|  |
| --- |
| **10. Actieve en preventieve conservering** |
| Start en planning | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| Eigenmedewerker | **Verschaf de verantwoordelijke voor de behandeling of preventieve maatregelen de volgende informatie:*** objectnummer
* korte beschrijving
* materialen
* standplaats
* technische beschrijving en conditierapportage
* conserveringsgeschiedenis
* aanbevolen behandeling of conserveringsvereisten op basis van conditierapporten of voorgenomen gebruik van het object
* reden voor conservering
* persoon of organisatie die aanvraag heeft ingediend
* aanvraagdatum
* einddatum
* verzekeringsvoorwaarden en vereisten voor een externe restaurator/contractant
* veiligheids- en gezondheidsrisico’s verbonden met het object en analyse daarvan

**Stel de noodzaak vast voor actieve of preventieve conservering.****Aanleiding kunnen zijn:*** gebruikelijke controleprocedures
* vereisten binnen een specifiek project, bruikleen of onderzoek
* verzoek of opdracht van een geautoriseerde persoon
 |  | ObjectidentificatieObjectbeschrijvingObjectstandplaatsObjectconserveringConserveringVerzekeringGebruik collectiesReferentieDateringOrganisatiePersoon | CollectieManagementsysteem |
| Start en planning |  | janeeMoet het object verplaatst worden? | 17. Uitgaand object12. Verzekering en indemniteit6. Standplaats en verplaatsing |  |  |
| Afspraken | RestauratorEigenmedewerker | **Vraag de eigenaar van het object goedkeuring voor de behandeling:*** beoordeling en aanbevelingen voortvloeiend uit een conditiecontrole
* tijdschema en stappenplan
* naam van de restaurator en instelling
* bevoegdheid om het werk uit te voeren en verantwoordelijke persoon
* formele aanvraag/opdracht voor het uitvoeringscontract·
* afspraken over transport, hantering en verzekering voor het overbrengen
* afspraken over veiligheid, toegankelijkheid en verzekering zolang het object aan de (contractuele) restaurator is toevertrouwd.

Voer een conditiecontrole uit en doe aanbevelingen voor behandeling | 9. Conditiecontrole en - onderzoek | ObjectidentificatieObjectvereistenObjectconditiecontroleen - onderzoekConserveringVerzekeringGebruik collectiesReferentieDateringOrganisatiePersoon |  |
| Registratie | RestauratorEigenmedewerkerEigenmedewerker | **Bewaar en update de conserveringsdocumentatie en houd deze toegankelijk via het objectrecord in het collectie-informatiesysteem. Noteer:*** naam van de restaurator en instelling·
* naam van de eigen medewerker die de (be)handeling geautoriseerd heeft
* datum (begin, einde)
* type werk
* verrichte werkzaamheden
* referentienummers van rapporten en beeldmateriaal
* aanbevelingen voor het hanteren, verpakken, bewaren en tentoonstellen
* instructies voor verpakking en ondersteuning
* aanpassing van het behouds- en onderhoudsplan
* datum van terugroeping of periodieke conserveringsactiviteit
* nieuwe, gereconstrueerde of gereproduceerde onderdelen van het object.

**Controleer of alle documentatie is ontvangen en zorg dat deze toegankelijk is.** |  | ObjectidentificatieObjectconserveringObjectvereistenReferentieDateringOrganisatiePersoon |  |