

De basis op orde voor je digitale collectie

Het beheer en behoud van je (digitale) collectie vraagt om een stevige basis. Vaak bestaan er verschillende ideeën en visies in je (streek)museum, historische vereniging of erfgoedorganisatie. Voor wie digitaliseer je de collectie of het archief? Wil je de hele collectie wel online publiceren? En hoe pak je dit eigenlijk aan? Plannen vormen hiervoor de basis.



Welke plannen?

Een goed doordacht plan is het halve werk. En hier kun je als medewerker of vrijwilliger op voortbouwen in je dagelijkse werkzaamheden.

In deze factsheet gaan we in op:

- Beleidsplan en begroting
- Collectieplan
- Informatieplan
- Digitaliseringsplan

Waarom?

- **Richting:** Plannen geven richting aan de manier waarop je organisatie het (historische) verhaal wil vertellen.
- **Draagvlak:** Je krijgt je collega's mee met je plannen.
- **Focus:** Er is aandacht en focus op beheer en behoud van de fysieke én de digitale collectie.
- **Professioneel:** Je laat zien dat het voor jouw organisatie belangrijk is dit goed te regelen. Daarnaast is het een vereiste om in het Museumregister te worden opgenomen.
- **Afspraken:** Je legt samen afspraken, processen en procedures vast.
- **Financiering:** De aandacht voor de fysieke en de digitale collectie leg je vast in de begroting. Ook kun je de plannen gebruiken voor subsidie- of fondsaanvragen.

Tip

Leg de plannen vast met medewerkers en vrijwilligers die verschillende werkzaamheden uitvoeren. Bijvoorbeeld je collega's die zich bezighouden met het behandelen van de fysieke collectie of met collectieregistratie. Maar ook met de collega's die zich bezighouden met communicatie en sociale media. Zo creëer je vanuit verschillende perspectieven draagvlak voor je plan. Organiseer bijvoorbeeld een werksessie of brainstorm om collega's mee te laten denken.

Beleidsplan & begroting

Je hebt als organisatie een (strategisch) beleidsplan of begroting. Hierin beschrijf je onder meer:

- **Missie en visie:** Waar zet jouw organisatie zich voor in en wat is de stip op de horizon?
- **Doelstellingen:** Wat wil jouw organisatie bereiken?
- **Inrichting organisatie:** Hoe ziet jouw organisatie eruit? Bijvoorbeeld welke afdelingen, werkgroepen etc. zijn er?
- **Activiteiten:** Welke concrete activiteiten ga je uitvoeren om je doelstellingen te behalen? Denk bijvoorbeeld aan ontwikkeling van projecten, programma's etc.
- **Begroting:** Wat heb je aan financiering nodig voor deze doelstellingen? Denk hierbij zowel aan vaste kosten als projectmatige kosten.

Voor wie?

Een beleidsplan leg je in principe vast voor je interne organisatie, zoals medewerkers, vrijwilligers, bestuur en directie. Het advies is om een beleidsplan openbaar te publiceren, bijvoorbeeld via de website. Zo creëer je draag-

vlak bij je partners, bijvoorbeeld de gemeente. Bovendien is het een vereiste om dit (verkorte) plan te publiceren, als je organisatie een ANBI-status heeft.

Voor welke termijn?

Vaak leg je een beleidsplan voor vier jaar vast. Zorg ervoor dat je op reguliere basis, bijvoorbeeld één keer per jaar, een check doet of de organisatie nog werkt in lijn met het beleidsplan.

Tip

Op de [OPEN Kennisbank](#) en [Cultuur + Ondernemen](#) vind je diverse formats en voorbeelden van beleidsplannen.

Tip

Is er discussie over het digitaliseren en ontsluiten van de collectie binnen jouw organisatie? Kijk dan [welke beren er vaak op de weg worden gezien](#) en welke argumenten je hiervoor kunt gebruiken.

Collectieplan

Met een collectieplan geef je richting aan je collectiebeleid. In het collectieplan beschrijf je onder meer:

- **Samenstelling en betekenis:** Wat is de collectie? Welke kern- en deelcollecties zijn er? Hoe zit het met de herkomst en het eigenaarschap? Hoe verloopt de waardering van de collectie?
- **Richting van de collectie:** Wat wil je als organisatie de komende jaren realiseren? Hierbij heb je aandacht voor bijvoorbeeld verwerving en afstoting, preservering, conservering, collectie-informatie, het uitvoeren van onderzoek en het realiseren van tentoonstellingen.

Tip

Je kunt de [handreiking 'Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo!'](#) gebruiken. Hierin lees je welke onderdelen in het collectieplan horen, aangevuld met diverse voorbeelden.



Voor wie?

Een collectieplan leg je in principe vast voor je interne organisatie, zoals medewerkers, vrijwilligers, bestuur en directie. We adviseren om een collectieplan – indien mogelijk – openbaar te publiceren, bijvoorbeeld via de website.

Een collectieplan is ook interessant voor mensen buiten je organisatie: denk aan bestuurders, overheden, fondsen, donateurs, verzamelaars,

Tip

Een collectie omvat diverse soorten materialen. Heb je naast een collectie, ook een archief of bibliotheek? Ook die kun je in je collectieplan beschrijven.

Tip

Wie is er verantwoordelijk voor het schrijven en het up-to-date houden van het collectieplan? Bespreek dit met elkaar en zorg ervoor dat bij alle betrokkenen bekend is wie waarvoor verantwoordelijk is.

betrokkenen bij immaterieel erfgoed, bruikleengevers en -nemers, collega-instellingen en de erfgoedgemeenschap.

Voor welke termijn?

Vaak leg je een collectieplan voor vier tot zes jaar vast. Zorg ervoor dat je op reguliere basis, bijvoorbeeld één keer per jaar, een check doet of het collectieplan nog up-to-date is.

Er zijn nog diverse andere soorten plannen, zoals een behoudsplan of conserveringsplan. Heb je hier vragen over? Neem dan contact op met een museumconsulent bij jou in de provincie.

Collectie-informatieplan (Informatieplan)

Met een collectie-informatieplan geef je richting aan het beheer, behoud en digitale ontsluiting van je collectie. Het gaat dan om gedigitaliseerde objecten, zoals de digitale representatie van een schilderij. Maar ook om *digital-born* materialen, zoals digitale foto's en video's. Dit wordt ook wel het informatie(beleids)plan genoemd. Soms is een informatie(beleids)plan breder: hier wordt informatiebeheer binnen de organisatie beschreven. Dus bijvoorbeeld ook de gegevens uit digitale kassa-

systemen, facturatie en het systeem met abonnees van het verenigingsblad. Deze informatie kun je ook vastleggen in het bedrijfsvoeringsplan.

Het collectie-informatieplan vormt bij voorkeur een zelfstandig plan, maar kan ook worden opgenomen in het bredere collectieplan.

Met het collectie-informatieplan geef je richting aan het beheer, behoud en de ontsluiting van de digitale collectie. Hierin beschrijf je:

DUS NIET ALLEEN
JULLIE COLLECTIE IS
DIGITAAL TE VINDEN,
MAAR ALLE BEDRIJFS-
INFORMATIE IS DIGITAAL
ONTSLUTEN?

JA! IK KAN ZIEN
DAT JOS VAN DE
AFDELING COLLECTIEBEHEER
IEDERE DINSDAG EEN
HAVERCAPPUCINO HAALT
BIJ HET CAFÉ AAN
DE OVERKANT

- **Duurzaam bewaren:** Op welke manier ga je de digitale collectie duurzaam bewaren? Denk bijvoorbeeld aan keuzes over mappenstructuren, bestandsformaten en het back-up-beleid.
- **Verbinden:** Op welke manier ga je de collectie registreren en verbinden met andere collecties? Denk bijvoorbeeld aan het collectieregistratiesysteem, de keuze voor terminologiebronnen en het publiceren van de collectie als Linked (Open) Data.
- **Presenteren:** Hoe breng je de wensen van je gebruikers in beeld? Op welke manier ga je de digitale collectie presenteren? Bijvoorbeeld op een thematisch platform, op een eigen collectiewebsite of via een mobiele applicatie?



Tip

Wil je laten zien dat je bestuur of directie zich ook inzet voor het digitaal verbinden van jullie collectie? Teken dan het Manifest Netwerk Digitaal Erfgoed; hiermee onderschrijf je de principes uit de Nationale Strategie Digitaal Erfgoed en word je onderdeel van het netwerk.

Tip

Ben je een geregistreerd museum? Dan is het hebben van een collectie-informatieplan verplicht volgens de normen van het Museumregister. Maar ook voor niet-geregistreerde musea, historische verenigingen en archieven is een collectie-informatieplan zeer aan te bevelen!



Digitaliseringsplan

Vaak is de collectie nog niet volledig gedigitaliseerd en geregistreerd. Met het digitaliseringsplan leg je vast hoe je achterstanden in digitalisering van de collectie wil aanpakken. Zo breng je in kaart welke deelcollecties of -archieven je graag wil digitaliseren en ontsluiten. En hoe dit bijdraagt aan de doelen van je organisatie. Daarnaast bevat dit plan richtlijnen en voorschriften voor digitalisering.

Ook beschrijf je in dit plan de gewenste inzet van mensen en middelen (zowel financieel als technisch) om deze doelen te bereiken.

Tip

Werk je met een collectieregistratiesysteem, waarin je je collecties registreert en beschrijft? Leg dan de afspraken over de invoer van informatie vast in een invoerinstructie. Bijvoorbeeld welke velden je invult en welke thesaurus je bij welk veld gebruikt.

Voor wie?

Een collectie-informatieplan leg je in principe vast voor je interne organisatie, zoals medewerkers, vrijwilligers, bestuur en directie. We moedigen je / iedereen aan om een collectie-informatieplan – indien mogelijk – openbaar te publiceren, bijvoorbeeld via de website.

Een collectie-informatieplan is ook interessant (en soms zelfs verplicht) voor mensen buiten je organisatie, bijvoorbeeld bestuurders, overheden, fondsen, donateurs en andere erfgoedorganisaties.

Voor welke termijn?

Vaak leg je een collectie-informatieplan voor vier jaar vast. Jaarlijks doe je een check of het plan nog up-to-date is, of dat er ontwikkelingen zijn die om aanpassingen vragen.

Tip

Besteed aandacht aan het digitaliseren van verschillende type materialen, zoals papier, audio en video. Beschrijf de bijbehorende standaarden en richtlijnen. Meer informatie vind je in de Wegwijzer Digitaal Erfgoed.

Tip

Ben je op zoek naar financiële middelen om jullie digitaliseringsambities te financieren? Kijk dan eens op de Financieringswijzer van de Museumvereniging.

Tip

Ben je op zoek naar nieuwe vrijwilligers om te ondersteunen bij digitalisering van de collectie? Plaats dan gratis een vacature op het platform Erfgoedvrijwilliger.nl.

Voor wie?

Het digitaliseringsplan is een intern actieplan. Het is dus allereerst gericht op bestuur, directie, medewerkers en vrijwilligers.

Daarnaast wordt een digitaliseringsplan gebruikt voor een aanvraag voor subsidie of voor een fondsaanvraag, bijvoorbeeld voor de aanschaf van een laptop, camera of scanner.



Voor welke termijn?

Het digitaliseringsplan is gericht op een specifiek project of het wegwerken van digitaliserings- en registratieachterstanden. De termijn hiervoor kan dus per plan verschillen.

Tip

Beschrijf ook of er digitaliseringsprojecten van soortgelijke erfgoedorganisaties zijn die je kent, bijvoorbeeld in de buurt. Dan kun je bij hen kennis ophalen of hierop voortbouwen of samenwerken.

Tip

Wil je ondersteuning bij het schrijven van een van deze plannen? Of wil je bijvoorbeeld een plan een keer laten meelezen? Neem dan contact op met de digitaal-erfgoed-coach bij jou in de provincie.

Bronnen

- Digitaal-erfgoed-coaches – Netwerk Digitaal Erfgoed
- Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo! – Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed/ Museumvereniging/FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed.
- Erfgoedvrijwilliger.nl- platform voor vrijwilligerswerk en vacatures in de erfgoedsector
- Financieringswijzer – Museumvereniging
- Informatieplanner – Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)
- Manifest Netwerk Digitaal Erfgoed – Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)
- Nationale Strategie Digitaal Erfgoed 2025-2028 – Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)
- Wegwijzer Digitaal Erfgoed – Netwerk Digitaal Erfgoed
- VIDEO: Help, een beer op mijn digitale weg! – Erfgoedhuis Zuid-Holland
- VIDEO: Introductie Informatieplanner – in 5 stappen een informatieplan – Netwerk Digitaal Erfgoed
- Wegwijzer Duurzaamheidsbeleid – Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed



samenwerkend in
netwerk digitaal erfgoed



Fonds 1818

FONDS
SCHIEDAM VLAARDINGEN E.O.

Tenzij anders vermeld is alles in dit werk gelicenseerd onder een Creative Commons.

Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 4.0-licentie. Wanneer je gebruik wilt maken van dit werk, hanteer dan de volgende methode van naamsvermelding: Rowan Huiskes: Factsheet: De basis op orde voor je digitale collectie (Erfgoedhuis Zuid-Holland, Datawerkplaats).

Deze publicatie is tot stand gekomen met financiële steun van het programma Kennis is Kracht. Het cursustraject Kennis is Kracht wordt geïnitieerd door Erfgoedhuis Zuid-Holland en gesubsidieerd door Fonds 1818 en Fonds Schiedam Vlaardingen. Met steun van provincie Zuid-Holland.

Met dank aan: Nine Claassen, Annette Gaalman, Evelien Masselink, Marianne de Rijke. Vormgeving: studioBoven grafisch ontwerp.

CC-BY-NC-SA 4.0. De volledige licentie-tekst is [hier](#) te lezen.

erfgoedhuis-zh.nl, netwerkdigitaal erfgoed.nl

November 2025