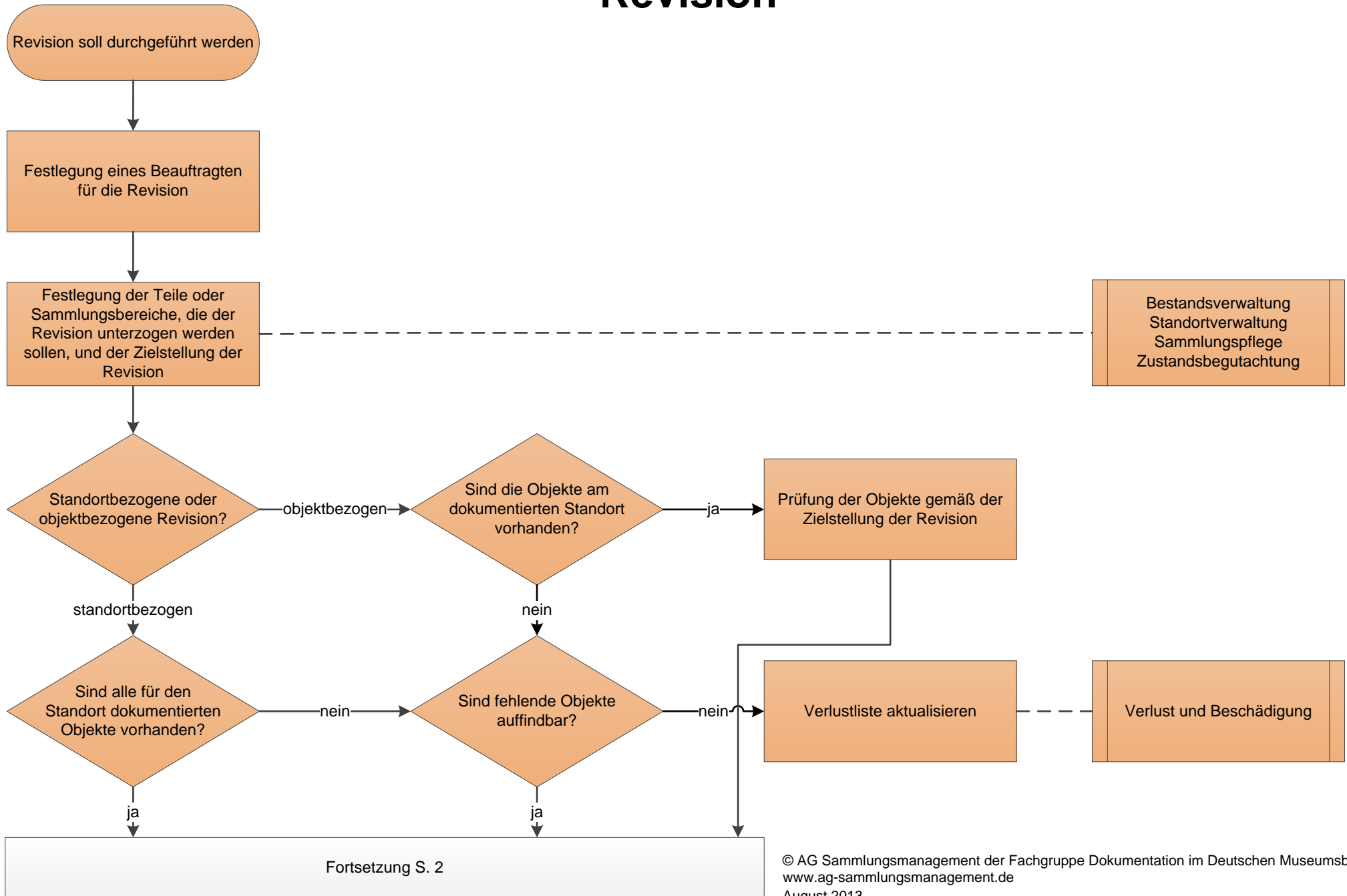
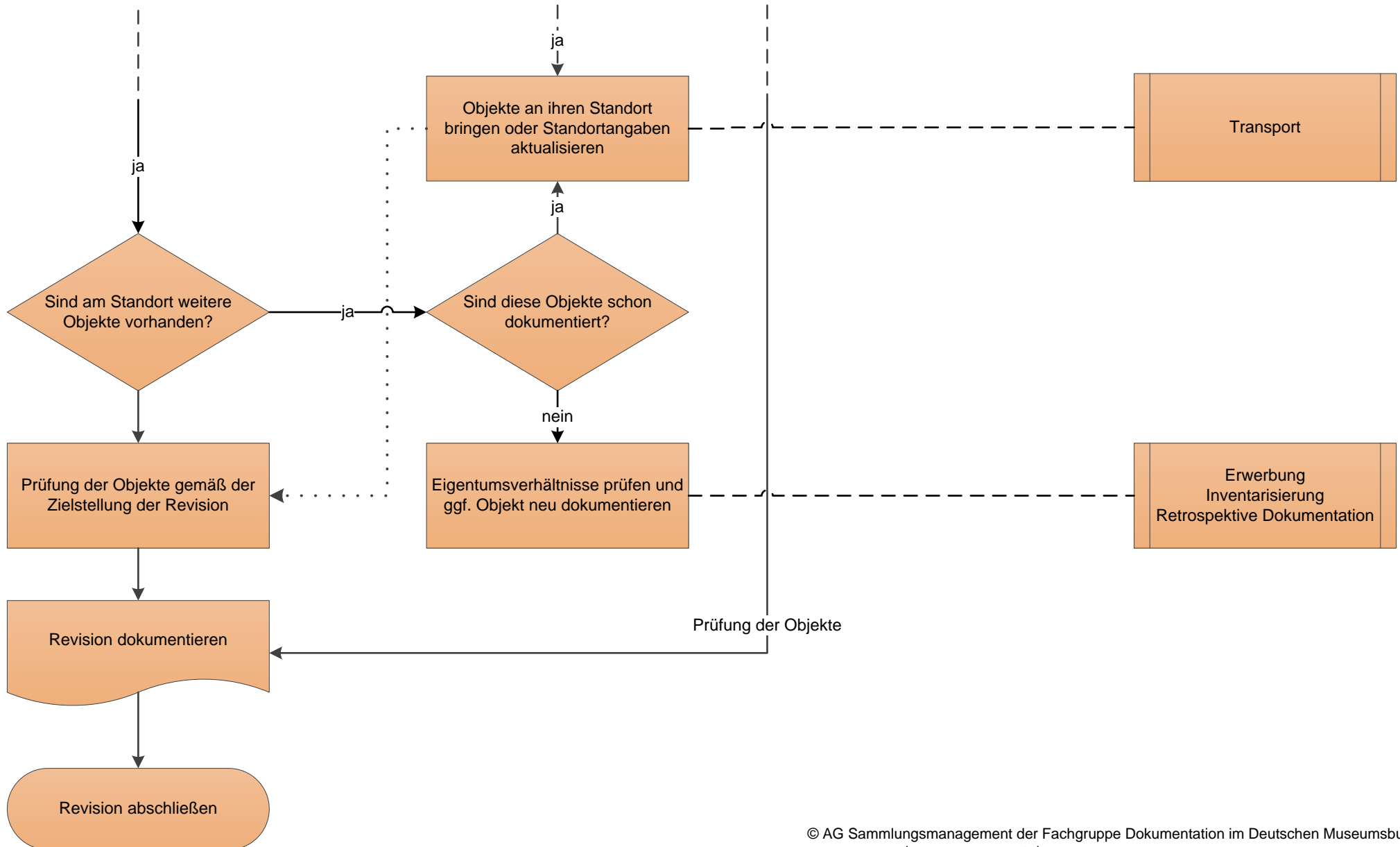


# Revision



# Revision (Forts.)



# Revision

Die Revision ist das Verfahren zur Prüfung von Objekten oder Objektinformationen mit dem Ziel, den Standort, die Authentizität, die Richtigkeit der erfassten Daten und ihre Beziehungen zu kontrollieren (oft auch als „Inventur“ bezeichnet).

Die Institution sollte durch eine Richtlinie sicherstellen, dass regelmäßige Überprüfungen der Objekte stattfinden und die zugehörige Objektdokumentation aktualisiert bzw. korrigiert wird. Diese Aufgabe sollte wenn möglich von Personen durchgeführt oder bezeugt werden, die nicht für die Betreuung der Objekte oder die Führung der Dokumentation zuständig sind. Es kann festgelegt werden, welche Gründe eine Revision auslösen oder welche Prioritäten gesetzt werden. Dabei spielen die Standorte, die Bedeutung und der Wert der Objekte, der allgemeine Objektzustand, die Eigentumsverhältnisse und Sicherheitsaspekte eine Rolle.

## Vorgaben für die Revision festlegen

Legen Sie fest, welche Teile und Bereiche der Sammlungen mit welcher Zielstellung einer Revision unterzogen werden müssen und in welchen zeitlichen Abständen dies erfolgen soll. Oft reicht eine repräsentative, stichprobenartige Auswahl von Objekten. Es kann aber auch erforderlich sein, eine Sammlung über einen bestimmten Zeitraum hinweg zu überprüfen. Entscheiden Sie, ob Sie die Revision objekt- oder standortbezogen durchführen wollen, also ob z. B. eine bestimmte Gruppe von Objekten oder ob die an einem bestimmten Standort lagernden Objekten geprüft werden.

## Revision von Objekten

Stellen Sie anhand der Objekt- oder Standortdokumentation fest, ob

- das Objekt vorhanden und die richtige Objektnummer angebracht ist;
- die Objektbeschreibungen in der Sammlungsdokumentation und ggf. in anderen Dokumenten richtig sind;
- die Standortangabe stimmt.

Die Revision kann auch als Gelegenheit genutzt werden, um

- die Umgebungs-, Lagerungs- und Sicherheitsanforderungen neu zu bewerten;
- eine Zustandsbegutachtung von Objekten durchzuführen;
- die Einhaltung der Sammlungskonzeption zu prüfen;
- die richtige Zuordnung vorhandener Fotos abzuklären oder neue Fotos zu erstellen;
- bisher nicht dokumentierte oder an einem falschen Standort lagernde Objekte aufzufinden.

## Dokumentation der Revision

Erfassen Sie das Datum und den Namen der Person, die die Revision durchführt. Verzeichnen Sie alle Abweichungen im Inventarverzeichnis und ergänzen Sie nach sorgfältiger Kontrolle die Angaben im Zugangsbuch oder im Standortverzeichnis (siehe *Bestandsverwaltung*, *Erwerbung*, *Standortverwaltung*, *Verlust und Beschädigung*). Zeichnen Sie für die Änderungen mit Ihrer Unterschrift verantwortlich. Sorgen Sie dafür, dass die ursprünglichen Aufzeichnungen erhalten bleiben.

## Revision der Objektinformationen

Eine Überprüfung der Objektinformationen dient z. B. der Kontrolle, ob Objektnummern doppelt vergeben wurden und die wesentlichen Objektinformationen aktuell und einfach zugänglich sind. Listen Sie alle Objekte auf, die nicht verzeichnet sind, und halten Sie das Datum, den Standort und am Objekt befindliche Identifikationsnummern sowie die zugewiesene Objektnummer fest (siehe *Inventarisierung*, *Retrospektive Dokumentation*). Es ist sicherzustellen, dass grundlegende Informationsquellen zugänglich, angemessen und sicher aufbewahrt werden.

## Maßnahmen nach der Revision

Als Ergebnis der Revision können z. B. folgende Maßnahmen erforderlich werden:

- Suche nach fehlenden Objekten (siehe *Verlust und Beschädigung*);
- Weitere Bearbeitung neu entdeckter Objekte (siehe *Erwerbung*, *Inventarisierung*);
- ggf. Einleitung einer vollständigen retrospektiven Dokumentation (siehe *Retrospektive Dokumentation*, *Standortverwaltung*, *Bestandsverwaltung*);
- Auflistung der konservierungs- bzw. restaurierungsbedürftigen Objekte (siehe *Zustandsbegutachtung*).