



Een verzameling inventariseren en registreren

Of een verzameling nu als vanzelf ontstaat of bewust bijeen wordt gebracht, het is fijn een overzicht te hebben. Wat zit er precies in, op welke plek en op welke manier is alles opgeslagen? Een overzicht helpt bij de zorg voor de verzameling. Het biedt ook een handvat bij eventuele vermissingen en mogelijke bruiklenen aan musea voor tentoonstellingen. Zo'n overzicht ontstaat door de voorwerpen in de verzameling te *inventariseren en registreren*.

Inventariseren houdt in: een inventaris opmaken van alle voorwerpen en documenten binnen de verzameling. Registreren betekent: alle nuttige gegevens vastleggen in een eenvoudig te raadplegen document. Deze handreiking biedt handvatten voor het inventariseren en registreren, met tips en verwijzingen naar nuttige informatie elders.

Hoe groter de verzameling, des te groter de uitdaging. Met een helder registratiesysteem en goede voorbereiding zijn snel flinke stappen te maken. Focus bij de inventarisatie niet te lang op individuele spullen, maar probeer het geheel voor ogen te houden. Overweeg bij een grote verzameling eerst (deels) 'in bulk' te registreren, dat wil zeggen: gelijksoortige voorwerpen, zoals vergelijkbare insignes in één doos, onder één nummer te noteren. Wanneer er meer tijd is, kunnen de voorwerpen in de registratie alsnog uitgesplitst worden.



Weten wat je precies in huis hebt, helpt...

- bij de zorg voor de voorwerpen in de verzameling
- bij de waardering van de verzameling en het onderscheiden van belangrijke en minder belangrijke onderdelen
- bij het snel zoeken van een voorwerp
- anderen te laten zien waaruit de verzameling bestaat
- bij uitlenen, verkopen of schenken van (een deel van) de verzameling
- in de vergelijking met soortgelijke verzamelingen
- bij vermissingen of diefstal
- bij het afsluiten van een verzekering

Welk registratiesysteem?

Kies een systeem van registreren. Dit kan een speciaal aangeschaft collectieregistratiesysteem zijn, maar daaraan zijn kosten verbonden. Een eenvoudig spreadsheet met een slimme indeling

in kolommen is ook een goede optie. De inhoud is eventueel later eenvoudig te importeren in een professioneel registratiesysteem. De keuze is afhankelijk van de grootte van de verzameling en het gebruik van de digitale informatie.

TIP

- Kijk voor een eenvoudig *spreadsheet* op de website van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE).
- Ga voor de keuze van een professioneel collectieregistratiesysteem te rade bij een *digitaal-erfgoed-coach*. Die biedt ondersteuning bij het digitaliseren van verzamelingen.
- Raadpleeg de online *Keuzehulp Collectieregistratiesysteem*, een uitgave van het Netwerk Digitaal Erfgoed.

Linkjes naar deze bronnen zijn te vinden op de website van de RCE: cultureelerfgoed.nl/verzamelingen.



Minimale registratie

Welke zaken je wel/niet registreert, zal afhangen van de soort verzameling, maar noteer in ieder geval de volgende informatie:

1. Nummer
2. Soort voorwerp
3. Titel (indien van toepassing)
4. Maker (indien bekend)
5. Beschrijving
6. Standplaats
7. Eigenaar
8. Verwerving (methode, datum, prijs)

[1] Nummer

Geef ieder voorwerp een uniek nummer. Is de verzameling heel groot, nummer dan in eerste instantie alleen de topstukken, of onderscheid deelverzamelingen. Het format is later altijd aan te vullen. Noteer het nummer in het spreadsheet. Een paar vuistregels:

- Nummering kan bijvoorbeeld alleen met cijfers: 1, 2, 3 of 1.1, 1.2, 2.1, 2.2
- Voorloopnullen zijn handig om te kunnen sorteren, bijvoorbeeld 001, 002, 003
- Doornummering na een punt kan handig zijn als een voorwerp uit meerdere onderdelen bestaat of deel uitmaakt van een groter geheel
- Je kunt ook categorieën aangeven door een lettercode vóór de cijfers: bijvoorbeeld A1, A2, B1, B2
- Gebruik als lettercode eventueel de afkorting van een categorie, bijvoorbeeld RM voor reclamemateriaal, BK voor beeldende kunst
- Met het oog op bruikleen kan het handig zijn om vóór het nummer een lettercode voor de hele verzameling te plaatsen, bijvoorbeeld HvA voor [de verzameling van] Hofje van Amsterdam. De bruiklener weet dan van wie de voorwerpen afkomstig zijn.

VOORBEELD

Nummer: RM1.1

- RM = reclamemateriaal
- De eerste 1 staat voor de serie objecten, bijvoorbeeld affiches
- Na de punt kan dan doorgeteld worden

VOORBEELD

Nummer: 1.1

- De eerste 1 staat voor een compleet uniform
- De tweede 1 staat voor de jas
- 1.2 is de pantalon
- 1.3 is de pet

TIP

Hang meteen een label aan het voorwerp met daarop het unieke inventarisnummer, dat correspondeert met het nummer op de registratielijst.

- Gebruik een zachte draad (bijvoorbeeld katoen) om het label te bevestigen. Een elastiekje kan uitdrogen en aan het voorwerp plakken en beschadigen. Let op bij gebruik van touw, omdat dit bij sommige voorwerpen krassen kan veroorzaken.
- Sommige voorwerpen (zoals een bord) zijn lastig te labelen. Je kunt dan – net als in musea – met vernis en een verfpen een nummer aanbrengen. Zie de online instructies.
- Alternatief: verpak het voorwerp en zet het nummer op de (niet-originele!) verpakking.

Bronnen: cultureelerfgoed.nl/verzamelingen



[2] Soort voorwerp

Een verzameling omvat vaak verschillende *soorten* objecten. Binnen een brede verzameling kun je ook nog *categorieën* onderscheiden. Bijvoorbeeld: binnen een verzameling over de PTT valt een postbodepet in de *categorie* Kleding en accessoires, en daarbinnen onder de *soort* Hoofddeksel. Eenabri-affiche over kinderpostzegels valt in de *categorie* Reclamemateriaal, en daarbinnen onder de *soort* Affiche.

Noteer altijd de categorie- en soortnaam. Een paar vuistregels:

- Ga uit van de functie van het object (zie voorbeelden)
- Kies één term
- Enkelvoud of meervoud, maar wel consequent
- Kleine letters
- Geen verkleinwoord
- Zoek naar een standaardterm (zie tip)

VOORBEELDEN

- Legpuzzel van een paard > legpuzzel of puzzel
- Speeltol in de vorm van een paddestoel > tol (soort) en speelgoed (categorie)
- Poster van concert Elvis > affiche (soort) en reclamemateriaal (categorie)

TIP

Kies als categorie- en soortnaam bij voorkeur een term uit een bestaande terminologiebron, zoals een thesaurus, termen- of trefwoordenlijst.

- Art & Architecture Thesaurus (AAT) is de meest gebruikte *algemene* thesaurus voor cultuurhistorische objecten zoals gebruiksvoorwerpen. Is het bijvoorbeeld 'Fiets' of 'Rijwiel'?
- Een alternatief is de Cultuurhistorische Thesaurus (CHT) van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, met vaak en minder vaak gebruikte *erfgoedtermen*.
- Je kunt ook kiezen voor een *thematische* thesaurus, bijvoorbeeld met auteursnamen, geografische locaties, of namen en gebeurtenissen uit WOII.
- Er is een [filmpje](#) over het vinden en gebruiken van termenlijsten.
- Meer termenlijsten zijn te vinden in het Termennetwerk.

Bronnen: zie cultureelerfgoed.nl/verzamelingen

[3] Titel

Kunstvoorwerpen hebben vaak een officiële titel én een populaire benaming. Vermeld altijd de officiële.

Twee voorbeelden:

- bij kleding: 'Tuniek, model 1921' (officieel) naast 'kostuum uit 1921' (gewone taal)

- bij kunst: het beeld 'Exposure' (Antony Gormley) naast 'Hurkende man' (volksmond)

[4] Maker

Het object kan gemaakt of ontworpen zijn door een *persoon* zoals een ambachtsman/-vrouw, kunstenaar, auteur, of door een *bedrijf* (atelier, fabriek, collectief), *organisatie* of *instelling*. Soms zijn er meer partijen betrokken; bij een historische kaart bijvoorbeeld de tekenaar, de graveur en de uitgever. Vermeld deze in aparte kolommen/velden.

Indien bekend, noteer dan:

- bij een persoon: voor- en achternaam
- bij een bedrijf/instelling/overheid: officiële naam, zoals Royal Talens, Firma G. van de Kamp, Van Delft Groep

[5] Beschrijving

Omschrijf kort hoe het voorwerp eruit ziet (vorm, kleur, onderdelen). Aanvullende informatie over gebruik, uniciteit en anekdotische gegevens zoals 'gebruikt door koningin Wilhelmina' horen thuis in het veld Documentatie [17]. Noteer hier alleen:

- Hoe ziet het eruit (*vorm, kleur, etiketten*)?
- Uit *hoeveel delen* bestaat het?

VOORBEELDEN

- Een glazen inktfles met een zwarte bakelieten dop. Op het etiket een afbeelding van een vulpen en onder andere de tekst: Talens ideaal schoolinkt Encre Classique Talens & Zoon N.V. Apeldoorn-Holland. De fles is nog bijna geheel gevuld met inkt.
- Een staande weegschaal met één schaal aan een ketting en de andere schaal aan een arm. Het geheel staat op een houten onderstel.

[6] Standplaats

Bevindt de verzameling zich op één plek of is deze verspreid over meerdere locaties (thuis, bedrijf, opslag)? En waar dan precies? Noteer per voorwerp de standplaats van algemeen naar specifiek: locatie – ruimte – kast – plank/lade.

VOORBEELDEN

- Depot Vlaardingen/4a/kast B/plank 3
- Oostsingel 25 Delft/zolder/kast 2/lade 4

[7] Eigenaar

Zijn alle voorwerpen in eigendom, dan hoeft dit niet geregistreerd te worden. Zijn er voorwerpen in beheer/buikleen gegeven, noteer dan per voorwerp van wie het is:

- bij een persoon: voor- en achternaam
- bij een bedrijf/instelling/overheid: officiële naam, zie ook [4]
- adres, telefoonnummer en emailadres

[8] Verwerving

Hoe is het voorwerp in beheer of bezit gekomen? Kies een van de volgende opties: aankoop, bruikleen, legaat, zelf vervaardigd, in opdracht door derden vervaardigd, overdracht, ruil, schenking, vondst, onbekend. Noteer:

- één term
- enkelvoud
- in kleine letters

Noteer in aparte velden *wanneer*, *van wie* en (eventueel) *voor welke prijs* het voorwerp is verkregen:

- *wanneer*: datum (dd-mm-jjjj), en als dit niet precies bekend is maand of jaar.
- *van wie*: bij een persoon voor- en achternaam; bij een bedrijf/instelling/overheid: officiële naam, zie ook [4].

De schenker weet soms als enige iets meer over de achtergrond van het voorwerp. Noteer dus ook:

- adres, telefoonnummer en emailadres (Let op: wegens de AVG moet de schenker wel toestemming geven voor het registreren van deze gegevens.)

TIP

Een schenker vindt het vaak leuk te horen dat een voorwerp op een tentoonstelling te zien zal zijn. Maak bij de verwerving afspraken over het eventueel op de hoogte houden van de schenker.

Registratie uitbreiden**Bedenk of er nog andere gegevens over de voorwerpen van toegevoegde waarde zijn, zoals:**

9. Afmetingen
10. Aantal onderdelen (als het gaat om een samengesteld voorwerp)
11. Onderdeel van (als het gaat om een samenhangende groep voorwerpen)
12. Materiaal
13. Techniek
14. Jaar van vervaardiging
15. Fysieke staat
16. Bewaaromstandigheden
17. Documentatie

[9] Afmetingen

Hoe groot is het voorwerp en hoeveel ruimte neemt het dus in de verzameling in? Geef per voorwerp aan:

- hoogte, breedte en diepte (H, B, D) in centimeters, bijvoorbeeld: 250 x 60 x 20 cm.

TIP

Gebruik in het spreadsheet aparte kolommen voor *type* (hoogte, breedte, diepte), *waarde* (cijfer) en *meeteenheid* (cm, mm, m). Dit is handig bij een mogelijke toekomstige overstap naar een collectieregistratiesysteem.

**[10] Aantal onderdelen**

Bestaat een voorwerp uit meerdere delen, zoals een kerstgroep met beeldjes, en een veldfles met draagriem, warmhouder en schroefdop, vermeld hier dan het aantal.

[11] Onderdeel van

Soms maakt een voorwerp deel uit van een samenhangende groep, zoals een interieuresemble. Denk aan een set stoelen, bank en salontafel. Of denk aan twee portretten, van een man en een vrouw, die bij elkaar horen (pendanten). Noteer dit in dit veld.

[12] Materiaal

Van welk materiaal of materialen is het voorwerp gemaakt? Bijvoorbeeld: eikenhout, ijzer, wol. Scheid de materialen door komma's. Het is handig hier weer gebruik te maken van vaste termen uit een termenlijst. Zie ook [2].

[13] Techniek

Welke techniek is gebruikt? Bijvoorbeeld: geëst, geborduurd, gevlochten. Bij meerdere technieken: scheid deze door komma's. En gebruik ook hier liefst vaste termen uit een termenlijst. Zie [2].

[14] Jaar van vervaardiging

Geef hier aan in welk jaar het voorwerp is vervaardigd. Is het exacte jaar onbekend, noteer dan de periode (van/tot) in twee kolommen. Bijvoorbeeld:

- als het jaar bekend is: 1948
- periode: 1940 tot 1950

TIP

In collectieregistratiesystemen worden dateringen 'van en tot' vaak in aparte velden genoteerd. Houd hier in het spreadsheet al rekening mee en gebruik twee aparte kolommen 'van' en 'tot'.

[15] Fysieke staat

In welke staat verkeert het voorwerp? Is het gaaf of beschadigd? Is het compleet of ontbreekt er iets aan? Is het gebruikt/ongebruikt? Kies een aanduiding die past bij de verzameling.

Bijvoorbeeld bij gereedschap of meubels: goed, redelijk, matig of slecht. Of bij servies: oor van kopje ontbreekt, rand van bord beschadigd.

[16] Bewaaromstandigheden

Noteer of het voorwerp verpakt is of niet. Ook informatie over de kwetsbaarheid is hier van belang. Moeten onderdelen los van elkaar worden bewaard, of juist bij elkaar? Bevat het voorwerp een gevaarlijke stof, zoals asbest of kwik?

TIP

Is ook de originele verpakking van een voorwerp bewaard gebleven, registreer die dan apart en vermeld waar deze zich bevindt.

[17] Documentatie

Ga hier in op speciale kenmerken van het voorwerp en vertel het verhaal erachter. Deze informatie zit vaak 'in het hoofd'; laat die vooral niet verloren gaan. Denk aan zaken als:

- Is het een veelvoorkomend of uniek voorwerp?
- *Waarvoor* en *hoe* werd het gebruikt?
- *Waar* en *door wie* werd het gebruikt?

TIP

Bij een brede verzameling kan het handig zijn te noteren *door welke instantie* of zelfs *bij welke afdeling* voorwerpen gebruikt zijn.

Bij de politie bijvoorbeeld:

- instantie: Nationale politie, Rijkspolitie, Gemeentepolitie, Rijksveldwacht, Gemeenteveldwacht of Koninklijke Marechaussee.
 - afdeling: ME, Recherche, Bereden politie, Strandpolitie
- Bij militaire collecties is het zelfs onmisbaar:
- Marine, Landmacht, Luchtmacht, Cavalerie, Infanterie

Foto's

Maak een heldere kleurenfoto van het voorwerp, als aanvulling op de beschrijving [5]. Geef de foto hetzelfde nummer als het voorwerp [1]. En sla de foto op in een aparte map (dus niet invoegen in de spreadsheet)

TIP

Informatie over het maken van foto's is te vinden in de handreiking *Fotograferen van voorwerpen*.

Periodieke controle

Loop de registratie regelmatig na – vooral als er vaak iets aan de verzameling verandert, bijvoorbeeld de standplaats van voorwerpen, bruiklenen, de fysieke staat. Werk deze steeds bij.

TIP

Maak regelmatig een digitale back-up van de registratie, bijvoorbeeld in de cloud. Bij computerproblemen of andere calamiteiten gaat zo niet al het werk verloren.

Als er meer mensen betrokken zijn bij de registratie, is het handig een invulinstructie te maken, zodat iedereen consequent registreert.

Hebt u vragen?

Bel dan 033 – 421 7 456 of stuur een mail naar info@cultureelerfgoed.nl.
www.cultureelerfgoed.nl

Samenstelling: Alexandra van Kleef (RCE)

Redactie: Gemmeke van Kempen (GemRedactie)

Beeld: Bram Petraeus

Opmaak: Xerox/Osage

Met dank aan alle meelezers voor hun suggesties, in het bijzonder de digitaal-erfgoed-coaches van Erfgoed Brabant en Huis voor de Kunsten Limburg en Jeffrey Koerhuis (particulier conservator Collectie Nederlandse PTT Historie).

Augustus 2023

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, Smallepad 5, 3811 MG Amersfoort.

Met kennis en advies geeft de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed de toekomst een verleden.