te verzekeren • beëindigen van het risico door beëindiging van activiteiten • maatregelen om het risico onder controle te krijgen <p>Herzie en actualiseer op gezette tijden de risicoanalyse.</p>			
 Eigen medewerker	<p>Maak een lijst met namen, adressen en telefoonnummers van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gebouwbeheerders, sleutelbeheerders en andere betrokken medewerkers • nutsbedrijven waarvan uw instelling klant is • gecontracteerde bedrijven, bijvoorbeeld beveiligingsbedrijf • dienstverlenende bedrijven die een specifieke dienst kunnen leveren bij een calamiteit (bv. glaszetter, loodgieter, slotenmaker, vries- en droogservice) <p>Maak een lijst van locaties te gebruiken bij evacuatie, inclusief het (tijdelijk) commandocentrum.</p> <p>Geef met een prioriteitscodering aan welke objecten bij een calamiteit het eerst in veiligheid moeten worden gebracht.</p> <p>Maak plattegronden waarop opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • locatieaanduidingen en -codes voor ieder gebouw en 			

Risicoanalyse

lamiteitenplan

Eigen
medewerker

12 - Verzekering en indemniteit

Definitie

Het beheren en documenteren van de verzekeringsbehoeften en -regelingen van de instelling ten aanzien van objecten uit de vaste collectie en van objecten waarvoor de instelling tijdelijk verantwoordelijk is.

Minimumstandaard


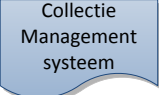

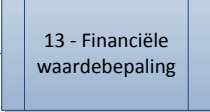

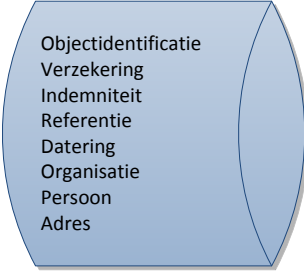
Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van de verzekering en indemniteit van objecten. Dit beleid moet ook rekening houden met indemniteitsregelingen voor bruiklenen, indien van toepassing.

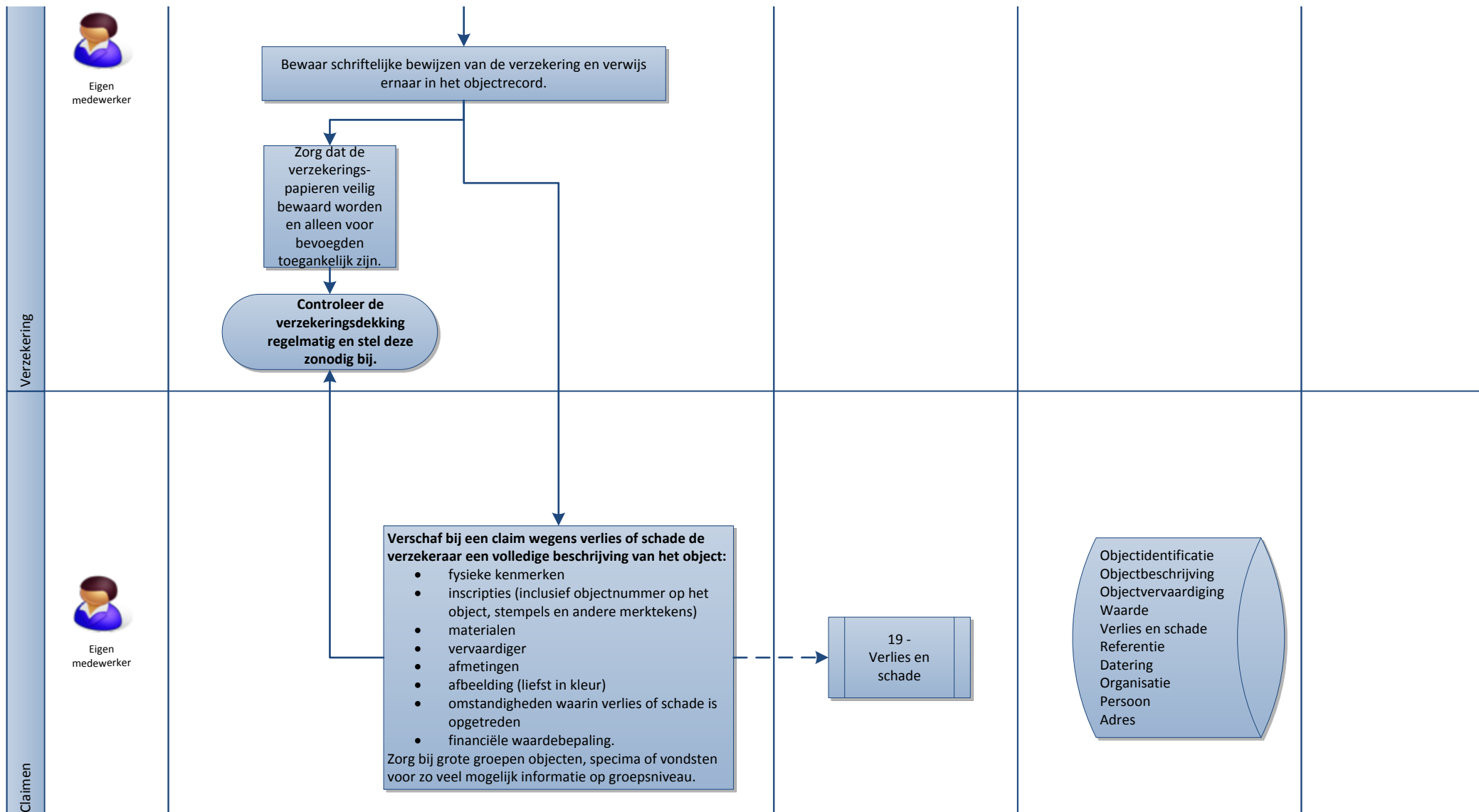
[Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 12, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van verzekering en indemniteit de volgende zaken regelt:

- Een passende verzekering van alle objecten die uw instelling beheert, volgens de wettelijke en statutaire voorschriften.
- Een passende verzekering van alle objecten die uw instelling beheert, volgens de uitgangspunten van het beleid van de instelling.
- De regelmatige herziening en eventuele verlenging van alle verzekeringspolissen;
- Het actueel houden van de lopende verzekeringsverplichtingen.
- De toepassing van de indemniteitsregeling op alle daarvoor in aanmerking komende objecten in beheer van uw instelling en tijdens transporten.
- De beschikbaarheid van het vastgestelde minimum indemniteitsbedrag of eigen risico, in het geval dit betaald moet worden.

12 – Verzekering en indemniteit

	Personen	Proces	Gerelateerde Procedures	Informatie	Systeem
Vaststelling verzekeringsbehoefte	 Eigen medewerker	<p>Stel vast:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor welke objecten een verzekering verplicht is en voor welke dat wenselijk is • of er wetgeving is rond aansprakelijkheid • welke objecten doorlopend en welke tijdelijk verzekerd moeten worden 			
Financiële waardebepaling	 Eigen medewerker	<p>Vershaf de verzekeraar actuele waardebepalings van alle te verzekeren objecten.</p>			
Verzekering	 Eigen medewerker	<p>Vershaf de verzekeraar alle relevante informatie over de instelling en de collectie. Documenteer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objectnummer van het te verzekeren object • korte omschrijving van het te verzekeren object • wijze van verzekeren (commerciële verzekering, indemniteitsregeling) • wie de verzekering levert (naam, adres) • bedrag waarvoor verzekerd wordt (en valuta) • begin- en einddatum van de verzekering • persoon die de verzekeringsovereenkomst autoriseert • speciale voorwaarden bij deze overeenkomst. 			



13 - Financiële waardebeoordeling

Definitie

Het beheren van informatie met betrekking tot de financiële waardebeoordelingen van individuele objecten of objectgroepen, in hoofdzaak voor verzekering- of indenniteitsdoeleinden.

Minimumstandaard

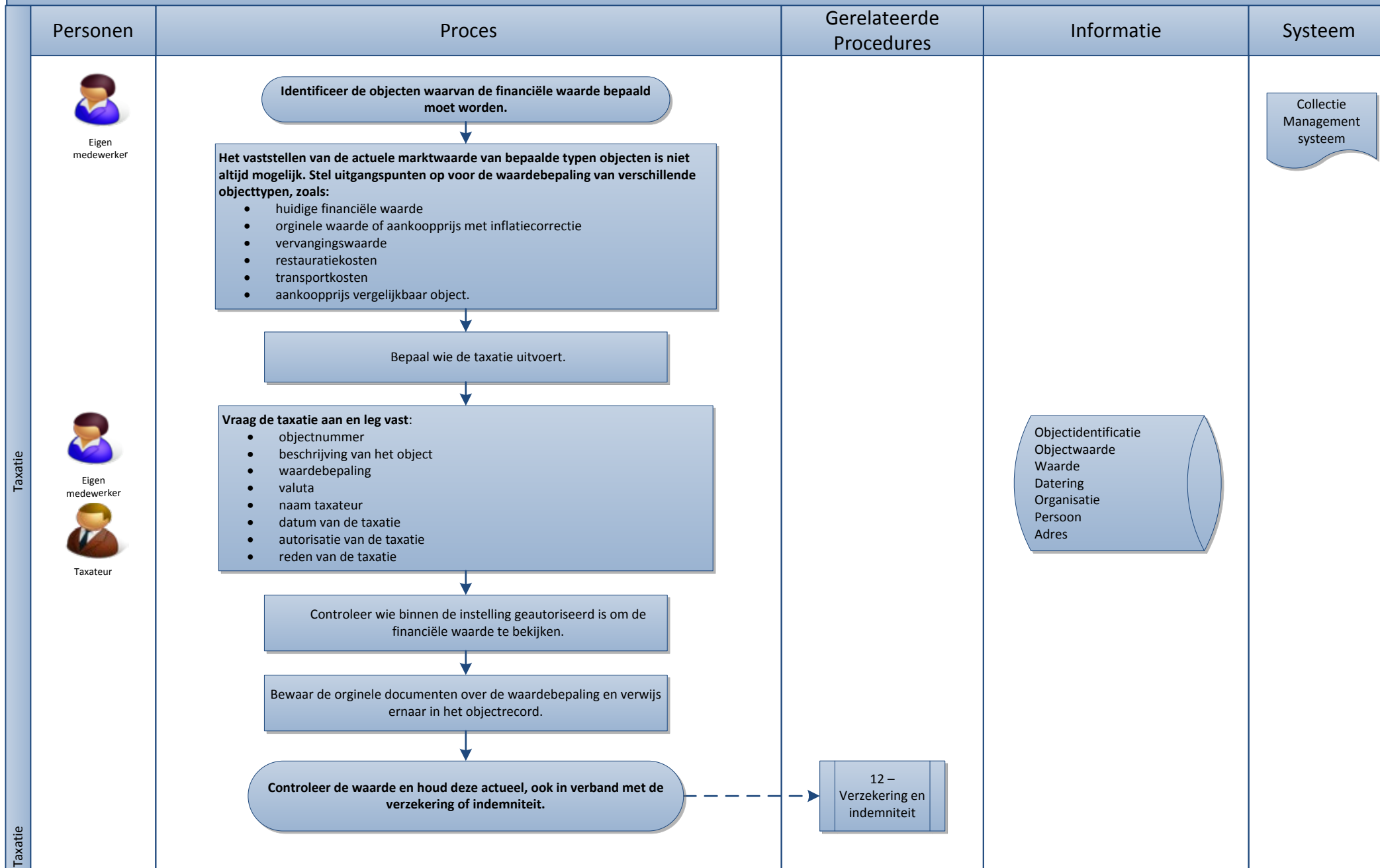
Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van de financiële waardebeoordeling van objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 13, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van financiële waardebeoordelingen de volgende zaken regelt:

- Beschikbaarheid van informatie met betrekking tot de financiële waarde van objecten, indien nodig.
- Goedgekeurd en consequent toegepast beleid en procedures met betrekking tot financiële waardebeoordeling.
- Bewaking van de vertrouwelijkheid van financiële waardebeoordelingen en beperking van de toegankelijkheid ervan tot daartoe geautoriseerde personen.
- Het actueel houden van de financiële waardebeoordelingen op basis van de daarvoor geldende voorschriften.

13 - Financiële waardebepaling



14 - Audit

Definitie

Het beheren en documenteren van de inspectie van objecten of informatie over objecten, om de juistheid van de standplaatsregistratie te controleren, en om de betrouwbaarheid en nauwkeurigheid van de informatie en de onderlinge verwijzingen te onderzoeken.

Minimumstandaard



Uw instelling moet een beleid hebben voor de audit van haar collecties en de bijbehorende informatie.

[Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 14, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van audits de volgende zaken regelt:

- Het uitvoeren van periodieke controles van de objecten en de bijbehorende informatie.
- Het controleren van de fysieke aanwezigheid van objecten als eerste vereiste van elke audit.
- Het stipt bijhouden van alle relevante documentatie met betrekking tot de audit van objecten.
- Het direct handelend optreden bij de ontdekking van vermissing van objecten, of verkeerd, onvoldoende of in het geheel niet gedocumenteerde objecten.
- Het uitvoeren van de audits door, of in aanwezigheid van, een persoon die zelf niet verantwoordelijk is voor beheer en registratie van de collectie, indien mogelijk.

14 - Audit

Personen	Proces	Gerelateerde Procedures	Informatie	Systeem
<p>Vaststelling auditvereisten</p>  <p>Eigen medewerker</p>	<p>Gaat het om een audit van objectinformatie of van objecten?</p> <pre> graph TD A([Gaat het om een audit van objectinformatie of van objecten?]) --> B[Audit van objectinformatie.] A --> C[Audit van objecten.] </pre>			<p>Collectie Management systeem</p>
<p>Audit objecten</p>  <p>Eigen medewerker</p>	<p>Beslis welke groep objecten doorgelicht wordt, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • afzonderlijke objecten • willekeurige of representatieve steekproef • complete inhoud van een depotstandplaats. <p>Stel een lijst op van door te lichten objecten met behulp van inventaris- en standplaatsinformatie.</p> <p>Controleer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanwezigheid van het object op de standplaats • juistheid van het nummer op het object • juistheid van de objectbeschrijving in het collectieinformatiesysteem en in andere documentatie • juistheid van de standplaatsinformatie. <p>Een audit kan tevens een gelegenheid zijn om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vereisten ten aanzien van omgeving, bewaring en veiligheid van objecten opnieuw te bezien • objectnummers bij te werken • conditiecontrole uit te voeren • foto's te maken. 	<p>5 - Inventaris</p> <p>6 - Standplaats en verplaatsing</p>		



Eigen medewerker

Leg vast:

- datum waarop een object op een standplaats is aangetroffen
- datum waarop bleek dat een object zich niet op een bepaalde standplaats bevindt
- datum waarop de objectinformatie is gecontroleerd
- persoon die het object en de bijbehorende informatie heeft gecontroleerd.

Vergelijk de informatie die u heeft verzameld met die in de objectrecords.

Is van het object een record aanwezig?

nee

Is uw organisatie eigenaar van het object?

nee

ja

Komt de informatie die u heeft verzameld overeen met de informatie op eventuele andere plekken zoals een aanwinstenregister?

nee

Voeg aan het bestaande record de correctie informatie toe, zonder de originele informatie te verwijderen.

Ja

Komt het nummer op het object overeen met het nummer in het aanwinstenregister?

nee

Controleer alle relevante documentatie grondig. Verwijs in het aanwinstenregister naar het nummer op het object.

ja

Start procedure 4 - Vererving

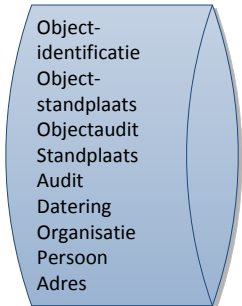
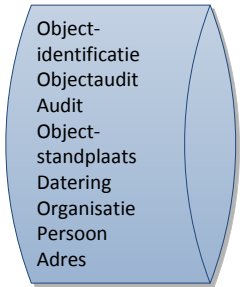
4 - Vererving

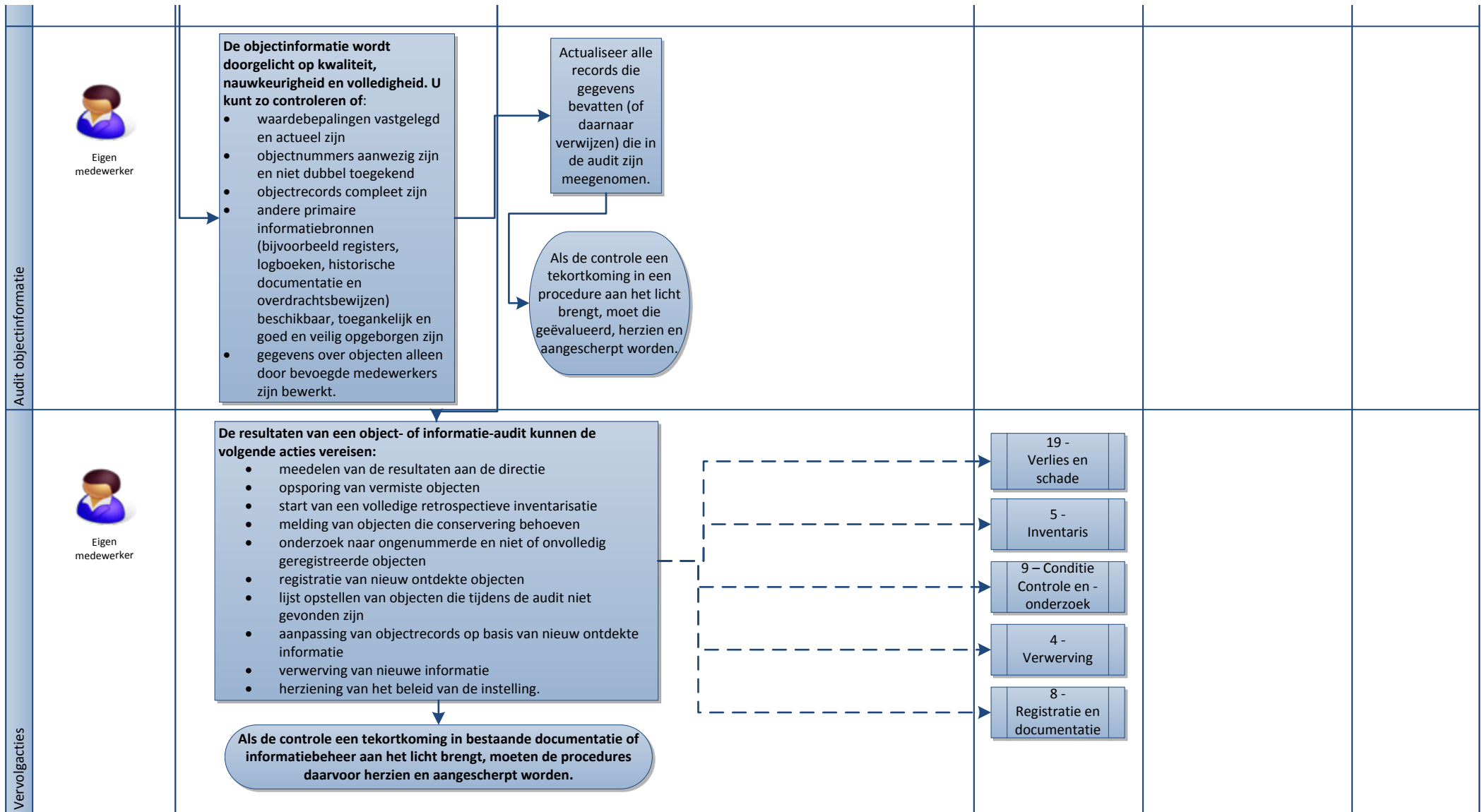
Maak een overzicht van de objecten waarvan geen gegevens zijn getraceerd, en volg procedure 5 – Inventaris

Leg vast:

- datum waarop het object is aangetroffen (stand)plaats
- persoon die het object heeft aangetroffen
- elk nummer op het object dat tot identificatie kan dienen
- korte object-beschrijving
- nummer dat het object gekregen heeft.

5 - Inventaris





15 - Rechten

Definitie

Het beheren en documenteren van de rechten die verbonden zijn aan de objecten en de informatie waarvoor de instelling verantwoordelijk is, ten dienste van de instelling zelf en om de rechten van anderen te eerbiedigen.

Minimumstandaard




Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van het beheer en de documentatie van rechten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 15, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van rechten die verbonden zijn aan het materiaal waarvoor uw instelling verantwoordelijk is (bijvoorbeeld objecten en foto's) de volgende zaken regelt:

- Het rekening houden met relevante wetgeving op het gebied van rechten en het signaleren van veranderingen daarin.
- Het onmiddellijk bij verwerving onderzoeken en documenteren van alle rechten verbonden aan objecten.
- Het vastleggen van alle aan een object verbonden rechten en het signaleren van veranderingen daarin.
- Het betrachten van uiterste zorgvuldigheid bij onderhandelingen over contracten. U dient zich onder meer rekenschap te geven van wettelijke beperkingen, rechtsvormen, eisen van financiers en belastingwetgeving.
- De eerbiediging van de rechten van anderen door uw instelling en elke andere derde partij.
- De eerbiediging van de rechten van uw instelling door anderen.
- Het uitdrukkelijke besef in uw instelling dat voor bepaalde categorieën objecten regels ten aanzien van openbaarmaking (en andere regels) van kracht zijn en dat ieder recht van openbaarmaking bij de instelling blijft en niet per ongeluk verloren gaat.
- Het vastleggen van de rechten wanneer de instelling nieuw materiaal vervaardigt.
- De overdracht van alle uit het auteursrecht voortvloeiende rechten aan de instelling, wanneer deze werk in opdracht geeft.

15 - Rechten

15 - Rechten					
	Personen	Proces	Gerelateerde Procedures	Informatie	System
Rechtenonderzoek	 Eigen medewerker	<p>Onderzoek vóór voorgesteld gebruik van een object of er rechten op rusten.</p> <p>↓</p> <p>Leg een dossier aan van het onderzoek (bewijs naleving zorgvuldigheidsprincipe).</p> <p>↓</p> <p>Leg na het onderzoek voor elk recht in het dossier vast:</p> <ul style="list-style-type: none"> • object-, volg- of referentienummer van het object of materiaal • soort recht • rechthebbende(n) • begin- en einddatum van het recht • verwijzing naar documentatie over dit recht, inclusief licenties en afstandsverklaringen 		<p>Objectidentificatie Referentie</p>	<p>Collectie Management system</p>
	 Eigen medewerker			<p>Objectidentificatie Rechten Persoon Organisatie Adres Datering Referentie</p>	
Intelectuele eigendomsrechten eigendomsrechten	 Eigen medewerker	<p>Als het object op een nieuwe manier gebruikt gaat worden:</p> <p>↓</p> <p>Beschikt uw instelling over de rechten op het object?</p> <p>ja →</p> <p>nee ↓</p> <p>Onderhandel met de rechthebbende over het verkrijgen van een licentie.</p>			



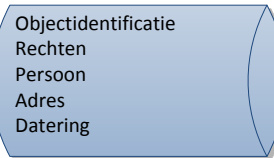
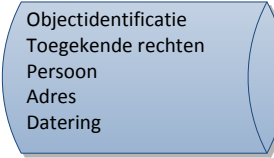
Recht
hebbende

Leg bij het verkrijgen van de licentie vast:

- referentinummer van de licentie
- referentinummer(s) van object(-en) waarop de licentie betrekking heeft
- status intellectueel eigendomsrecht op de inhoud van het object, bijvoorbeeld een modern kunstwerk (inhoud) op een foto (object waarvoor de licentie geldt)
- rechthebbende(n) van wie de licentie wordt verkregen
- samenvatting van de verkregen rechten
- verkregen sublicenties
- garantie- of indemniteitsclausules in de licentie
- voorgeschiedenis (bijvoorbeeld datum waarop eerder rechten werden verkregen)
- beperkingen
- begin- en einddatum van de licentie
- gegevens onderhandelaar namens de instelling
- beheergegevens van deze informatie (medewerker door wie en datum waarop de informatie werd aangemaakt of gewijzigd)

Leg bij het verlenen van een licentie aan derden vast:

- referentinummer van de licentie
- referentinummer(s) van object(-en) waarop de licentie betrekking heeft
- status intellectueel eigendomsrecht op de inhoud van het object
- gegevens organisatie of persoon aan wie de licentie wordt verstrekt
- samenvatting van de verleende rechten
- sublicenties, verleend aan derden
- garantie- of indemniteitsclausules in de licentie
- voorgeschiedenis (bijvoorbeeld datum waarop eerder rechten werden verkregen)
- beperkingen
- begin- en einddatum van de licentie
- onderhandelaar namens de instelling
- beheergegevens van deze informatie (medewerker door wie en datum waarop de informatie werd aangemaakt of gewijzigd)



Eigen
medewerker





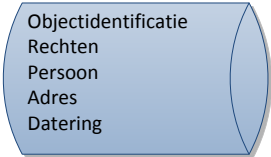

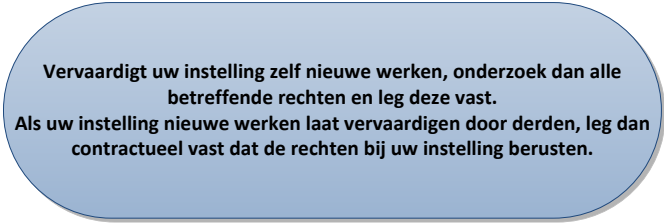
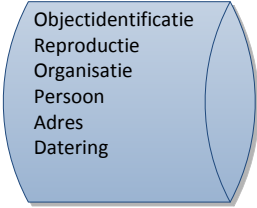
Gebruiker



Eigen
medewerker

Houd het gebruik in de gaten van ongepubliceerde werken waarvan het auteursrecht bijna is verlopen.



<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Vaststellen publicatierechten</p>	 Gebruiker <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>			
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Rechten op nieuwe werken</p>	 Eigen medewerker <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>			

16 - Gebruik collecties

Definitie

Het beheren en documenteren van alle soorten gebruik en diensten op basis van collecties en objecten in de instelling. Dit omvat tentoonstelling en presentatie, inzet van steuncollecties voor educatieve doeleinden en werking van objecten, onderzoek en verzoeken, reproductie en commercieel gebruik van objecten en gerelateerde documenten. Gebruikers zijn eigen medewerkers (en vrijwilligers) of bezoekers, ter plekke, per brief, telefonisch, elektronisch of via andere communicatiemiddelen.

Minimumstandaard

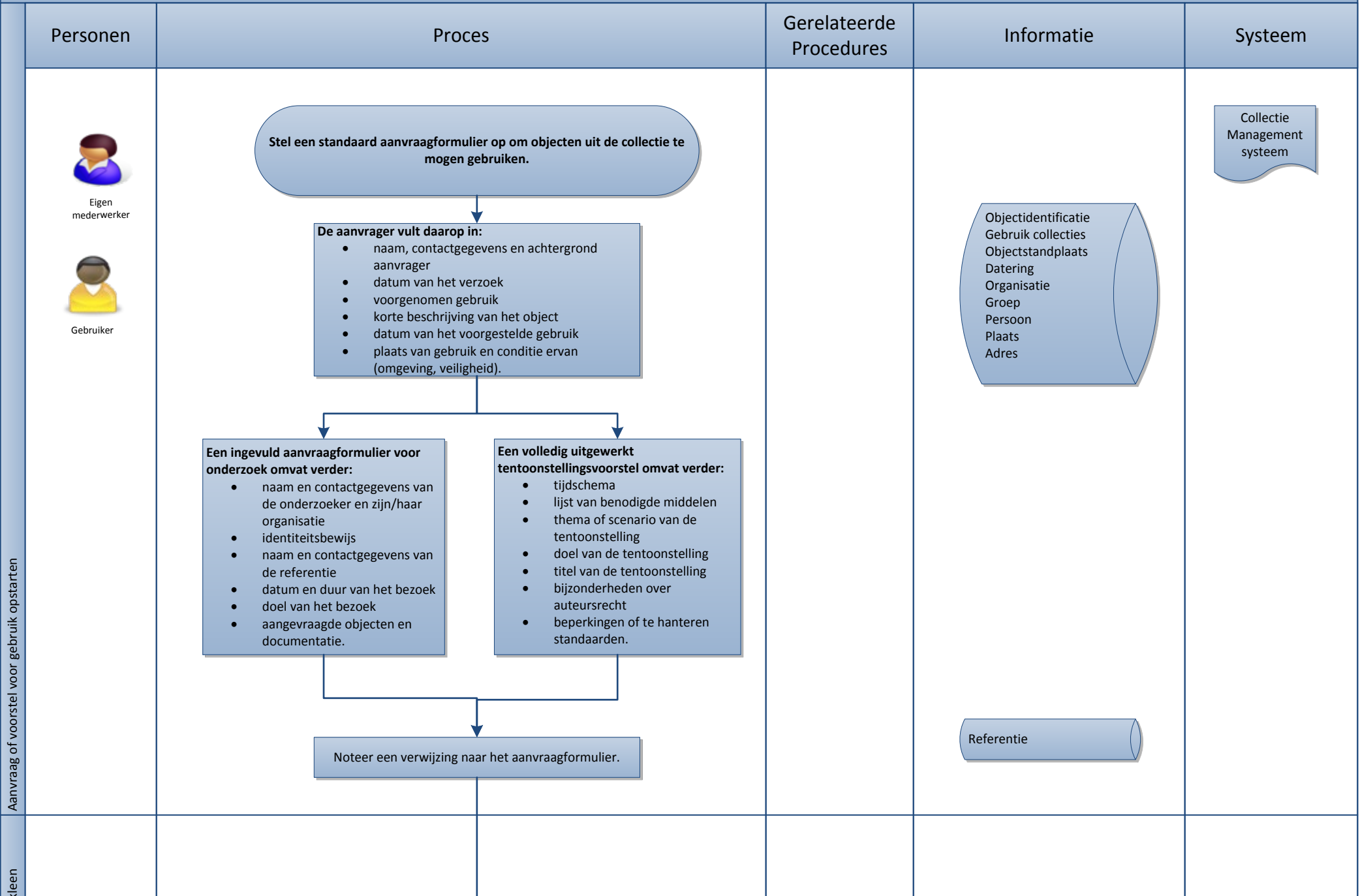
Uw instelling moet een beleid hebben voor het gebruik van collecties.

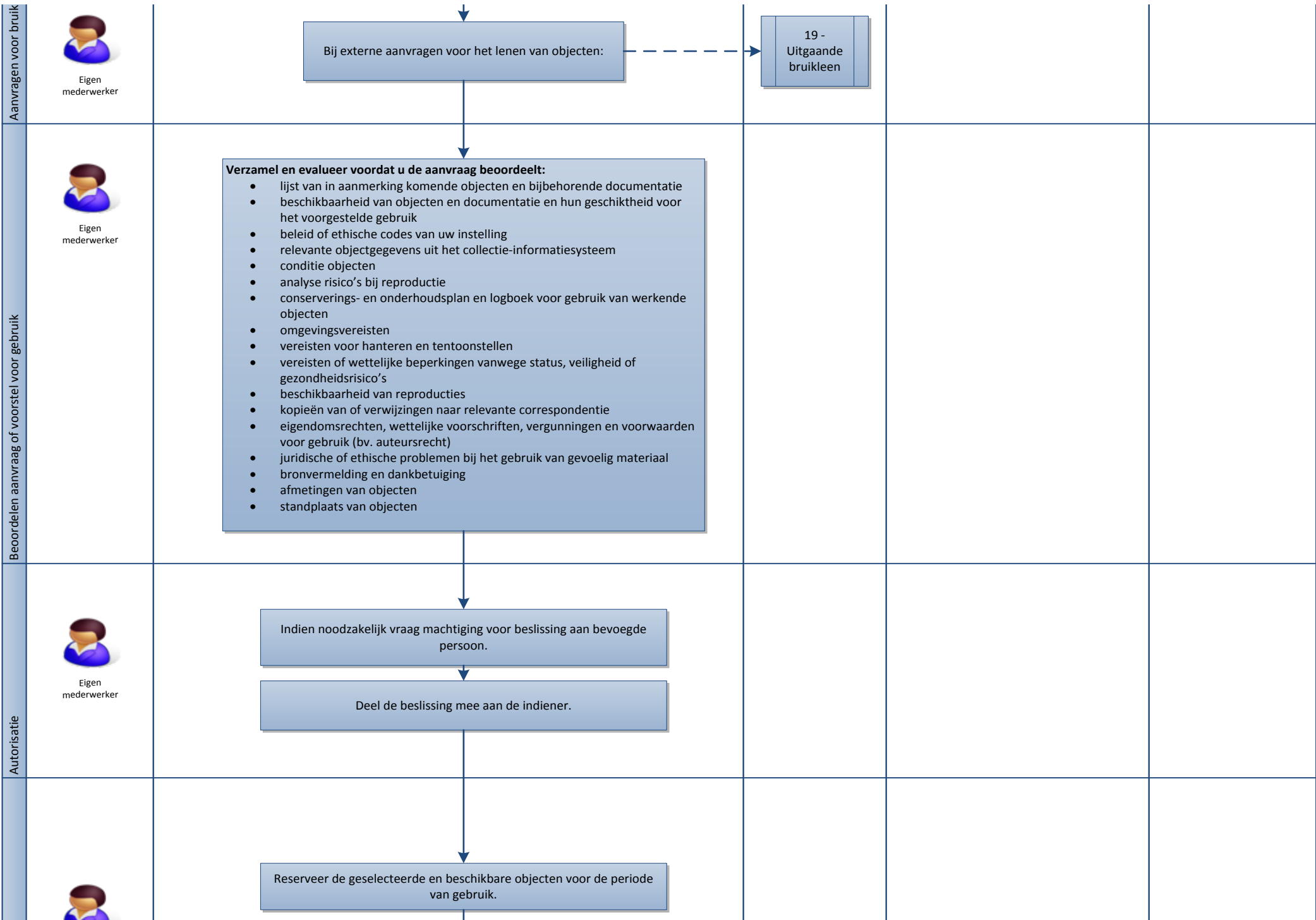
Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 16, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het gebruik van collecties de volgende zaken regelt:

- De mogelijkheid van gebruik van objecten door interne of externe gebruikers voor doeleinden als onderzoek, presentatie en werking, onder meer vanwege auteurs- en andere rechten.
- Een doeltreffend toezicht op de toegankelijkheid van de collecties en de erbij horende documentatie.
- De planning en roostering voor het gebruik van objecten.
- De voortdurende verantwoordelijkheid van uw instelling voor objecten en gerelateerde documentatie.
- Het toevoegen aan het collectie-informatiesysteem van belangrijke informatie uit onderzoek, en het openbaar maken van belangrijke resultaten via publicatie, tentoonstelling of andere middelen.
- Het bijhouden van een register van het gebruik en de gebruikers van de collectie.
- De toegankelijkheid van de details van het gebruik via het objectnummer.

16 – Gebruik collecties



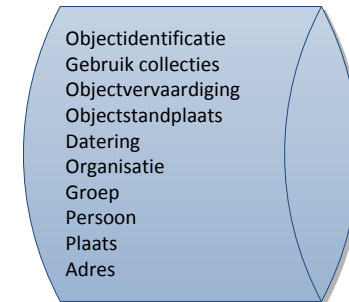
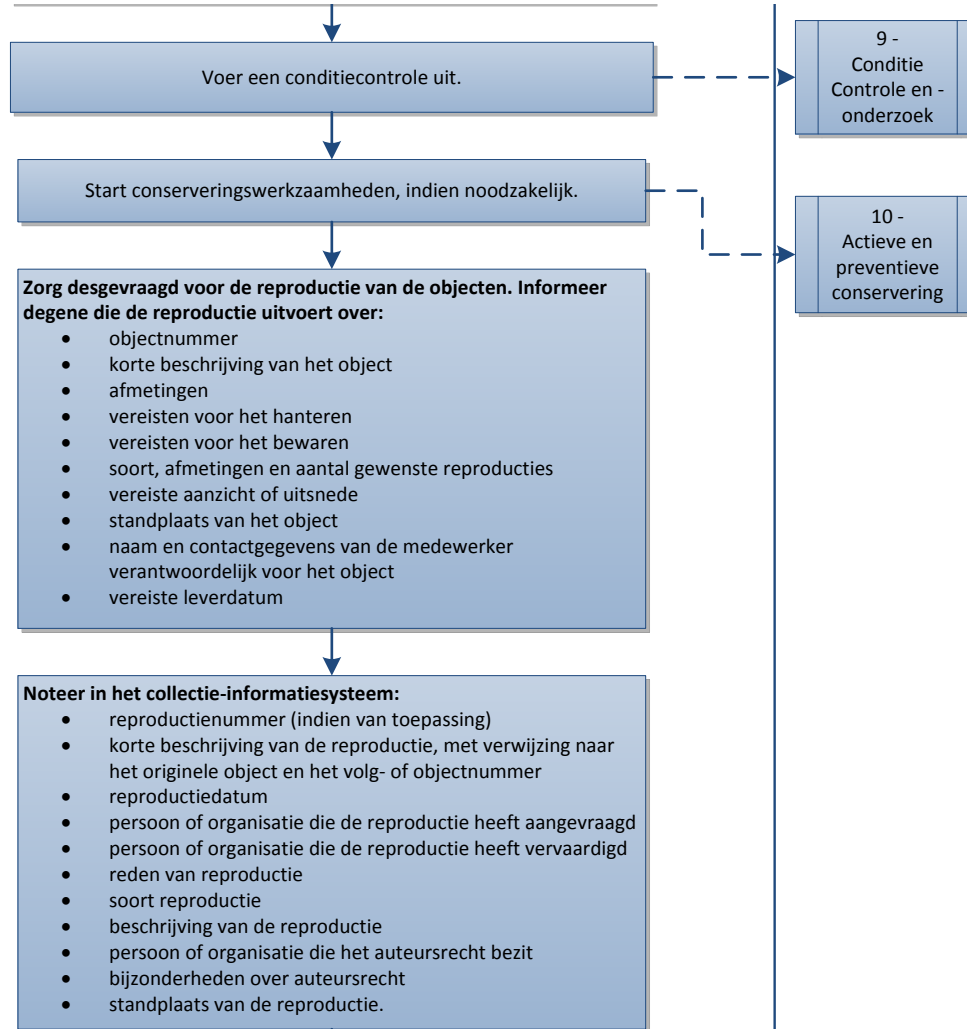




Eigen medewerker

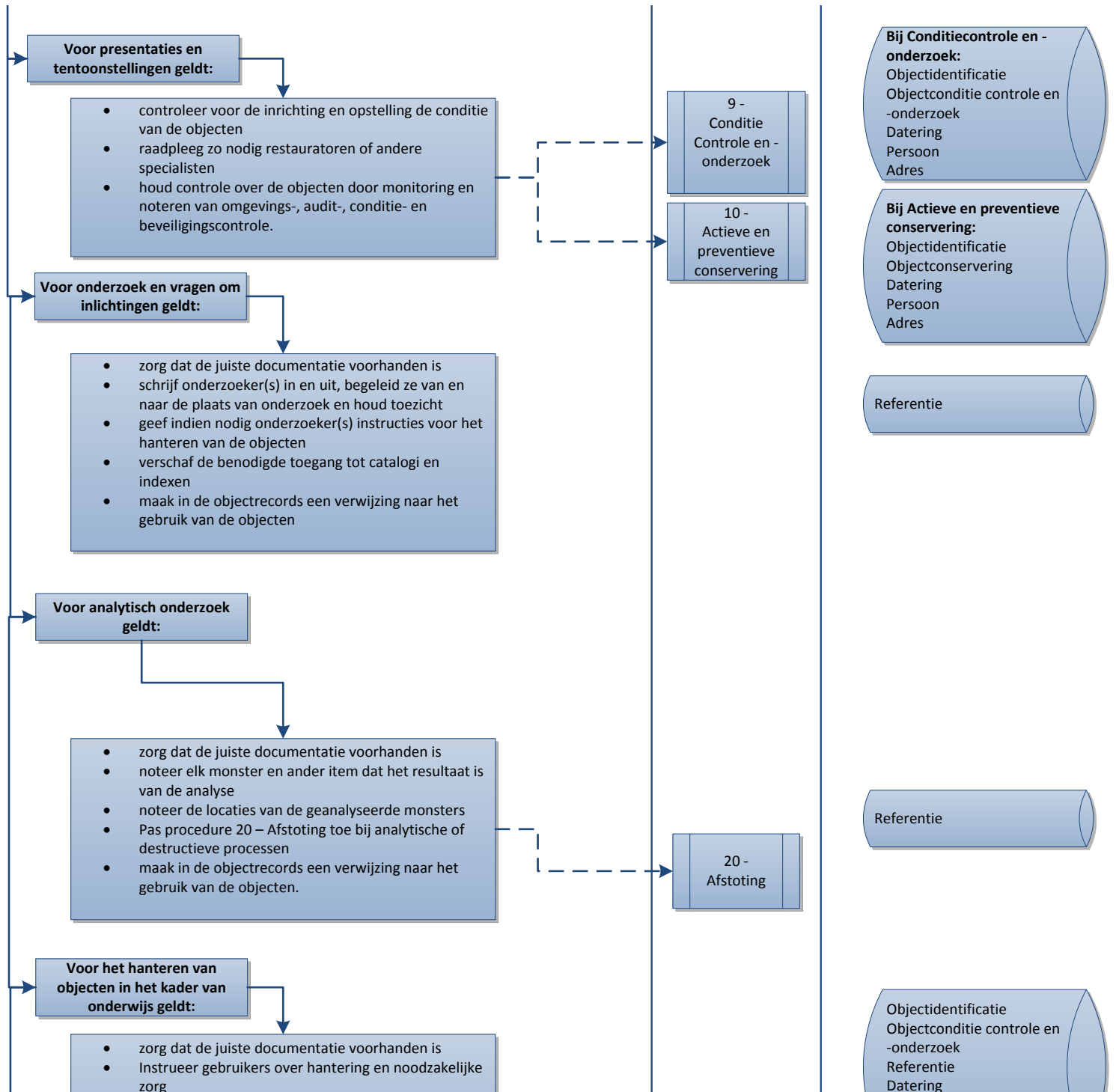


Restaurator



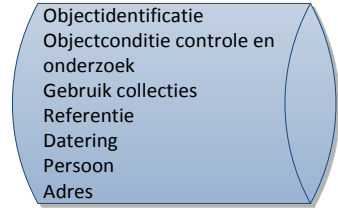
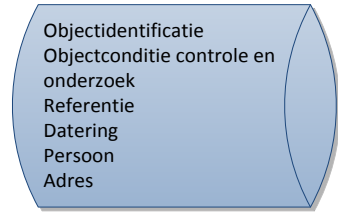
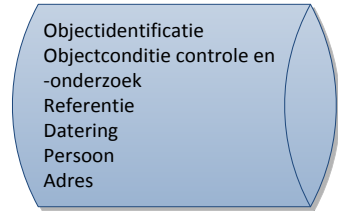
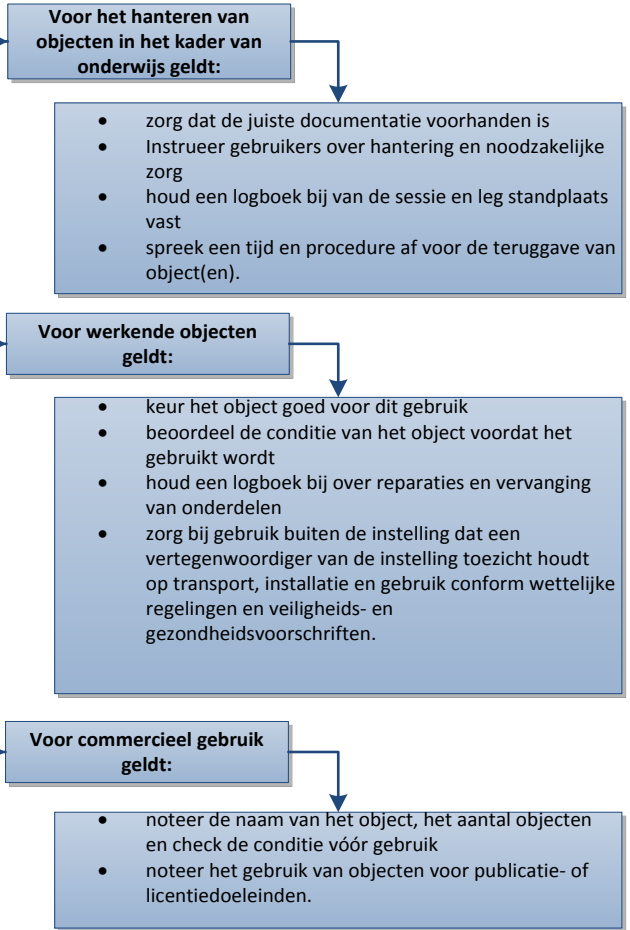
Eigen medewerker







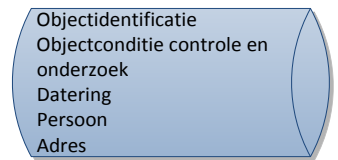
Eigen mederwerker

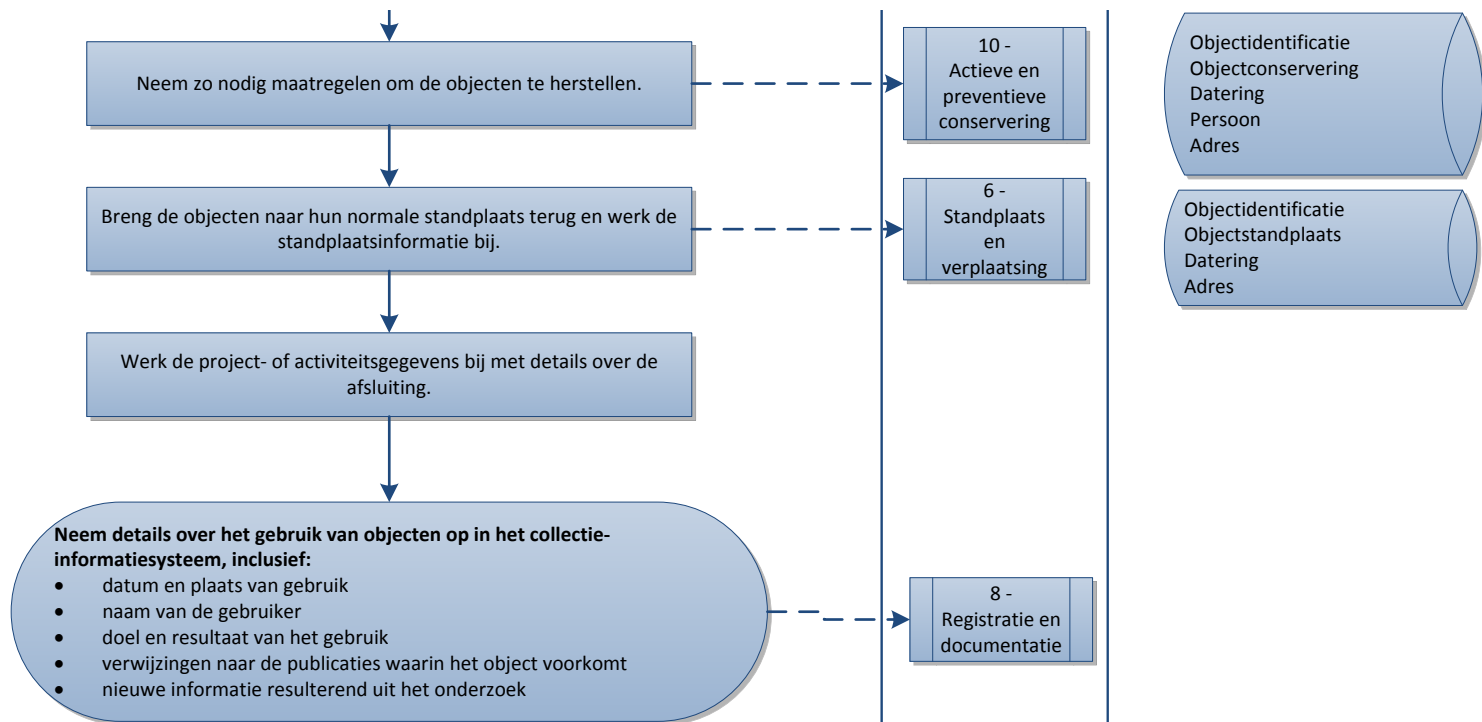


Autoriseer de verwijdering van alle objecten van de plaats van gebruik.

Controleer en noteer de conditie van de objecten.

9 -
Conditie
Controle en -
onderzoek





17 - Uitgaand object

Definitie

Het beheren en documenteren van de objecten die de instelling verlaten.

Minimumstandaard




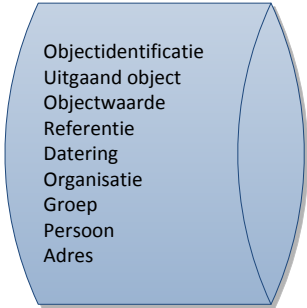
Uw instelling moet een beleid voeren met betrekking tot de uitgaande objecten.

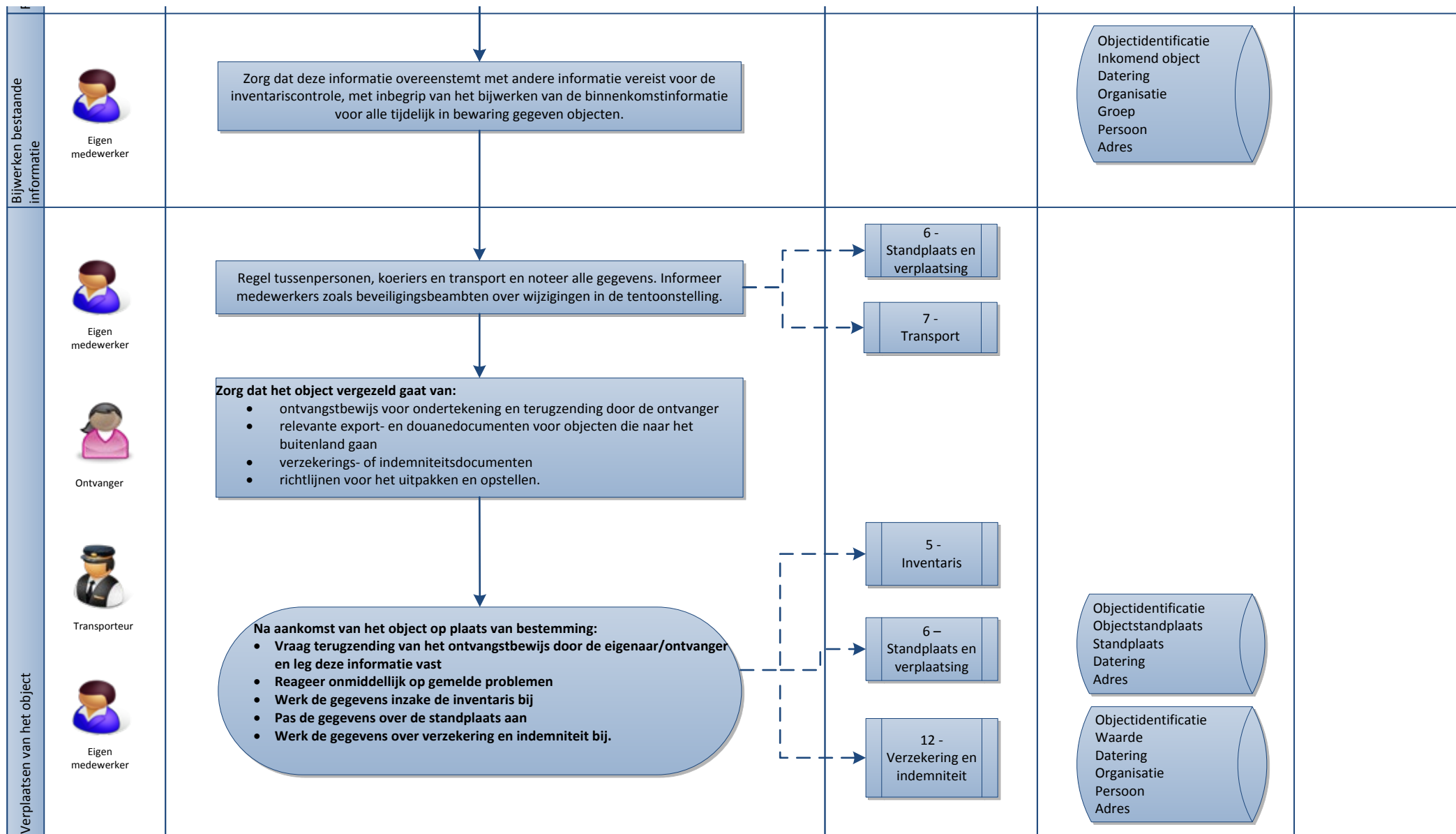
Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 17, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor uitgaande objecten de volgende zaken regelt:

- Het opvolgen van de wettelijke bepalingen en het beleid wanneer objecten de instelling verlaten. Let op dat de instelling op meerdere locaties gevestigd kan zijn.
- Het afleggen van verantwoording voor alle objecten die de instelling verlaten, met inbegrip van de objecten die in bewaring zijn gegeven voor opname in de collectie, voor identificatie en interpretatie of als bruikleen.
- Het bijwerken van de standplaatsinformatie voor alle uitgaande objecten.
- Het uitgaan van objecten uitsluitend na autorisatie.
- De ondertekening van een ontvangstbewijs door de transporteur en de ontvanger wanneer een object tussen partijen wordt overgedragen.
- Het bepalen of een transport van uitgaande objecten in eigen beheer of door een externe transporteur uitgevoerd wordt. Kijk na of dit verzekeringstechnisch consequenties heeft.

17 – Uitgaand object

Personen	Proces	Gerelateerde Procedures	Informatie	Systeem
<p>Start procedure</p>  <p>Eigen medewerker</p>	<p>Start de procedure voor uitgaand object.</p> <p>Geef de reden aan waarom het object uw instelling moet verlaten. Dat kan te maken hebben met: procedure 2 - Inkomend object, 3 – Inkomende bruikleen, 18 – Uitgaande bruikleen of 20 – Afstoting</p> <p>Zorg voor schriftelijke autorisatie, met vermelding van de reden van uitgaan. Deze mag niet strijdig zijn met bestaande contractuele overeenkomsten.</p>	<p>2 - Inkomend object</p> <p>3 – Inkomende bruikleen</p> <p>18 – Uitgaande bruikleen</p> <p>20 - Afstoting</p>		
<p>Format en beveiliging van het systeem</p>  <p>Eigen medewerker</p>	<p>Houd de gegevens over alle uitgaande objecten bij.</p> <p>Vermeld voor elk object:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objectnummer of volgnummer • korte beschrijving • verantwoordelijke museummedewerker • conditie • financiële waardebepaling (voor indenniteitsregeling of verzekering) • handtekening van de gevolmachtigde van uw instelling (in geautomatiseerd systeem: verwijzing naar handtekening) • plaats van bestemming, adres en telefoonnummer • reden voor het uitgaan van het object • handtekening van de ontvanger (of verwijzing daarnaar) • datum van uitgaan • leveringsdatum • voorgenomen datum van terugkeer en wijze van terugkeer • verwijzing naar het betreffende dossier voor bijkomende gegevens. 		 <p>Objectidentificatie Uitgaand object Objectwaarde Referentie Datering Organisatie Groep Persoon Adres</p>	



18 - Uitgaande bruikleen

Definitie

Het beheren en documenteren van uitgaande bruiklenen aan andere instellingen of privépersonen gedurende een bepaalde periode en voor een bepaald doel, meestal voor een tentoonstelling, maar ook voor onderzoek, educatie of fotografie/publicatie.

Minimumstandaard

Uw instelling moet een beleid hebben met betrekking tot de beoordeling van bruikleenaanvragen en de basisvoorwaarden waaraan bruikleennemers moeten voldoen.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 18, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van uitgaande bruiklenen de volgende zaken regelt:

- De beoordeling van alle bruikleenaanvragen in overeenstemming met het beleid van uw museum.
- De ondertekening van een schriftelijke overeenkomst door zowel de bruikleennemer als de bruikleengever vóór aanvang van de bruikleen.
- Het vastleggen van de (altijd beperkte) duur van de bruikleen.
- De registratie van alle bruiklenen, waarbij in ieder geval gegevens over de bruikleennemer, de plaats, de periode en het doel van de bruikleen zijn vastgelegd.
- Een doeltreffende opvolging van het bruikleenproces.
- De bevestiging van de bruikleennemer dat hij een aanvaardbaar niveau waarborgt van de zorg voor, en beveiliging en bewaring van het object, en dat hij de overeengekomen voorwaarden voor de bruikleen zal naleven.
- De dekking van alle in bruikleen gegeven objecten door een verzekering of indenniteitsregeling voor de duur van de bruikleen.

18 – Uitgaande bruikleen

Beoordeling bruikleenverzoek

ruikleenverzoek

Beoordeling bruik

Onderhandeling en uitwisseling informatie

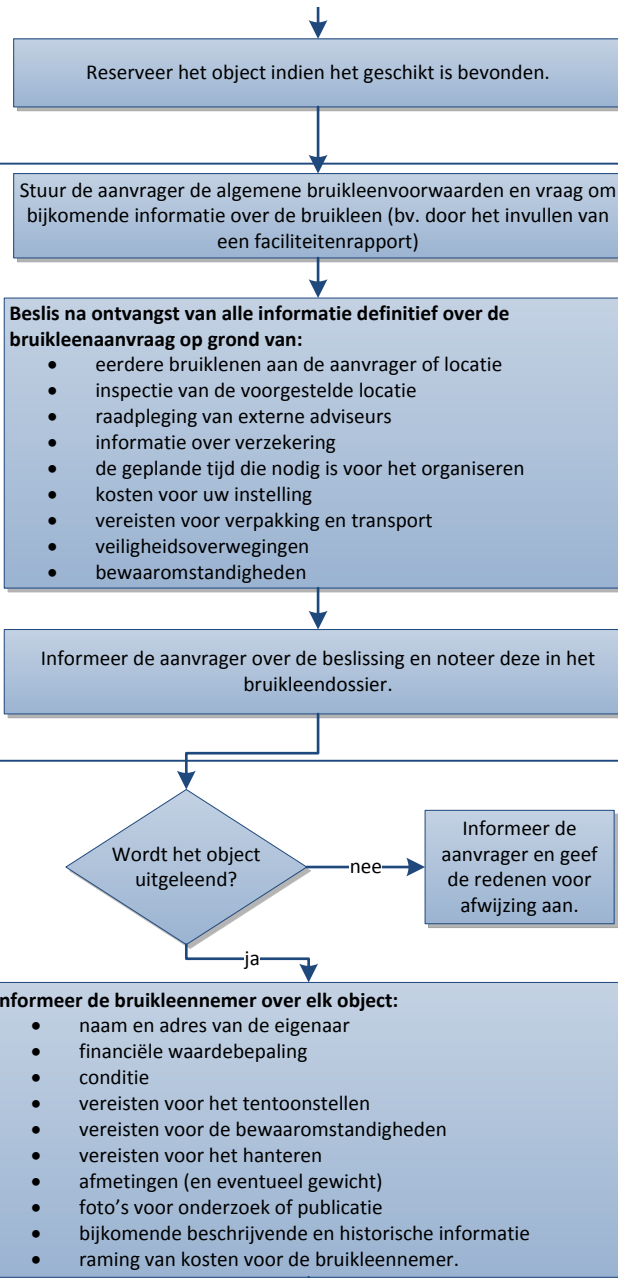
Aanvaarding bruikleen



Eigen
medewerker



Bruikleen
nemer



Referentie



Eigen medewerker



Bruikleen nemer

Leg de definitieve voorwaarden voor het bruikleen vast, inclusief:

- vereisten inzake verzekering en indemniteit
- reproductievoorwaarden
- vereisten voor verpakking, verzending, transport en koerierdiensten
- bijkomende voorwaarden waaronder wijze van bronvermelding

Stel een bruikleenovereenkomst op met daarin alle voorwaarden. Maak kopieën voor elke partij en zorg voor handtekeningen op elke kopie. Bewaar een kopie in het bruikleendossier.

Objectidentificatie
Objectbeschrijving
Uitgaande bruikleen
Gebruik collecties
Objectvereisten
Objectwaarde
Verzekering
Datering
Organisatie
Groep
Persoon
Adres

Referentie



Eigen medewerker

Voer een conditiecontrole uit en leg deze informatie vast.

9 -
Controlecontrole en -
onderzoek

Voer de benodigde conserveringswerkzaamheden uit en documenteer die.

10 -
Actieve en
preventieve
conservering

Zorg indien nodig voor een foto van elk object dat in bruikleen wordt gegeven.

16 -
Gebruik collecties

Tref verpakings- en transportregelingen (waaronder keuze en briefing van de koerier) en maak voor bruiklenen aan het buitenland afspraken met de douaneautoriteiten. Alle partijen moeten bevestigen dat ze de vereiste douanedocumenten en uitvoervergunning in bezit hebben.

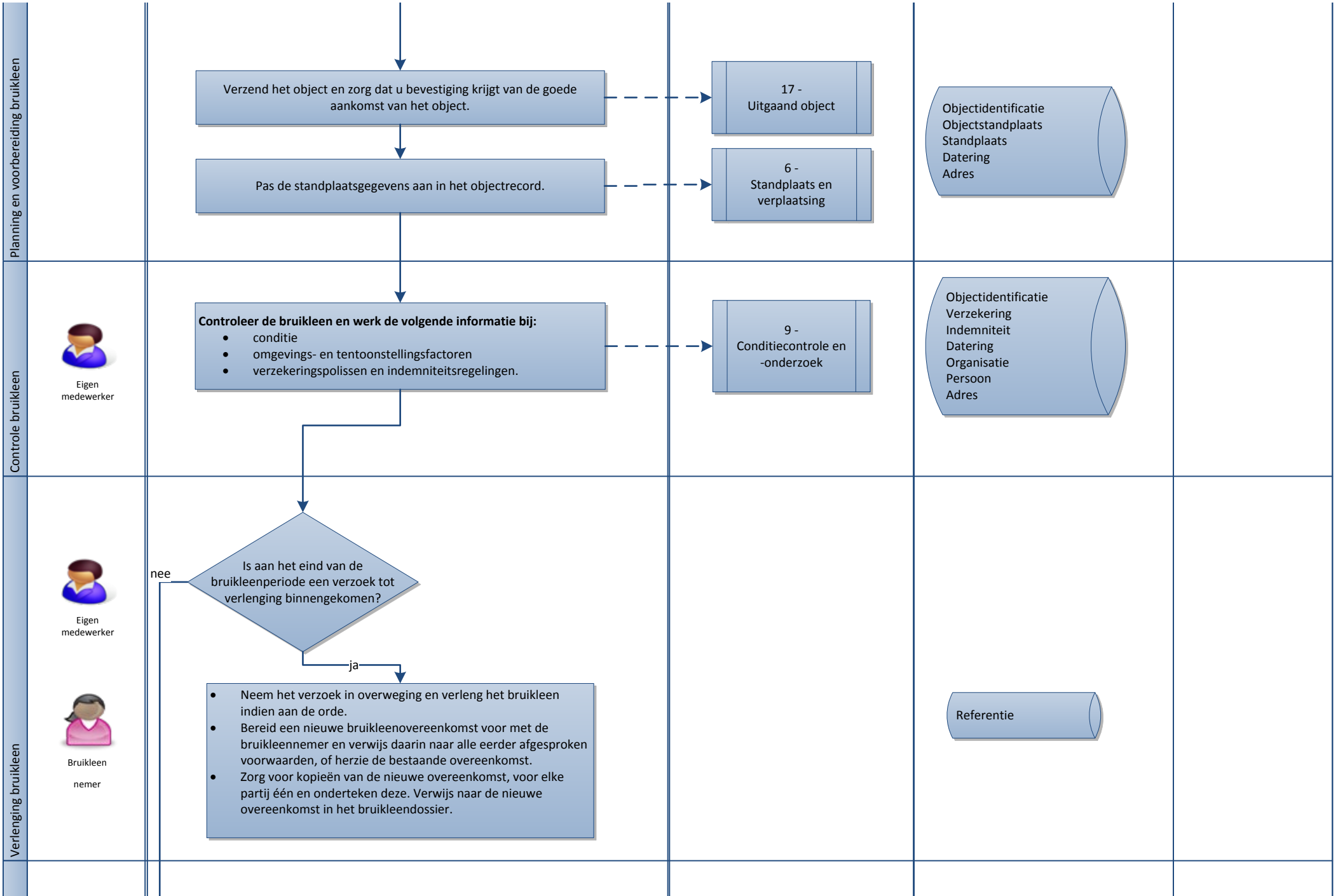
Controleer de veiligheidsvoorschriften en verzamel schriftelijk bewijs van de verzekering of indemniteitsregeling. Verwijs naar deze documenten in het bruikleendossier.

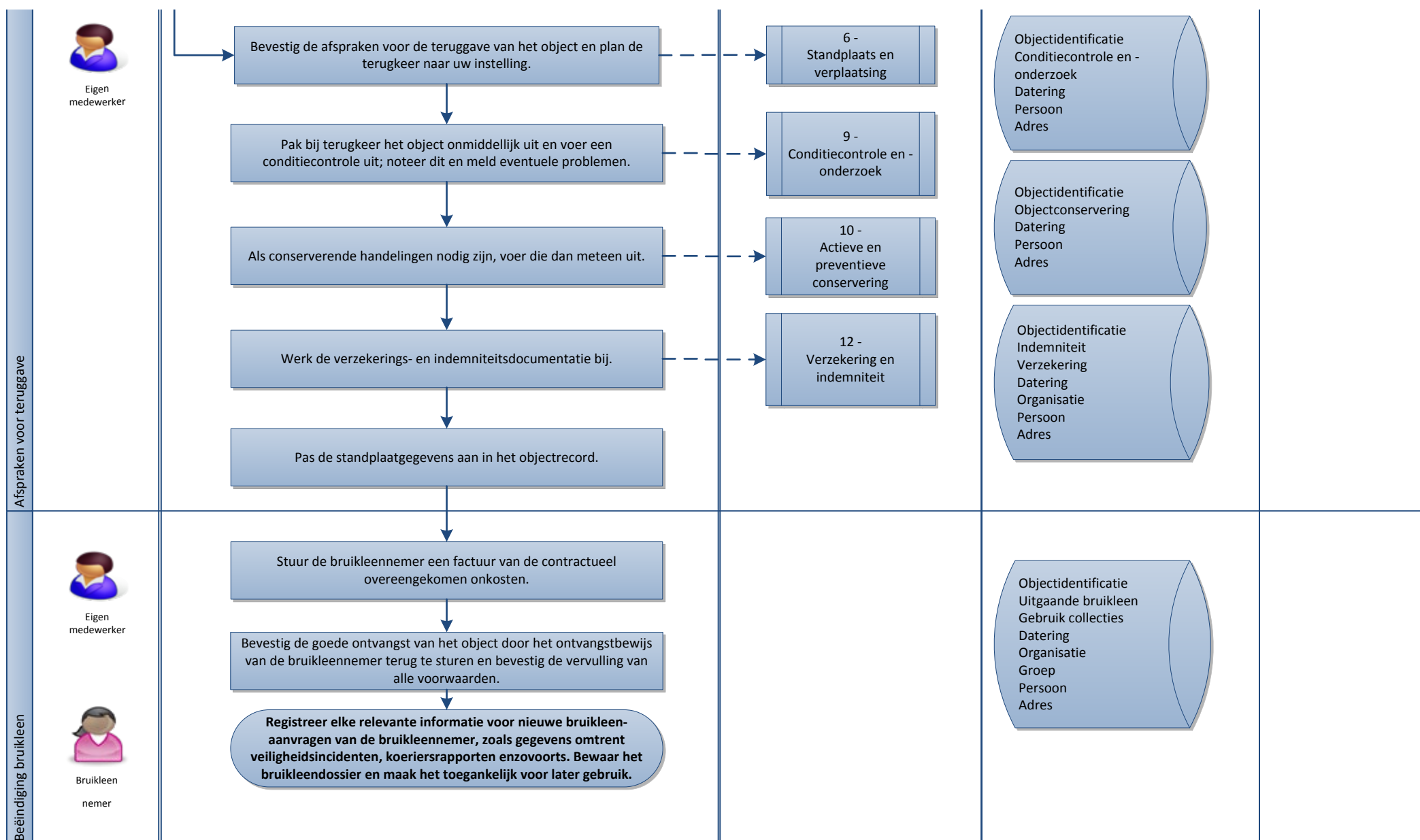
12 -
Verzekering en
indemniteit

Objectidentificatie
Conditiecontrole en -
onderzoek
Datering
Persoon
Adres

Objectidentificatie
Objectconservering
Datering
Persoon
Adres

Objectidentificatie
Verzekering
Indemniteit
Datering
Organisatie
Persoon
Adres





19 - Verlies en schade

Definitie

Het beheren en documenteren van de doeltreffende respons op de ontdekking van verlies van, of schade aan, objecten die in beheer van de instelling zijn.

Minimumstandaard

Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van het behandelen van verlies van, of schade aan, objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 19, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor verlies en schade de volgende zaken regelt:

- Het voorzien in alle redelijke maatregelen om verdere schade of verlies te voorkomen.
- De volledige documentatie van alle beslissingen en acties van uw instelling na de constatering van schade aan, of het verlies van, objecten.

19 – Verlies en schade

Acties bij ontdekking schade

Acties bij ontdekking schade

Personen

Proces

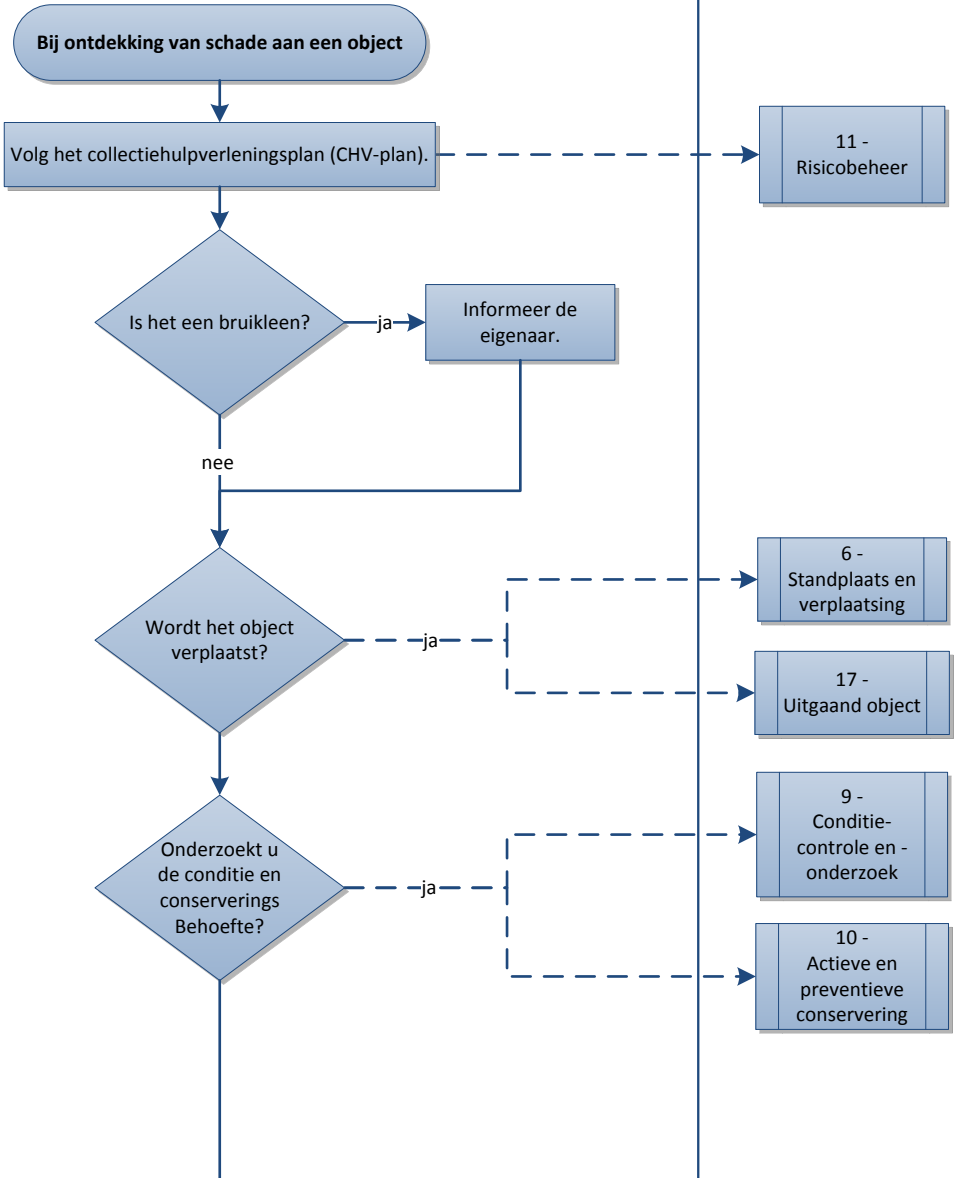
Gerelateerde Procedures

Informatie

Systemen



Eigen medewerker



Collectie Management systeem

Acties bij ontdekking schade



Eigen medewerker

Noteer voor alle beschadigde objecten of objectgroepen:

- data van de ontdekking en rapportage van de schade
- namen van de personen betrokken bij de ontdekking en rapportage van de schade
- omstandigheden waarin de schade is opgetreden
- objectgegevens
- details van de schade en verwijzingen naar bestaande conditierapporten

Object
 identificatie
 Verlies en schade
 Objectconditie-
 Controle en -
 onderzoek
 Referentie
 Datering
 Persoon
 Adres

Acties bij ontdekking verlies



Eigen medewerker



Eigenaar

Bij ontdekking van verlies van een object

Volg het collectiehulpverleningsplan (CHV-plan).

11 -
Risicobeheer

Is het een bruikleen?

ja

Informeert de eigenaar.

nee

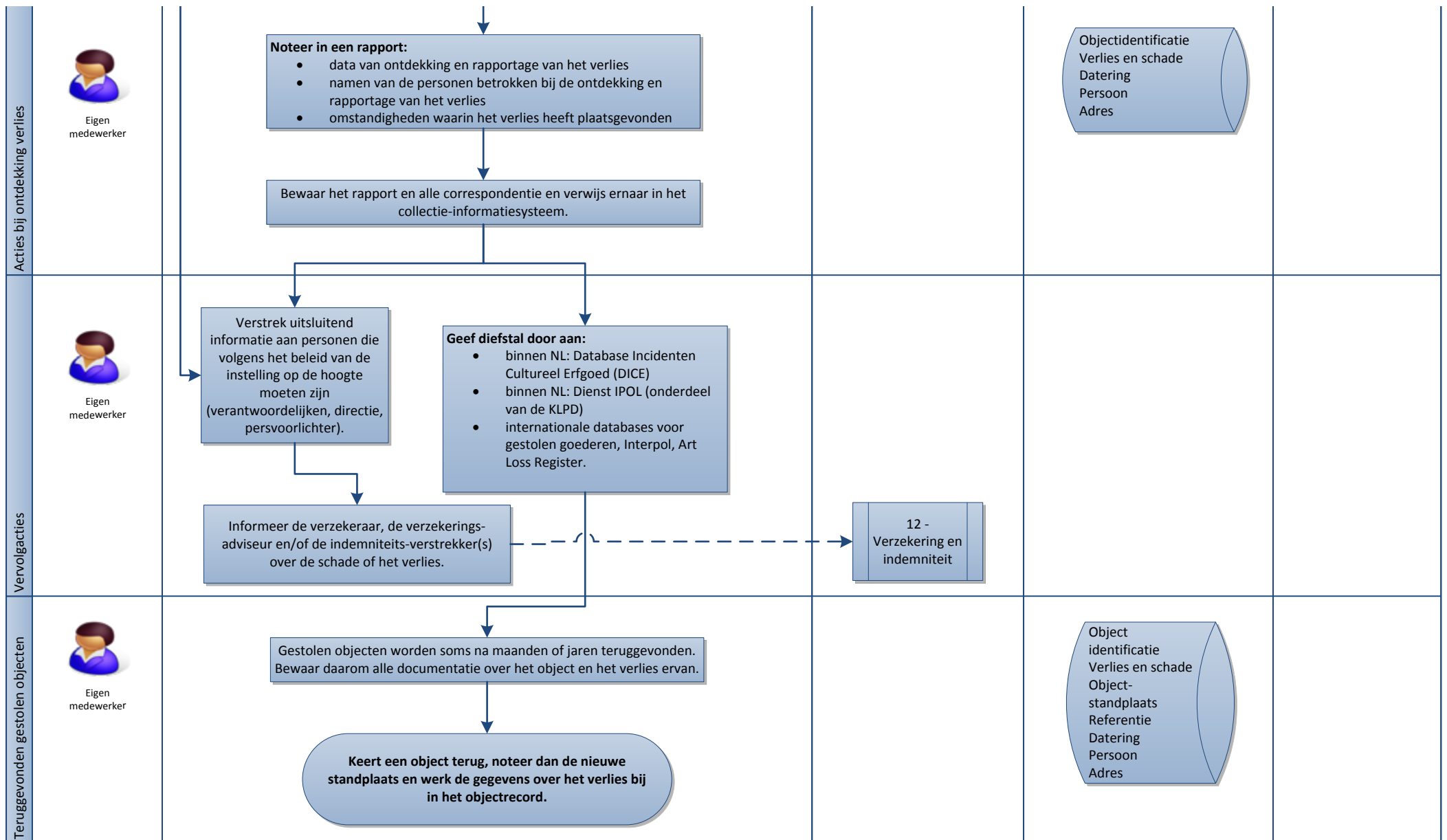
Informeert in geval van diefstal alle autoriteiten (en bewaar kopieën van alle correspondentie):

- directie en bestuur
- medewerker verantwoordelijk voor het object
- medewerkers verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de instelling
- politie
- externe organisaties of deskundigen

Referentie

Verschaft bij diefstal foto's en een beschrijving van het object aan de politie voor identificatie.

Acties bij ontdekking verlies



20 - Afstoting

Definitie

Het beheren en documenteren van de verwijdering en herplaatsing of vernietiging van een object uit de collectie van de instelling.

Minimumstandaard

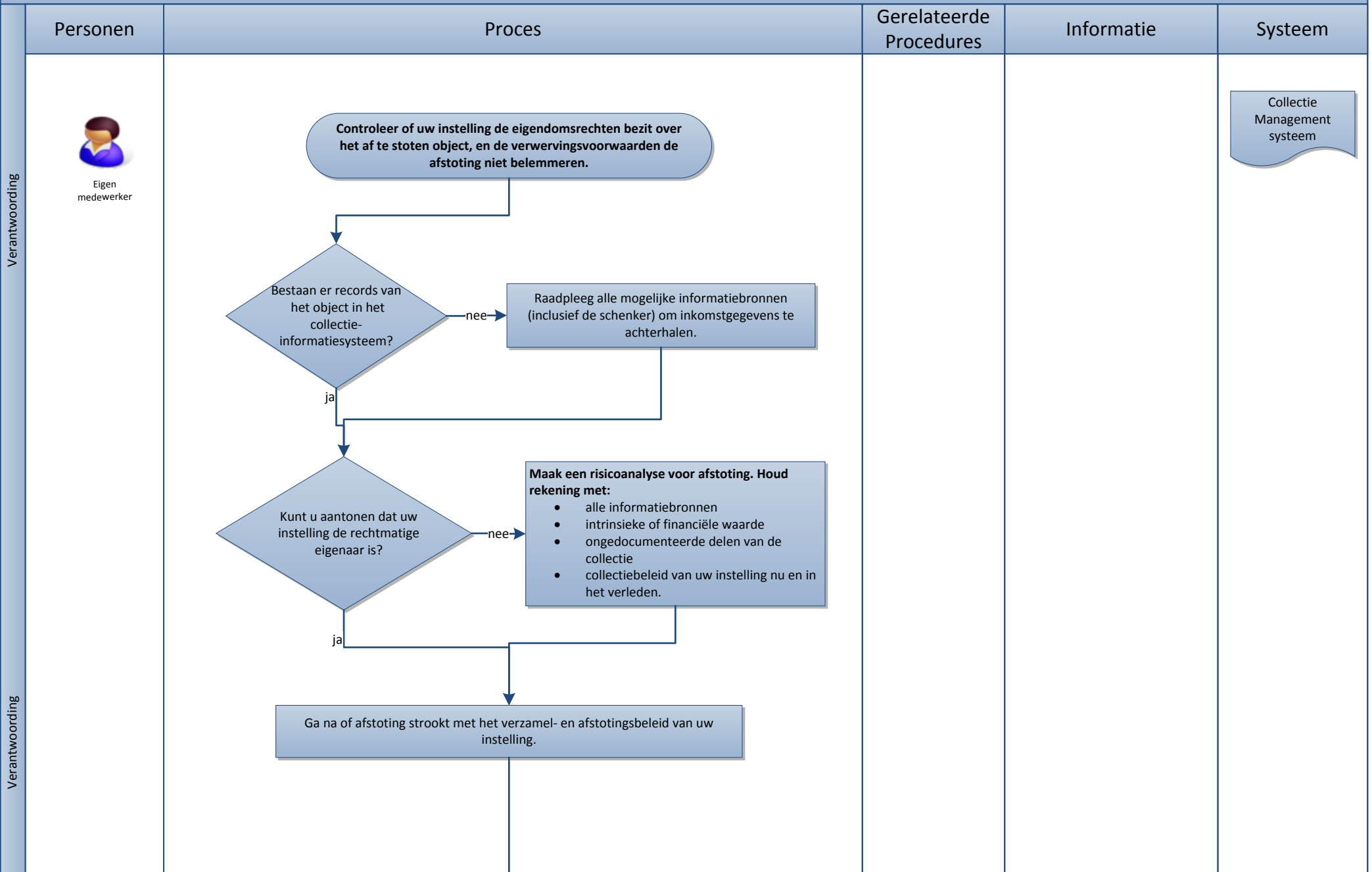
Uw instelling moet een duidelijk beleid voeren op het gebied van het afstoten van objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 20, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Leg in de procedure voor afstoting de volgende zaken vast:

- De zorgvuldige afweging van elke mogelijke afstoting aan de hand van alle relevante stukken en meningen in overeenstemming met het beleid van uw instelling.
- De raadpleging van alle relevante stukken en meningen in overeenstemming met de statuten en wettelijke regelingen.
- De vaststelling van het eigendomsrecht op de betrokken objecten en, indien niet traceerbaar, het documenteren van het onderzoek daarnaar.
- De vaststelling van eventuele specifiek aan de objecten verbonden voorwaarden (zoals een bij de oorspronkelijke verwerving vastgelegde minimumperiode van bewaarplicht).
- De formele bekrachtiging van elke beslissing tot afstoting of vernietiging door het bestuur van de instelling.
- De vaststelling van de gunningcriteria, als meerdere instellingen belangstelling hebben voor het af te stoten object. Bij herplaatsing mag een erkende instelling niet automatisch voorrang krijgen, ook al kunt u er wel naar streven. De voorkeur gaat uit naar een collectie waarvan de betekenis sterk toeneemt door toevoeging van het door u af te stoten object.
- De overdracht van het eigendomsrecht aan de ontvangende instelling.
- Het vastleggen van de afstoting en wijze van afstoting in het collectie-informatiesysteem.
- De zorgvuldige afhandeling van de vernietiging van objecten, zodat deze niet alsnog terug op de markt kunnen komen. Neem foto's van het object voor en tijdens de vernietiging.
- Het in detail documenteren van alle beslissingen en handelingen.

20 - Afstoting



Verantwoording

Eigen
medewerker**Verantwoord de afstoting schriftelijk en neem daarin op:**

- inventarislijst van de collectie
- evaluatie van de culturele, historische, wetenschappelijke en educatieve waarde van het object
- conditierapport bij gezondheids- of veiligheidskwesties
- toetsing aan het collectiebeleid van uw instelling
- toetsing aan de context van de bestaande collecties
- raming van de kosten bij niet afstoten
- foto van het object, indien wettelijk toegestaan
- financiële waardebeoordeling van het object door een derde
- bepalingen in het afstotingsbeleid die de beslissing tot afstoting staven

Controleer of u een actuele beschrijving van het object heeft. Die is nodig:

- als onderdeel van de schriftelijke verantwoording voor afstoting
- om te kopiëren voor toekomstige verwerfer(s)
- als historische documentatie.

Vraag goedkeuring voor afstoting overeenkomstig het beleid en de procedures.
Bewaar de schriftelijke goedkeuring en maak deze toegankelijk.

Referentie

Objectidentificatie
Objectbeschrijving

Referentie

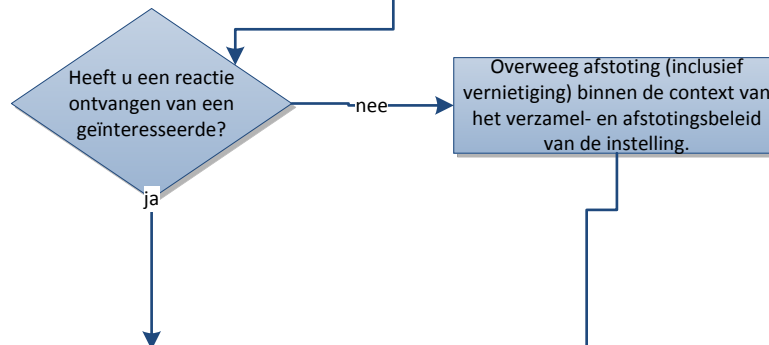
Eigen
medewerker

Wanneer geen afspraak is gemaakt met een ontvangende instelling, informeer dan de belanghebbenden over uw voornemen het object af te stoten door schenking, ruil of verkoop. Plaats een advertentie in een geschikte professionele publicatie of database.

Vermeld daarin:

- aantal objecten of geschat aantal bij bulkafstoting
- beschrijving van elk object of objectcategorie
- gewenste afstotingsmethode (schenking, ruil, verkoop)
- voorwaarden van afstoting.

Geef geïnteresseerden minstens twee maanden de kans hun belangstelling kenbaar te maken.



Afstoting

Bespreek de voorwaarden voor overdracht. Regel eventuele vergoeding van kosten voor overdracht/verkoop met de ontvanger. Leg de afspraken over kosten, verzekering en planning schriftelijk vast.

Afstoting

Vershaf aan de ontvangende partij informatie over het object. Behoud alle originele informatie. Verwijder het nummer niet van het object.



Eigen medewerker

Vernietiging

Beoordeel de vernietiging van een object in de context van het verzamel- en afstotingsbeleid. Vernietig alleen in uitzonderlijke omstandigheden na overweging van alle andere mogelijke opties.

Leg de vernietiging vast in het objectrecord.



Eigen medewerker

Noteer de datum waarop het object geen onderdeel meer is van de collectie. Dit is de datum van eigendomsoverdracht of vernietiging.

Schrijf het object uit na ontvangst van de verzendingsdocumenten of onmiddellijk na vernietiging. **Pas alle relevante documentatie aan, inclusief:**

- oorspronkelijke verwervingsdocumentatie
- aanwinstenregister
- objectbeschrijvingen

Afstoting



Eigen
medewerker

Voeg toe aan de documentatie:

- besluit tot afstoting
- afstotingsdatum
- afstotingsmethode
- verwijzing naar de beslissing van het bestuur dat de afstoting heeft goedgekeurd (datum van vergadering en punt in de notulen)

Leg een aparte lijst van afgestoten objecten aan en bewaar deze.
Noteer verwijzingen naar deze lijst.

Objectidentificatie
Afstoting
Datering
Organisatie
Persoon
Adres

Referentie

21 - Retrospectieve documentatie

Definitie

Het verbeteren en bijwerken van de beschikbare informatie over de binnen de instelling aanwezige objecten en collecties.

Minimumstandaard



Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van de retrospectieve documentatie van objecten.



Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 21, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Zorg dat de procedure voor retrospectieve documentatie de volgende zaken regelt:

- Het definiëren van de doelen van het collectie-informatiesysteem van de instelling, waarbij het primaire doel moet liggen in het bewerkstelligen van aansprakelijkheid en toegankelijkheid van de beschikbare gegevens.
- Het vastleggen van de mate van inzicht die de instelling heeft in de bestaande achterstanden op het gebied van registratie en documentatie.
- Het bepalen van wat gedaan moet worden om de achterstanden weg te werken.
- De regelmatige controle van de voortgang in het terugdringen van de achterstand.
- De wijze waarop de instelling werkt aan de algehele verbetering van de kwaliteit van de beschikbare informatie over objecten en collecties.
- De regelmatige controle van de voortgang van het werk aan de algehele verbetering van de kwaliteit van de informatie over objecten en collecties.

21 – Retrospectieve documentatie

Personen	Proces	Gerelateerde Procedures	Informatie	Systeem
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Vaststelling doelstellingen</p>  <p>Eigen medewerker</p>	<p style="text-align: center;"> Definieer de doelstelling van het collectie-informatiesysteem van uw instelling en ontwikkel beleid op het gebied van documentatie en informatie. </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Houd daarbij rekening met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wie de klanten van het systeem zijn • wie aan het collectie-informatiesysteem werken • algemene doel van de instelling • missie van de instelling • eigenaren van de instelling en hun eisen en wensen • omgeving waarin de instelling functioneert en eisen die daaruit voortkomen (wettelijke beperkingen, vereisten voor officiële erkenning, eisen van financiers). <p style="text-align: center;">↓</p>		<p style="text-align: center;">Referentie</p>	<p style="text-align: center;">Collectie Management systeem</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Vaststelling achterstanden</p>  <p>Eigen medewerker</p>	<p>Bepaal achterstanden in de documentatie wat betreft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen en toepassen van procedures • vastleggen en toepassen van een minimale standaard voor het documenteren van objecten • formeel opnemen van nieuwe aanwinsten in de vaste collectie, en bijhouden van een aanwinstenregister • basisregistratie • accreditatie (het Nederlandse Museumregister en het Vlaamse Erfgoeddecreet geven minimale criteria) • culturele diversiteit (informatie over objecten en collecties relevant voor nieuw en cultureel divers publiek wordt vaak (nog) niet (volledig) systematisch bijgehouden) • rechten (bv. auteursrecht en de Wet bescherming persoonsgegevens) <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Zet de vaststelling van de achterstanden in uw collectie-informatiesysteem op schrift en leg een verwijzing naar het document vast.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p style="text-align: center;">Referentie</p>	

<p>Va</p> <p>Planning retrospectieve documentatie</p>	 <p>Eigen medewerker</p> <p>↓</p> <p>Stel een retrospectief documentatieplan op.</p> <p>↓</p> <p>Neem daarin minimaal op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acties die de instelling zal ondernemen om de achterstanden aan te pakken • gedetailleerde opgave van financiële en personele middelen • te behalen (meetbare) resultaten • fasering van het traject met meetbare tussendoelen en einddata <p>↓</p> <p>Leg een verwijzing naar het retrospectief documentatieplan vast.</p>		<p>Referentie</p>	
<p>Beoordeling voortgang</p>	 <p>Eigen medewerker</p> <p>↓</p> <p>Beoordeel regelmatig de voortgang in het wegwerken van de achterstanden aan de hand van de fasering in het retrospectief documentatieplan.</p> <p>↓</p> <p>Pas de fasering aan als tussentijds blijkt dat de gestelde doelen te hoog of te laag zijn.</p> <p>↓</p> <p>Stel een evaluatierapport op en actualiseer het documentatieplan.</p> <p>↓</p> <p>Leg een verwijzing naar deze documenten vast.</p>		<p>Referentie</p>	