|  |
| --- |
| **14. Audit** |
| Vaststelling auditvereisten | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| Eigenmedewerker | **Gaat het om een audit van objectinformatie of van objecten?**Audit van objecten.Audit van object-informatie. |  |  | CollectieManagementsysteem |
| Audit objecten | Eigenmedewerker | Stel een lijst op van door te lichten objecten met behulp van inventaris- en standplaatsinformatie.**Beslis welke groep objecten doorlicht wordt, bijvoorbeeld:*** afzonderlijke objecten
* willekeurige of representatieve streekproef
* complete inhoud van een depotstandplaats
 | 6 -Standplaats en verplaatsing5 -Inventaris |  |  |
| Audit objecten |  | **Een audit kan tevens een gelegenheid zijn om:*** 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

**Controleer:*** 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
 |  |  |  |
| Documentteren | Eigenmedewerker | **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.
 |  |  |  |
| Documentteren | Eigenmedewerker | neeneeVoeg aan het bestaande record de correctie informatie toe, zonder de originele informatie te verwijderen.Controleer alle relevante documentatie grondig. Verwijs in het aanwinstenregister naar het nummer op het object.jaKomt het nummer op het object overeen met het nummer in het aanwinstenre-gister?Komt de informatie die u heeft verzameld overeen met de informatie op eventuele andere plekken zoals een aanwinstenregi-ster?neeja**Maak een overzicht van de objecten waarvan geen gegevens zijn getraceerd, en volgt procedure 5 –** **Inventaris.****Leg vast:*** datum waarop het object is aangetroffen
* s(tand)plaats
* persoon die het object heeft aangetroffen
* elk nr. op het object dat tot identificatie kan dienen
* korte objectbeschrij-ving
* nr. dat het object gekregen heeft.

neeIs van het object een record aanwezig?Is uw organisatie eigenaar van het object?jaStart de procedure 4 -VerwervingVergelijk de informatie die u heeft verzameld met die in het objectrecords | 4 -Verwerving5 -Inventaris |  |  |
| Audit objectinformatie | Eigenmedewerker | Als de controle een tekortkoming in een procedure aan het licht brengt, dan moet die geëvalueerd, herzien en aangescherpt wordenActualiseer alle records die gegevens bevatten (of daarnaar verwijzen) die in de audit zijn meegenomen.**De objectinformatie wordt****doorgelicht op kwaliteit,****nauwkeurigheid en volledigheid. U****kunt zo controleren of:*** waardebepalingen vastgelegd
* en actueel zijn
* objectnummers aanwezig zijn
* en niet dubbel toegekend
* objectrecords compleet zijn
* andere primaire informatiebronnen

(bijvoorbeeld registers, logboeken, historische documentatie en overdrachtsbewijzen) beschikbaar, toegankelijk engoed en veilig opgeborgen zijn* gegevens over objecten alleen door bevoegde medewerkers zijn bewerkt.
 |  |  |  |
| Vervolgacties | Eigenmedewerker | **Als de controle een tekortkoming in bestaande documentatie of****informatiebeheer aan het licht brengt, moeten de procedures daarvoor herzien en aangescherpt worden.****De resultaten van een object- of informatie-audit kunnen de****volgende acties vereisen:*** meedelen van de resultaten aan de directie
* opsporing van vermiste objecten
* start van een volledige retrospectieve inventarisatie
* melding van objecten die conservering behoeven
* onderzoek naar ongenummerde en niet of onvolledig geregistreerde objecten
* registratie van nieuw ontdekte objecten
* lijst opstellen van objecten die tijdens de audit niet
* gevonden zijn
* aanpassing van objectrecords op basis van nieuw ontdekte
* informatie
* verwerving van nieuwe informatie
* herziening van het beleid van de instelling.
 | 8–Registratie en documentatie 4 -Verwerving9 –Conditiecon-trole en - onderzoek5 -Inventaris19 –Verlies en schade  |  |  |