|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20. Afstoting** | | | | | |
| Verantwoording | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| Eigen  medewerker | **Controleer of uw instelling de eigendomsrechten bezit over het af te stoten object, en de verwervingsvoorwaarden de afstoting niet belemmeren.**  ja  ja  Kunt u aantonen dat uw instelling de recht- matige eigenaar is?  **Maak een riscio-analyse voor afstoting. Houd rekening met:**   * alle informatiebronnen * intrinsieke of financiële waarde * ongedocumenteerde delen van de collectie * collectiebeleid van uw instelling nu en in het verleden.   nee  nee  Bestaan er records van het object in het collectie- informatie- systeem  Raadpleeg alle mogelijke informatiebronnen  (inclusief de schenker) om inkomstgegevens te achterhalen. |  |  | Collectie Management systeem |
| Verantwoording | Eigen  medewerker | **Controleer of u een actuele beschrijving van het object heeft. Die is nodig:**   * als onderdeel van de schriftelijke verantwoording voor afstoting * om te kopiëren voor toekomstige verwerver(s) * als historische documentatie.   **Verantwoord de afstoting schriftelijk en neem daarin op:**   * inventarislijst van de collectie * evaluatie van de culturele, historische, wetenschappelijke en educatieve waarde van het object * conditierapport bij gezondheids- of veiligheidskwesties * toetsing aan het collectiebeleid van uw instelling * toetsing aan de context van de bestaande collecties * raming van de kosten bij niet afstoten * foto van het object, indien wettelijk toegestaan * financiële waardebepaling van het object door een derde * bepalingen in het afstotingsbeleid die de beslissing tot afstoting staven.   Ga na of afstoting strookt met het verzamel- en afstotingsbeleid van uw instelling. |  | Objectidentificatie  Objectbeschrijving  Referentie |  |
| Verantwoording |  | Vraag goedkeuring voor afstoting overeenkomstig het beleid en de procedures. Bewaar de schriftelijke goedkeuring en maak deze toegankelijk. |  | Referentie |  |
| Afstotind | Eigen  medewerker | Heeft u een reactie ontvangen van een geïnteres-seerde?  ja  nee  Overweeg afstoting (inclusief vernietiging) binnen de context van het verzamel- en afstotingsbeleid van de instelling.  Wanneer geen afspraak is gemaakt met een ontvangende instelling, informeer dan de belanghebbenden over uw voornemen het object af te stoten door schenking, ruil of verkoop. Plaats een advertentie in een geschikte professionele publicatie of database.  **Vermeld daarin:**   * aantal objecten of geschat aantal bij bulkafstoting * beschrijving van elk object of objectcategorie * gewenste afstotingsmethode (schenking, ruil, verkoop) * voorwaarden van afstoting.   Geef geïnteresseerden minstens twee maanden de kans hun belangstelling kenbaar te maken. |  |  |  |
| Afstoting | Eigen  medewerker | Verschaf aan de ontvangende partij informatie over het object. Behoud alle originele informatie. Verwijder het nummer niet van het object.  Bespreek de voorwaarden voor overdracht. Regel eventuele vergoeding van kosten voor overdracht/ verkoop met de ontvanger. Leg de afspraken over kosten, verzekering en planning schriftelijk vast. |  |  |  |
| Vernietiging | Eigen  medewerker | Leg de vernietiging vast in het objectrecord.  Beoordeel de vernietiging van een object in de context van het verzamel- en afstotingsbeleid. Vernietig alleen in uitzonderlijke omstandigheden na overweging van alle andere mogelijke opties. |  |  |  |
| Afstoting | Eigen  medewerker | **Leg een aparte lijst van afgestoten objecten aan en bewaar deze. Noteer verwijzingen naar deze lijst.**  **Voeg toe aan de documentatie:**   * besluit tot afstoting * afstotingsdatum * afstotingsmethode * verwijzing naar de beslissing van het bestuur dat de afstoting heeft goedgekeurd (datum van vergadering en punt in de notulen).   Schrijf het object uit na ontvangst van de verzendingsdocumenten of onmiddellijk na vernietiging. **Pas alle relevante documentatie aan, inclusief:**   * oorspronkelijke verwervingsdocumentatie * aanwinstenregister * objectbeschrijvingen   Noteer de datum waarop het object geen onderdeel meer is van de collectie. Dit is de datum van eigendomsoverdracht of vernietiging. |  | Referentie  Objectidentificatie  Afstoting  Datering  Organisatie  Persoon  Adres |  |