



AANVRAAG KWALITEITSLABEL

Handleiding / 1.12.2017



INHOUDSTAFEL

1	Inleiding	3
2	Voorwaarden en criteria.....	4
2.1	Ontvankelijkheidsvoorwaarden	4
2.2	Erkenningsvoorwaarden	4
2.2.1	Collectie cultureel erfgoed	5
2.3	Criteria	6
2.3.1	Uitvoeren van de functies	6
2.3.2	Schaalgrootte en reikwijdte van de werking	11
2.3.3	Infrastructuur	13
2.3.4	Zakelijk beleid	13
3	Aanvraag en procedure	16
3.1	Aanvraagdossier	16
3.2	Procedure	16
3.3	Erkenningsteken en communicatie	18
3.4	Toezicht	18
3.5	Jaarverslag	18
3.6	Evaluatie	19
3.7	Intrekking	19

1 INLEIDING

Met het toekennen van een kwaliteitslabel aan collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties wil de Vlaamse Gemeenschap de kwaliteitsvolle werking van die organisaties erkennen. Het doel van het kwaliteitslabel is het zichtbaar maken, het bewaken en het verbeteren van de kwaliteit van de werking van collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties in Vlaanderen. De Vlaamse Gemeenschap kent kwaliteitslabels toe aan:

- musea;
- culturele archiefinstellingen;
- erfgoedbibliotheken.

Om een kwaliteitslabel te krijgen moet de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie aan minimale kwaliteitsnormen voldoen. Die kwaliteitsnormen zitten vervat in de voorwaarden voor het toekennen van het kwaliteitslabel in het Cultureelerfgoeddecreet van 24 februari 2017.

Het beheren van cultureel erfgoed is een eerste voorwaarde voor de toekenning van het kwaliteitslabel. De museologie, de archivistiek, het hedendaagse documentenbeheer en de informatie- en bibliotheekwetenschap vormen hiervoor de basis. De volledige werking vatten we samen in vijf functies:

- herkennen en verzamelen;
- behouden en borgen;
- onderzoeken;
- presenteren en toeleiden;
- participatie.

Een collectiebeherende organisatie oefent de vijf functies evenwichtig uit.

Voor het toekennen van een kwaliteitslabel wordt een onderscheid gemaakt tussen een museum, een culturele archiefinstelling en een erfgoedbibliotheek. U kiest het label dat het best beantwoordt aan de wijze waarop uw organisatie zich profileert en positioneert in het cultureel-erfgoedveld, ten opzichte van de gemeenschap en het publiek.

Een kwaliteitslabel is van onbepaalde duur en hoeft dus maar eenmaal te worden aangevraagd. Zolang een collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie voldoet aan de voorwaarden, behoudt ze haar kwaliteitslabel. Aan het kwaliteitslabel is een erkenningsteken verbonden. De Vlaamse Gemeenschap houdt toezicht op de erkende organisaties.

In het aanvraagdossier geeft u aan hoe uw organisatie voldoet aan de voorwaarden en criteria. Alle voorwaarden en criteria zijn opgenomen in het aanvraagformulier dat een leidraad vormt bij het samenstellen van het aanvraagdossier.

2 VOORWAARDEN EN CRITERIA

2.1 ONTVANKELIJKHEIDSVORWAARDEN

Een aanvraag is ontvankelijk als:

- de aanvraag tijdig werd ingediend;
- de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie wordt beheerd door een publiekrechtelijke of een privaatrechtelijke rechtspersoon zonder winstgevend doel;
- de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie haar zetel en haar werking heeft in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.

Uw aanvraag moet voldoen aan die drie ontvankelijkheidsvoorwaarden om in aanmerking te komen voor behandeling.

2.2 ERKENNINGSVORWAARDEN

Om een kwaliteitslabel te krijgen en behouden moet u:

- beschikken over een collectie cultureel erfgoed die voldoende belangrijk wordt geacht om daarvoor een cultureel-erfgoedwerking uit te voeren;
- een permanente collectiebeherende organisatie zijn:
 - ten dienste van de gemeenschap en de ontwikkeling ervan;
 - die toegankelijk is voor het publiek.

Bij een aanvraag van een kwaliteitslabel wordt gekeken of uw werking, overeenkomt met een werking als museum, culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek. Een bezoekerscentrum kan bijvoorbeeld een erfgoedwerking en een publiekswerking hebben, zonder dat het een collectie verzamelt, beheert, onderzoekt en ontsluit. Dergelijke organisaties komen niet in aanmerking voor een erkenning als collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie. Een collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie voert alle functies uit volgens de hedendaagse praktijk en theorie van de museologie, de archiefwetenschap en hedendaags documentenbeheer, de informatie- en bibliotheekwetenschap.

De museumcollectie, de archiefcollectie of de bibliotheekcollectie kan niet zomaar uit de basiswerking van de organisatie worden gelicht. Vaak worden deelcollecties bijgehouden als aanvulling op de kerncollectie of omdat ze het thema documenteren.

Met de erkenningsvoorwaarden wordt de kwaliteit van de werking niet getoetst, dit gebeurt aan de hand van vier criteria (zie 2.3).

2.3 CRITERIA

De volledige cultureel-erfgoedwerking vatten we samen in vijf functies:

- herkennen en verzamelen;
- behouden en borgen;
- onderzoeken;
- presenteren en toeleiden;
- participatie.

Door in het Cultureelerfgoeddecreet van 24 februari 2017 over te schakelen van vier naar vijf functies kunnen collectiebeherende organisaties inzetten op een immaterieel-erfgoedwerking. Immaterieel erfgoed is de niet-tastbare gewoontes of gebruiken die worden gekoesterd, levend houden en doorgeven aan volgende generaties. Immaterieel erfgoed kan in strikte zin niet verzameld worden, maar kan wel in kaart gebracht worden.

Participatie is een nieuwe functie in het Cultureelerfgoeddecreet van 24 februari 2017.

De criteria hebben in de eerste plaats betrekking op de kwaliteitsvolle uitoefening van de vijf functies. Daarnaast worden garanties gevraagd voor de continuïteit van de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie. Ook het beheer van de organisatie wordt onder de loep genomen.

De concrete en volledige beschrijving van de huidige werking van de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie is van belang.

De toetsing aan de criteria biedt een richtlijn voor de analyse van en de controle op de eigen organisatie. Organisaties die niet aan de criteria voldoen, kunnen op basis van een dergelijke toetsing gericht werken aan verbetering.

2.3.1 Uitvoeren van de functies

U voert de functies uit op een basisniveau vanuit een visie op cultureel-erfgoedwerking. Daarvoor worden voor het cultureel erfgoed aangepaste, algemeen aanvaarde internationale standaarden gehanteerd en kwaliteitsvolle werkvormen en -methoden toegepast.

Om te voldoen aan het eerste criterium toont u aan dat de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie de vijf functies kwaliteitsvol uitvoert.

2.3.1.1 Herkennen en verzamelen

De kwaliteitsvolle uitvoering van deze functie wordt beoordeeld aan de hand van:

-

2.3.1.1.1 Het collectie(beleids)plan

Het collectie(beleids)plan beschrijft de oorsprong, de samenstelling, het profiel, de waarde en de indeling van de collectie. Met de indeling van de collectie wordt aangeduid wat de kerncollectie en de deelcollecties zijn. De kerncollectie bevat de onderdelen van de collectie die de visie van de organisatie het duidelijkst representeren en daarom van groot belang zijn voor de werking.

In het collectieplan wordt de relatie gelegd met het verzamel- en afstotingsbeleid. U geeft aan in welke mate de collectie volledig is, of er nog belangrijke stukken ontbreken en hoe die eventueel verworven zullen worden. Het plan beschrijft verder hoe de organisatie in de toekomst met de collectie zal omgaan en hoe wordt gedacht wordt over bijvoorbeeld collectiemobiliteit en het te voeren afstotingsbeleid. U geeft aan in hoeverre de organisatie beschikt over het genotsrecht over de collectie.

In het collectieplan wordt de relatie gelegd worden met het behoud- en beheerbeleid, de registratie en het gebruik van de collectie.

Daarnaast wordt de vergelijking gemaakt met andere cultureel-erfgoedcollecties. De positionering van de collectie ten opzichte van andere, vergelijkbare collecties is relevant.

2.3.1.1.2 De digitale inventaris voor musea

Voor de museumwerking is het noodzakelijk u beschikt over een digitale inventaris van de collectie, opgesteld volgens de minimale internationale regels voor registratie, zoals aangegeven door CIDOC (International Documentation Committee van de International Council of Museums). Een inventaris is een belangrijke basis voor het collectiebeleid van het museum.

De internationale regels verwijzen naar de minimale gegevens die per object worden opgenomen zoals een inventarisnummer, een objectnaam, een titel, de verwervingsdatum, de verwervingsmethode, van wie het object verworven werd, de huidige standplaats en de instellingsnaam. Het spreekt voor zich dat naast deze basisregistratie ook bijkomende gegevens kunnen worden opgenomen zoals beeldmateriaal.

Bij de registratie is het nuttig om voor de juiste terminologie en indeling gebruik te maken van een thesaurus bijvoorbeeld de Nederlandstalige Art & Architecture Thesaurus (AAT-Ned). Voor diverse soorten cultureel-erfgoedcollecties zijn specifieke thesauri opgesteld.

U maakt gebruik een geautomatiseerd collectieregistratiesysteem (bijvoorbeeld Adlib, The Museum System enz.).

2.3.1.1.3 Het digitale bestandsoverzicht voor culturele archiefinstellingen

Voor een goede werking van een culturele archiefinstelling is het essentieel om te beschikken over een digitaal bestandsoverzicht van de collectie, opgesteld volgens de minimale internationale regels voor archivistisch beschrijven, zoals aangegeven door de General International Standard Archival Description (ISAD(G)) en in overeenstemming met de normen vastgelegd in International Standard Archival Authority Records (ISAAR (CPF)). De internationale ISAD-regels verwijzen naar minimale beschrijvingselementen zoals een referentie, archiefvormer... ISAAR geeft de elementen aan voor de

//

beschrijving van de archiefvormer en de ontstaanscontext van een archief. Die informatie is van belang om het archief te kunnen vinden, interpreteren en waarderen.

U maakt gebruik van een geautomatiseerd collectieregistratiesysteem (bijvoorbeeld Adlib, Pallas enz.).

2.3.1.1.4 De digitale catalogus voor een erfgoedbibliotheken

Voor een goede werking van een erfgoedbibliotheek is het essentieel om te beschikken over een digitale catalogus van de collectie, opgesteld volgens de minimale internationale regels voor bibliografisch beschrijven, zoals aangegeven door de International Standard Bibliographic Description (ISBD). Het is een geheel van regels voor het formeel beschrijven van bibliotheekmaterialen, het presenteren van bibliografische informatie en het bepalen van uniforme ingangen.

U maakt gebruik van een geautomatiseerd collectieregistratiesysteem (bijvoorbeeld Adlib, Pallas enz.).

2.3.1.2 Behouden en borgen

De kwaliteitsvolle uitvoering van de functie behouden en beheren wordt beoordeeld aan de hand **vaneen beschrijving van de materiële toestand van de collectie en van de actieve en passieve maatregelen tot behoud van de collectie**

De toestand van de collectie wordt op geaggregeerd niveau beschreven, liefst in combinatie met een digitale registratie. De toestand van de collectie wordt regelmatig gecontroleerd en de beschrijving van de conditie wordt geactualiseerd.

Voor het behoud streeft u naar klimatologische omstandigheden die afgestemd zijn op de collectie. Een beschrijving van de getroffen maatregelen voor de instandhouding en de verbetering van de materiële toestand van de collectie, waaronder het creëren van een geschikte omgeving voor de collectie, is nodig. In de vakliteratuur worden de maatstaven voor de diverse categorieën materialen aangegeven, bijvoorbeeld voor luchtvochtigheid, lichtsterkte enz. Het is ook mogelijk om hierover een netwerk uit te bouwen met soortgelijke actoren.

Daarnaast is er een beschrijving van de actieve en passieve maatregelen tot het behoud van de collectie die u effectief in praktijk brengt.

U geeft minimaal een algemene beschrijving van de passieve maatregelen en de mogelijke actieve ingrepen. Actieve ingrepen die op objecten werden uitgevoerd worden geregistreerd. De beschreven actieve en passieve maatregelen worden volgens de internationale standaarden uitgevoerd.

U heeft een depotruimte die enkel wordt gebruikt voor het bewaren van het cultureel erfgoed. Hierbij is het van belang dat uw organisatie een goede registratie heeft zodat u weet welke objecten/collectiedelen zijn opgenomen en waar deze zich bevinden. De bewaar-en klimaatomstandigheden zijn aangepast aan het cultureel-erfgoed dat er is ondergebracht.

Tenslotte beschrijft u de maatregelen die zijn genomen om de collectie tegen diefstal, brand, vandalisme en andere risico's te beveiligen. Het is nuttig om een calamiteitenplan uit te werken in samenwerking



met politionele diensten en brandweer. Een calamiteitenplan is een organisatieoverzicht en een afspraken- en waarschuwingssysteem te gebruiken bij rampen.

2.3.1.3 Onderzoeken

Bij wetenschappelijk onderzoek wordt onderzoek verricht naar een bepaald object of bepaalde deelverzameling. U genereert kennis over de collectie cultureel erfgoed en de context waarin ze is ontstaan of vervaardigd. Die kennis is van invloed op de waarde die wordt toegekend en hoe hiermee wordt omgegaan. Via wetenschappelijke methoden, innovatieve technologieën en netwerken kan kennis gegenereerd worden over de vervaardiging en verandering van cultureel erfgoed binnen een artistieke, culturele en sociale context. U geeft aan welk onderzoeksbeleid u voert op korte en langere termijn. U beschrijft de acties die uw organisatie onderneemt om wetenschappelijke en documentaire informatie over de collectie, bijvoorbeeld wetenschappelijke publicaties, ter beschikking te stellen. Onderzoek op (deel)collecties kan hand in hand gaan met registratieprojecten.

Indien uw organisatie geen eigen of onvoldoende eigen onderzoek uitvoert, stimuleert of faciliteert u onderzoek van de collectie door externen

Als museum geeft u aan of uw organisatie beschikt over een bibliotheek of documentatiecentrum.

2.3.1.4 Presenteren en toeleiden

De kwaliteitsvolle uitvoering van de functie presenteren en toeleiden wordt beoordeeld aan de hand van:

2.3.1.4.1 De presentatie (voor musea)

Uw museum presenteert de collectie cultureel erfgoed. U voert een actief presentatiebeleid. Naast het frequent tonen van een deel van de kerncollectie organiseert het museum tijdelijke tentoonstellingen. U heeft een dynamisch publieksbeleid. Het museum voorziet verschillende onderdelen in dat beleid die gaan van passieve publieksbegeleiding (vaste presentatie en tijdelijke tentoonstellingen), de actieve publieksbegeleiding (activiteiten met het oog op interactie met het publiek) tot het voeren van een actieve publiekswerving (communicatie, promotie en marketing).

2.3.1.4.2 De ontsluiting, de publieke toegankelijkheid en de presentatie voor culturele archieven en erfgoedbibliotheken

De collectie wordt ontsloten en is consulteerbaar voor een ruim publiek. U voert een dynamisch publieksbeleid, gericht op cultuurbeleving en cultuurontwikkeling. Dit omvat zowel de leeszaalwerking, het online toegankelijk zijn van de collectie, het toegankelijk maken van de privaatrechtelijke archiefbestanden via Archiefbank Vlaanderen, tentoonstellen van de collectie (al dan niet in eigen beheer) als een actieve publiekswerving (communicatie, promotie en marketing door bijvoorbeeld nieuwsbrieven).

2.3.1.4.3 Het publieks- en communicatiebeleid

U heeft een visie op het publieks- en communicatiebeleid. Het moet een antwoord bieden op de vragen voor wie, wat, wanneer, waar en hoe presenteren, begeleiden en communiceren.

Uw organisatie biedt verschillende vormen van publieksbegeleiding aan, zodat het gepresenteerde door het publiek geduid kan worden.

U voert een actieve communicatie om de werking kenbaar te maken.

Uw organisatie kan baat hebben bij een publieksonderzoek voor de ontwikkeling en opvolging van het publieksbeleid.

2.3.1.4.4 Openingsuren

De collectiebeherende organisatie is het hele jaar geopend voor individuele bezoekers, met de mogelijkheid tot een vaste sluitingsperiode van maximaal twee maanden.

Een **museum** is ten minste vijftien uur per week geopend voor individuele bezoekers gespreid over minstens drie dagen waarvan één dag in het weekend.

De **culturele archiefinstelling** of de **erfgoedbibliotheek** is minstens twee dagen per week, al dan niet op afspraak, geopend voor individuele bezoekers.

In uitzonderlijke gevallen kan een beperkte sluitingsperiode (bijvoorbeeld doorverbouwingswerken) te verantwoorden zijn. U motiveert dat bij de aanvraag voor het toekennen van het kwaliteitslabel.

2.3.1.4.5 Toegankelijkheid

U toont aan dat uw organisatie inspanningen levert om de toegankelijkheid voor specifieke doelgroepen te vergroten. Naast inspanningen om de fysieke toegankelijkheid naar de collectie te verhogen, kan ook de digitale ontsluiting van de collectie de toegankelijkheid vergroten.

2.3.1.5 Participeren

De functie participeren is nieuw in de regelgeving.

U heeft aandacht voor het actief betrekken van de maatschappij bij de cultureel-erfgoedwerking. Bijzonder aandacht gaat hierbij naar de cultureel-erfgoedgemeenschappen.

Uw organisatie probeert verschillende doelgroepen te betrekken bij het cultureel erfgoed en bij de cultureel-erfgoedwerking. De mate waarin en hoe dat gebeurt kan verschillen. U kan daarbij experimenteren met verschillende vormen en modellen zoals publieksbijdrage, co-creatie, enz. De samenwerking met de cultureel-erfgoedgemeenschappen draagt bij aan de cultureel-erfgoedwerking.

Door duurzame relaties op te bouwen vergroot ook het draagvlak, krijgt uw organisatie meer betekenis voor de maatschappij en zorgt u tegelijk voor sociale cohesie en gemeenschapsvorming.

2.3.1.6 Standaarden en werkmethodes

In de uitoefening van de functies hanteert u, aan het cultureel erfgoed aangepaste, algemeen aanvaarde internationale standaarden en past u kwaliteitsvolle werkvormen en werkmethode toe.

Met algemeen aanvaarde standaarden worden onder meer beschrijvingsstandaarden (zoals CIDOC, ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISD, (A) en (ER)), richtlijnen aangaande collectiemanagement (zoals SPECTRUM, een door de Britse Collections Trust beheerde standaard voor de het professionaliseren van de museale bedrijfsvoering), het gebruik van een thesaurus (zoals AAT) en standaarden voor digitalisering bedoeld.

De toepassing van standaarden begint bij de creatie van de bestanden (bv. keuze van bestandsformaat, codec, ...), zowel bij gedigitaliseerde objecten als bij digital born objecten. Naast de creatie hebben de standaarden voor digitalisering betrekking op zowel de archivering (duurzame opslag), de ontsluiting als de uitwisseling van digitale collecties. Bij alle initiatieven met betrekking tot digitalisering worden algemeen aanvaarde internationale standaarden gebruikt die zowel voor de specifieke subsectoren zoals de museum-, archief- en bibliotheekwereld als voor de audiovisuele collecties het meest opportuun zijn met het oog op deze verschillende finaliteiten.

Naast het volgen van de aanvaarde standaarden hanteert uw collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie dynamische werkvormen en –methoden. Op het vlak van publiekswerking bijvoorbeeld zijn hiervoor vele mogelijkheden door het zoeken naar vernieuwende, interactieve en attractieve werkvormen. Ook op het vlak van behoud en beheer of voor onderzoek zijn er mogelijkheden, bijvoorbeeld door het ontwikkelen van kennisdelingssystemen, het opzetten van dynamische samenwerkingsvormen enz.

CEST (Cultureel ErfgoedStandaarden Toolbox) is een instrument om praktijkgerichte ondersteuning te voorzien bij het gebruik van standaarden. Meer informatie over dit project is te vinden op www.projectCEST.be. CEST werkt volgens het ‘comply or explain’-principe wat betekent dat u de aangegeven standaarden volgt of niet, en in dat geval uitlegt waarom niet. De achterliggende reden om de aangegeven standaarden niet te volgen is interessant en relevant voor organisaties die met gelijkaardige projecten aan de slag gaan. CEST is ook een tool om sectorbrede kennisdeling in verband met digitalisering te realiseren.

2.3.2 Schaalgrootte en reikwijdte van de werking

Een collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie heeft een kwaliteitsvolle werking als ze de vijf functies naar behoren uitvoert. Hiervoor is voldoende personeel nodig, wordt samengewerkt met andere actoren en worden de deontologische codes gevolgd.



2.3.2.1 Personeel en vrijwilligers

U beschikt over gekwalificeerd personeel om de functies te vervullen.

Het personeelsbestand bestaat uit:

- ten minste een halftijdse conservator/archivaris/bibliothecaris die de dagelijkse leiding waarneemt. De conservator/archivaris/bibliothecaris heeft een diploma hoger onderwijs en kan zijn of haar deskundigheid bewijzen;
- ten minste één voltijds equivalent stafmedewerker, met een diploma hoger onderwijs of een bewijs van eerder verworven competenties;
- voldoende professionele of vrijwillige medewerkers die beschikken over de juiste vaardigheden om kwaliteitsvol te werken.

Vrijwilligers die taken opnemen in de werking, krijgen voldoende garanties op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming. Een organisatie kan een vriendenvereniging hebben, die wordt opgericht om de werking in al haar facetten te bevorderen.

2.3.2.2 Samenwerken

Het decreet legt sterk de nadruk op samenwerking. Het bundelen van krachten versterkt de werking en het draagvlak voor cultureel erfgoed in Vlaanderen. U werkt samen met verschillende actoren uit het cultureel-erfgoedveld maar ook uit andere relevante domeinen in de samenleving bijvoorbeeld onderwijs, toerisme en het socio-culturele veld. Door samenwerking kan kennis worden uitgewisseld, wat de kwaliteitsvolle werking van de cultureel-erfgoedorganisaties verhoogt.

Indien u met andere cultureel-erfgoedorganisaties samenwerkt voor de uitvoering van de functies kan dit ook hier toegelicht worden.

2.3.2.3 Deontologische code

De deontologische regels vormen de beroepscode. De deontologische code biedt een houvast om integer te kunnen werken. Alle personeelsleden nemen hun verantwoordelijkheid hiervoor op. De code zou onderdeel van de functieomschrijving moeten zijn. Via vorming en interne communicatie draagt u de waarden en gedragsregels verder uit.

Museumpersoneel leeft de deontologische regels, zoals beschreven door de 'International Council of Museums', na; het personeel van een culturele archiefinstelling de deontologische regels, zoals beschreven door de 'International Council on Archives'; het personeel van een erfgoedbibliotheek de deontologische regels zoals beschreven door "The International Federation of Library Associations and Institutions".



FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw, zorgt voor praktijkondersteuning op het vlak van deskundigheidsbevordering, kwaliteitszorg, informatie en documentatie, management, publieksopbouw en –participatie en internationale samenwerking.

2.3.3 Infrastructuur

Uw collectiebeherende organisatie beschikt minimaal over:

- een presentatie- en publieksruimte;
- een ruimte voor depot en behoud en beheer;
- een ruimte voor wetenschappelijk onderzoek.

2.3.4 Zakelijk beleid

Om te voldoen aan dit criterium toont u aan dat uw collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie:

- over een visie en doelstellingen beschikt, op basis van een evenwichtige invulling van de functies;
- door een bestuursorgaan of bevoegd gezag aangestuurd wordt dat rekening houdt met belanghebbenden;
- over een organisatiestructuur beschikt waarbij er duidelijke afspraken zijn over procedures en bevoegdheden, en een interne controle wordt georganiseerd;
- een personeels- en verloningsbeleid voert dat afgestemd is op de schaalgrootte van de organisatie, waarbij ieder personeelslid over een functiebeschrijving beschikt en periodiek geëvalueerd wordt, en waarbij het personeel de mogelijkheid krijgt om zich bij te scholen;
- over een stabiele financiële basis beschikt en een gezond financieel beleid voert op basis van een realistische en evenwichtige begroting die regelmatig wordt opgevolgd;
- zorg draagt voor het eigen archief.

2.3.4.1 Visie en doelstellingen

Een cruciaal element in het beleid is een gedragen missie. De missie wordt vertaald naar een visie op middellange termijn. Die visie wilt u op middellange termijn bereiken door strategische doelstellingen te halen. De strategische doelstellingen worden vertaald naar operationele doelstellingen, die zo SMART (Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden) mogelijk zijn. De operationele doelstellingen worden op hun beurt jaarlijks geconcretiseerd in meetbare acties. Het bereiken van de doelstellingen en de doelstellingen zelf moeten regelmatig opgevolgd en geëvalueerd en, indien nodig, bijgestuurd worden. De informatie hierover moet intern in de organisatie gecommuniceerd worden, zodat de hele ploeg betrokken is bij de werking.

Een belangrijk element voor het toekennen van een kwaliteitslabel is de visie van de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie op de collectiewerking. U houdt bij de ontwikkeling van die visie in de eerste plaats rekening met de aard en het profiel van het cultureel erfgoed. Een visie hebben, betekent dat uw organisatie ambitie heeft en hierbij een bepaalde richting inslaat, weet waar ze naar toe wilt en

2.3.4.5 Financieel beleid

Het financiële beleid moet op een coherente manier worden uitgeoefend. De financiële basis moet stabiel zijn. De financiering van uw organisatie wordt in een afzonderlijke afdeling van de begroting opgenomen.

Het is evident dat de middelen in verhouding moeten staan tot de werking en de visie van het museum. De middelen omvatten ook de inkomsten in natura, bijvoorbeeld ter beschikking gesteld personeel of ter beschikking gestelde infrastructuur.

2.3.4.6 Zorg voor eigen archief

Tenslotte is het belangrijk dat u zorg draagt voor het eigen archief.

Het eigen archief is het geheel van archiefstukken, ongeacht hun vorm en drager, die ontvangen of opgemaakt worden door en in functie van de eigen organisatie, haar werking en activiteiten.

U bent zich bewust zijn van de taak als archiefvormer en het belang van het bewaren en het zorg dragen voor dat eigen archief. Belangrijk hierbij is het in goede handen geven van het eigen (statisch) archief (d.m.v. schenking, bewaargeving of permanente bruikleen). Daarnaast wordt van organisaties ook het volgende verwacht:

- het zo goed mogelijk bewaren van het eigen archief;
- het zo goed mogelijk schonen van het eigen archief;
- contact opnemen met Archiefbank Vlaanderen voor de registratie van het privaatrechtelijke archief;
- voldoende kennis hebben van mogelijke aanspreekpunten in de cultureel-erfgoedsector, onder meer: de Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek, Archief-, en Documentatiewezenen (VVBAD), FARO, cultureel-erfgoedcellen, stadsarchieven, KADOC, Amsab-ISG, ADVN, Liberaal Archief, AMVB, AMVC-Letterenhuis, het Vlaams Theater Instituut (VTi), cultureel thema-archieven zoals het Centrum voor Vlaamse Architectuurarchieven (CVAA), Resonant en het Centrum voor Religieuze Kunst en Cultuur (CRKC), onderwijsinstellingen die archiefopleidingen verschaffen enz.

3 AANVRAAG EN PROCEDURE

3.1 AANVRAAGDOSSIER

Elk jaar, uiterlijk 15 januari, kunt u een kwaliteitslabel aanvragen op basis van een aanvraagformulier. U kunt het aanvraagformulier downloaden op <http://www.kunstenenerfgoed.be/nl/wat-doen-we/kwaliteitslabel-musea-archieven-en-erfgoedbibliotheken>

Het aanvraagdossier e-mailt u naar: cultureelerfgoed@vlaanderen.be in MS-Word- of Pdf-bestand.

3.2 PROCEDURE

Het kwaliteitslabel is van onbepaalde duur en hoeft dus maar eenmaal te worden aangevraagd. Zolang uw collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie voldoet aan de voorwaarden, behoudt de organisatie haar label.

De minister stelt een pool van deskundigen samen. Uit die pool worden voor elke individuele aanvraag experts bevestigd met de noodzakelijke expertise om de werking door te lichten.

We onderzoeken in samenwerking met de experts ter plaatse de aanvraag voor het kwaliteitslabel en toetst de inhoud en de werking van de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie aan de voorwaarde en de criteria. Daarna stellen we een advies op over de toekenning van het kwaliteitslabel.

Op basis van het advies, wordt een voorlopig voorstel van beslissing opgemaakt dat aan de gemeente of aan de Vlaamse Gemeenschapscommissie (indien aanvrager in het tweetalige gebied Brussel-hoofdstad is gevestigd) wordt bezorgd. Zij kunnen een reactie formuleren op het voorlopig voorstel van beslissing. Na de verwerking van die reacties, bezorgen we het definitieve voorstel van beslissing aan de minister.

Het is steeds de Vlaamse minister van cultuur die een beslissing neemt over het al dan niet toekennen van een kwaliteitslabel.

Omgezet in een stappenplan ziet de procedure voor het toekennen van een kwaliteitslabel er als volgt uit:

Stap	Beschrijving	Termijn
1	Bezorgen van de aanvraag aan de administratie	Uiterlijk 15 januari
2	Ontvankelijkheid	
2.1	De administratie gaat na of de aanvraag tijdig is en voldoet aan de voorwaarden	
2.2	De administratie meldt de aanvrager per aangetekende brief of elektronisch of de	Uiterlijk 1 februari

3.6 EVALUATIE

Minstens éénmaal per vijf jaar wordt de werking van uw organisatie geëvalueerd met het oog op het behoud van het kwaliteitslabel. De evaluatie gebeurt in overleg met de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten.

We bezorgen u een evaluatieverslag. Dit gebeurt binnen de twee maanden na de uitvoering van de evaluatie.

3.7 INTREKKING

Op om het even welk moment kan de procedure worden opgestart voor het intrekken van het kwaliteitslabel. Na overleg met de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten, kunnen we de werking van een collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie evalueren met het oog op het intrekken van het kwaliteitslabel. De procedure voor het intrekken van het kwaliteitslabel verloopt op een vergelijkbare manier als de procedure voor het toekennen ervan.

Op basis van een plaatsbezoek stellen we in samenwerking met experts een gemotiveerd advies op. Als het advies is om het kwaliteitslabel in te trekken, krijgt u zes maanden de tijd om zich in regel te stellen. U brengt ons met een aangetekende brief binnen die zes maanden op de hoogte van de acties die u heeft ondernomen, om opnieuw te voldoen aan de voorwaarden voor het toekennen van een kwaliteitslabel. Binnen een termijn van dertig dagen na de ontvangst van de brief stellen we in samenwerking met experts een gemotiveerd advies op.

Als uw collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie niet of onvoldoende tegemoetkomt aan de opmerkingen, kan de minister beslissen het kwaliteitslabel in te trekken. Als de minister het kwaliteitslabel intrekt, stuurt uw organisatie het erkenningsteken terug.

