|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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. |  | Objectidentificatie  Verwerving  Objectstandplaats  Referentie  Datering  Organisatie  Groep  Persoon  Standplaats  Adres |  |
| **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. |  | Objectidentificatie  Objectbeschrijving  Objectvervaardiging  Object geschiedenis en -associaties  Bijdrage eigenaar  Bijdragebezoeker  Referentie  Datering  Organisatie  Groep  Persoon  Plaats  Wijzigingsgeschiedenis |  |
| **Bijwerken** | Eigen  medewerker | Werk na afloop van andere procedures de informatie in het objectrecord bij. | 20 –  Afstoting  15 –  Rechten  13 –  Financiële waarde  bepaling  10 –  Actieve en preventieve conservering  6 –  Standplaats en verplaatsing |  |  |
|  | Eigen  medewerker | **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** | Eigen  medewerker | **Maak regelmatig een back-up en zorg voor duurzame opslag en toegankelijkheid.** |  |  |  |