|  |
| --- |
| **5. Inventaris** |
| Actueel houden | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| EigenmedewerkerEigenmedewerker | **Geef duidelijk aan wie verantwoordelijk is voor het volledige toegankelijk en actueel houden van de inventarisinformatie**Maak de inventarisinformatie voor elk inkomend object zo snel mogelijk na binnenkomst aan.**Neem, indien relevant, de gegevens onmiddellijk op in:*** Aanwinstenregister
* Bruikleenregistratie
* Inventaris steuncollectie

**Zorg dat voor elk object of elke groep objecten de volgende inventarisinformatie beschikbaar is:*** objectnummer (en eventueel tijdelijk nummer)
* naam van het object
* korte beschrijving
* standplaats
* datum van vastleggen van de inventarisinformatie en naam van de registrator
* status van het object (bijvoorbeeld verworven, opslag derden, in bruikleen, teruggevonden in depot).
 | 2.Verwerving | ObjectidentificatieObjectstandplaatsStandplaatsAdresRecordWijzigingsgeschiedenisDateringVerwervingInkomende bruikleen | CollectieManagementsysteem |
| Actueel houden | Eigenmedewerker | **Houd de inventarisinformatie altijd actueel en volledig. Werk dit bij wanneer:*** een in bewaring genomen object teruggeven wordt aan de eigenaar
* een in bewaring genomen object wordt verworven
* een inkomende bruikleen teruggaat
* een uitgaande bruikleen het gebouw verlaat
* een object wordt afgestoten·
* een object binnen de instelling verplaatst wordt
* een object verloren gaat of kwijt raakt
* een calamiteit plaatsvindt, een diefstal of onrechtmatige daad wordt ontdekt of vermoed.

**Controleer of alle inventarisinformatie nog klopt door steekproefsgewijs objectrecords door te lopen op juistheid en volledigheid.**Breng het objectnummer aan op het object en/of label het Maak een objectrecord aan in het collectie-informatiesysteem  | 8.Registratie en documentatie |  |  |