

handreiking
kwaliteitshandboek
onroerenderfgoeddepots

versie 1.1 (2021)



Vlaanderen
verbeelding werkt

provincie
Oost-Vlaanderen

inhoud

inleiding	3
verklarende woordenlijst	5
1. bouwen & inrichten	9
1. constructie	9
• depotruimte	
2. inrichten	11
• gescheiden opslag	
• transitruimte	
• raadpleegruimte	
3. binnenklimaat	17
• beheerste bewaaromstandigheden	
2. organiseren & plannen	19
1. collectieplanning	19
• depotprofiel	
• missie, visie en doelstellingen, plan van aanpak over de receptieve functie, aanvaardingsvoorwaarden	
• stopzettingsscenario	
• depotnetwerk	
• kennis- en expertisedeling	
2. personeel	29
• personeelsbeleid	
3. calamiteitenplan	31
• calamiteitenplan	
4. bedrijfsvoering	32
• kwaliteitshandboek	
• publieks- en onderzoeksbeleid	
• organisatiestructuur	
• archiefsysteem voor het eigen archief	
3. erfgoed beheren	41
1. conservatie	41
• preventieve conservering	
• actieve conservering	
2. collectie-informatiesysteem	41
• beschrijving op collectieniveau en beschrijving van de materiële toestand van de collecties	
• registratieplan	
• geautomatiseerd collectie-informatiesysteem	
bijlage 1	50
bijlage 2	52
bijlage 3	55

inleiding

In het Onroerendergoeddecreet van 12 juli 2013 wordt in de erkenning en subsidie van onroerendergoeddepots voorzien. Eén van de belangrijkste doelstellingen van deze erkenning is de bestaande depotcapaciteit in Vlaanderen kwalitatief verhogen. Het uitwerken van een kwaliteitshandboek is één van de erkenningsvoorwaarden. Het is een document waarin het kwaliteitsbeleid en de kwaliteitsdoelstellingen van de organisatie zijn vastgelegd en waarin het kwaliteitszorgsysteem dat wordt toegepast, is beschreven.

In een kwaliteitshandboek geeft het onroerendergoeddepot dus aan op welke wijze zij de kwaliteit van de werking en de dienstverlening van het depot evalueert, bestendigt en verbetert. Het hebben van een kwaliteitshandboek is een **erkenningsvoorwaarde**, maar welke methode je daarvoor gebruikt, is vrij te bepalen. **Dit kwaliteitshandboek kan dus als richtlijn dienen om jouw eigen kwaliteitshandboek op te stellen.**

De dienst Erfgoed van de provincie Oost-Vlaanderen ontwikkelde in opdracht van de Vlaamse overheid een handreiking voor een dergelijk kwaliteitshandboek. Met dit model willen we u een bruikbaar instrument aanbieden waarbij de eigen continue kwaliteitsverbetering de focus is. Zie dit niet als een doel op zich, maar vooral als een middel om de kwaliteit van jouw werking continu te verbeteren en zo samen mee te bouwen aan een kwalitatief depotnetwerk voor Vlaanderen.

Dit is een handreiking waarin de verwachtingen voor een kwaliteitsvolle werking van een onroerendergoeddepot verduidelijkt worden. We omschrijven de kwaliteitskenmerken van een onroerendergoeddepot en plaatsen ze in de context van een kwalitatieve depotwerking. We verwijzen naar informatiebronnen, richtlijnen en algemeen aanvaarde standaarden en sporen aan om deze te gebruiken. De oplistings van deze inspiratiebronnen is uiteraard niet exhaustief. Voor de leesbaarheid is de opsomming beperkt tot de bronnen die relevant zijn binnen de context van onroerendergoeddepots in Vlaanderen.

Daarnaast wil dit kwaliteitshandboek aan de hand van een groeitraject **de organisatie stimuleren om haar kwaliteit continu te verbeteren**. In bijlage bij dit kwaliteitshandboek zit een overzicht van de **erkenningsvoorwaarden** en met de aanduiding in welk hoofdstuk van dit kwaliteitshandboek ze worden uitgewerkt. De tabel in bijlage kan na het invullen en toepassen op het eigen onroerendergoeddepot dienen als weerslag van het kwaliteitshandboek van jouw depot. Je bepaalt uiteindelijk zelf op welke manier je jouw kwaliteitshandboek uitwerkt, deze tabel is één voorbeeld.

indeling & gebruik

In een **verklarende woordenlijst** lijsten we de termen op die meer uitleg behoeven en regelmatig terugkomen. Deze termen zijn grijs gemarkeerd in de tekst.

In **deze handreiking** werken we elk kwaliteitskenmerk uit volgens eenzelfde stramien. Dit stramien is gebaseerd op het Scoremodel voor digitale duurzaamheid, uitgewerkt door PACKED (expertisecentrum digitaal erfgoed), eveneens een instrument om de interne werking te evalueren en om kwaliteitsverbetering te stimuleren. We vullen dit aan met een groeitraject, waarbij we de fasen aangeven die je kan doorlopen om de kwaliteit in je onroerenderfgoeddepot stapsgewijs te verbeteren.

kwaliteitskenmerk

Omschrijving: het kwaliteitskenmerk wordt gedefinieerd

Context: het kwaliteitskenmerk wordt geplaatst in de context van een onroerenderfgoeddepot

Risico: opsomming van de risico's als de organisatie geen of onvoldoende rekening houdt met het kwaliteitskenmerk

Inspiratie: verwijzing naar richtlijnen, standaarden en informatie die verband houden met het kwaliteitskenmerk

Aan de slag: acties/maatregelen die je kan nemen om aan het kwaliteitskenmerk te voldoen

Groeitraject: stappenplan voor kwaliteitsverbetering

Erkenningsvoorwaarde: zoals vermeld in het Onroerenderfgoeddecreet

De kwaliteitskenmerken zijn gestructureerd volgens **drie hoofdstukken:**

1. Bouwen & inrichten
2. Organiseren & plannen
3. Erfgoed beheren

Deze structuur correspondeert met de indeling van de website www.erfgoedwijzer.be, die een inspiratiebron vormt voor de meeste criteria die in dit kwaliteitshandboek aan bod komen.

De handreiking voor een kwaliteitshandboek in zijn totaliteit, is ontwikkeld op maat van onroerenderfgoeddepots die binnen de nieuwe regelgeving van het onroerenderfgoeddecreet een erkenning kunnen krijgen en willen behouden. Aangezien internationaal aanvaarde standaarden en referenties geïntegreerd zijn in het kwaliteitshandboek, maakt dat het tevens bruikbaar is voor alle collectiebeherende organisaties die met interne kwaliteitszorg bezig zijn.

Deze handreiking was onderhevig aan een update in januari 2021 en veranderde naar versie 1.1.

verklarende woordenlijst

De termen zijn **alfabetisch** gerangschikt en in de tekst grijs gemarkeerd. De termen in deze woordenlijst zijn enkel van toepassing in de context van onroerenderfgoeddepots. De markering <...> verwijst naar de standaard of wettekst waaruit term en definitie afkomstig zijn.

10 schadefactoren: de 10 schadefactoren zijn een overzicht van factoren waarmee we rekening houden als we het erfgoed willen beschermen tegen alle mogelijke vormen van aftakeling en schade. Deze worden eveneens gebruikt bij het opstellen van een risico-analyse of een calamiteitenplan. Deze factoren zijn:

1. **Fysische krachten:** slijtage, stootschade, breuk, enz.
2. **Dieven en vandalen**
3. **Brand**
4. **Water**
5. **Ongedierte en schimmel:** knaagdieren, insecten, schimmels, enz.
6. **Verontreiniging:** luchtverontreiniging, stof, vuil, enz.
7. **Licht en straling:** UV- en IR-straling, zichtbaar spectrum daglicht en kunstlicht, enz.
8. **Verkeerde temperatuur:** te hoog, te laag, schadelijke schommelingen
9. **Verkeerde relatieve vochtigheid:** te hoog, te laag, schadelijke schommelingen
10. **Informatieverlies:** labels ontbreken, verlies van digitale informatie, verwaarlozing, verkeerd geplaatste en/of onvindbare objecten, enz.

<De 10 schadefactoren zijn een interpretatie van het Preservation Framework ontwikkeld door het CCI-ICC (S. Michalski), ICCROM en Rob Waller (CMN)>

Aanvaardingsvoorwaarden (ook: aanleveringsvoorwaarden): de voorwaarden bepaald door het ontvangende onroerenderfgoeddepot in verband met de registratie, verpakking en toestand van de binnenkomende collectie vooraleer het wordt aanvaard in het depot.

Actieve conservering: zie term conservering

Archeologisch ensemble¹: het geheel van archeologische artefacten en onderzoeksdocumentatie afkomstig van een archeologisch onderzoek.

<Onroerenderfgoeddecreet>

De Basiscriteria voor het overdragen van een archeologisch archief aan een (tijdelijke of permanente) bewaarnemer werden ontwikkeld binnen de Denkgroep Archeologische Collecties². Het is een standaard voor aanvaardingsvoorwaarden die een bewaarnemer kan hanteren, wanneer een archeologisch archief overgedragen wordt. Archeologisch onderzoek met ingreep in de bodem wordt uitgevoerd volgens de geldende decretale verplichtingen. De voorwaarden relevant voor depotbeheer werden geïntegreerd in de basiscriteria. De basiscriteria zijn een standaard die uitlegt op welke wijze een archeologisch archief wordt aangeleverd en overgedragen om een optimale bewaring en beheer op lange termijn te garanderen. De criteria geven de uitvoerders van archeologisch onderzoek ook een houvast om al in de vroegste fase rekening te houden met en voor te bereiden op de overdracht aan een bewaarnemer of depot.

Bewaarcategorieën archeologische artefacten: onderverdeling gericht op de verpakkingswijze voor (langdurige) bewaring van verschillende archeologische materialen en stalen in verschillende toestand.

¹ Een andere term die hiervoor gebruikt wordt is **archeologisch archief**.

² De Basiscriteria zijn te raadplegen op: <https://faro.be/kennis/planning-en-concept/waar-kunt-u-erfgoed-in-bewaring-geven-deponeren>

De bewaarcategorieën werden ontwikkeld binnen de Denkgroep Archeologische Collecties en horen samen bij de Basiscriteria voor het overdragen van een archeologisch archief aan een (tijdelijke of permanente) bewaarnemer). Zie bijlage 2.

Biologische aantasting: aantasting door insecten, knaagdieren, bacteriën, schimmels en zwammen.

Biologische schade: het gevolg van aantasting door insecten, knaagdieren, bacteriën, schimmels en zwammen.

Calamiteitennetwerk: een netwerk van deponhouders die afspraken maken over expertisedeling, hulp/begeleiding bij calamiteiten en/of een deel van hun depotruimte ter beschikking stellen voor (delen van) elkaars collectie of een andere vorm van collegiale hulpverlening in geval van een calamiteit.

Collectiezorg: alle handelingen die rechtstreeks op het object worden uitgevoerd zoals verpakken, hanteren, verplaatsen en transport.

Collectie-informatiesysteem: systeem voor het digitaal registeren en beheren van erfgoedcollecties en gericht op collectiemanagement. Er bestaan verschillende soorten pakketten voor verschillende sectoren. Vaak zijn de velden binnen een systeem gebaseerd op een standaard, zoals basisregistratie (of een uitbreiding daarvan) of Dublin Core.

Collectienoden: De noden van de collectie zijn niet alleen afhankelijk van de materialen waaruit ze zijn samengesteld, maar ook van de responstijd, de bewezen fluctuatie, het klimaatverleden, de standaarddeviatie, de fluctuaties en de geaccepteerde afwijking.

Het onderzoek naar gevoeligheidsklassen voor cultureel erfgoed is nog volop aan de gang (zie <https://faro.be/kennis/de-tien-schadefactoren/verkeerde-temperatuur> en <https://faro.be/kennis/de-tien-schadefactoren/verkeerde-relatieve-vochtigheid> voor de resultaten van het onderzoek tot nog toe.

Daarom licht u best de conditie van de depotcollectie door. Als er schade is door een verkeerd klimaat, dan past u het klimaat beter aan.

Composiet(materiaal): in archeologische context: het samen voorkomen van verschillende materialen waaruit een object is vervaardigd.

Conditiecontrole: de controle van de fysieke toestand of conditie van een object of een groep objecten, doorgaans door observatie, vastgelegd in een conditierapport of het collectie-informatiesysteem. Vaak leidt een conditiecontrole tot aanbevelingen voor het gebruik, de behandeling en de omgeving.

<Spectrum-N>

Conservatieplan: een document waarin de doelstellingen, visie en de planning voor het behoud van de collectie worden vastgelegd. Het beschrijft ook op welke manier de conditie/materiële toestand van de collectie wordt gecontroleerd en geregistreerd en het beschrijft de maatregelen voor preventieve en actieve conservering.

Conservator³/restaurator: de functie van een conservator/restaurator (conservering) bestaat uit het technisch onderzoek, de conservering en de conservering – restauratie van erfgoed.

Onderzoek bestaat uit een voorafgaande procedure om de documentaire betekenis van een artefact, de originele structuur en de materialen, de mate waarin de materialen zijn afgetakeld,

³ Definitie volgens de Code van Goede Praktijk versie 4.0: een persoon die op basis van een academisch diploma gespecialiseerd is in handelingen om de bewaringstoestand van archeologische vondsten of de omgeving daarvan te stabiliseren en verder verval te verhinderen of te vertragen”

gewijzigd of verloren en de documentatie van dit onderzoek. Preservering is het geheel van maatregelen die worden genomen om de aftakeling of schade aan erfgoed te vertragen of te vermijden door controle van de omgeving en/of de behandeling van de structuur om het te behouden in een onveranderde staat. Restauratie is het geheel van maatregelen die worden genomen om een afgetakeld of beschadigd artefact leesbaar te maken, met een minimale opoffering aan de esthetische en historische integriteit.

<ICOM-CC>

Conservering⁴: alle maatregelen en acties bedoeld om erfgoed te behouden en ook de toegankelijkheid te verzekeren voor huidige en toekomstige generaties. Conservering omvat preventieve conservering en actieve conservering (remediërende conservering en restauratie). Alle maatregelen en acties respecteren de betekenis en de fysische eigenschappen van het erfgoedobject.

<ICOM-CC>

Actieve conservering betreft een ingrijpen in het voorwerp zelf.

Bij actieve conservering maken we een onderscheid tussen remediërende conservering en restauratie.

Remediërende conservering betekent alle acties die rechtstreeks op het object worden toegepast of een groep van objecten met als doel actieve aftakelingsprocessen te stoppen of hun structuur te verstevigen. Deze acties worden enkel uitgevoerd wanneer de objecten in dermate fragiele toestand zijn of aftakelen op zulke wijze, dat verlies optreedt op relatief korte termijn. Deze acties wijzigen soms het uitzicht van de objecten. Voorbeelden zijn het bestrijden van insectenvraat, het ontzouten van keramiek, het vriesdrogen van nat opgegraven archeologisch materiaal, het stabiliseren van corroderende metalen, het consolideren van muurschilderingen, het verwijderen van algen op mozaïek.

<ICOM-CC>

Restauratie betekent alle acties die rechtstreeks worden toegepast op één enkel en stabiel voorwerp met als doel de waardering, de betekenis en de functie te verhogen. Deze acties worden enkel uitgevoerd wanneer het voorwerp een deel van haar betekenis of functie heeft verloren door alteratie of aftakeling in het verleden. Deze zijn gebaseerd op het respect voor het originele materiaal. Heel vaak wijzigen deze acties het uitzicht van het object.

Voorbeelden zijn het wegwerken van breuken, het invullen van materiaalverlies aan glas.

<ICOM-CC>

Preventieve conservering: Preventieve conservering betekent alle maatregelen en handelingen om aftakeling of verlies in de toekomst te vermijden. Deze worden uitgevoerd in de context of de omgeving van een object, maar vaker bij een groep objecten, ongeacht (/los van) hun leeftijd en de conditie. Deze maatregelen en acties zijn onrechtstreeks – ze interfereren niet met (/werken niet rechtstreeks in op) de materialen en de structuren van de objecten. Ze wijzigen hun uitzicht niet. Voorbeelden van preventieve conservering zijn de geschikte maatregelen en acties voor registratie, opslag, hanteren, verpakken en transport, veiligheid, beheersen van de omgeving (licht, klimaat, pollutie en insectenbestrijding), calamiteitenplanning, opleiding van het personeel, publiek bewustzijn, standaardisering.

<ICOM-CC>

Cultureelerfgoeddepot: Een cultureelerfgoeddepot is een bewaarplaats voor cultureel erfgoed, d.w.z. roerend erfgoed uit musea, niet-beschermde kerken⁵, heemkundige kringen, erfgoedbibliotheken en culturele archieven.

⁴ Archeologische conservering kan omschreven worden met dezelfde definitie als conservering, met de nuancering dat de maatregelen bedoeld zijn om alle informatie die in de archeologische vondsten vervat zit te bewaren, bij voorkeur met behoud van de vondst zelf. Deze maatregelen kunnen al worden toegepast vanaf het vinden van het voorwerp op de opgraving.

Definitie volgens de Code van Goede Praktijk versie 4.0: het geheel van maatregelen en handelingen dat erop gericht is de bewaringstoestand van een object of zijn omgeving te stabiliseren en verder verval te verhinderen of te vertragen en het object geschikt te maken voor onderzoek.

⁵ Strikt genomen ook niet beschermd roerend erfgoed in een beschermd monument

Documentatie (ook onderzoeksdocumenten): het geheel aan verzamelde en aangemaakte informatie, ongeacht de gegevensdrager.

⟨Onroerenderfgoeddecreet⟩

Ex situ beheer: behoud en beheer van ensembles/collecties op een andere locatie dan waar ze tot stand gekomen zijn of oorspronkelijk toe behoren, omdat die omgeving bedreigd wordt of onvoldoende garanties biedt op een goed behoud en beheer.

Fysische schade: het gevolg van de inwerking van fysische krachten: voorbeeld breuk door val, stootschade, schade door wrijving.

Gevoeligheidsklassen voor archeologische artefacten: zie bijlage 2.

Huishoudelijk reglement: een verzameling van regels of voorwaarden die een organisatie eenzijdig oplegt aan de gebruikers van het product of de dienst die zij aanbiedt. Het reglement vermeldt ook de maatregelen bij overtreding van de regels. Soms vraagt men om voor gebruik een akkoord te ondertekenen, soms veronderstelt het gebruik zelf impliciet dat men akkoord gaat met de voorwaarden van de betreffende overeenkomst.

Macroniveau: Beheerste bewaaromstandigheden op macroniveau starten met het voorzien van een goede en geschikte bouwschil voor het depot. Ook het geheel van maatregelen om het omgevingsklimaat te beheersen in de ruimten zélf waarin de depotcollecties zich bevinden, horen bij het macroniveau.

Micro-omgeving: een beheerste⁶ micro-omgeving of microklimaat is een omgeving die dichtbij het voorwerp is gecreërd om het te beschermen tegen aftakeling: vb. specifieke verpakking metaal in quasi luchtdichte inerte doos met silicagel om een lage relatieve vochtigheid in de omgeving te bereiken.

Met micro-omgeving bedoelen we een gewild gunstig microklimaat. Een microklimaat kan echter ook ongunstig zijn als lokaal afwijkend klimaat: vb. lokaal vochtig klimaat door een koude brug.

Onroerenderfgoeddepot: een bewaarplaats met een onderzoeksruimte waar in gecontroleerde omstandigheden archeologische ensembles, archeologische artefacten of onderdelen van beschermd erfgoed, afkomstig uit het Vlaamse Gewest, worden bewaard en beheerd.

⟨Onroerenderfgoeddecreet⟩

Preventieve conservering: zie term conservering

Risico-analyse: een risico-analyse is nodig om het erfgoed te beschermen tegen de 10 schadefactoren en zo op alle mogelijke niveaus en geïntegreerd de risico's te beheersen. Deze analyse is noodzakelijk bij het ontwerpen van een nieuw depot, maar ook bij het aanpassen van een bestaand depot. Een risico-analyse wordt best geactualiseerd indien het gebouw al enkele jaren in gebruik is, om zo de risico's blijvend te reduceren.

Een risico-analyse voor erfgoed kan je toepassen volgens de methode uitgewerkt door Stefan Michalski (Canadian Conservation Institute) en Rob Waller (Canadian Museum of Nature).

Meer uitleg: zie <https://faro.be/kennis/de-tien-schadefactoren>.

Risico-reductie: aan de hand van een risico-analyse en het bijhouden van incidenten/gevaarlijke situaties onmiddellijk maatregelen nemen om de schade bij een calamiteit zoveel mogelijk te beperken.

Verontreiniging: schade aan erfgoed als gevolg van de inwerking van stof en vuil, vaste stoffen, vloeistoffen of gassen.

⁶ Ook "gecontroleerde" micro-omgeving genoemd, maar in deze context bedoeld als zijnde beheerst en niet enkel gemeten.

1. bouwen & inrichten

1.1 constructie

depotruimte

omschrijving

Om de depotcollectie te bewaren voor de toekomst, is een **aangepaste ruimte voor langdurige opslag** noodzakelijk. Dit houdt in dat je rekening houdt met de omgeving waarin je de depotcollectie bewaart en die aanpast aan de noden van de collectie. Die noden zijn specifiek afhankelijk van het materiaal.

De ruimte wordt best ontworpen of aangepast volgens de principes van **duurzaamheid**. Duurzaamheid in deze context betekent dat je rekening houdt met het gebruik van duurzame bouwmaterialen, lage energiebouw (passiefbouw), passieve klimaatbeheersing, lage energiekosten en ecologische energie ('groene energie').

context

Hou rekening met de **10 schadefactoren** om de depotcollectie te beschermen tegen alle mogelijke bedreigingen.

Zorg ervoor dat het gebouw is beveiligd tegen diefstal en vandalisme, brand, water en informatieverlies.

Zorg voor een aangepaste verlichting waarbij de depotcollectie zo weinig mogelijk wordt belicht. Hou er rekening mee dat de kans op indringen door insecten en knaagdieren zo klein mogelijk is en er geen risico is op schimmelvorming. Sluit de kans op **verontreiniging** zo goed mogelijk uit en zorg voor een stabiel klimaat volgens de noden van de depotcollectie. Hou rekening met de **gevoeligheidsklassen** die verschillen per materiaalcategorie: tracht niet alleen schommelingen in de relatieve vochtigheid te vermijden, zorg er vooral voor dat de relatieve vochtigheid niet te hoog of niet te laag is. Hoe hoger de temperatuur, hoe sneller chemische aftakeling verloopt. Hou dus ook de temperatuur eerder laag. Bescherm de collectie zo goed mogelijk tegen schade door fysische krachten.

Hou bij al deze factoren rekening met duurzaamheid in de concrete uitwerking ervan.

risico

Indien de ruimte niet is aangepast aan de noden van de depotcollectie, is de kans groot dat schade optreedt met informatieverlies als gevolg en dat zowel onderzoek als publiekswerking in de toekomst niet of nauwelijks nog mogelijk zijn. Aanpassingen in gehuurde of ter beschikking gestelde ruimtes zijn minder evident dan in eigen infrastructuur.

Indien de ruimte niet werd ontworpen of aangepast in het licht van duurzaamheid, is dit belastend voor het milieu en lopen de kosten onverantwoord op met als risico dat de organisatie niet op lange termijn kan blijven bestaan.

inspiratie

- Barry LORD, Gail DEXTER LORD en Lindsay MARTIN, Manual of Museum Planning. Sustainable Space, Facilities and Operations, 2012.

gebouw en inrichting

- <https://faro.be/kennis/planning-en-concept>
- <https://faro.be/kennis/omgeving-en-gebouw>
- <https://faro.be/kennis/binnenklimaat>
- <https://faro.be/kennis/beveiliging>
- <https://faro.be/kennis/depot-en-logistieke-ruimtes-inrichten/depot>

collectiebeheer

- <https://faro.be/kennis/de-tien-schadefactoren>
- <https://faro.be/kennis/materialen/archeologische-materialen>

aan de slag

- Hou bij het bouwen van een nieuw onroerendergoeddepot rekening met het beheersen van de 10 schadefactoren en duurzaamheid en stel daarom vooraf een risico-analyse op.
- Stel bij het aanpassen van het bestaande gebouw een risico-analyse op volgens de 10 schadefactoren en hou daarbij rekening met het aspect duurzaamheid.
- Blijf een aangepaste ruimte controleren op bedreigingen en reduceer de risico's aan de hand van een risico-analyse en risico-reductie.
- Geef een korte beschrijving van de depotruimten en duid daarmee aan dat je infrastructuur is aangepast aan de langdurige bewaring van de collectie.

groeitraject

1. De organisatie heeft geen aangepaste ruimte voor langdurige opslag, maar heeft de intentie om dit binnen een welbepaalde termijn te verwezenlijken.
2. De organisatie heeft geen aangepaste ruimte voor langdurige opslag, maar aan de hand van een risico-analyse zijn de grootste gebreken opgelijst.
3. De organisatie heeft geen aangepaste ruimte voor langdurige opslag, maar aan de hand van een risico-analyse en risico-reductie zijn de grootste gebreken weggewerkt.
4. De organisatie heeft een aangepaste ruimte voor langdurige opslag en aan de hand van een risico-analyse en risico-reductie zijn de grootste gebreken weggewerkt, maar de risico-analyse wordt niet geactualiseerd.
5. De organisatie heeft aangepaste ruimtes voor langdurige opslag waarbij de ruimtes regelmatig worden geëvalueerd en waar nodig aangepast (continue risico-reductie).

erkenningsvoorwaarde

*Aangepaste depotruimte voor langdurige opslag om de collectie duurzaam te bewaren
+ globale beschrijving van de depotruimten*

1.2 inrichten

gescheiden opslag

omschrijving

Gescheiden opslag betekent dat de depotcollectie wordt bewaard volgens de specifieke noden en gevoeligheden per materiaalcategorie. Gescheiden opslag kan zowel in een ruimte als in de opslagmethode (micro-omgeving in een verpakking) worden bereikt.

context

Onderdelen van beschermde monumenten worden bij voorkeur bewaard volgens de **collectienoden** per materiaalcategorie en geordend volgens het formaat, verpakkings- en opslagvereisten. Indien deze objecten uit verschillende materiaalsoorten bestaan, kiest men indien haalbaar/mogelijk voor de meest gevoelige materiaalcategorie of voor de materiaalcategorie waaruit het grootste of belangrijkste deel van het object bestaat.

Specifiek voor archeologische artefacten wordt het vondstmateriaal best bewaard volgens de aard, de gevoeligheid, verpakkings- en opslagvereisten en de verschillende materiaalcategorieën worden best gescheiden bewaard.

<ARCHES>

Volgens de Vlaamse decretale verplichtingen moeten archeologische artefacten per vondst- of staalnummer en per materiaalcategorie verpakt worden om gescheiden opslag mogelijk te maken⁷.

<Code van Goede Praktijk>

risico

Niet alle materiaalcategorieën hebben dezelfde noden en gevoeligheden op het vlak van bewaring. Indien objecten van gevoelige materiaalcategorieën niet volgens de principes van gescheiden opslag in een geschikte omgeving worden bewaard en opgevolgd, dan is de kans op aftakeling en schade groot. Let voldoende op bij voorwerpen samengesteld uit verschillende materialen (**composietmaterialen** bij archeologische artefacten). Archeologische artefacten uit **composietmaterialen** zijn uiterst gevoelig. Hou daarom rekening met de gevoeligheidsklasse van het gevoeligste materiaal waaruit het artefact is samengesteld.

inspiratie

- ARCHES
Standaard en leidraad voor archeologische archivering in Europa, EAC Guidelines 1, 2014.
Te downloaden via: <https://archaeologydataservice.ac.uk/arches/>
- Ansje COOLS, Inpakken, een kunst. Het verpakken van archeologische vondsten, VIOE Handleidingen 01, 2009
<https://oar.onroenderfgoed.be/item/238>
- bewaarcategorieën Denkgroep
- <https://faro.be/kennis/materialen/archeologische-materialen>
- <https://faro.be/kennis/de-tien-schadefactoren/verkeerde-temperatuur>
- <https://faro.be/kennis/de-tien-schadefactoren/verkeerde-relatieve-vochtigheid>
- Nathalie CLEEREN, Schadeatlas archeologische materialen, Gent, 2014
<https://oost-vlaanderen.be/schadeatlas>

⁷ Code van Goede Praktijk versie 4.0, Hoofdstuk 30.2. Preventieve conservatie: permanente verpakking.

aan de slag

- Bepaal bij binnenkomende collecties de verpakkingsvoorwaarden rekening houdend met de mogelijkheden in de eigen organisatie voor gescheiden opslag. Leg dit vast in de *aanvaardingsvoorwaarden* voor deponering.
- Voer een inhaalbeweging uit om het materiaal dat nog niet is verpakt volgens de principes van gescheiden opslag te herverpakken (vb. *micro-omgeving* voor archeologisch metaal) of richt specifieke ruimtes (vb. koelcel voor pollenstalen en bodemstalen, ruimte met een stabiele lage relatieve vochtigheid voor metaal) in voor gescheiden opslag.
- Volgens de noden van de materiaalcategorie kan ruimtelijk compartimenteren nodig zijn. Zo bijvoorbeeld is bij het bewaren van archeologisch metaal in een gecontroleerde *micro-omgeving* (silicagel in een luchtdichte doos) een stabiele temperatuur in de omgeving nodig.
- Maak een plattegrond van het *onroerenderfgoeddepot* en duid op dat grondplan de zones aan waaruit blijkt dat gewerkt wordt volgens de principes van gescheiden opslag en dat het depot beschikt over een afzonderlijke transitruimte, raadpleegruimte en aangepaste depotruimten.

groeitraject

1. De organisatie heeft geen aangepaste ruimte of *micro-omgeving*/verpakking voor gescheiden opslag, en de archeologische vondsten worden wel per vondstnummer, maar niet per materiaalcategorie bewaard. De organisatie heeft de intentie om dit binnen een welbepaalde termijn te verwezenlijken.
2. De organisatie bewaart de archeologische vondsten per vondstnummer en per materiaalcategorie en de onderdelen van beschermde monumenten per materiaalcategorie, maar er wordt nog geen rekening gehouden met de noden/gevoeligheden van de verschillende materiaalcategorieën.
3. De organisatie bewaart de archeologische vondsten per vondstnummer en per materiaalcategorie en de onderdelen van beschermde monumenten per materiaalcategorie waarbij rekening wordt gehouden met de noden/gevoeligheden van de verschillende materialen.

erkenningsvoorwaarde

Het depot werkt volgens de principes van gescheiden opslag

¹ Code van Goede Praktijk versie 4.0, Hoofdstuk 30.2. Preventieve conservatie: permanente verpakking.

transitruimte

omschrijving

In de transitruimte worden zowel inkomende als uitgaande collecties tijdelijk bewaard. Deze tijdelijke opslag gebeurt in een ruimte afzonderlijk van de depotruimte in afwachting van een **conditiecontrole** en definitieve aanvaarding door de deponhouder van de collectie.

context

In een **onroerendergoeddepot** zijn verschillende ruimtes nodig met een eigen functie. Het combineren van verschillende functies in één ruimte kan risico's inhouden voor de bewaring van de collecties. Een transitruimte laat in de eerste plaats controle toe van een collectie vooraleer die in de depotruimte zelf wordt geplaatst. Deze basisfunctie van een transitruimte kan desgewenst worden uitgebreid met andere functies. Het kan hierbij gaan om in- en uitpakken in afwachting van transport of bij levering, wassen/spoelen/drogen, quarantaine, desinfecteren. Indien één van deze activiteiten schade kan berokkenen aan de rest van de collectie (zoals schommelingen in de relatieve vochtigheid, contaminatie besmet materiaal), dan wordt een afzonderlijke ruimte voorzien.

risico

De transitruimte is best gescheiden van de overige ruimtes, voornamelijk omdat besmet materiaal (insecten, schimmels en micro-organismen) het overige materiaal in het depot kan contamineren en omdat nat of vochtig materiaal een ongunstige invloed heeft op het klimaat. De transitruimte is niet bedoeld om opslag op lange termijn in te richten, omdat bij het laden en lossen onvermijdelijk grote klimaatschommelingen ontstaan. Verder versnellen uitlaatgassen de chemische aftakeling van erfgoed en moet er minstens een sas bestaan of ventilatie die de verspreiding van de uitlaatgassen tegengaat indien de transitruimte zich dichtbij de laad-en loszone bevindt.

inspiratie

- <https://faro.be/kennis/depot-en-logistieke-ruimtes-inrichten/laad-en-losruimte>
- <https://faro.be/kennis/depot-en-logistieke-ruimtes-inrichten/quarantaineruimte>
- <https://faro.be/kennis/depot-en-logistieke-ruimtes-inrichten/wasruimte>
- <https://faro.be/kennis/depot-en-logistieke-ruimtes-inrichten/droogkamer>

aan de slag

- Richt voldoende ruimte in met flexibele rekken, voor de opvang van een verscheidenheid aan materialen en formaten.
- Indien u voorlopig nog geen transitruimte kunt inrichten, controleer de collectie dan onmiddellijk en isoleer het aangetaste materiaal (**biologische aantasting**) of voer de **conditiecontrole** uit voor de aanlevering aan het depot. Laat het aangetaste materiaal onmiddellijk behandelen om besmettingsgevaar te vermijden.
- Zorg er ook voor dat de verspreiding van uitlaatgassen over de overige depotruimtes wordt vermeden. Sluit de transitruimte daarom goed af en zorg ook voor een vorm van luchtventilatie. Beter is nog een sas dat de laad-en loszone van de transitruimte scheidt.
- Weer elke rechtstreekse blootstelling aan het buitenklimaat bijvoorbeeld door een luifel aan de gevel van de laad-en loszone.
- Maak een plattegrond van het **onroerendergoeddepot** en duid op dat grondplan de zones aan waaruit blijkt dat gewerkt wordt volgens de principes van gescheiden opslag en dat het depot beschikt over een afzonderlijke transitruimte, raadpleegruimte en aangepaste depotruimtes.

groei-traject

1. De organisatie heeft nog geen afzonderlijke transitruimte, maar heeft de intentie om dit binnen een welbepaalde termijn te realiseren. Voorlopig wordt het materiaal onderzocht in de depotruimte.
2. De organisatie heeft geen vaste afzonderlijke transitruimte, maar een ruimte kan tijdelijk worden aangepast indien nodig.
3. De organisatie heeft een vaste afzonderlijke transitruimte voor de controle van collecties, aangevuld met andere functies zoals in- en uitpakken in afwachting van transport of bij levering, wassen/spoelen/drogen, quarantaine, desinfecteren. Indien één van deze activiteiten schade kan berokkenen aan de rest van de collectie, dan wordt daarvoor een afzonderlijke ruimte voorzien.
4. De organisatie heeft een vaste afzonderlijke transitruimte voor de controle van collecties vooraleer die in de depotruimte zelf worden geplaatst.

erkenningvoorwaarde

Het depot beschikt over een afzonderlijke transitruimte

raadpleegruimte

omschrijving

Een afzonderlijke raadpleegruimte is een ruimte die het de interne en externe medewerkers en onderzoekers mogelijk maakt de depotcollecties kwaliteitsvol te onderzoeken. Deze ruimte is best **gescheiden** van het eigenlijke depot (bewaarplaats van de depotcollectie), maar kan wel worden gecombineerd met nog andere functies.

context

In een **onroerendergoeddepot** zijn verschillende ruimtes nodig met een eigen functie. Het combineren van verschillende functies in één ruimte kan risico's inhouden op de bewaring van de depotcollecties. Een ruimte voor de interne depotbeheerder en interne medewerkers is nodig om taken uit te voeren voor de depotcollecties (registratie, documentatie, preventieve conservering). Er is eveneens een ruimte nodig voor raadpleging en onderzoek van de depotcollecties door externe onderzoekers. De raadpleegruimte kan voor beide doeleinden worden gebruikt. Indien er in het depot ook **actieve conservering** plaatsvindt, dan wordt hiervoor om gezondheids- en veiligheidsredenen best een afzonderlijke ruimte ingericht.

risico

Indien er geen afzonderlijke raadpleegruimte aanwezig is in het depot, kan het materiaal niet op een adequate manier geregistreerd, gedocumenteerd en onderzocht worden. Indien de raadpleegruimte zich bevindt in de depotruimte, houdt dit risico's in op verkeerd terugplaatsen, diefstal, informatieverlies en op een verstoring van het binnenklimaat. Onderzoek en raadpleging in de depotruimte zelf impliceert bovendien onnodige verlichting voor de hele ruimte en de volledige collectie. Het risico op **fysische** en **biologische schade** van de depotcollectie is groter als er geen aparte raadpleegruimte is. Het depot moet daarom zo weinig mogelijk worden betreden en er wordt best een afzonderlijke raadpleegruimte ingericht.

inspiratie

- <https://faro.be/kennis/depot-en-logistieke-ruimtes-inrichten/kantoorruimtes>
- <https://faro.be/kennis/depot-en-logistieke-ruimtes-inrichten/werkateliers-productieruimte>
- Barry LORD, Gail DEXTER LORD en Lindsay MARTIN, Manual of Museum Planning. Sustainable Space, Facilities and Operations, 2012.

aan de slag

- Richt een afzonderlijke raadpleegruimte in waar de depotcollecties kunnen worden geraadpleegd en onderzocht.
- Zorg voor voldoende kantoorruimte en onderzoeksmateriaal (vb. microscoop, voldoende ruimte en meubilair om de collecties op een veilige manier te bestuderen, electriciteit).
- Voorzie voldoende toezicht en een reglement.
- Zorg eventueel voor een PC.
- Maak een plattegrond van het **onroerendergoeddepot** en duid op dat grondplan de zones aan waaruit blijkt dat gewerkt wordt volgens de principes van gescheiden opslag en dat het depot beschikt over een afzonderlijke transitruimte, raadpleegruimte en aangepaste depotruimtes.

groei-traject

1. De organisatie heeft nog geen afzonderlijke raadpleegruimte, maar heeft de intentie om dit binnen een welbepaalde termijn te realiseren. Voorlopig wordt het materiaal onderzocht in de depotruimte.
2. De organisatie heeft geen vaste afzonderlijke raadpleegruimte, maar een ruimte kan tijdelijk worden aangepast indien nodig en op aanvraag.
3. De organisatie heeft een vaste afzonderlijke raadpleegruimte voor onderzoek en raadpleging en combineert die met andere functies zoals een werkruimte.
4. De organisatie heeft een vaste afzonderlijke raadpleegruimte voor onderzoek en raadpleging door externen en houdt toezicht op de veiligheid van de collectie tijdens het onderzoek door duidelijke afspraken en een reglement waarbij bij overtreding effectief sancties worden genomen.

erkenningsvoorwaarde

Het depot beschikt over een afzonderlijke raadpleegruimte

1.3 binnenklimaat

beheerste bewaaromstandigheden

omschrijving

Om een bewaring op lange termijn te garanderen, is het belangrijk dat de depotcollecties in beheerste bewaaromstandigheden zijn opgeslagen. Deze bewaaromstandigheden kunnen zich zowel op macroniveau als microniveau (micro-omgeving) bevinden.

context

Het is niet enkel belangrijk om goede bewaaromstandigheden te creëren, maar ook om de bewaringstoestand regelmatig te controleren (na te kijken, op te volgen en waar nodig te verbeteren).

Het omgevingsklimaat heeft een grote invloed op de conditie van objecten. Erfgoedcollecties bewaard in een hoge temperatuur, hoge relatieve vochtigheid, veel lichtinval en verontreiniging takelen sneller af dan wanneer ze worden bewaard in een koele, droge, donkere en schone omgeving. Het monitoren en beheersen van de temperatuur en de relatieve vochtigheid, de collectie beschermen tegen licht, en de blootstelling aan verontreiniging minimaliseren zijn de belangrijkste maatregelen die een organisatie kan ondernemen om de collecties te bewaren en beschermen. Dit houdt ook in dat de collectie wordt beschermd tegen diefstal en vandalisme, ongedierte en schimmels, brand, water, fysische krachten en informatieverlies (de 10 schadefactoren).

Afhankelijk van je depotsituatie (waardstelling, mogelijkheden gebouw, noden collectie, ...), kan je opteren voor gecontroleerde bewaaromstandigheden op macroniveau en/of microniveau.

risico

De wijze waarop objecten reageren op het heersende omgevingsklimaat is – zowel in een macro- als micro-omgeving – afhankelijk van het soort materiaal of materialen waaruit ze zijn vervaardigd en hun klimaatgeschiedenis. Indien de depotcollecties niet worden opgeslagen in gecontroleerde bewaaromstandigheden, houdt dit risico's in voor de bewaring en voor informatieverlies op lange termijn.

Een te hoge relatieve vochtigheid versnelt de chemische aftakeling en kan bij zeer hoge waarden (en een lange duur) schimmelgroei veroorzaken. Een te hoge temperatuur versnelt chemische reacties die aftakeling veroorzaken. Klimaatschommelingen veroorzaken ook aanzienlijke mechanische schade zoals afschilfering van afwerkklagen, vervorming, barsten, losse onderdelen enz. Textiel en papier verliezen hun stevigheid en soepelheid onder invloed van klimaatschommelingen. Objecten, afhankelijk van het materiaal waaruit ze bestaan, zijn in meer of mindere mate onderhevig aan lichtschade. Licht veroorzaakt verkleuring, ontkleuring en kan vervaging van kleuren veroorzaken. Terwijl alle spectra van het licht schadelijk zijn, zijn ultravioletstralen het meest schadelijk. Lichtschade is cumulatief en onherstelbaar en werkt ook samen met andere schadefactoren. Bij een hoge lichtsterkte bijvoorbeeld versnelt ook de chemische aftakeling door verontreiniging. Verontreiniging door stofpartikels en door gassen veroorzaakt een chemische reactie met de collectie waardoor ze versneld degradeert.

inspiratie

- <https://faro.be/kennis/binnenklimaat/hoe-meet-u-het-binnenklimaat>
- <https://faro.be/kennis/binnenklimaat/hoe-bepaalt-u-de-eisen-voor-het-binnenklimaat>
- <https://faro.be/kennis/binnenklimaat/hoe-beheerst-u-het-binnenklimaat>
- Bart ANKERSMIT, Marc STAPPERS, Managing indoor climate risks in museums, Amsterdam, 2017.
- ASHRAE 2019: HVAC Applications. Chapter 24: Museums, Galleries, Archives and Libraries en Managing Indoor Climate Risks in Museums.

- Bart ANKERSMIT, Klimaatwerk. Richtlijnen voor het museale binnenklimaat, Amsterdam, 2009.
- bewaarcategorieën: zie verklarende woordenlijst
- Nathalie CLEEREN, Schadeatlas archeologische materialen, Gent, 2014 en andere voorbeelden voor controle en opvolging bewaaromstandigheden.

aan de slag

- Zorg op basis van een waardestelling van de collectie, een onderzoek naar de mogelijkheden van het gebouw en de collectienoden voor een duurzame en milieuvriendelijke klimaatbeheersing.
- Zorg voor de opslag van de collecties in gecontroleerde bewaaromstandigheden, rekening houdend met de gevoeligheden per materiaalcategorie en de recentste richtlijnen.
- Neem maatregelen om de bewaringsomstandigheden en de materiële toestand van de collectie te verbeteren.
- Meet, interpreteer en volg het klimaat op, pas het klimaat zonodig aan en voer eveneens regelmatig een conditiecontrole uit.
- Maak een risicoanalyse volgens de 10 schadefactoren met de daaraan gekoppelde actiepunten voor verbetering van de bewaring.

groeitraject

Klimaat: temperatuur en relatieve vochtigheid

1. De organisatie bewaart de collectie in een donkere ruimte, maar de temperatuur en relatieve vochtigheid worden nog niet onder controle gehouden.
2. De organisatie bewaart de collectie in een ruimte waarin de temperatuur en relatieve vochtigheid worden gemeten en onder controle gehouden. De waarde en de noden van de collectie zijn nog niet in kaart gebracht en er is nog geen conditiecontrole van de collectie gebeurd.
3. De organisatie heeft afspraken in verband met de marges van de klimaatregeling op basis van de waardering en de collectienoden en kan maatregelen nemen (vb. standby ontvochtigers, bevochtigers) als het klimaat afwijkt van de vooropgestelde bandbreedte (minimum- en maximumgrenzen).
4. De klimaatnoden van de collectie zijn in kaart gebracht, deze worden nagestreefd en bereikt en er is regelmatig een systematische conditiecontrole van de depotcollectie.

verontreiniging

1. De depotcollectie wordt zoveel mogelijk beschermd tegen stof en vuil en de ruimtes worden regelmatig schoongemaakt.
2. De depotcollectie wordt verpakt in conserveringsmateriaal dat geen schadelijke emissies vrijgeeft.
3. De depotruimte wordt beschermd tegen verontreiniging door ventilatiefilters die regelmatig worden vervangen.

licht

1. De volledige blootstelling aan licht van al het lichtgevoelig materiaal is herleid tot het minimum.
2. De lichtgevoelige collectie wordt bewaard in een verpakking die het licht zoveel mogelijk weert.
3. De collectie wordt bewaard in een permanent donkere ruimte die enkel voor raadpleging en werken (bv. schoonmaken, herstellingen in de ruimte) wordt verlicht.

erkenningsvoorwaarde

Het depot werkt volgens de principes van gescheiden opslag met gecontroleerde bewaaromstandigheden

2. organiseren & plannen

2.1 collectieplanning

depotprofiel

omschrijving

Een depotprofiel is “een omschrijving van het **werkingsgebied** en de **specialisatie(s)** van het **onroerenderfgoeddepot** en van de **opdrachten** die het **onroerenderfgoeddepot** wil en kan opnemen, waaruit duidelijk blijkt voor **welk onroerend erfgoed**, dat zich definitief of tijdelijk ex situ bevindt, het **onroerenderfgoeddepot** een **receptieve functie** kan uitoefenen”
<uitvoeringsbesluit Onroerenderfgoeddecreet>

context

Een depotprofiel zet een **onroerenderfgoeddepot** letterlijk op de kaart, zowel het geografisch gebied, de belanghebbenden als het soort onroerend erfgoed waarvoor het depot een receptieve functie uitoefent. Daarnaast maakt het depotprofiel duidelijk welke taken het **onroerenderfgoeddepot** op zich neemt en waar de specialisaties liggen. Een depotprofiel is onderdeel van het depotplan hetgeen structuur geeft aan de inhoudelijke werking van een erkend **onroerenderfgoeddepot**. Het depotprofiel is tevens een medium voor de organisatie om zich in te schakelen binnen het Vlaamse en provinciale depotbeleid.

Het depotprofiel is met andere woorden het uithangbord met concrete informatie over het **onroerenderfgoeddepot** (werkingsgebied, specialisatie(s), opdrachten, welk onroerend erfgoed, eigendomsoverdracht of inbeheername, enz.) voor potentiële aanleveraars, andere depots, het beleid, enz. In die zin speelt het depotprofiel een belangrijke rol in verband met ontsluiting wat kan leiden tot een betere stroomlijning van het deponeringsproces.

risico

Als het depotprofiel niet in overeenstemming is met de missie, visie, doelstellingen en de **aanvaardingsvoorwaarden** van het **onroerenderfgoeddepot** kunnen verkeerde verwachtingen gecreëerd worden bij buitenstaanders en bemoeilijkt het de garantie op een duidelijke afstemming met andere **onroerenderfgoeddepots**. Duidelijkheid en ondubbelzinningheid zijn cruciaal in het uitschrijven van jouw depotprofiel. Een depotprofiel zorgt er ook voor dat de beschikbare ruimte beheersbaar blijft en dat de beschikbare middelen efficiënt kunnen worden ingezet en dat duidelijke keuzes kunnen gemaakt worden.

inspiratie

- Voor een uitgewerkt en geactualiseerd depotprofiel, zie <https://oost-vlaanderen.be/ontspannen/erfgoedzorg/depotinfrastructuur.html>
- Voor een overzicht van de erkende onroerenderfgoeddepots, zie: <https://www.onroerenderfgoed.be/overzicht-van-de-erkende-onroerenderfgoeddepots>

aan de slag

- Schrijf een depotprofiel uit, in afstemming met de rest van het depotplan.
- Zorg ervoor dat jouw depotprofiel goed ontsloten is (bv. website, folder)
- Actualiseer wanneer nodig jouw depotprofiel.
- Overleg en afstemming met andere erkende **onroerenderfgoeddepots** is een vereiste.

groei-traject

1. De organisatie heeft nog geen (uitgeschreven) depotprofiel, maar heeft wel de intentie om dit binnen een welbepaalde termijn uit te werken.
2. De organisatie heeft een uitgeschreven depotprofiel, maar heeft dit nog niet ontsloten.
3. De organisatie heeft een depotprofiel dat goed ontsloten is, maar er is nog geen overleg en afstemming gebeurd met andere (erkende) (onroerend)erfgoeddepots.
4. De organisatie heeft een depotprofiel dat goed ontsloten is, het wordt geactualiseerd wanneer nodig, het is bepaald in overleg met en wordt afgestemd met de depotprofielen van andere (erkende) (onroerend)erfgoeddepots.

erkenningsvoorwaarde

Het depot beschikt over een geschreven depotplan met een depotprofiel

missie, visie en doelstellingen plan van aanpak over de receptieve functie aanvaardingsvoorwaarden

omschrijving

De **missie** en visie verwoorden de fundamenten van de organisatie.

De missie beschrijft beknopt, herkenbaar en eenduidig de bestaansreden van het *onroerendergoeddepot*. Ze wordt voor de lange termijn geformuleerd. Het is een korte omschrijving waarin je het actieterrain van je depot afbakt en waarin je een antwoord geeft op de vragen: Wie of wat ben je? Wat doe je en waarom? Voor wie ben je er?

Uit de missie leid je de visie af. De **visie** werpt een blik op de toekomst. Ze beschrijft de bereikbare droom, het gewenste toekomstbeeld van je *onroerendergoeddepot* in relatie tot haar omgeving en het veranderingstraject dat nodig is om daar te komen. Eens de visie achterhaald is (werkelijkheid is geworden) dient ze bijgesteld te worden.

Indien het *onroerendergoeddepot* deel uitmaakt van een overkoepelende organisatie, is het mogelijk dat deze organisatie eveneens een missie en visie heeft. De missie en visie van het depot passen dan in een getrappt kader (vertrekkend vanuit de missie en visie van de overkoepelende organisatie) in de overkoepelende missie en visie.

De missie en visie staan rechtstreeks in verband met het plan van aanpak over de receptieve functie van een *onroerendergoeddepot*. De missie en visie bepalen welke collecties in aanmerking komen om opgenomen te worden in het depot.

Het **plan van aanpak** over de **receptieve functie** beschrijft de stappen vanaf de aanvraag voor een opname van een collectie in depot tot de definitieve opname, inclusief de permanente zorg die daarbij hoort. Het plan van aanpak omvat onder andere een duidelijke omschrijving van de receptieve functie, de stappen die gezet moeten worden om deze te waarborgen en de voorwaarden en de risico's. (Past de collectie in het depotprofiel? Zo ja, kan het ook fysiek in het depot worden bewaard? Hoe gaat het depot om met aangeboden collecties die buiten het depotprofiel vallen? Hoe gaat het depot om met een mogelijk toekomstig plaatsgebrek? Wat doet het depot met ensembles die worden aangeboden en die niet binnen het depotprofiel passen?

De **doelstellingen** van een *onroerendergoeddepot* vormen de brug tussen het strategisch denken op middellange termijn en het praktisch doen op korte termijn. Doelstellingen beschrijven tastbare resultaten die men nastreeft om de missie, visie en strategie van de organisatie te verwezenlijken.

Aanvaardingsvoorwaarden zijn voorwaarden die bepalen hoe een collectie aangeleverd moet worden om aanvaard te worden in het depot en hebben betrekking op onder andere registratie, toestand, verpakking en de eigendomsbepalingen van de collectie.

Het plan van aanpak en de *aanvaardingsvoorwaarden* kunnen verwerkt worden in het huishoudelijk reglement van het *onroerendergoeddepot*, wat deze voorwaarden rechtsgeldig maakt.

context

De missie, visie en doelstellingen zijn een belangrijk **beleidsinstrument** en bakenen de fundamenteën van de organisatie op korte en lange termijn af.

Een **onroerendergoeddepot** heeft een uitgeschreven strategisch beleid en past dit toe. Dit beleid is consistent, wordt regelmatig geactualiseerd en is beknopt omschreven in een missie, een visie en doelstellingen. Aan de hand hiervan wordt de bestaansreden van het depot verduidelijkt en algemeen vastgelegd welke collecties in aanmerking komen om opgenomen te worden.

Om na te gaan of de doelstellingen effectief worden bereikt, kunnen ze worden concreet gemaakt in een **actieplan** dat jaarlijks wordt afgebakend, opgevolgd, geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig. Deze informatie is gekend bij alle medewerkers van het depot.

Het plan van aanpak over de receptieve functie en de **aanvaardingsvoorwaarden** bepalen op welke manier en onder welke voorwaarden collecties opgenomen worden in depot. Deze kenbaar maken biedt garanties op een gestroomlijnd deponeringsproces.

De missie, visie en plan van aanpak over de receptieve functie is zo geformuleerd dat de doelstellingen duidelijk zijn afgebakend (niet te algemeen) en passen in de huidige functie en focus. De missie, visie en plan van aanpak over de receptieve functie zijn realistisch in functie van de fysieke en financiële capaciteit van de organisatie.

Het plan van aanpak over de receptieve functie bepaalt ook hoe het **onroerendergoeddepot** omgaat met aangeboden collecties die buiten het depotprofiel vallen of niet voldoen aan de **aanvaardingsvoorwaarden**.

Dit beleidskader wordt best afgestemd met andere bestaande **onroerendergoeddepots/organisaties** om zo een depotnetwerk uit te bouwen en een depotlandschap dat gebiedsdekkend is voor heel Vlaanderen. (zie afstemming met andere **onroerendergoeddepots**, depotprofiel).

risico

Indien het depot geen missie, visie en plan van aanpak over de receptieve functie heeft geformuleerd, is het voor potentiële aanleveraars van collecties onduidelijk of ze de collectie kunnen deponeren in het desbetreffende depot.

Indien er geen plan van aanpak over de receptieve functie is geformuleerd, verloopt de procedure bij een aanvraag tot deponering van een collectie moeilijker, omdat de procedures niet zijn geobjectiveerd.

Indien er geen **aanvaardingsvoorwaarden** zijn geformuleerd, bestaat het risico dat de collectie niet is geregistreerd, verpakt en gedocumenteerd om een langetermijnbewaring, depotbeheer en toegankelijkheid te garanderen.

inspiratie

missie, visie en doelstellingen

- Algemene definitie:
<https://overheid.vlaanderen.be/toolbox/strategieformulering/stappenplan/stap/2>
- Toegespitst op cultureel erfgoedbeleid:
<https://faro.be/blogs/jacqueline-van-leeuwen/welke-waarden-maken-het-verschil-in-uw-beleidsplan>
<https://faro.be/kennis/collectiemanagement/hoe-schrijft-u-een-collectieplan>

plan van aanpak over de receptieve functie

- SPECTRUM 5.0: minstens de procedures inkomend object, verwerving en inschrijving, uitgaand object, waardebeoordeling, afstoting en uitschrijving
<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/?tr=nl>

aanvaardingsvoorwaarden

- Basiscriteria voor het overdragen van archeologisch archief aan een bewaarnemer
- <https://faro.be/kennis/planning-en-concept/waar-kunt-u-erfgoed-in-bewaring-geven-deponeren>

aan de slag

- Werk een **missie, visie en strategische doelstellingen** uit in overeenstemming met de erkenningsvoorwaarden van een *onroerenderfgoeddepot*.
- Formuleer een geschreven **missie en plan van aanpak over de receptieve functie** in overeenstemming met het depotprofiel en stem dit af op de andere (onroerend) erfgoeddepots/depotnetwerk en het depotlandschap.
- Werk een **procedure** uit voor wanneer een collectie wordt aangeboden voor deponering: welke collecties komen in aanmerking, wie is eigenaar, is er eigendomsoverdracht, afspraken in verband met preventieve en actieve maatregelen tot behoud, terugkeer naar eigenaar bij stopzetting, afspraken in verband met selectie, enz.
- Werk in verband hiermee de *aanvaardingsvoorwaarden* uit voor het deponeren van de collectie.
- Het plan van aanpak over de receptieve functie en de *aanvaardingsvoorwaarden* kunnen worden verwerkt in het huishoudelijk reglement van het (onroerend)erfgoeddepot.

groeitraject

missie, visie en doelstellingen

1. Het *onroerenderfgoeddepot* dat deel uitmaakt van een overkoepelende organisatie, heeft nog geen eigen missie, visie en doelstellingen, maar volgt voorlopig de missie, visie en strategische doelstellingen van de overkoepelende organisatie.
2. Het *onroerenderfgoeddepot* formuleert een eigen missie, visie en doelstellingen die inhaken op het strategisch beleid van de overkoepelende organisatie (indien van toepassing).
3. De organisatie heeft een geschreven missie, visie, strategische doelstellingen en plan van aanpak over de receptieve functie en heeft deze afgestemd met andere (onroerend) erfgoeddepots in het depotlandschap en maakt deze publiek toegankelijk (vb. website).
4. De missie, visie en plan van aanpak over de receptieve functie is zo geformuleerd dat de doelstellingen duidelijk zijn afgebakend (niet te algemeen) en passen in de huidige functie en focus.
5. De missie, visie en plan van aanpak over de receptieve functie worden regelmatig geactualiseerd.
6. Om na te gaan of de doelstellingen effectief worden bereikt, worden ze in een volgende stap best concreet gemaakt in een actieplan dat jaarlijks wordt afgebakend, opgevolgd, geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig.
7. De missie, visie, strategische doelstellingen en het actieplan zijn gekend bij alle medewerkers van het *onroerenderfgoeddepot*.
8. De missie, visie, strategische doelstellingen en het actieplan worden gedragen en toegepast door alle medewerkers van het *onroerenderfgoeddepot*.

plan van aanpak over de receptieve functie

1. Formuleer bij de opstart van het onroerenderfgoeddepot een plan van aanpak over de receptieve functie en werk dit uit als een objectiverende procedure.
2. De missie, visie en plan van aanpak over de receptieve functie zijn realistisch in functie van de fysische en financiële capaciteit van de organisatie.
3. Het plan van aanpak is een 'levend' document dat wordt aangevuld naarmate het veld en de depotwerking evolueert.

aanvaardingsvoorwaarden

1. Formuleer bij de opstart van het onroerenderfgoeddepot de aanvaardingsvoorwaarden als een objectiverend document.
2. Verwerk de aanvaardingsvoorwaarden in een huishoudelijk reglement.
3. Actualiseer regelmatig de aanvaardingsvoorwaarden conform de ervaringen in het veld en met de wet- en regelgeving.

erkenningsvoorwaarde

Het depot beschikt over een depotplan met daarin een (< kwaliteitsvolle inhoudelijke werking):

missie en visie

plan van aanpak receptieve functie

aanvaardingsvoorwaarden

De organisatie toont aan dat ze beschikt over (<degelijk zakelijk beleid):

een missie en doelstellingen die in overeenstemming zijn met de erkenningsvoorwaarden

stopzettingsscenario

omschrijving

Een intentieverklaring en/of stappenplan om bij de stopzetting van de organisatie/het onroerendergoeddepot het kwaliteitsvol bewaren en beheren van de collecties verder te verzekeren.

context

Het is altijd mogelijk dat een onroerendergoeddepot ophoudt te bestaan. Een stopzetting van een onroerendergoeddepot betekent niet noodzakelijk en niet alleen dat moet worden gezocht naar een andere bewaarplaats, maar vooral dat er een garantie moet zijn voor het verderzetten van het kwaliteitsvol behoud en beheer van de collectie (in de toekomst).

Het eigendomsrecht van de collecties is bij een stopzetting een bepalende factor. Indien de organisatie zelf eigenaar is, moet rekening gehouden worden met de statuten (indien van toepassing) van de organisatie. In het andere geval, moet het stopzettingsscenario meegedeeld worden aan de eigenaar van de desbetreffende collectie. Het is aangewezen om de mogelijke aanleiding(en) voor stopzetting te onderzoeken en daarbij horend de mogelijkheden die een kwaliteitsvolle bewaring van de collectie garanderen.

risico

Wanneer er vooraf niet nagedacht werd over een mogelijk scenario bij een eventuele stopzetting, dreigt het kwaliteitsvol behoud en beheer van de collectie verloren te gaan bij een effectieve stopzetting van de organisatie/het onroerendergoeddepot. Ook problemen, tijdsnood en administratie kunnen met een vooraf opgesteld stopzettingsscenario beperkt of zelfs vermeden worden. Wanneer het bestuur niet op de hoogte is van de intentieverklaring en/of het stappenplan in geval van stopzetting, is de effectieve uitvoering van een kwaliteitsvol stopzettingsscenario niet gegarandeerd.

inspiratie

Vraag advies aan het depotnetwerk van de erkende onroerendergoeddepots

aan de slag

- Ga na of je te maken hebt met overdracht van eigendom of overdracht van het beheer van collecties. In het eerste geval bepaal je wat jouw organisatie in verband met eigendommen reeds bepaald heeft (bv. statuten) en pas je eventueel aan. In het laatste geval maak je een overzicht van alle betrokken partijen en breng je alle bijbehorende documenten/administratie samen.
- Onderzoek de verschillende mogelijkheden waardoor het kwaliteitsvol beheer van de collectie verzekerd blijft: kunnen de collecties elders worden ondergebracht en door wie zullen ze verder worden beheerd, kan de eigen depotruimte nog voor een bepaalde periode operationeel blijven tot er een oplossing gevonden wordt, enz.?
- Schrijf een concreet stappenplan uit dat de organisatie moet volgen en dat garantie biedt voor een kwaliteitsvolle oplossing voor het behoud en beheer van de collectie. Dit kan volgende onderdelen omvatten: het afbakenen van termijnen, het voorzien van middelen en personeel, een plan van aanpak, een communicatieplan, enz.
- Wanneer de collectie moet verhuizen naar een andere locatie in afwachting van de definitieve deponering, kunnen afspraken worden gemaakt met transitdepots voor erfgoed.

groei-traject

1. Schrijf minstens een intentieverklaring uit, gevalideerd door het bestuur van de organisatie, waarin garanties worden gegeven voor het verderzetten van het kwaliteitsvol behoud en beheer van de collectie.
2. Het stopzettingsscenario omvat een procedure waarin wordt vastgelegd dat een persoon, bijvoorbeeld een 'curator' of een eigen personeelslid, bij de stopzetting wordt aangesteld die een nieuwe bestemming voor de collectie zoekt en de overdracht ervan afhandelt
3. Naast een uitgeschreven procedure, kan je concrete afspraken en contacten met mogelijke (tijdelijk) ontvangende (onroerend)erfgoeddepots maken.

erkenningvoorwaarde

Het depot beschikt over een geschreven depotplan met daarin een stopzettingsscenario

depotnetwerk

omschrijving

Het uitbouwen van een depotnetwerk heeft als doel het activeren van de bestaande depotcapaciteit, het verhogen van de kwaliteit van de bestaande erfgoeddepots, een gecoördineerde samenwerking tussen de depots vanuit een gemeenschappelijk beleid en gemeenschappelijke visie, het stroomlijnen van het deponeringsproces en detecteren van mogelijke knelpunten en hiaten. Niet alleen streeft men naar een afstemming tussen de onroerenderfgoeddepots onderling, maar ook tussen onroerenderfgoeddepots en cultureelerfgoeddepots.

context

Deelname van depots aan een depotnetwerk impliceert een zeker engagement, in de vorm van bv. deelname aan overlegmomenten, het maken van afspraken, kennisuitwisseling en expertisedeling. Voor een duurzaam depotbeleid is het noodzakelijk dat de onroerenderfgoeddepots van elkaars depotprofiel op de hoogte zijn en in de mate van het mogelijke de depotprofielen op elkaar afstemmen, binnen zowel het provinciaal als het Vlaams depotnetwerk. Belangrijk is ook afspraken te maken over de uitoefening van de receptieve functie om het netwerk ook effectief te activeren. Op die manier kunnen aanvragen makkelijker en sneller worden doorverwezen of meteen contact opgenomen worden met andere erfgoeddepots in het geval van (deels) overlappende depotprofielen. Wanneer nieuwe onroerenderfgoeddepots opgericht worden, oude worden stopgezet of wanneer depotprofielen gewijzigd worden, is een nieuw afstemmingsmoment aangewezen.

risico

Indien de depotprofielen niet in kaart zijn gebracht en op elkaar afgestemd, bestaat het gevaar dat overlap of blinde vlekken niet gekend of geïdentificeerd zijn, en er bijgevolg niet wordt gezocht naar oplossingen. Ook het eventueel doorverwijzen naar andere erfgoeddepots zal niet of niet gestroomlijnd gebeuren, waardoor de kans bestaat dat sommige collecties nooit bij het betreffende erfgoeddepot aangeleverd worden. Het niet maken van (basis)afspraken over de receptieve functie kan mogelijk leiden tot conflicten tussen de verschillende organisaties.

inspiratie

- <https://www.onroerenderfgoed.be/depotnetwerk>

aan de slag

- Sluit aan bij jouw provinciale depotnetwerk en het Vlaams depotnetwerk van erkende onroerenderfgoeddepots of (erkende) (onroerend)erfgoeddepots.
- Participeer in overleg, stem de depotprofielen af en maak afspraken over de uitoefening van de receptieve functie binnen deze netwerken, leg dit vast in een formeel verslag.
- Signaleer aan de partners van de netwerken wanneer wijzigingen optreden betreffende jouw depotprofiel.

groeitraject

1. Afstemming depotprofielen en receptieve functie
2. Kennisdeling en ervaringsuitwisseling
3. Calamiteitennetwerk

erkenningsvoorwaarde

Eén van de erkenningsvoorwaarden is dat de organisatie zich inschakelt binnen het Vlaamse en provinciale depotbeleid. Dat kan onder andere door:

- het depotprofiel te bepalen in overleg met de andere erkende onroerenderfgoeddepots (zie hierboven)
- afspraken te maken over de uitoefening van de receptieve functie voor onroerend erfgoed en de depotprofielen af te stemmen met de andere erkende onroerenderfgoeddepots (idem)

kennis- & expertisedeling

omschrijving

Om zich in te schakelen binnen het Vlaamse en provinciale depotbeleid, stelt het onroerenderfgoeddepot haar kennis en expertise op een actieve manier ter beschikking.

context

In de uitbouw van een depotnetwerk en de afstemming tussen onroerenderfgoeddepots onderling en onroerenderfgoeddepots en andere erfgoeddepots, draagt de kennisdeling en ervaringsuitwisseling bij tot een efficiënt en kwalitatief hoogstaand depotbeleid. Het kan onder meer gaan over specialisaties van de depotbeheerder of -medewerker, expertise op alle vlakken van depotwerking (infrastructuur, uitrusting, collectiemanagement, collectiehulpverlening, preventieve conservering, enz.) of het conservatie/restauratie-atelier dat aan de organisatie verbonden is. Het gaat eveneens om kennis- en expertisedeling met onderzoekers en andere erfgoedspelers.

risico

Gebrek aan afstemming en het niet actief ter beschikking stellen van expertise en ervaring is een 'gemiste kans' om efficiënt te groeien in een kwalitatief hoogstaand depotbeleid en om het deponeringsproces uniform te stroomlijnen. Dit leidt bovendien tot een inefficiënt gebruik van de middelen.

inspiratie

- Zie aan de slag
- <https://faro.be/kennis/projectfiches>
- <https://faro.be/kennis/depotfiches>

aan de slag

Kennis en expertise op een actieve manier ter beschikking stellen kan concreet door:

- het organiseren van of aansluiten bij gestructureerd overleg (vb. overlegplatformen) waarin expertisedeling en ervaringsuitwisseling centraal staan
- ijking met andere (onroerend)erfgoeddepots (benchmarking)
- adviseren op maat en ter plaatse van andere (onroerend)erfgoeddepots en op het opgravingsterrein aan archeologen en aan andere erfgoedspelers in situ (van het beschermd monument)
- organiseren van vormingen over aspecten van depotbeheer
- afspraken in verband met het ter beschikking stellen van depotruimte in geval van nood, hulp en begeleiding in noodsituaties/calamiteiten
- afspraken in verband met het ter beschikking stellen van installaties (vb. anoxiebehandelingskamer)
- publicaties
- ...

groeitraject

1. Ga na wat de noden en lacunes zijn op vlak van kennis en expertise in de sector.
2. Maak op basis daarvan keuzes welke kennis en expertise je zelf op een actieve manier ter beschikking stelt.
3. Verwerk dit in je depotprofiel.
4. Stel de opgebouwde kennis en expertise op een actieve manier ter beschikking.
5. Bouw de gekozen kennis en expertise verder uit.

erkenningsvoorwaarde

Het onroerenderfgoeddepot stelt haar kennis en expertise op een actieve manier ter beschikking

2.2 personeel

personeelsbeleid

omschrijving

Het **personeelsbeleid** is het geheel van maatregelen gericht op arbeid dat helpt de organisatiedoelstellingen te verwezenlijken.

Gekwalificeerd personeel: omvat ten minste één persoon die, door opleiding (vb. master in de conservatie en restauratie) en ervaring, professionele competentie heeft in de basisprincipes van preventieve conservering. Dit is een bediende van het onroerendergoeddepot die de functies vervult van waardering, ordening en beschrijving, behoud en doorverwijzing.

Voor kleine organisaties met een beperkt aantal in personeel, kan een consultant worden aangesproken om te adviseren en indien nodig te begeleiden voor het beschrijven van de objecten, het opleiden van vrijwilligers, professionele standaarden/richtlijnen te helpen uitvoeren, het ontwikkelen van beleid en procedures, of het evalueren van de organisatie.

context

Opgeleid personeel is belangrijk voor de kennis en de toepassing van geschikte praktijken en procedures. Het bewustzijn en de kennis van de waarde van erfgoed verhogen de collectiezorg. Een gekwalificeerde conservator/restaurator kan basisopleiding geven aan de depotbeheerders en de vrijwilligers als een dergelijke expertise niet voorhanden is bij het vaste personeel.

Vrijwilligers helpen mee aan de werking van een onroerendergoeddepot door activiteiten uit te voeren die anders niet mogelijk zouden zijn. In sommige gevallen beschikken ze ook over belangrijke informatie over de historie van het depot en de collectie. Vrijwilligers zijn vaak fel betrokken bij het leven in een lokale gemeenschap en kunnen een waardevolle steun bieden in de bredere gemeenschap. Vrijwilligers trekken nieuwe vrijwilligers aan.

risico

Indien er geen gekwalificeerd personeel als depotbeheerder werkt in de organisatie, is de kans groot dat de collectie schade oploopt als gevolg van een ongeschikte depotwerking, onjuist uitgevoerde handelingen, foutieve interpretatie of registratie, verwaarlozing, ...

Vrijwilligers kunnen een belangrijke schakel zijn in een onroerendergoeddepot, maar een teveel aan vrijwilligers of het mislukken in het zoeken naar geschikt werk voor hen kan leiden tot moeilijkheden. Een goed begeleid vrijwilligersprogramma is een belangrijke tijdsinvestering, maar cruciaal om vrijwilligers succesvol in te zetten.

inspiratie

- <https://faro.be/kennis/medewerkersbeleid>
- <https://faro.be/kennis/werken-met-vrijwilligers>

aan de slag

Trek voldoende gekwalificeerd personeel aan (op maat van de omvang van het onroerendergoeddepot en de aard van de collectie) dat tenminste een basiskennis heeft van het type erfgoed, de technieken en materialen en vertrouwd is met de principes van preventieve conservering en die kan toepassen. Indien hier geen middelen voor zijn, vraag dan de raad van een consultant behoud en beheer of een preventieve conservator.

groei traject

1. De organisatie heeft geen gekwalificeerd personeel in dienst, maar ziet de noodzaak hiervan in en heeft de intentie om binnen een welbepaalde termijn een persoon aan te werven en neemt hiervoor de nodige voorbereidingen (aanpassen organogram, opstellen functiebeschrijvingen, ...).
2. Voor *actieve conservering* heeft de organisatie een *conservator/restaurator* in dienst of besteedt dergelijke opdrachten uit aan een gekwalificeerde *conservator/restaurator* van het desbetreffende materiaal. Voor *preventieve conservering* heeft de organisatie een consultant behoud en beheer of een *conservator/restaurator* in dienst of vraagt hierover telkens raad aan een externe consultant behoud en beheer of een *conservator/restaurator*.
3. Het organogram is aangepast en de nodige functiebeschrijvingen zijn gemaakt.
4. Er is een systeem voor functionering en evaluatie uitgewerkt.
5. Het personeel heeft de mogelijkheid en wordt gestimuleerd om vorming te volgen.
6. Er is een vrijwilligersprogramma uitgewerkt.

erkenningsvoorwaarde

*De organisatie beschikt over **voldoende gekwalificeerd personeel**; afhankelijk van de omvang van de collectie en de aard van de organisatie, om de receptieve functie te vervullen. Ten minste een van de personeelsleden heeft het beheer van het depot in zijn takenpakket en fungeert als aanspreekpunt voor de werking van het onroenderfgoeddepot.*
(*receptieve functie, art. 3.4.2., 1° a*)

*De organisatie beschikt over een **degelijk personeelsbeleid** dat aangepast is aan de schaalgrootte van de organisatie, waarbij minstens ieder personeelslid beschikt over een functiebeschrijving, periodiek wordt geëvalueerd en de mogelijkheid krijgt om zich bij te scholen.*
(*degelijk zakelijk beleid, art. 3.4.2., 4° e*)

2.3 calamiteitenplan

calamiteitenplan

omschrijving

Een calamiteitenplan is een geschreven document, geactualiseerd op regelmatige basis, dat een organisatie helpt bij het beschermen tegen alle mogelijke bedreigingen. Noodsituaties variëren van een brand of overstroming tot een lekkage in een regenpijp. Het plan omvat een *risico-analyse*, beschrijft de procedures, taakverdeling, verantwoordelijkheden en de geschikte respons bij verschillende noodsituaties.

context

Een calamiteitenplan op maat van je gebouw, collectie en organisatie is nodig om adequaat in te grijpen bij noodsituaties en aldus schade te beperken. Hiermee beheers je de risico's. Risicobeheersing is een belangrijke vorm van *preventieve conservering*. Calamiteitenplanning helpt de organisatie om potentiële gevaren te identificeren en het bewustzijn van het personeel, vrijwilligers, beheerders en beleid te verhogen. Het uitwerken van het plan in samenwerking met brandweer, politie en lokale hulpdiensten helpt om de juiste respons te verzekeren die eigen is aan een organisatie.

risico

Snel en juist ingrijpen is cruciaal om de schade te beperken. Wanneer je niet bent voorbereid op mogelijke calamiteiten, is de kans groot dat je collectie ernstige schade oploopt. Onwetendheid of het niet bewust zijn van potentiële gevaren kan leiden tot incidenten.

inspiratie

- <https://faro.be/kennis/calamiteitenplan/hoe-schrijft-u-een-calamiteitenplan>
- Spectrum-procedure Calamiteitenplan: <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/emergency-planning-for-collections-spectrum-5-o/?tr=nl>

aan de slag

- Schrijf een calamiteitenplan uit, in samenwerking met de veiligheidsdienst, de brandweer en de politie.
- Oefen regelmatig op noodsituaties.
- Actualiseer regelmatig het calamiteitenplan.

groeitraject

1. De organisatie heeft (nog) geen (uitgeschreven) calamiteitenplan, maar heeft wel de intentie om dit binnen een welbepaalde termijn uit te schrijven
2. De organisatie heeft een calamiteitenplan, maar het wordt niet geoefend en niet geactualiseerd.
3. De organisatie heeft een calamiteitenplan, en het wordt regelmatig geactualiseerd en geoefend door de medewerkers.

erkenningvoorwaarde

Het depot beschikt over een depotplan met daarin een calamiteitenplan

2.4 bedrijfsvoering

kwaliteitshandboek

omschrijving

Een kwaliteitshandboek is een geheel van principes, procedures en werkinstructies om binnen de organisatie de kwaliteitszorg te controleren, te verbeteren en te waarborgen.

context

In het jaar na de erkenning van een *onroerendergoeddepot* dient een intern kwaliteitshandboek te worden uitgewerkt. In dit kwaliteitshandboek worden de krijtlijnen uitgezet. Het kan eveneens als voorbeeld worden gebruikt.

Het hebben en gebruiken van een kwaliteitshandboek is een kwaliteitskenmerk, maar welke methode je daarvoor gebruikt, is vrij te bepalen. Er bestaan immers verschillende systemen voor kwaliteitszorg, zowel op het niveau van de organisatie (bijvoorbeeld CAF) als op niveau van de inhoudelijke werking (benchmarks, re-org selfevaluation tool, preferred practices). Het streven om de kwaliteit van je organisatie en je depotwerking continu te verbeteren dient steeds de focus te zijn.

risico

Indien er geen kwaliteitshandboek wordt gebruikt, wordt de erkende organisatie niet gestimuleerd om de werking te verbeteren en wordt de vinger niet aan de pols gehouden van reeds bereikte kwaliteitskenmerken.

inspiratie

- Dit kwaliteitshandboek
- Benchmarks in Collection Care for Museums, Archives and Libraries, versies 1.0, 2.0 en 2.1 (digitale uitgave door Collections Trust) en versie 3.0 (digitale uitgave door National Conservation Service): <http://www.ncs.org.uk/benchmarks3.php>
- RAGIER G., La conservation des objets mobiliers dans les églises. Outil d'auto-évaluation, uitgave door Ministère de la culture et de la communication, direction de l'architecture et du patrimoine, 2004.
- Zelfevaluatietool van meemoo voor digitale ontwikkeling van culturele organisaties: <https://www.digitalematuriteit.be>
Scoremodel digitale duurzaamheid: <https://www.scoremodel.org>
- RE-ORG Self-Evaluation Tool for Museum Storage, digitale uitgave door ICCROM <https://www.iccrom.org/section/preventive-conservation/re-org>
- Spectrum-procedure Audit: <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/audit-spectrum-5-0/?tr=nl>

aan de slag

Werk een kwaliteitshandboek uit voor interne zelfevaluatie en kwaliteitsverbetering of gebruik dit kwaliteitshandboek.

groeitraject

1. Uitschrijven kwaliteitshandboek.
2. Implementeren kwaliteitshandboek.
3. Continu verbeteren.

erkenningsvoorwaarde

Het kwaliteitshandboek is een verslag van het kwaliteitsbeleid van een rechtspersoon waarin de rechtspersoon aangeeft op welke manier de kwaliteit van de dienstverlening wordt geëvalueerd, bestendigd en verbeterd.

Het depot beschikt over een geschreven kwaliteitshandboek waarin de principes van interne kwaliteitszorg worden gehanteerd, dat een continu verbeteringsproces waarborgt, met verwijzing naar de gehanteerde algemeen aanvaarde standaarden en deontologische regels.

publieks- & onderzoeksbeleid

omschrijving

Een publieksbeleid is het geheel van maatregelen gericht op de doelstellingen die de organisatie heeft inzake toegankelijkheid en ontsluiting van de collectie en/of depotwerking.

Een onderzoeksbeleid is het geheel van maatregelen gericht op de doelstellingen die de organisatie heeft inzake kennisvermeerdering door wetenschappelijk onderzoek op de collectie door de organisatie zelf en/of door derden.

context

Een geschreven publieks- en onderzoeksbeleid beschrijft in de eerste plaats de regels en procedures van de organisatie om publieke toegang tot de collecties te verlenen. Van een erkend *onroerenderfgoeddepot* wordt verwacht dat het zowel de collectie als de faciliteiten ter beschikking stelt, de eigen opgebouwde expertise deelt en ervaring uitwisselt met andere (erkende) (onroerend) erfgoeddepots, andere actoren en het publiek. Een erkend *onroerenderfgoeddepot* stelt de collectie toegankelijk voor het publiek, zowel fysiek als met behulp van de inventaris, registratie en de link naar de plaatsing.

Zowel het publieks- als het onderzoeksbeleid verhogen het publieke imago van de organisatie, creëren een groter bewustzijn en versterken de doelstellingen van het depot om historische informatie te behouden en toegankelijk te maken. De depots spelen een essentiële rol bij de kennisvermeerdering die gerealiseerd kan worden in het kader van het huidige erfgoedbeleid in het algemeen, het **ex situ** beheer van archeologische ensembles en/of (onderdelen van) beschermd onroerend erfgoed in het bijzonder en de draagvlakvergroting van onroerend erfgoed bij het grote publiek.

publieksbeleid

- Eigen: toegang tot de collectie en de organisatie (openingsuren, op afspraak, ...), tentoonstellingen, website, educatieve projecten
- Anderen: bruikleenbeleid

onderzoeksbeleid

- Eigen: collectie zelf (registratie, onderzoek), ter beschikking stellen van onderzoeksräume en apparatuur
- Anderen: onderzoek stimuleren (onderzoeksvorraad incorporeren)

risico

Indien er geen geschreven publieks- en onderzoeksbeleid is, loopt de collectie risico op informatieverlies, waardeverlies en *fysische schade*. Het publieks- en onderzoeksbeleid beschrijven immers de regels en procedures, inclusief de beperkingen (bijvoorbeeld omwille van veiligheids- en conservatieredenen) om publieke toegang tot de collecties te verlenen en te stimuleren.

Zonder een uitgewerkt publieks- en onderzoeksbeleid is ook het draagvlak voor de organisatie, haar werking en die van de preventieve archeologie in het bijzonder beperkter.

inspiratie

- Spectrum-procedures Inkomende bruikleen, Uitgaande bruikleen, Gebruik collecties: <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/?tr=nl>
- <https://faro.be/kennis/inclusief-werken>

aan de slag

Werk een geschreven publieks- en onderzoeksbeleid uit. Verwerk daarin zeker volgende gegevens:

- de toegang tot de collectie
- wie gebruik kan maken van de faciliteiten
- gegevens over de beperkingen tot de toegang tot de collecties
- consequent doorvoeren van de beperkingen tot de toegang

Vraag hierover juridisch advies.

Omschrijf in het onderzoeksbeleid de basis, de aard, de aanleiding en het doel van (toekomstig) wetenschappelijk onderzoek op de collectie.

groeitraject

1. De organisatie heeft nog geen geschreven publieks- en onderzoeksbeleid, maar heeft de intentie om dit binnen een welbepaalde termijn uit te werken.
2. De organisatie heeft een geschreven publieks- en onderzoeksbeleid waarin minstens de toegang tot de collecties, het bruikleenbeleid en de onderzoeksmogelijkheden worden vermeld.
3. In het publieks- en onderzoeksbeleid zijn beperkingen op de toegang in functie van veiligheid en bewaring verwerkt.
4. Het onderzoeks- en publieksbeleid wordt regelmatig geactualiseerd.

erkenningsvoorwaarde

De organisatie toont aan dat ze beschikt over een geschreven **publieks- en onderzoeksbeleid**:

- 1) waarin wordt aangegeven dat het onroerendergoeddepot minstens één dag per week, al dan niet op afspraak, **geopend** is voor bezoekers.
- 2) waarin de **bruikleenregels** worden bepaald om stukken in bruikleen te geven en het zo mogelijk te maken dat stukken worden tentoongesteld aan een breder publiek
- 3) waarin wordt aangetoond op welke manier de stukken beschikbaar worden gesteld voor **wetenschappelijk onderzoek** en hoe dat onderzoek wordt gefaciliteerd

organisatiestructuur

omschrijving

In de organisatiestructuur worden de procedures uitgetekend om het strategisch beleid te realiseren. De organisatiestructuur moet bovendien ten dienste staan van de werking van de basisfuncties van het onroerenderfgoeddepot. Het bestuur voorziet de nodige middelen om de overeengekomen strategie en doelstellingen te realiseren.

Dit criterium vraagt garanties voor het blijven voortbestaan van de organisatie en moet het verwerven, het in stand houden, het onderzoek, het ontsluiten en de toegankelijkheid van het onroerend erfgoed over een langere periode garanderen.

De collectiebeherende of onroerend erfgoedorganisatie moet kunnen aantonen dat ze effectief en verantwoord wordt bestuurd. Dit kan de organisatie doen doordat de nodige middelen door het bestuur verstrekt worden en door procedures uit te tekenen om de overeengekomen strategie en doelstellingen te realiseren. De collectiebeherende of onroerend erfgoedorganisatie heeft een kwaliteitsvolle werking als ze de basisfuncties naar behoren uitvoert. De organisatiestructuur moet ten dienste staan van de werking of de uitoefening van de basisfuncties. Ook het zakelijke beleid moet op een coherente manier worden uitgeoefend. De financiële basis moet stabiel zijn. De collectiebeherende of onroerend erfgoedorganisatie moet beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel en infrastructuur om de basisfuncties kwaliteitsvol te vervullen.

context

Alle taken die betrekking hebben op het depotbeheer, worden best in kaart gebracht. Het gaat niet alleen om de technische en praktische taken, maar ook om de organisatorische en administratieve taken. Deze taken worden best concreet toegewezen aan een of meerdere personen. Een organogram kan dit verduidelijken. Alleen door taken te koppelen aan functieprofielen kan worden gegarandeerd dat de taken daadwerkelijk worden uitgevoerd. Ook moet worden vastgelegd aan wie het verslag moet worden uitgebracht betreffende de uitgevoerde taken en hoe de interne controle wordt georganiseerd en met welke middelen. De persoon aan wie een taak is toevertrouwd, moet hiervoor de nodige competenties hebben.

risico

Wanneer de taken van het depotbeheer niet in kaart worden gebracht en niet worden toegewezen en vastgelegd aan personen, is er een risico op het niet of laattijdig uitvoeren van de taken. Onzorgvuldig of verkeerd uitvoeren van de taken houdt een gevaar voor schade aan de collectie in.

inspiratie

- <https://faro.be/kennis/beleidsplan/hoe-stelt-u-een-beleidsplan-op>
- SPECTRUM-N, Standaard voor collectiemanagement
- interne controle: vb. CAF model

aan de slag

- Leg de taken en verantwoordelijkheden op het niveau van het onroerenderfgoeddepot vast in het organogram van de organisatie en in de taakomschrijvingen van de medewerkers.
- Spreek af dat er op regelmatige tijdstippen zal worden gerapporteerd over de status en de uitvoering van de zaken.
- Neem de uitvoering van de taken op in de jaarplanning van de organisatie.
- Taken kunnen worden vastgelegd op basis van het conservatieplan. Het betreft alle acties die moeten worden uitgevoerd om de bewaarstrategie effectief uit te voeren. Wanneer acties geautomatiseerd worden uitgevoerd, moet dit ook worden opgevolgd en is het dus een nieuwe taak. Bij het vaststellen van de taken moet ook het tijdstip en/of frequentie ervan worden vastgelegd.

groeitraject

1. Uitschrijven.
2. Implementeren.
3. Continu verbeteren.

erkenningsvoorwaarde

De organisatie toont aan dat ze beschikt over een organisatiestructuur waarbij er duidelijke afspraken zijn over procedures en bevoegdheden en waarbij een interne controle wordt georganiseerd.

archiefsysteem voor eigen archief

omschrijving

Elke organisatie – overheidsorgaan, organisatie, bedrijf of zelfs een persoon – is verantwoordelijk voor zijn handelen tegenover collega's, werknemers, cliënten, de belastingen of de samenleving. Daarvoor is een archief onontbeerlijk. Het archief vormt de neerslag van dat handelen en de bron voor die verantwoordelijkheid.

context

Depots die ingericht worden door provincies, steden, gemeenten of intergemeentelijke samenwerkingsverbanden moeten de bepalingen van het archiefdecreet van 9 juli 2010 naleven. Maar ook een depot met een privaatrechterlijk statuut, dat door zijn erkenning een taak uitvoert van openbaar belang en met publieke middelen werkt, moet zich voor zijn werking verantwoorden. Van een *onroerendergoeddepot* wordt verwacht dat het de documenten die gevormd en ontvangen worden bij de eigen werking (briefwisseling en mails, boekhouding, verslagen van overleg, overeenkomsten, overdrachtsformulieren, ...) ongeacht hun vorm (digitaal of papier) in goede en geordende staat bewaart en geen documenten vernietigt zonder toelating. Het gaat hier dus om het archief van de depotwerking zelf, niet over de onderzoeksdocumenten (opgravingsarchief) dat samen met de vondsten in het depot worden aangeleverd. Beide soorten archief moeten steeds gescheiden worden bewaard en beheerd.

risico

Zonder eigen archiefzorg is het mogelijk dat documenten over de werking van de organisatie in een slechte toestand verkeren, niet geordend werden of zelfs werden vernietigd. Dit heeft als risico dat er geen bewijsstukken voorgelegd kunnen worden of verantwoording afgelegd kan worden bij een doorlichting of bij vragen over de werking van de organisatie in het verleden.

inspiratie

Alle provincies en veel steden en gemeenten beschikken over een eigen archiefdienst die ondersteuning kan verlenen bij een goed archiefbeheer. Bij de Coördinerende Archiefdienst van de Vlaamse Overheid is bovendien sinds 1 oktober 2014 een steunpunt actief waar de openbare archiefsector, waartoe de *onroerendergoeddepots* behoren, zich toe kan wenden voor informatie en begeleiding bij de archiefvorming.

- <https://overheid.vlaanderen.be/organisatie/informatiemanagement/aan-de-slag>
- www.projecttracks.be
- https://www.projectcest.be/wiki/Richtlijn:Archief_inventariseren
- meemoo Vlaams instituut voor het archief: <https://meemoo.be/nl>

aan de slag

- Bepaal een visie omtrent het archief⁸
- Leg doelstellingen en acties omtrent archiefzorg schriftelijk vast
- Maak afspraken en bepaal verantwoordelijkheden omtrent archiefzorg
- Breng je archief in kaart
- Zorg voor een goede bewaring van je analoge en digitale archief
- Optimaliseer de ordening van je archief
- Weet welke rechten er rusten op documenten en objecten in je archief

⁸ Of indien het depot deel uitmaakt van een grotere organisatie: ga na wat de visie is omtrent archiefzorg binnen de organisatie. Dat geldt ook voor de andere punten onder "Aan de slag".

groeitraject

- Blijf op de hoogte van de archiefwetgeving en/of van de archiefzorg binnen de organisatie
- Actualiseer indien nodig

erkenningsvoorwaarde

De organisatie beschikt over een archiefsysteem voor het eigen archief van de organisatie

3. erfgoed beheren

3.1 conservatie

preventieve conservering

omschrijving

Alle maatregelen en handelingen om aftakeling of verlies in de toekomst te vermijden. Deze worden uitgevoerd in de context of de omgeving van een object, maar vaker bij een groep objecten, los van hun leeftijd en conditie. Deze maatregelen en acties zijn onrechtstreeks – ze werken niet rechtstreeks in op de materialen en de structuur van de objecten. Ze wijzigen hun uitzicht niet.

Voorbeelden van preventieve conservering zijn de geschikte maatregelen en acties voor registratie, opslag, hanteren, verpakken en transport, veiligheid, beheersen van de omgeving (licht, klimaat, pollutie en insectenbestrijding), calamiteitenplanning, opleiding van het personeel, publiek bewustzijn, standaardisering.

⟨ICOM-CC definitie van preventive conservation⟩

context

Om de collectie in haar authenticiteit te behouden en om actieve conservering en restauratie te vermijden, is het belangrijk de bewaringsomstandigheden van de objecten en het (opgravings) archief aan te passen en ze zoveel mogelijk te beschermen tegen alle vormen van schade. Het gaat dan niet alleen om maatregelen en acties ter bescherming tegen de 10 schadefactoren, maar ook om registratie (bv. toestandsbepaling), hanteren, verpakken en transport, calamiteitenplanning, opleiding van het personeel, publiek bewustzijn, enz. (zie kwaliteitskenmerken aangepaste depotruimte voor langdurige opslag om de collectie duurzaam te bewaren, gescheiden opslag en gecontroleerde bewaaromstandigheden, hoofdstuk 1 Bouwen & inrichten)

Niet alleen het gebouw en de inrichting van de depotruimten, ook de keuze van het meubilair, het verpakkingsmateriaal, de collectiezorg (hanteren, transporteren, ...) en de registratie zijn onderdelen van preventieve conservering.

Dergelijke maatregelen neem je niet op alleen op basis van de keuze van de materialen, maar evenzeer door de geschikte organisatie en planning van het onroerenderfgoeddepot.

risico

Indien geen preventieve maatregelen worden genomen tot behoud van de collectie, zijn er risico's op totaal verlies, materiële aftakeling of schade met als gevolg verlies van de authenticiteit, informatieverlies en waardeverlies.

inspiratie

- Erfgoedwijzer, hoofdstuk Erfgoed beheren: <https://faro.be/kennis>
- Schadeatlas
- <https://www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/veilig-erfgoed/preventieve-conservering>
- Spectrum-procedure Actieve en preventieve conservering: <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/collections-care-and-conservation-spectrum-5-0/?tr=nl>
- Bewaarcategorieën
- VerzekeDe Bewaring: <https://faro.be/verzekeDe-bewaring>

aan de slag

- Bescherm de collectie tegen brand, wateroverlast, diefstal en vandalisme. Bescherm de collectie eveneens tegen alle mogelijke vormen van aftakeling en schade door geschikte *collectiezorg* (hanteren, verpakken en transport), het beheersen van de omgeving (klimaat; licht en *verontreiniging*) en zorg voor een toestandsregistratie in het registratieplan. Maak een plan voor geïntegreerde pestbestrijding (insecten, schimmels, knaagdieren, vogels en dergelijke) om de collectie te beschermen tegen *biologische aantasting* en voer dit plan uit. Pas deze preventieve maatregelen toe op alle niveaus van de depotwerking:
 - H1. Bouwen en inrichten – plannen en concept – omgeving en gebouw – inrichten – binnenklimaat
 - H2. Organiseren en plannen – personeel – calamiteitenplan – bedrijfsvoering
 - H3. Erfgoed beheren – conservatie – collectiemanagement
- Beveilig de collectie tegen diefstal, vandalisme, brand-en waterschade door het gebouw waar nodig aan te passen en werk een calamiteitenplan uit dat door het personeel wordt uitgevoerd om de schade in een noodsituatie zoveel mogelijk te beperken.
- Maak een plan voor geïntegreerde pestbestrijding (insecten, schimmels, knaagdieren, vogels en dergelijke) om de collectie te beschermen tegen *biologische aantasting* en voer dit plan uit.
- Besteed de nodige aandacht bij de materiaalkeuze (van verpakking tot muurverf) om de collectie te beschermen tegen *verontreiniging*.
- Meet het licht in de depotruimte(s), beperk de lichtinval, en pas indien nodig de verpakking van de collectie en de verlichting van de depotruimte(s) aan.
- Meet het klimaat in de depotruimte(s), volg de klimaatmetingen op, interpreteer de metingen en pas indien nodig het klimaat aan.
- Bescherm de collectie tegen informatieverlies door een feilloze registratie en archivering van het opgravingsarchief, waarbij vondsten en archief onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.
- Bescherm de collectie tegen schade door fysische krachten door een zorgvuldige *collectiezorg* (verpakken, hanteren, verplaatsen en transport van de objecten)
- Stel een plan op voor *conditiecontrole* en *conditie-inspectie*. Controleer minstens steekproefsgewijs en regelmatig de conditie van de depotcollectie en van het (opgravings)archief. Controleer de fragiele vondsten minstens twee keer per jaar.
- Bepaal en registreer in het *collectie-informatiesysteem* welke objecten een *conservering* nodig hebben niet alleen bij de deponering van een collectie, maar ook bij de collecties die reeds in het *onroerenderfgoeddepot* worden bewaard. Bepaal de urgentie van de ingrepen aan de hand van een prioriteitenlijst en maak budget vrij voor *preventieve conservering*.

groeitraject

1. De organisatie heeft een *conservatieplan* waarin de visie op het behoud van de collectie wordt beschreven en waarin de preventieve en actieve maatregelen worden geïntegreerd.
2. De organisatie heeft een *conservatieplan* en een jaarlijks budget voor *preventieve conservering*.
3. Het *conservatieplan* wordt regelmatig geactualiseerd.

erkenningsvoorwaarde

Het depot beschikt over een globale beschrijving van de preventieve maatregelen tot het behoud van de aanwezige collectie.

actieve conservering

omschrijving

Bij actieve conservering maken we een onderscheid tussen *remediërende conservering* en *restauratie*. *Remediërende conservering* betekent alle acties die rechtstreeks op het object worden toegepast of een groep van objecten met als doel actieve aftakelingsprocessen te stoppen of hun structuur te verstevigen. Deze acties worden enkel uitgevoerd wanneer de objecten in dermate fragiele toestand zijn of aftakelen op zo'n wijze, dat verlies optreedt op relatief korte termijn. Deze acties wijzigen soms het uitzicht van de objecten.

Voorbeelden van *remediërende conservering* zijn het bestrijden van insectenvraat op voorwerpen, het ontzouten van keramiek, het ontzuren van papier, het vriesdrogen van nat opgegraven archeologisch materiaal, het stabiliseren van corroderende metalen, het consolideren van verzwakt hout, het fixeren van losse verflagen.

Restauratie betekent alle acties die rechtstreeks worden toegepast op één enkel en stabiel voorwerp met als doel de waardering, de betekenis en de functie te verhogen. Deze acties worden enkel uitgevoerd wanneer het voorwerp een deel van haar betekenis of functie heeft verloren door alteratie of aftakeling in het verleden. Deze zijn gebaseerd op het respect voor het originele materiaal. Heel vaak wijzigen deze acties het uitzicht van het object.

Voorbeelden zijn het retoucheren van een schilderij, het wegwerken van breuken bij een beeld, het invullen van materiaalverlies aan een glas.

<COM-CC definitie van conservation>

context

Wanneer objecten aftakelen, zijn actieve maatregelen nodig voor het behoud van de materiële toestand en de authenticiteit. Het gaat om aftakeling zoals actieve corrosie, losse afwerklagen, zoutuitbloei, schimmelaantasting en insectenaantasting.

Voorbeelden zijn het bestrijden van insectenvraat, het ontzouten van keramiek, het vriesdrogen van nat opgegraven archeologisch materiaal, het consolideren van verzwakt hout, het fixeren van losse verflagen.

risico

Indien de aftakeling niet wordt gestopt; treedt niet alleen materiaalverlies op, maar ook informatie- en waardeverlies. Bij insecten- of schimmelaantasting is de kans op besmetting naar de andere objecten in de omgeving groot.

inspiratie

- Schadeatlas
- <https://faro.be/kennis/materialen>
- VerzekeDe Bewaring: <https://faro.be/verzekeerde-bewaring>
- Spectrum-procedure Actieve en preventieve conservering: <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/collections-care-and-conservation-spectrum-5-0/?tr=nl>
- Brochure Grondig Gevraagd. Leidraad voor het opvragen & opstellen van een conservatie-offerte voor archeologisch materiaal: <https://oost-vlaanderen.be/grondiggevraagd>
- Handreiking restauratieoffertes RCE: <https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2008/01/01/handreiking-restauratieoffertes>

aan de slag

- Stel een plan op voor *conditiecontrole*- en opvolging.
- Bepaal en registreer in het *collectie-informatiesysteem* welke objecten een *conservering* nodig hebben, niet alleen bij de deponering van een collectie, maar ook bij de collecties die reeds in

het onroerenderfgoeddepot worden bewaard.

- Bepaal de urgentie van de ingrepen aan de hand van een prioriteitenlijst en maak budget vrij voor actieve conservering.
- Controleer minstens steekproefsgewijs en regelmatig de conditie van de depotcollectie en van het (opgravings)archief.
- Controleer minstens 2 keer per jaar de conditie van de meest fragiele objecten.

groeitraject

1. De organisatie heeft nog geen plan voor conditiecontrole en conditie-inspectie, maar heeft de intentie om dit binnen een welbepaalde termijn te verwezenlijken. (zie ook erkenningsvoorwaarde globale beschrijving van de materiële toestand van de aanwezige collectie op metaniveau)
2. De organisatie heeft een plan voor conditiecontrole en conditie-inspectie, maar nog geen budget om de objecten in matige of slechte toestand te (laten) conserveren/restaureren.
3. De organisatie heeft een conservatieplan waarin de visie op het behoud van de collectie wordt beschreven en waarin het plan voor conditiecontrole en conditie-inspectie en de preventieve en actieve maatregelen worden geïntegreerd.
4. De organisatie heeft een conservatieplan en een jaarlijks budget om de objecten in matige of slechte toestand te (laten) conserveren/restaureren.
5. In overeenstemming met het conservatieplan, de omvang van de collectie en de mogelijkheden van de organisatie en de infrastructuur, voert de conservator/restaurator de werken uit of besteedt het onroerenderfgoeddepot dit uit aan een externe conservator/restaurator.

erkenningsvoorwaarde

Het depot beschikt over een globale beschrijving van de actieve maatregelen tot het behoud van de aanwezige collectie.

3.2 collectie-informatiesysteem

beschrijving op collectieniveau en beschrijving van de materiële toestand van de collecties

omschrijving

Een globale beschrijving op meta-niveau is een korte, overzichtelijke beschrijving van het soort onroerend erfgoed dat aanwezig is in depot, eventuele deelcollecties, de grootte of omvang van de collectie(s), de vormingsgeschiedenis van de collectie(s), het eigendomsstatuut en allerhande andere informatie die nuttig kan zijn voor gebruikers of beheerders van de collectie. De beschrijving van de materiële toestand kan een globale beoordeling van de (deel)collectie(s) (goed, redelijk, matig, slecht) omvatten, alsook andere gerelateerde kenmerken zoals bewaringsomstandigheden en verpakkingsmateriaal. Vergeet ook niet in de beschrijving op te nemen of het analoog en/of digitaal archief al dan niet volledig en toegankelijk is.

context

Door de depotcollectie op (deel)collectieniveau te beschrijven zorg je voor een globaal overzicht van wat er in depot zit. Een doorlopende inventaris van alle stukken in de collectie kost zeer veel tijd, is niet altijd haalbaar en geeft geen overzicht. Een collectiebeschrijving is bruikbaar in verschillende situaties, zoals beheerstaken, onderzoek, ontsluiting, beleidsontwikkeling, andere depots/organisaties. Collectiebeschrijvingen maken het mogelijk om collecties vindbaar te maken. Informatie over omvang is noodzakelijk om correcte inschattingen te maken in het geval van verbouwingen, nieuwbouw, verhuis, herverpakkingsproject, enz. Kennis over de materiële toestand van de (deel)collectie(s) laat toe een prioriteitenlijst op te stellen in verband met preventieve en actieve maatregelen tot het behoud van de collecties.

risico

Collecties zijn onzichtbaar als je enkel op objectniveau registreert. Het ontbreken van een globaal overzicht van wat je in depot hebt, vergroot de kans op inefficiënte werking en onvoldoende toegankelijkheid van de collectie voor onderzoek en publiekswerking. Indien de materiële toestand van de collectie(s) niet is gekend, dan is er gevaar voor schade en aftakeling en kunnen preventieve en/of actieve conservatie-ingrepen niet worden geprioriteerd volgens de hoogdringendheid.

inspiratie

- Cometa. Een model voor het maken van collectiebeschrijvingen: <https://cometamodel.be>
- Spectrum-procedure Conditiecontrole en technisch onderzoek: <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/condition-checking-spectrum-5-0/?tr=nl>
- Bepalen van erfgoedwaarde: <https://faro.be/kennis/collectiemanagement/hoe-beschrijft-u-de-waarde-van-erfgoed>
- Deltaplan voor het cultuurbehoud. Bedreigd cultuurbezit : inventarisatie van achterstanden in collectiebeheer en -behoud bij musea en rijksarchieven (verder onderzoek: <http://dare.uva.nl/cgi/arno/show.cgi?fid=461066>)
- Schadeatlas: conditieblad

aan de slag

- Maak een doordachte keuze welke informatie je op collectieniveau zal registreren en welke informatie je zal ontsluiten.
- Registreer van binnenkomende collecties de gekozen informatie op collectieniveau.
- Werk de collectieregistratieachterstand van oude(re) collecties weg.
- Zorg voor een globale beschrijving van de aanwezige collectie en van de materiële toestand van de collectie.
- Actualiseer wanneer wijzigingen zich op collectieniveau voordoen.

groeitraject

1. De organisatie heeft geen beschrijving van de (materiële toestand) van de collectie op metaniveau, maar heeft wel de intentie om dit binnen een welbepaalde termijn uit te schrijven
2. De organisatie beschikt over een globale beschrijving van de aanwezige collectie op metaniveau en van de materiële toestand van de collectie op metaniveau, maar het wordt niet geactualiseerd.
3. De organisatie beschikt over een globale beschrijving van de aanwezige collectie op metaniveau en van de materiële toestand van de collectie op metaniveau, dat regelmatig wordt geactualiseerd.
4. Koppel de materiële toestand van de collectie(s) aan actiepunten, monitoring en het *conservatieplan*. Voer de nodige conservatie-ingrepen uit of laat ze uitvoeren op basis van een prioriteitenlijst.

erkenningsvoorwaarde

Het depot beschikt over een globale beschrijving van de aanwezige collectie op metaniveau en van de materiële toestand van de aanwezige collectie op metaniveau

registratieplan

omschrijving

Het registratieplan is een document waarin de doelstellingen, visie en de planning van de collectieregistratie worden vastgelegd. Het vermeldt en beschrijft eveneens de gehanteerde datastructuur (registratiestandaard) en de registratieprocedure. Wie doet het, wat registreren we, hoe doen we dat en hoe maken we het toegankelijk voor het publiek?

context

Aan de basis van een depotbeleid waarvan beheer, behoud, ontsluiting en onderzoek kerntaken zijn, ligt een goede registratie en ontsluiting van de registratie. Het registreren van een object of groep objecten is het systematisch beschrijven van de kenmerken van dat object worden gedocumenteerd volgens een vastgelegde datastructuur (een set van beschrijvingselementen of velden). De band van het object met de (archeologische) context en vindplaats dient zo goed mogelijk bewaard te worden; evenals de band tussen materiële objecten en de analoge en digitale (onderzoeks)documentatie. Een goede registratie (o.a. van de toestand van het object) is eveneens een noodzakelijke basis voor een conservatieplan (maatregelen preventieve en actieve conservering) om de bewaring op lange termijn van de collecties te verzekeren.

risico

Wanneer je niet of onvoldoende registreert, weet je niet wat je in depot hebt, waar het ligt of in welke toestand het verkeert. Bij het ontbreken van een vastgelegde datastructuur of het niet consequent hanteren ervan wordt het moeilijk een uniforme registratie te garanderen. Een eenvormige registratie verhoogt de kwaliteit van de zoekresultaten en de doorzoekbaarheid van je collectie. Door in het registratieplan geen rekening te houden met een eventuele registratieachterstand (meegenomen uit het verleden), wordt het moeilijk de inzet van personeel en middelen te verantwoorden om de registratieachterstand weg te werken.

inspiratie

- Spectrum-procedure Inventaris:
<https://collectionstrust.org.uk/resource/inventory-the-spectrum-standard/?tr=nl>
- Spectrum-procedure Registratie en documentatie:
<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/cataloguing-spectrum-5-0/?tr=nl>
- <https://faro.be/kennis/informatiebeheer/welke-standaarden-volgt-u/archeologische-artefacten>
- https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten
https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Profielen/Archeologische_vondst

aan de slag

- In het registratieplan definieer je wat het depotbeleid is inzake registratie (visie, doelstellingen, planning) en registratie en de stand van zaken.
- Leg een interne datastructuur vast aan de hand van bestaande Vlaamse (of internationale) standaarden, daarbij rekening houdend met het te kiezen/het gekozen *collectie-informatiesysteem*
- Leg in een procedure vast hoe de registratie van een inkomende collectie en objecten gebeurt en leg in een taakverdeling vast wie welke verantwoordelijkheden draagt.
- Schrijf een registratiehandleiding voor medewerkers uit om uniformiteit te waarborgen.
- Plan een projectmatig wegwerken (beschrijf hoe en op welke termijn) van de geautomatiseerde registratieachterstand door eerst de aanwezige kennis in kaart te brengen (lijsten, databanken, archief, foto's, conservatierapporten, enz.) en genoeg budget te voorzien om structureel tewerk te gaan.

groei-traject

1. De erfgoedorganisatie heeft (nog) geen (uitgeschreven) registratieplan, maar heeft wel de intentie om dit binnen een welbepaalde termijn uit te schrijven.
2. De erfgoedorganisatie heeft een registratieplan, maar het wordt niet geactualiseerd.
3. De erfgoedorganisatie heeft een registratieplan dat regelmatig geactualiseerd wordt.

erkenningsvoorwaarde

Het depot beschikt over een depotplan met daarin een registratieplan.

geautomatiseerd collectie-informatiesysteem

omschrijving

Voor een goed informatiebeheer van de depotcollectie zijn registratie, documentatie en het systeem voor opslag en delen van informatie van essentieel belang. Een geautomatiseerd collectie-informatiesysteem is voor zowel de eigen medewerkers als voor het publiek de centrale zoekingang voor informatie over de collectie. In het collectie-informatiesysteem worden gegevens over het object/groep objecten geregistreerd (volgens de registratiestandaard) en wordt verwezen naar alle documenten die er betrekking op hebben. Het systeem kan uitgebreid worden met gegevens die betrekking hebben op het dagelijkse collectiemanagement. Het collectie-informatiesysteem en het registratieplan zijn volledig op elkaar afgestemd.

context

Eén systeem laat toe dat de input van verschillende medewerkers met hun eigen taken of specialismen gecentraliseerd wordt. Tegelijkertijd vereenvoudigt één systeem de output door registratie en documentatie digitaal samen te voegen. Een goed draaiend geautomatiseerd collectie-informatiesysteem werkt als een managementinstrument en draagt bij tot een efficiënter collectiebeheer, uitgebreidere mogelijkheden voor wetenschappelijk onderzoek, optimalere bewaaromstandigheden en een gerichte publiekswerking. Het stelt de organisatie ook in staat risicoinschattingen, calamiteitenplannen en verzekeringsdossiers op te stellen. Het biedt tevens een solide basis voor het prioriteren van maatregelen, budgettering van aankopen en conservering/restauratie.

risico

Door verschillende systemen te hanteren, ingevuld door verschillende mensen en volgens verschillende standaarden is het risico op versnippering of veroudering van collectie-informatie reëel. Ook de kans op dubbel werk vergroot hierdoor. Het risico bestaat eveneens dat de collecties niet meer toegankelijk zijn voor onderzoek en ontsluiting. Een ongeschikt computerprogramma dat niet is afgestemd op de collectie-informatie geeft risico op onvolledigheid en ondoorzoekbaarheid.

Wees waakzaam voor de risico's van geautomatiseerde systemen en digitale bestanden. Let op voor fouten tijdens de omschakeling naar automatisering of tijdens conversies naar een nieuwer geautomatiseerd systeem.

inspiratie

- <https://faro.be/kennis/informatiebeheer/hoe-start-u-met-een-collectie-informatiesysteem>
- Spoorboekje digitalisering erfgoedcollecties: https://www.netwerkdigitaal erfgoed.nl/wp-content/uploads/2020/05/spoorboekje_landelijk_def.pdf
- Vergelijking tussen software voor collectiebeheer (Project CEST): <https://www.projectcest.be/wiki/Software>

aan de slag

- Maak een doordachte keuze voor een programma dat ook kan verwijzen naar externe informatie, flexibel genoeg is en dat kan overgezet worden naar een volledig ander programma.
- Leg een interne datastructuur vast aan de hand van bestaande Vlaamse (of internationale) standaarden, daarbij rekening houdend met het te kiezen/het gekozen *collectie-informatiesysteem*
- Zorg voor een back-upstrategie die consequent toegepast wordt.
- Zorg ervoor dat elk betrokken personeelslid een duidelijke taakomschrijving heeft en die kent inzake het *collectie-informatiesysteem*.
- Stel een verantwoordelijke aan voor het *collectie-informatiesysteem*.
- Gebruik de registratiestandaard en invulinstructies om een uniform resultaat te bekomen.
- Voorzie in opleiding voor iedereen die informatie invoert en een handleiding of voldoende informatie voor iedereen die gegevens opvraagt.

groeitraject

- Volg hardware en software regelmatig op en neem maatregelen indien verouderd.

erkenningsvoorwaarde

Het depot beschikt over een digitaal ontsloten systeem voor informatiebeheer, documentatie en registratie waardoor het mogelijk wordt het onroerend erfgoed dat zich tijdelijk of permanent ex situ bevindt te traceren.

erkenningsvoorwaarden onroerenderfgoeddepot

met verwijzing naar structuur kwaliteitshandboek

wetgeving

Uittreksel erkenningsvoorwaarden onroerenderfgoeddepots uit het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de uitvoering van het Onroerenderfgoeddecreet van 12 juli 2013

Art. 3.4.2. Om erkend te worden als onroerenderfgoeddepot, dient een rechtspersoon een aanvraag tot erkenning in bij het agentschap en hij toont daarbij aan dat hij minstens aan de volgende erkenningsvoorwaarden voldoet:

1° de organisatie vervult een **receptieve functie** voor archeologische artefacten of onderdelen van beschermd onroerend erfgoed, afkomstig van het Vlaamse Gewest, die permanent of tijdelijk ex situ worden bewaard en ze beschikt daarvoor over adequate middelen;

Om dat te staven toont de organisatie aan dat ze :

- a) beschikt over een *aangepaste depotruimte voor langdurige opslag om de collectie duurzaam te bewaren*;
Hoofdstuk 1 – Bouwen & inrichten – Constructie
- b) werkt volgens de principes van gescheiden opslag met gecontroleerde bewaaromstandigheden
Hoofdstuk 1 – Bouwen & inrichten – Inrichting
Hoofdstuk 1 – Bouwen & inrichten – Binnenklimaat
- c) beschikt over een afzonderlijke transitruimte en een afzonderlijke raadpleegruimte
Hoofdstuk 1 – Bouwen & inrichten – Inrichting
- d) beschikt over voldoende gekwalificeerd personeel, afhankelijk van de omvang van de collectie en de aard van de instelling, om die receptieve functie te vervullen. Ten minste een van de personeelsleden heeft het beheer van het depot in zijn takenpakket en fungeert als aanspreekpunt voor de werking van het onroerenderfgoeddepot.
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Personeel

2° De organisatie schakelt zich in binnen het **Vlaamse en provinciale depotbeleid**.

Om dat te staven toont de organisatie aan dat:

- a) Haar depotprofiel is bepaald in overleg met de andere erkende onroerenderfgoeddepots
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Collectieplanning
- b) Afspraken zijn gemaakt over de uitoefening van de receptieve functie voor onroerend erfgoed en de afstemming van de depotprofielen met de andere erkende onroerenderfgoeddepots;
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Collectieplanning
- c) Haar kennis en expertise op een actieve manier ter beschikking wordt gesteld
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Bedrijfsvoering

3° de organisatie toont een **kwaliteitsvolle inhoudelijke werking** aan.

Om dat te staven toont de organisatie aan dat ze beschikt over:

- a) een geschreven depotplan met daarin minstens:
 - 1) een missie, visie en plan van aanpak over de receptieve functie van het depot, het depotprofiel en de aanvaardingsvoorwaarden;
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Collectieplanning
 - 2) een registratieplan, een calamiteitenplan en een stopzettingsscenario;
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Collectieplanning
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Calamiteitenplan
Hoofdstuk 3 – Erfgoed beheren – Collectie-informatiesysteem
- b) een digitaal ontsloten systeem voor informatiebeheer, documentatie en registratie waardoor het mogelijk wordt het onroerend erfgoed dat zich tijdelijk of permanent ex situ bevindt te traceren;
Hoofdstuk 3 – Erfgoed beheren – Collectie-informatiesysteem
- c) een globale beschrijving van de aanwezige collectie op metaniveau en van de materiële toestand van de aanwezige collectie op metaniveau, van de depotruimten en van de actieve en preventieve maatregelen tot het behoud van de aanwezige collectie;
Hoofdstuk 1 – Bouwen & inrichten – Constructie
Hoofdstuk 3 – Erfgoed beheren – Conservatie
Hoofdstuk 3 – Erfgoed beheren – Collectie-informatiesysteem
- d) een geschreven kwaliteitshandboek waarin de principes van interne kwaliteitszorg worden gehanteerd, dat een continu verbeteringsproces waarborgt, met verwijzing naar de gehanteerde algemeen aanvaarde standaarden en deontologische regels, binnen een jaar na de erkenning;
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Bedrijfsvoering
- e) een geschreven publieks- en onderzoeksbeleid:
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Bedrijfsvoering
 - 1) waarin wordt aangegeven dat het onroerenderfgoeddepot minstens een dag per week, al dan niet op afspraak, geopend is voor bezoekers;
 - 2) waarin de bruikleenregels worden bepaald om stukken in bruikleen te geven en het zo mogelijk te maken dat stukken worden tentoongesteld aan een breder publiek;
 - 3) waarin wordt aangetoond op welke manier de stukken beschikbaar worden gesteld voor wetenschappelijk onderzoek en hoe dat onderzoek wordt gefaciliteerd;

4° de organisatie voert een **degelijk zakelijk beleid** zodat er voldoende garanties worden gegeven dat het onroerenderfgoeddepot in de toekomst blijft bestaan.

Om dat te staven toont de organisatie aan dat ze beschikt over:

- a) een missie en doelstellingen die in overeenstemming zijn met de erkenningsvoorwaarden;
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Collectieplanning
- b) een organisatiestructuur waarbij er duidelijke afspraken zijn over procedures en bevoegdheden en waarbij een interne controle wordt georganiseerd;
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Bedrijfsvoering
- c) een degelijk personeelsbeleid dat is aangepast aan de schaalgrootte van de organisatie, waarbij minstens ieder personeelslid beschikt over een functiebeschrijving, periodiek wordt geëvalueerd en de mogelijkheid krijgt om zich bij te scholen;
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Personeel
- d) een archiefsysteem voor het eigen archief van de organisatie.
Hoofdstuk 2 – Organiseren & plannen – Bedrijfsvoering

bewaarcategorieën archeologische artefacten

(volgens Denkgroep Archeologische Collecties, horend bij de voorgaande Basiscriteria)

Het archeologisch vondstmateriaal en de stalen worden volgens het bijgevoegd schema en daar aan verbonden bewaarcategorieën verpakt:

vondsten

type	bewaarcategorie
Aardewerk	A
Bouwaardewerk/grof ceramisch materiaal	A
Dierlijk materiaal	A
Glas, nat	C
Glas, droog/behandeld	D
Hout, nat	C
Hout, droog/behandeld	E
Hout, constructiehout	E
Leder, nat	C
Leder, droog/behandeld	D
Leem, mortel, pleisterwerk e.a.	A
Menselijke resten	A
Metaal	B
Natuursteen	A
Plantaardig materiaal	C
Lithisch materiaal	A
Slakmateriaal	A
Textiel, nat	C
Textiel, droog/behandeld	D

stalen

Droog residu	A
Houtstalen	E
Nat residu	F
Nat staal	F
Pollenstalen	E

bewaarcategorie A

- Vondsten worden verpakt in geschikte doorprikte plastic zakken of doorprikte plastic containers
- Residuen worden verpakt in geschikte niet-doorprikte plastic zakken of niet-doorprikte plastic containers
- Grof en zwaar materiaal wordt bij voorkeur gescheiden van fijn en licht materiaal om beschadiging te voorkomen.
- De plastic zakken worden niet teveel gevuld en moeten een aanvaardbaar gewicht hebben
- Uitzonderlijke of unieke stukken (volledig bewaarde, bijzondere decoratie, fragiele stukken, ...) worden individueel passend verpakt en beschermd.
- Plastic zakken of plastic containers worden in dozen geplaatst zoals aangegeven door de bewaarnemer
- Vondsten buiten formaat worden verpakt in PE-schuim, een vondstenkaartje wordt zichtbaar op de buitenzijde aangebracht.

bewaarcategorie B

- Elk fragment of artefact wordt individueel in een doorprikt gripzakje of plastic doosje ondersteund met PE-schuim verpakt
- Gripzakje(s) of doosje(s) worden met doorprikt zakje silicagel in een goed luchtdichte afgesloten plastic doos verpakt.
- Uitzonderlijke of unieke stukken (volledig bewaarde, bijzondere decoratie, fragiele stukken, ...) worden individueel passend verpakt en beschermd.
- Indien verschillende fragmenten behoren tot een groter geheel of artefact dan worden de individuele verpakkingen gegroepeerd.
- Vondsten buiten formaat kunnen individueel verpakt worden in afgesloten luchtdichte plastic zakken met een doorprikt zakje silicagel en vondstenkaartje. Voor vondsten buiten formaat wordt steeds contact opgenomen met de bewaarnemer

bewaarcategorie C

- Voorwerpen dienen te worden ondergedompeld in water in een luchtdichte plastic doos of emmer met goed afsluitbaar deksel.
- Indien nodig (vondsten klein formaat, fragiel, ...) worden de vondst(en) eerst verpakt in doorprikte gripzakje(s)
- Voor vondsten buiten formaat wordt contact opgenomen met de bewaarnemer

bewaarcategorie D

- Elke individuele vondst wordt verpakt in een doorprikt gripzakje ondersteund met PE-schuim of een daarvoor geschikt plastic container.
- Uitzonderlijke of unieke stukken (volledig bewaard, bijzondere decoratie, fragiel, ...) worden individueel passend verpakt en beschermd
- Indien verschillende fragmenten behoren tot een groter geheel of artefact dan worden de individuele verpakkingen gegroepeerd.
- Minigripzakjes verpakken in door de bewaarnemer gebruikte verpakkingseenheid
- Voor vondsten buiten formaat wordt contact opgenomen met de bewaarnemer

bewaarcategorie E

- Vondst in donkere folie verpakken
- Nadien geheel in noppenfolie/PE-schuim verpakken, enkel van toepassing op constructiehout
- Vondst-/staalkaartje duidelijk op de buitenzijde aanbrengen

Deze tabel helpt je bij het invullen van het kwaliteitshandboek van je eigen organisatie en het uitschrijven van een kwaliteitsverbetertraject op maat. Je kan de tabel op papier invullen, maar er is ook een digitale versie die je samen met deze pdf kan consulteren en downloaden op de website www.oost-vlaanderen.be. Uit de bestandsnaam zal blijken om welke versie het gaat. In de linker kolom van de tabel vind je de verschillende onderdelen uit 'aan de slag' en 'groeitraject' per kwaliteitscriterium volgens de structuur van deze handreiking. Per kwaliteitscriterium noteer je eerst een stand van zaken, waarbij je verwijzingen kan maken naar het erkennings- en subsidiedossier. De stand van zaken geef je weer (eventueel via een kleurcode) aan de hand van volgende keuzemogelijkheden:

- **Continu proces**

Aspecten van het kwaliteitscriterium die een continue of periodieke opvolging vereisen en die op het moment van invullen al in de depotwerking zijn opgenomen.

- **Aan voldaan**

Aspecten van het kwaliteitscriterium die volledig zijn afgerond.

- **Mee bezig**

Aan te duiden wanneer je al maatregelen trof om het criterium te behalen, maar je er nog niet volledig aan voldoet.

- **Nog niet begonnen**

Wanneer je nog geen enkele actie ondernomen hebt om aan dit aspect te voldoen.

- **Niet van toepassing**

Wanneer het aspect niet van toepassing is voor de organisatie of wanneer je bij 'groeitraject' een alternatieve of gevorderde fase aan kan duiden.

Indien het gaat om een continu proces kan je in de kolom afspraken/opmerkingen verder specificeren welke regelmaat of afspraken hieromtrent werden gemaakt (met eventueel verwijzing naar documenten).

Bij een voltooid aspect of een aspect niet van toepassing kan je het veld opmerking gebruiken om die keuze te duiden of te verantwoorden.

Kies je voor nog niet begonnen of mee bezig, dan vul je ook het veld haalbaarheid en prioriteit aan volgens een gradatie. Je kan hier ook de timing weergeven en aangeven hoe je het verbetertraject zelf concreet 'invult'.

Uit deze invulling kan je een verbetertraject voor jouw organisatie distilleren met de erkenningsvoorwaarden/kwaliteitskenmerken van een erkend onroerendergoeddepot als vertrekpunt. Uiteraard staat het je vrij om vanuit het beleid van je eigen organisatie nog aanvullende accenten of actiepunten voor te stellen. Om een overzicht te behouden, heb je een tabblad ter beschikking waarin je alle concrete actiepunten kan opsommen. Deze actiepunten kan je dan verwerken in het jaarlijks actieplan en in de 'mijlpalen' en 'doelstellingen' die je wil bereiken om de kwaliteit van jouw onroerendergoeddepot te verbeteren. Je kan ook de vinger aan de pols te houden bij kwaliteitskenmerken die je in het verleden hebt behaald.

op basis van Handreiking kwaliteitshandboek onroerendgoedgebods versie:

INVULLEN datum: naam/namen: stand van zaken haalbaarheid prioriteit verbetertraject

VALIDATIE datum: door: referentie erkenning/dossier E, subsidiedossier E

Main table with columns for validation status (VALIDATIE), category (1.1. CONSTRUCTIE, 1.2. BINNENRICHTING, 1.3. BINNENKUNDAAT, 2.1. COLLECTIEPLANING, 2.2. PERSONEEL, 2.3. CALAMITEITENPLAN, 2.4. BEDRIEFSVOERING, 3.1. CONSERVATIE, 3.2. Collectie-informatiesysteem), sub-category, and detailed description of tasks and requirements.

Colofon

Deze publicatie is een uitgave van de provincie Oost-Vlaanderen en kwam tot stand binnen de opdracht proefproject archeologiedepot dat de provincie uitvoerde van 2012 tot 2016 voor Vlaanderen.

Coördinatie, tekst en redactie: Lien Lombaert, Anne-Cathérine Olbrechts en Anneke Lippens

Vormgeving: Ann Huyghe

V.u.: An Vervliet, gedeputeerde voor Erfgoed van de provincie Oost-Vlaanderen

Met dank aan iedereen die op een of andere manier heeft geholpen bij de samenstelling van deze publicatie. Een bijzonder woord van dank aan de depotcollega's Luc Bauters, Ann Derieuw, Stani Vandecatsye en Kristof Ysabee en de collega's van Onroerend Erfgoed voor hun constructieve opmerkingen.

Voor contact: erfgoeddepot@oost-vlaanderen.be
Erfgoeddepot Erfgoedsite Ename, versie 1.0 (2015), versie 1.1 (2021)

D/2021/1933/1



De Creative Commons Naamsvermelding-Niet-commercieel-Geen Afgeleide werken 2.0 België Licentie is van toepassing op dit werk.

Ga naar <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/be/> om deze licentie te bekijken.