



Kennisbijeenkomst Informatieplan schrijven

Erfgoedplatform Overijssel – Datawerkplaats Overijssel
9 februari 2026 | 14.00 – 17.00

Door Antoinette Schoehuizen

Antoinette Schoehuizen



museum studies en informatiemanagement



musea, commerciële organisaties en overheid

Het Kunstburo



Advies en ondersteuning kunst- en erfgoedinstellingen bij digitaal beheer en beschikbaar maken van collecties (van plan tot uitvoering)



Even voorstellen

- Wie ben je?
- Namens welke organisatie zit je hier?
- Wat hoop je mee te nemen van vandaag?

Deze kennisbijeenkomst

- Wat is een informatieplan?
- Waarom een informatieplan?
- De informatieplanner

Het informatieplan

Digitaliseren en beheren van collectie-informatie* begint met een informatieplan waarin het hoe en wat is opgenomen over collectieregistratie, werkprocessen en ICT-voorzieningen van jouw erfgoedinstelling.

*Collectie-informatie = alle digitale informatie-objecten

Zoals?



Netwerk Digitaal Erfgoed



Houdbaar:

veiligstellen van hun digitale informatie nu en in de toekomst (duurzaam beheer)



Bruikbaar:

standaardiseren en met elkaar verbinden van erfgoed informatie, zodat het beter vindbaar en bruikbaar is voor mens en machine (Linked Open Data)



Zichtbaar:

digitale dienstverlening optimaal af te stemmen op de uiteenlopende wensen van een brede groep gebruikers. (gezamenlijke online diensten en onderzoek)



**netwerk
digitaal
erfgoed**

Het informatieplan

- Beschrijft doelen van de organisatie t.a.v. informatie:
 - **Verwerven**: welke informatie wordt en/of wil je verwerven
 - **Beheer**: kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid en duurzaamheid
 - **Gebruik**: intern en extern
 - **Toekomstvisie**



Doel van een informatieplan

Een informatieplan is een hulpmiddel voor:

- Concreet maken van wensen en ideeën
- Beleid omzetten naar uitvoerbaar plan
- Inrichting (IT) organisatie en processen
- Referentie / naslagwerk

N.B.: verplicht in Museumnorm



Nieuwe versie per december 2025

Oude versie:

<https://www.museumconsulenten.nl/informatieplanner/>

5 Stappen:

- Stap 1: Doelen bepalen
- Stap 2: Opslaan (*houdbaar*)
- Stap 3: Verbinden (*bruikbaar*)
- Stap 4: Presenteren (*zichtbaar*)
- Stap 5: Meten is weten

Aan de slag met het informatieplan

Dit formulier helpt je stap voor stap bij het opstellen van een informatieplan. Per hoofdstuk omschrijf je stand van zaken binnen de organisatie en onderzoek je aan de hand van de ideale situatie waar de eventuele knelpunten liggen binnen de huidige infrastructuur. Vervolgens formuleer je acties om de digitale infrastructuur van je organisatie te optimaliseren.

Vul het formulier volledig in: Vink aan wat van toepassing is, vul de namen van de betreffende beheerders in en de jaarlijkse kosten. Vervolgens omschrijf je per hoofdstuk hoe de stand van zaken is binnen de organisatie (de aangevinkte onderdelen) en wat er nog verbeterd kan worden. (de niet aangevinkte vakjes). **Formuleer heldere acties die concreet zijn en ook meetbaar!**

Met de knoppenbalk boven in het scherm kun je door de verschillende stappen navigeren. De knop Opslaan als PDF genereert het uiteindelijke rapport en de bijlagen.

Voor het invullen van de tekstvelden klik je eerst op het icoon naast de tekst. In de pop-up die vervolgens verschijnt kun je de tekst bewerken.

Zorg ook dat je de missie en visie van jouw instelling bij de hand hebt evenals het algemene beleidsplan. Het is immers de bedoeling dat je de digitale infrastructuur in lijn brengt met de rest van de organisatie.

Nadat je dit hele document hebt doorlopen, heb je het volgende gedaan:

1. Bepaald hoe digitalisering kan bijdragen aan de missie en visie van jouw organisatie
2. Bepaald welke doelgroep je wilt bereiken met digitaal erfgoed
3. De stand van zaken met betrekking tot de digitale infrastructuur opgenomen
4. Knelpunten benoemd
5. Acties geformuleerd
6. Nagedacht over hoe je bovenstaande zaken gaat meten en evalueren

Dit resulteert in vier producten die volledig automatisch worden gegenereerd:

1. informatieplan
2. Overzicht van beheerders per onderdeel
3. Overzicht van jaarlijkse kosten per onderdeel
4. Schematische weergave van de digitale infrastructuur

Heb je hulp nodig of vragen? De digitaal-erfgoed-coach uit jouw provincie of de museumconsulent kan je vast en zeker helpen!

Succes!

Ga verder naar invullen basisgegevens

De informatieplanner

Startpunt en voorbereiding

5 STAPPEN:

- STAP 1: Bewaren
- STAP 2: Beschrijven
- STAP 3: Verbinden
- STAP 4: Verspreiden
- STAP 5: Gebruiken

<https://netwerkdigitaalerfgoed.nl/informatieplanner/>



The screenshot shows the title page of a guide titled 'Hoe maak ik mijn erfgoedcollectie online vindbaar?' (How do I make my heritage collection online findable?). The subtitle is 'Wegwijzer digitaal erfgoed' (Heritage digital guide). The guide is part of the 'netwerk digitaal erfgoed' (digital heritage network). A progress bar at the top indicates five steps: 'Startpunt en voorbereiding' (Start point and preparation), 'Stap 1 Bewaren' (Step 1: Preserve), 'Stap 2 Beschrijven' (Step 2: Describe), 'Stap 3 Verbinden' (Step 3: Connect), and 'Stap 4 Verspreiden' (Step 4: Disseminate). The 'Startpunt en voorbereiding' step is highlighted in blue. Below the progress bar, the text reads: 'Deze Wegwijzer laat in 4 stappen zien hoe je dat doet volgens de Nationale Strategie Digitaal Erfgoed. Zo kan het publiek gemakkelijk zoeken en ontdekken over grenzen van organisaties heen. Wat brengt ons dat? Bekijk de video van Huis voor de Kunsten, Limburg:'. Below this text is a video player showing a man speaking, with a 'Share' button in the top right corner.

Startpunt en voorbereiding

- Doel bepalen
 - Toegankelijk maken collectie online – hoe?
- Doelgroepen
 - Gedragsprofielen: <https://zenodo.org/records/14938780>
- Welke kennis/informatie is er nog nodig?
- Wie gaat het plan uitvoeren? En wie is verantwoordelijk?



STAP 1: Bewaren

Hoe bewaar je je collectie-informatie en wat wil je verbeteren?

Startpunt en voorbereiding

Stap 1 Bewaren

Stap 2 Beschrijven

Stap 3 Verbinden

Stap 4 Verspreiden



1. Maak een lijst van je bestandsformaten
Welke formaten gebruik je allemaal en wil je dat zo houden?

▼



2. Inventariseer je opslagmedia
Welke opslagmedia gebruik je, en is dat nuttig?

▼



3. Regel back-ups
Zorg voor twee back-ups op verschillende locaties.

▼



4. Breng je toegangsbeheer op orde
Mogen alle medewerkers in alle bestanden werken? Dat is niet zo veilig.

▼



5. Controleer bestanden altijd bij binnenkomst en daarna regelmatig
Voorkom het naar binnen brengen van virussen.

▼



STAP 1: Bewaren

1. Maak een lijst van je bestandsformaten

- Tekstbestanden
- Foto-, audio- en videobestanden
- Presentaties of spreadsheets
- Mailbestanden
- Websites

TIP:

[Toolbox digitaal bewaren: aanbevolen bestandsformaten](#)

2. Inventariseer je opslag media

- Waar zijn bestanden nu opgeslagen?
- Welke opslagmedia zou je willen gebruiken?
- Uitdagingen: kosten en duurzaamheid

TIP:

Collegagroep Duurzame Opslag – Netwerk Digitaal Erfgoed



STAP 1: Bewaren

3. Regel back-ups

- 2 back-ups op verschillende locaties
- Bepaal een back-upprocedure
- Incrementele back-up

TIP:

[Toolbox Digitaal bewaren: Hoe maak je een back-up?](#)

4. Breng je toegangsbeheer op orde

- Wie heeft toegang tot welke bestanden?
- Metadata vastleggen en beheren

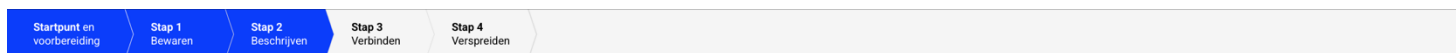
5. Controleer bestanden altijd bij binnenkomst en daarna regelmatig

- Check op compleetheid, correctheid en virussen
- Checksums : [Toolbox: Checksums](#)



STAP 2: Beschrijven

Hoe heb je je collectie beschreven en wat wil je daaraan verbeteren?



Aan de slag



1. Leg de rechten vast

Het eerste waar je aandacht aan moet besteden.



2. Gebruik termen

Dezelfde woorden gebruiken voor dezelfde objecten: doe dat.



3. Schrijf in toegankelijke taal

Laat vaktaal achterwege en maak je informatie voor een brede groep begrijpelijk.



STAP 2: Beschrijven

Beschrijven van metadata van een object in een collectie informatiesysteem (CIS)

1. Leg de rechten vast

- Vaak vergeten, maar is het belangrijkste!
- Auteursrecht: van object en reproductie
- Portretrecht
- AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) / privacy levende personen
- Leg vast bij verwerving (metadata)
- 'Verweesde werken'

TIPS:

- [Regel je Rechten: Beslismodel Auteursrechten](#)
- [Webpagina Erfgoedhuis Zuid-Holland over AVG](#)
- [Nationaal loket \(RCE\) Verweesde-werken](#)



STAP 2: Beschrijven

2. Gebruik termen

- Zelfde object - zelfde term
- Terminologiebronnen: plaatsnamen, gebouwen objecttypen, personen, gebeurtenissen etc.
- Leg vast welke terminologiebronnen je gebruikt
- Maak invoerinstructies voor registratoren
- Geautomatiseerd opschonen / verrijken -> Datawerkplaats

TIPS:

- [Termennetwerk](#)
- [Factsheet: je collectieregistratie verrijken met termen \(Erfgoedhuis Zuid-Holland\)](#)



Oefening



Afbeelding 1



Afbeelding 2



Afbeelding 3



Afbeelding 4



Afbeelding 5

Geschiede velden gebruik termen

- (Deelcollectie)
- Objectcategorie
- Objectnaam
- Namen: vervaardiger of verwervingsbron of bruikleengevers
- Plaats: vervaardiging of verwerving
- Datum (jaartal): vervaardiging of verwerving
- Materiaal
- Techniek
- School/stijl
- Associaties
- Iconografie

STAP 2: Beschrijven

3. Schrijf in toegankelijke taal

- Laat vaktaal achterweg en maak je informatie voor een brede groep begrijpelijk
- Vermijd verouderde of kwetsende termen
- Kies eventueel voor 'aantrekkelijke' termen
- Leg afspraken hierover vast in invoerinstructies
- Spanning collectiebeheer en publicatie van gegevens
- Deels afhankelijk van doelgroepen

TIPS:

- [Woorden doen ertoe \(Wereldmuseum\)](#)
- [Dataprofiel Collectieinformatie voor het publiek](#)



STAP 3: Verbinden

Verbinden op duurzame wijze van objecten met termen en andere collecties.

- **PID (Persistent Identifier)**

een vast webadres voor een digitaal informatieobject

- **URI (Uniform Resource Identifier)**

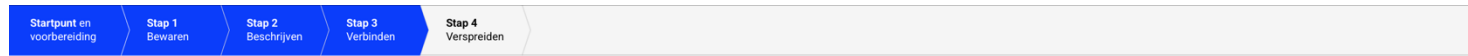
een vast webadres voor een term uit een terminologiebron

Let op!: deze mogen nooit veranderen



STAP 3: Verbinden

Zijn jouw collectie-items al voorzien van vaste webadressen?



Aan de slag



1. Zorg voor PID's in je collectie-informatiesysteem

De sleutel tot je object.



2. Gebruik URI's van terminologiebronnen

Verbind je object met de rijkdom van de termenbron.



STAP 3: Verbinden

1. Zorg voor PID's in je collectie-informatiesysteem
 - Naast uniek objectnummer een uniek webadres per item
 - Domeinnamen kunnen veranderen
 - Onderdeel van je CIS

TIP:

[PID wijzer van Netwerk Digitaal Erfgoed](#)

2. Gebruik URI's van terminologiebronnen
 - Koppeling zorgt voor extra informatie
 - Onderdeel van je CIS

TIP:

[Termennetwerk](#)



STAP 4: Verspreiden

Verspreiden is het online toegankelijk en vindbaar maken van je erfgoedcollectie.

- **Website / platform**

het delen van verhalen en kennis over (onderdelen) van je collectie

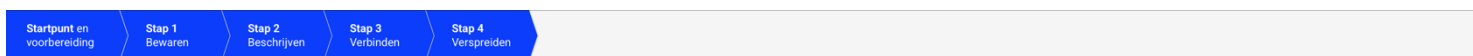
- **Datasetregister**

het delen van de data uit je CIS om anderen daar mee aan de slag te laten gaan voor onderzoek of andere manieren om erfgoed te delen



STAP 4: Verspreiden

Zorg dat anderen weten dat je collectie online beschikbaar is, en dat je die goed kan gebruiken.



Aan de slag



1. Publiceer je collectie als linked data

Dit zorgt ervoor dat je data goed uitwisselbaar is.



2. Welk datamodel?

In ieder geval: schema.org!



3. Publiceer je digitale fotobestanden via IIIF

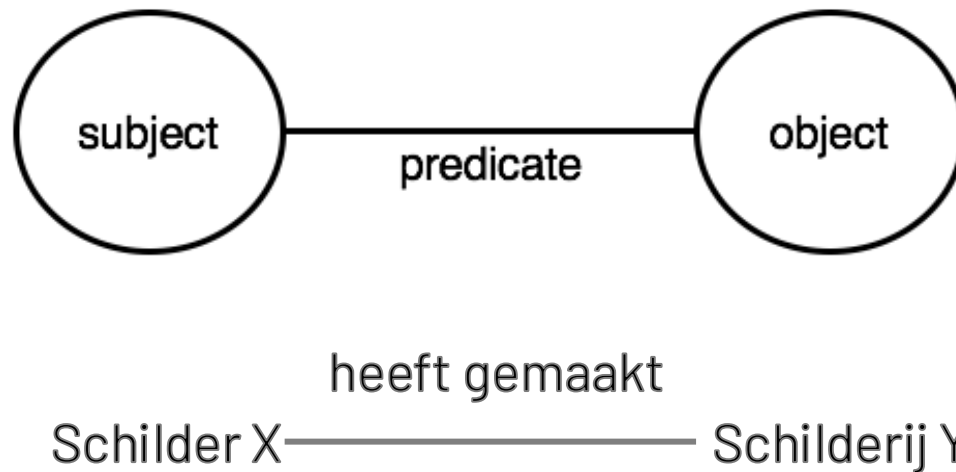
Afbeeldingen hoeven zo niet meer gekopieerd te worden



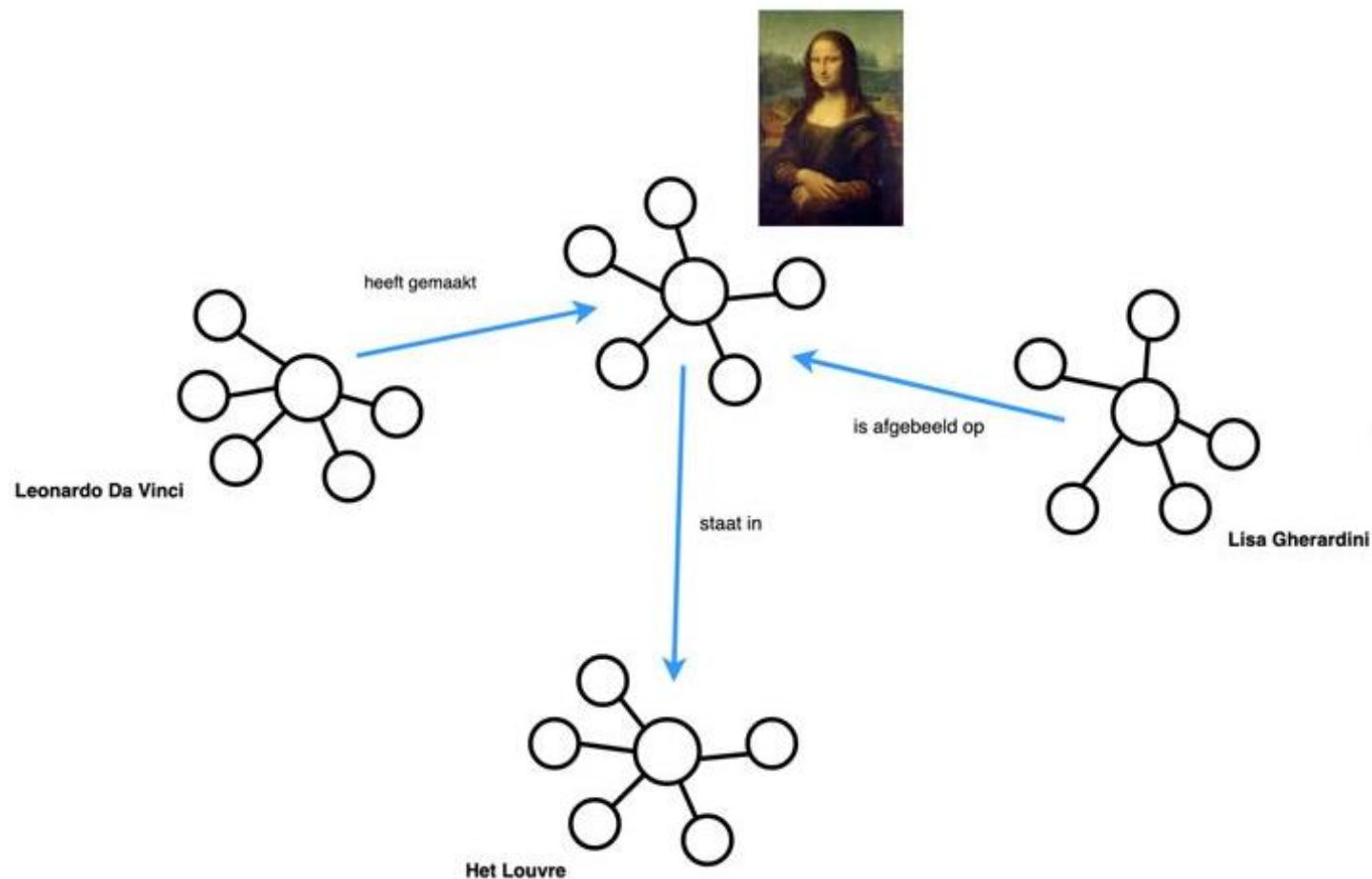
STAP 4: Verspreiden

1. Publiceer je collectie als linked data
 - Linked open data = internationale standaard
 - Alle gegevens op zelfde manier leesbaar (voor machines)
 - Onderdeel van je CIS

Voorbeeld triple:



STAP 4: Verspreiden



STAP 4: Verspreiden

2. Welk datamodel?

- Datamodel heeft vaste aanduidingen voor je predicaten
- Gebruik schema.org
- Vaak al onderdeel van je CIS

TIPS:

- <https://schema.org/>
- <https://linked.art/model/>



STAP 4: Verspreiden

3. Publiceer je digitale fotobestanden via IIIF
- IIIF [triple-eye-eff] = International Image Interoperability Framework
 - Standaard voor online tonen afbeeldingen ontwikkeld door de internationale erfgoed wereld
 - Afbeeldingen hoeven niet meer gekopieerd te worden

Voordelen:

- Beelden gebruiken in andere websites zonder opslaan
- Inzoomen op hoge kwaliteit beelden
- Delen van beelden gebruiken of vergelijken (landkaarten)
- Teksten en vertalingen toevoegen aan afbeeldingen en delen



STAP 4: Verspreiden

3. Publiceer je digitale fotobestanden via IIIF

- Zou onderdeel moeten zijn van CIS

Als organisatie zelf moet vastleggen / inrichten:

- Resolutie voor online publiek
- Duurzaam bestandsformaat van de te delen beelden
- Indien er auteursrecht op een afbeelding rust, zorgen dat het duidelijk is voor het publiek wat zij er mee mogen doen
- Als er restricties zijn op publicatie (b.v. AVG) afbeeldingen niet publiceren

TIP:

[Engelstalige community website van IIIF](#)



STAP 5: Gebruiken

Online gebruik stimuleren: hoe doe je dat?

- Collectie delen op platformen
 - CollectieNederland
 - Oorlogsbronnen
 - OnsLand
 - Regionaal of provinciaal platform
- Eigen online publiekstoepassing maken
v.b.: website, app, game etc.
- Kies wat past bij jouw organisatie en jouw publiek



Meer weten over informatieplan en -beleid?



Antoinette Schoehuizen

antoinette@hetkunstburo.nl
06 10 53 02 01
www.hetkunstburo.nl



**Erfgoedcoaches |
Datawerkplaats Overijssel**

info@erfgoedplatformoverijssel.nl
www.erfgoedplatformoverijssel.nl



**netwerk
digitaal
erfgoed**

Bijeenkomsten | Tools | Advies

info@netwerkdigitaalerfgoed.nl
www.netwerkdigitaalerfgoed.nl