|  |  |
| --- | --- |
|  | **8 – Registratie en documentatie**  |
|  | **Personen** | **Proces** | **Gerelateerde procedures** | **Informatie** | **Systeem** |
| **Eigen****medewerker** | **Maak voor elk object of elke groep objecten een objectrecord aan. Zorg dat de records minstens op objectnummer toegankelijk zijn.**  |  |  |  Collectie Management systeem  |
| **Samenstelling objectrecord**  |  | **Vermeld minimaal:** * objectnummer
* objectnaam
* aantal stukken of onderdelen
* korte fysieke beschrijving
* verwervingsmethode, datum en vorige eigenaar
* standplaats
* verwijzingen naar afbeeldingen.
 |  | ObjectidentificatieVerwerving Objectstandplaats ReferentieDateringOrganisatie GroepPersoonStandplaatsAdres  |  |
| **Samenstelling objectrecord**  |  | **Neem indien beschikbaar ook informatie op over:*** 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 collectiemanagement informatie.
 |  | ObjectidentificatieObjectbeschrijvingObjectvervaardigingObject geschiedenis en -associaties Bijdrage eigenaarBijdragebezoekerReferentieDateringOrganisatieGroepPersoonPlaatsWijzigingsgeschiedenis  |  |
| **Bijwerken** | Eigenmedewerker | Werk na afloop van andere procedures de informatie in het objectrecord bij. | 20 –Afstoting15 –Rechten 13 –Financiële waardebepaling 10 –Actieve en preventieve conservering6 –Standplaats en verplaatsing |  |  |
|  | Eigenmedewerker | **Verbeter de toegang tot de informatie door indexen en/of vrije tekstontsluiting. Denk aan:*** objectnaam
* onderwerp
* vindplaats van veldverzameling
* vervaardiger
* herkomst (bijvoorbeeld schenker of verkoper)
* datum van vervaardiging
* geassocieerde personen/groepen
* geassocieerde plaatsen
 |  |  |  |
| **Toegang** |  |  |  |  |  |
| **Beveiliging** | Eigenmedewerker | **Maak regelmatig een back-up en zorg voor duurzame opslag en toegankelijkheid.** |  |  |  |