|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Inventaris** | | | | | |
| Actueel houden | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| Eigen  medewerker    Eigen  medewerker | **Geef duidelijk aan wie verantwoordelijk is voor het volledige toegankelijk en actueel houden van de inventarisinformatie**  Maak de inventarisinformatie voor elk inkomend object zo snel mogelijk na binnenkomst aan.  **Neem, indien relevant, de gegevens onmiddellijk op in:**   * Aanwinstenregister * Bruikleenregistratie * Inventaris steuncollectie   **Zorg dat voor elk object of elke groep objecten de volgende inventarisinformatie beschikbaar is:**   * objectnummer (en eventueel tijdelijk nummer) * naam van het object * korte beschrijving * standplaats * datum van vastleggen van de inventarisinformatie en naam van de registrator * status van het object (bijvoorbeeld verworven, opslag derden, in bruikleen, teruggevonden in depot). | 2.  Verwerving | Objectidentificatie  Objectstandplaats  Standplaats  Adres  Record  Wijzigingsgeschiedenis Datering  Verwerving  Inkomende bruikleen | Collectie Management systeem |
| Actueel houden | 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.**  Breng het objectnummer aan op het object en/of label het  Maak een objectrecord aan in het collectie- informatiesysteem | 8.  Registratie en documentatie |  |  |