|  |  |
| --- | --- |
|  | **21 – Retrospectieve documentatie** |
|  | **Personen** | **Proces** | **Gerelateerde procedures** | **Informatie**  | **Systeem**  |
| **Eigen****medewerker** | **Houd daarbij rekening met:*** 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).

**Definieer de doelstelling van het collectie-informatiesysteem van uw instelling en ontwikkel beleid op het gebied van documentatie en informatie.** |  |  |  Collectie Management systeem  |
| **Vaststelling doelstellingen**  |  |  |  | Referentie |  |
| **Vaststelling achterstanden**  | Eigenmedewerker | **Bepaal achterstanden in de documentatie wat betreft:** * 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)

Zet de vaststelling van de achterstanden in uw collectie-informatiesysteem op schrift en leg een verwijzing naar het document vast. |  | Referentie |  |
| **Planning retrospectieve documentatie** | Eigenmedewerker | **Neem daarin minimaal op:*** 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

Stel een retrospectief documentatieplan op.Leg een verwijzing naar het retrospectief documentatieplan vast. |  | Referentie |  |
|  | Eigenmedewerker | Beoordeel regelmatig de voortgang in het wegwerken van de achterstanden aan de hand van de fasering in het retrospectief documentatieplan. |  | Referentie |  |
| **Beoordeling voortgang** |  | **Leg een verwijzing naar deze documenten vast.** Pas de fasering aan als tussentijds blijkt dat de gestelde doelen te hoog of te laag zijn.Stel een evaluatierapport op en actualiseer het documentatieplan. |  |  |  |
|  |