|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10. Actieve en preventieve conservering** | | | | | |
| Start en planning | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| Eigen  medewerker | **Verschaf de verantwoordelijke voor de behandeling of preventieve maatregelen de volgende informatie:**   * objectnummer * korte beschrijving * materialen * standplaats * technische beschrijving en conditierapportage * conserveringsgeschiedenis * aanbevolen behandeling of conserveringsvereisten op basis van conditierapporten of voorgenomen gebruik van het object * reden voor conservering * persoon of organisatie die aanvraag heeft ingediend * aanvraagdatum * einddatum * verzekeringsvoorwaarden en vereisten voor een externe restaurator/contractant * veiligheids- en gezondheidsrisico’s verbonden met het object en analyse daarvan   **Stel de noodzaak vast voor actieve of preventieve conservering.**  **Aanleiding kunnen zijn:**   * gebruikelijke controleprocedures * vereisten binnen een specifiek project, bruikleen of onderzoek * verzoek of opdracht van een geautoriseerde persoon |  | Objectidentificatie  Objectbeschrijving  Objectstandplaats Objectconservering  Conservering  Verzekering  Gebruik collecties  Referentie  Datering  Organisatie Persoon | Collectie Management systeem |
| Start en planning |  | ja  nee  Moet het object verplaatst worden? | 17. Uitgaand object  12. Verzekering en indemniteit  6. Standplaats en verplaatsing |  |  |
| Afspraken | Restaurator    Eigen  medewerker | **Vraag de eigenaar van het object goedkeuring voor de behandeling:**   * beoordeling en aanbevelingen voortvloeiend uit een conditiecontrole * tijdschema en stappenplan * naam van de restaurator en instelling * bevoegdheid om het werk uit te voeren en verantwoordelijke persoon * formele aanvraag/opdracht voor het uitvoeringscontract· * afspraken over transport, hantering en verzekering voor het overbrengen * afspraken over veiligheid, toegankelijkheid en verzekering zolang het object aan de (contractuele) restaurator is toevertrouwd.   Voer een conditiecontrole uit en doe aanbevelingen voor behandeling | 9. Conditiecontrole en - onderzoek | Objectidentificatie  Objectvereisten  Objectconditiecontrole en - onderzoek  Conservering  Verzekering  Gebruik collecties  Referentie  Datering  Organisatie Persoon |  |
| Registratie | Restaurator    Eigen  medewerker    Eigen  medewerker | **Bewaar en update de conserveringsdocumentatie en houd deze toegankelijk via het objectrecord in het collectie-informatiesysteem. Noteer:**   * naam van de restaurator en instelling· * naam van de eigen medewerker die de (be)handeling geautoriseerd heeft * datum (begin, einde) * type werk * verrichte werkzaamheden * referentienummers van rapporten en beeldmateriaal * aanbevelingen voor het hanteren, verpakken, bewaren en tentoonstellen * instructies voor verpakking en ondersteuning * aanpassing van het behouds- en onderhoudsplan * datum van terugroeping of periodieke conserveringsactiviteit * nieuwe, gereconstrueerde of gereproduceerde onderdelen van het object.   **Controleer of alle documentatie is ontvangen en zorg dat deze toegankelijk is.** |  | Objectidentificatie  Objectconservering  Objectvereisten  Referentie  Datering  Organisatie Persoon |  |