|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | Eigen  medewerker | **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** | Eigen  medewerker | **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 |  |
|  | Eigen  medewerker | 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. |  |  |  |
|  | | | | | |