

INTRODUKSJON

Samlingsforvaltning er en av museenes kjerneoppgaver, og samlingene er fundamentet som museets arbeid bygges på. Museet Midt skal ha vedtatte planer som dekker alle sider av samlingsforvaltningen:

- Innsamling
- Registrering, digitalisering og tilgjengeliggjøring
- Bevaring og sikring
- Beredskap

De to første punktene er samlet i samlingsutviklingsplanen.

Museet har eget planverk for bygningssamlingene (vedlikeholdsplan og sikringsplan), og gjennomfører en verdivurdering av disse med et bredt utvalg av kriterier som inkluderer forskning, formidling, bruk og bygningsvern. Bygningssamlingene er derfor ikke omtalt spesifikt i denne planen.

Del 1 tar for seg formål, føringer, og utgangspunkt

Del 2 tar for seg organisering, samarbeid og kompetanseheving

Del 3 tar for seg innsamling og avhending, katalogisering, digitalisering, og tilgjengeliggjøring

Del 4 tar for seg satsningsområder og nøkkelindikatorer

Museets strategier baseres på tverrfaglighet, relevans og samarbeid, og denne samlingsutviklingsplanen må sees i sammenheng med museets øvrige planverk – spesielt planer for forskning, formidling, kompetanse og kommunikasjon.

Samlingsutviklingsplanen er utarbeidet gjennom dialog i samlingsforum, fagforum og ledergruppen, og drøfting i Samarbeidsutvalget med tillitsvalgte.

Planen spesifiserer følgende mål:

- Aktiv innsamling skal ha et fokus på mangfold og relevans til museets helhetlige arbeid
- Knytte samlingsarbeidet opp mot forskning og formidling
- Samlingsgjennomgang med mål for sikring og fornying
- Utvikle rekvisittsamlinger for de kulturhistoriske avdelingene
- Tilrettelagte lokaler for mottak, registrering, digitalisering og magasinering
- Økt fokus på synliggjøring av samlingsarbeidet

DEL 1: FORMÅL, FØRINGER OG UTGANGSPUNKT

Formål

Samlingsutviklingsplanen skal bidra til at Museet Midt når sine mål, styrker samarbeidet på tvers av og utenfor museet, og skaper en tydelig retning for samlingsutviklingsarbeidet. Planen har til hensikt å strukturere museets arbeid med samlingene. Hver avdeling tar utgangspunkt i denne overordnede planen i utarbeidelsen av egne innsamlingsplaner og organiserer samlingsarbeidet i avdelingen.

Museets samlinger skal speile museets forvaltningsområder, og bidra til bevissthet rundt mangfoldet i samfunnet og verdien i dette. Hver avdeling har sine særegne forvaltningsområder, men har til felles et fokus på å aktivisere samlingene og gjøre dem tilgjengelig for kunnskapsutvikling og formidling.

Føringer

Samlingsutviklingsplanen bygger på føringer fra Museet Midt IKS strategiplan 2022-27, Stortingsmelding 23 (2020–2021), samt andre eksterne føringer som ICOMs definisjon og retningslinjer, og Spectrum 5.0.

Planen relateres også til museets øvrige planverk og praksis ved museet. Samlingsutvikling skal utføres som en integrert del av den samlede virksomheten i museet, og hvor relasjonen til forskning og formidling er spesielt viktig.

Museets strategiplan spesifiserer følgende ambisjoner for inneværende periode:

- Ressurser til forskning og samlingsforvaltning
- Samlingene er evaluert med klar prioritering
- Sårbare gjenstander er sikret i magasiner og utstillinger
- Et dynamisk internt fagmiljø som bidrar til samfunnsutvikling i samspill med eksterne fagmiljøer
- Effektiv bruk av kompetanse på tvers av museet

«Musea er kunnskapsinstitusjoner, og forskning, publisering og kunnskapsdeling knytt til samlinger og fagområde, er rekna som kjerneoppgåver.» (St. meld. nr. 23 2020-2021)

«Et museum er en ikke-kommersiell, permanent institusjon i samfunnets tjeneste, som forsker på, **samlar, konserverer**, fortolker og formidler **materiell og immateriell kulturarv**. Museene er åpne for publikum, tilgjengelige og inkluderende, og fremmer mangfold og bærekraft. De opererer og kommuniserer etisk og profesjonelt, legger til rette for bred deltakelse fra samfunnet og tilbyr varierte opplevelser for utdanning, underholdning, refleksjon og kunnskapsdeling.»

ICOMs museumsdefinisjon (2022)

Spectrum 5.0 gir råd om forvaltning av museumssamlinger, og inneholder ni primærprosedyrer:

- Mottak av objekter
- Ervervelse og akseksjon
- Plassering, flytting og transport
- Inventarkontroll
- Katalogisering

- Utlevering av objekter
- Innlån
- Utlån
- Dokumentasjonsplanlegging

(<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/?tr=no>)

Utgangspunkt

Det er i dag en samlingsforvalter, magasinforvalter eller konservator (videre vil samlingsforvalter brukes som samlebegrep) ved hver avdeling i Museet Midt, men ved to avdelinger er disse kun 50% stillinger og det er ofte behov for at samlingsforvalterne bistår med formidling eller andre oppgaver på museet. Dette betyr at samlingsforvaltning er et område museet må prioritere for å kunne utføre samlingsarbeidet på en effektiv måte, og ta igjen etterslepet museet har i dag. Museets langsiktige planer er å øke samlingsforvaltningsbemanningen, slik at vi bedre kan ivareta dette ansvaret.

Museets samlinger

Museet Midts samlinger består av:

Kunsthistoriske gjenstander:

1693 kunstgjenstander*

Kulturhistoriske gjenstander:

19 621 kulturhistoriske gjenstander*

Fartøy:

65 båter*

Foto:

8982*

Arkiv:

Museets arkiv inneholder ca. 204 hyllemeter privatarkiv*.

Immateriell kulturarv: En mindre samling lydarkiv og film.

Faste installasjoner:

Museet forvalter 83 bygninger, derav 69 antikvariske bygninger, et teknisk industrielt anlegg, et kulturmiljø og fire museale hageanlegg*.

\Tallene er basert på statistiske opplysninger til KUD og arkivverket gjeldende for 2018.

Kunsthistoriske gjenstander:

Museet Midt har noen kunsthistoriske gjenstander i de kulturhistoriske avdelingene, men de registreres som gjenstand og vi følger Norsk Kulturdirektorats definisjon som skiller ut kunsthistoriske gjenstander forvaltet av kunstmuseer.

Museets kunsthistoriske samling er i hovedsak datert fra etterkrigstiden frem til dag, og senere innsamling har fokusert på samtidskunst av levende kunstnere. Det er hovedsakelig trykk og malerier i samlingen, og i senere tid har det vært innsamlet installasjoner og foto.

Kulturhistoriske gjenstander:

Museet Midts kulturhistoriske gjenstander er i hovedsak datert 1850-1950, og det har vært lite inntak av gjenstander fra nyere tids historie. Det er utfordringer med å bevare gjenstander produsert med moderne syntetiske materialer. Det er også utfordrende å velge representative gjenstander som er masseproduserte og har vært lett tilgjengelig store deler av verden.

Eierskap til samlingene

Museet Midt forvalter egne samlinger, samt samlinger for museumseiere og andre aktører. Samlinger omfatter objekter som kunst- og kulturhistoriske gjenstander, fartøy, rullende og bevegelige kulturminner, fotografier, arkivalia, bygg og anlegg.

Eieren beholder eiendomsretten til avdelingens samlinger slik det er beskrevet i de enkelte samarbeidsavtaler. Samarbeidsavtalene gir Museet Midt delegert faglig myndighet over samlingene, inkludert inntak, deponering, registrering, og avhending.

Distriktsseksjonen har en rådgivende og veiledende funksjon, som bistår de ni kommunene som er minoritetseiere i Museet Midt, og disse kommunenes lag og frivillige som arbeider innen museums- og kulturarvområdet. Kommunene har eier- og forvaltningsansvar for sine museumsanlegg og samlinger.

DEL 2: ORGANISERING, SAMARBEID OG KOMPETANSEHEVING

Organisering

Museet Midt har opprettet et samlingsforum som har overordnet ansvar for utvikling av samlingene, herunder innsamling og kompetanseheving. Samlingsforum fungerer som museets inntaks- og avhendingskomite, og bruker museets samlingsforvaltningshåndbok i sitt arbeid.

Forumet består av en samlingsforvalter fra hver avdeling/seksjon samt en leder. Forumet er per d.d. ledet av direktøren.

Forumet har åtte møter i året, med fokus på faglig fellesskap, utvikling, kompetanseheving, og inntak/avhending.

Forumet har ansvar for at:

- museet jobber planmessig med organisering av samlingsarbeidet, inkludert revidering av planverk og kompetanseheving
- museet jobber målrettet med samlingsarbeidet, og følger SPECTRUM 5.0
- museet jobber målrettet med nettverksbygging og samarbeid rundt samlingsforvaltning internt og eksternt

Forumets leder har ansvar for:

- koordinering av møtevirksomheten og kompetansehevingstiltak i forumet
- koordinering av tiltak ved større krisehendelser i museet

- å holde seg oppdatert på bruk og utviklingen av digitale verktøy innenfor samlingsforvaltning

Samlingene Distriktsseksjonen arbeider med inngår ikke i museets rapportering til Kulturdepartementet eller i museets ordinære samlingsforvaltningsplanverk. Men seksjonens kunnskap om Namdalens samlinger gir museet et viktig grunnlag for en mer helhetlig samlingsutvikling, som f.eks. den byggetekniske gjennomgangen med en verdivurdering av de museale byggene i Namdalen. I tillegg brukes seksjonens kunnskap i det regionale arbeidet med samlingsforvaltning, som f.eks. fellesmagasin i Trøndelag og behov for magasiner av sårbare gjenstander.

Samarbeid og kompetanseheving

Samarbeid er et av museets tre hovedstrategier, og gjelder både internt og eksternt. Kompetansen innenfor museets samlingsforvaltere er bred, og museet arbeider godt med å bistå hverandre med spisskompetanse. Et godt eksempel på dette var etableringen av fotostudio ved Namdalsmuseet, hvor Kystmuseets erfaringer ble brukt for å finne beste løsning. Dette gjelder også utstyr, hvor Distriktsseksjonens bruk av klimamålere på bygdemuseer er overført til kartleggingsarbeidet av utstilte gjenstander og ombygging av rom i kulturhistoriske bygninger til magasiner.

Distriktsseksjonen samarbeider også tett med frivillige grupper som bidrar til registrering og digitalisering av samlingene.

I museets kompetanseplan er kunst- og kulturhistorie, samlingsforvaltning og gjenstandskompetanse spesifisert som et av åtte satsningsområder med følgende tiltak:

- Opplæring i Primus
- Internopplæring gjenstander og bygninger
- Årlige fagsamlinger (samlingsforum) på tvers av museet med konkrete tema
- Deltakelse på nasjonale fagsamlinger
- Ekstern kursing i forebyggende konservering

Kompetanseplanen anbefaler også overføring av kunnskap gjennom hospitering, som Kunstmuseet har god erfaring med innen samlingsforvaltning. Kunstmuseets samlingsforvalter har hospitert hos Trondheim Kunstmuseum/MiST, og denne type kompetanseheving er av stor nytte innen praktisk samlingsarbeid hvor man arbeider med fysiske gjenstander. I tillegg var hospiteringen nyttig for veiledning og eksempler på bruk av Primus, ved å se på caser og ha en dialog om hvordan billedkunst på best mulig måte kan registreres.

Praktiske kurs gir også kompetanseheving i arbeid med museumsgjenstander. Et godt eksempel på dette var et to-dagers tekstilkurs med tekstilkonservatorer fra MuHo gjennomført april 2025. Kurset var en stor investering for museet, og var mulig å gjennomføre med avsatte midler til samlingsforvaltning. Tekstilkonservatorne kom til Namsos, og hadde kurset på museet. Dette ga museet muligheten til å invitere Saemien Sijte og Museene Arven til å delta med sine samlingsforvaltere, både for å styrke det regionale nettverket av samlingsforvaltere og avlaste noe av kostnaden for museet. Kurset var en stor suksess, både faglig og nettverksmessig, og en løsning som alle tre organisasjoner ønsker å videreføre med andre samlingsforvaltningskurs.

Det vil i noen tilfeller være nødvendig å vurdere gjennomføring av individuelle kurs, hvor kompetansen ikke er relevant for alle samlingsforvalterne og som da vil organiseres etter behov. Museet vil prioritere felles praktiske kurs, hvor kurstema identifiseres av samlingsforum.

Halvparten av samlingsforumsmøtene er dedikert til presentasjoner og dialog med eksterne museumskollegaer for å bygge et felles kunnskapsgrunnlag for samlingsarbeid i museet. Eksempler på tema i disse møtene er forskning og preventiv konservering, hvor museet i 2025 har invitert inn museumskollegaer fra Museene Arven og MiST for å dra nytte av deres spisskompetanse. Slike tematiske og digitale dialogmøter er en enkel måte å overføre teoretisk kompetanse på, som samtidig styrker og tilrettelegger for samarbeid.

DEL 3: INNSAMLING OG AVHENDING, KATALOGISERING, DIGITALISERING, OG TILGJENGELIGGJØRING

Innsamling og avhending

Samlingsforum er museets inntaks- og avhendingskomite, hvor Kunstmuseets museumsleder deltar når det gjelder inntak/avhending av kunstverk. Distriktsseksjonen er ikke en del av museets inntaks- og avhendingsarbeid siden seksjonen kun gir rådgiving om eksterne samlinger og museet har ikke forvaltningsansvar for disse.

Kunstmuseet har et faglig råd hvor forslag til inntak/avhending vil bli tatt opp, og råd tas med til inntaks- og avhendingskomiteen. Det faglige rådet består av representanter fra Trøndelag Bildende Kunstnere, Norske Kunsthåndverkere Midt-Norge og en kurator, og møtes ved behov.

Inntaks- og avhendingskomiteen av en samlingsforvalter fra hver avdeling samt samlingsforumets leder. Komiteens arbeidsmåte er fleksibel. Den har fast møtetid på slutten av hvert samlingsforumøte, som gjennomføres hvis det har kommet inn saker til vurdering. Om det kommer inn flere inntaks- eller avhendingssaker enn kan gjennomføres ved slutten av et ordinært samlingsforumsmøte, settes det opp ekstra møter dedikert til komiteens arbeid. Alle planer om innsamlingsprosjekter, inntak- og avhendingssaker behandles av komiteen, som også bistår avdelingene med avslag på inntak ved behov. Dersom det oppstår uoverensstemmelser av faglig art eller rundt eierskap i forbindelse med inntak/avslag løftes inntakssaken til ledergruppen.

Museets inntaks- og avhendingskomite skal vurdere inntak og avhending ved hjelp av rutiner og kriterier beskrevet i Museet Midts samlingsforvaltningshåndbok, inkludert:

- faglig forankring
- utvikling
- relevans og proveniens/historikk
- bevaring- og magasineringsaspekt
- kostnad
- etikk
- juridisk avklaring
- risikovurdering

Hver avdeling har utviklet egne innsamlingsplaner, oppsummert i **vedlegg 1**.

Det er tre sentrale områder i museets samlinger som vi i denne planperioden ikke gjennomfører aktiv innsamling innenfor:

- **Bygningsvern:** Det store etterslepet på vedlikehold samt begrensede ressurser, har medført at museet ikke driver med aktiv innsamling av bygg. Museet har en egen restaurerings- og vedlikeholdsplan, som gir en oversikt over museets kulturhistoriske bygninger. Fagleder bygningsvern har overordnet ansvar for dokumentasjon og vedlikehold av museets bygninger.
- **Privatarkiv:** To avdelinger har privatarkiv som blir brukt aktivt. Kystmuseet Norge har 125 hyllemeter, som ikke er ordnet, katalogisert og digitalisert. Norsk Sagbruksmuseum har 79 hyllemeter, hvor en elektronisk arkivnøkkel er tilgjengeliggjort gjennom Asta i Arkivportalen
- **Fartøy:** Museet har til sammen 65 fartøy, og det er behov for en helhetlig kartlegging av disse før en eventuell aktiv innsamling.

Museet Midt ser forskning, formidling, forvaltning, fornying og forretning i sammenheng, og innsamlings- og avhendingspraksis skal speile dette. Innsamling skal ha et fokus på mangfold, og reflektere de ulike historiene og kulturene i Namdalen. God avhendingspraksis vil sikre en bærekraftig samlingsutvikling, spesielt relatert til magasinforhold. Begge aspekter er viktige tiltak i museets arbeid med å være relevant og aktuelt for alle.

Museet er i gang med å innføre prosjektorganisering som et verktøy for å sikre økonomi, bemanning og helhetstenkning i alt av museets arbeid. Dette vil innebære at i museets ulike forsknings-, dokumentasjons- og formidlingsprosjekter vil det inngå refleksjon om det er behov, og eventuelt planer, for aktiv innsamling av nye samlingsobjekter. Dette vil bidra til at museet har en dynamisk og aktiv innsamlingspraksis, og at samlingene er relevante for det helhetlige arbeidet i museet.

Kommunikasjonsarbeidet er en viktig del av synliggjøringen av Museet Midts samlingsforvaltningsarbeid. I tillegg til å synliggjøre samlingsarbeidet for å løfte omdømmet og øke kunnskapen om museet, vil samarbeid og kommunikasjon med omverdenen være en viktig del av aktivt innsamlingsarbeid. Det vil utvikles en kommunikasjonsplan for hvert innsamlingsprosjekt, for nå potensielle givere av gjenstander og samtidig skape engasjement for museets prosjekter og samlingsarbeid.

Katalogisering

Museet bruker Primus for katalogisering av kunsthistoriske og kulturhistoriske gjenstander, inkludert arkivalia, fotografier, og bygninger. ASTA brukes for arkiv. Disse digitale verktøy er viktig for effektivt samlingsarbeid, og tilrettelegger for dokumentasjon av SPECTRUM 5.0 prosedyrer.

Museets policy for katalogisering inkluderer:

- Rutiner for registrering av unike objekter og grupper av objekter
- Standardregistreringer og terminologier
- Minimumsstandard for dokumentasjon
- Plan for innhenting av registreringsetterslep
- Rutiner for konsekvent registrering av navn, datoer, steder og andre søkeord

- Registreringsinformasjon som tilgjengeliggjøres for brukere og på hvilken måte dette gjøres
- Sikring av konfidensiell informasjon, eks. personopplysninger
- Tidshorisont for gjennomføring av minimumsdokumentasjon av nyervervelser
- Registrering og kvalitetssikring av ny informasjon i eksisterende registreringer

Digitalisering

Museet digitaliserer samlingene først og fremst ved fotografering av gjenstander og skanning av fotografier, og har til nå ikke brukt video eller 3D-skanning. I denne planperioden vil museet fortsette med fotografering og skanning som medium for digitalisering, men vil utforske muligheten for videoopptak hvor dette vurderes som en bedre løsning. Museet har ikke tilgang til eller ressurser til å investere i 3D-skanningsutstyr i denne planperioden.

God digitalisering krever både tilrettelagte lokaler og godt utstyr. Tre av museets avdelinger har nå etablert løsninger for egne fotostudio for dette arbeidet. Den fjerde avdelingen forvalter en mindre samling og hvor de fleste museumsgjenstandene er av en størrelse som krever dokumentasjon in situ. Det er derfor ingen planer om å etablere eget fast fotostudio med utstyr ved denne avdelingen, og digitaliseringsarbeidet vil skje ved fotografering/videoopptak in situ, etablering av temporært fotostudio og lån av utstyr, eller ved lån av en annen avdelings fotostudio med utstyr.

Proessen for digitalisering kan være tett koblet til registreringsarbeidet, og inkluderer følgende:

- flytting av samlingsobjekt til fotostudio
- utpakking, om det er emballert
- rengjøring og tilstandsvurdering
- fotografering/skanning/ta opptak
- føre eller oppdatere registreringen i Primus
- pakke
- magasinere

Dette kan være en omfattende prosess, så prioritering av hvilke samlingsobjekt digitaliseres er nødvendig. Museet prioriterer å digitalisere samlingsobjekter som:

- er del av et prosjekt innen forskning eller formidling, hvor det er behov for digital deling eller i kommunikasjonsarbeidet
- er forespurt av eksterne aktører, ofte til publikasjoner
- kartleggingsprosjekt, hvor en type objekter er utvalgt
- spesielt sårbare samlingsobjekter som er i fare for å ødelegges

De digitaliserte samlingsobjektene er lagret både på spesifiserte mapper i museets datasystem og gjennom Primus, som sikrer disse for fremtiden. Denne prosessen er del av museets bevaringsplan.

Museet har per i dag få digitalt fødte materiale som er registrert som museumsgjenstand, men ved fremtidige dokumentasjonsprosjekter vil slikt materiale kreve en aktiv vedlikeholds- og bevaringsstrategi. Dette vil beskrives i museets bevaringsplan.

Tilgjengeliggjøring

Museet tilgjengeliggjør samlingene fysisk og digitalt, gjennom forsknings- og formidlingsprosjekt, i tillegg til direkte formidling av samlingene via Digitalt museum, Arkivportalen og gjennom museets nettsider og SoMe kanaler. Museet har også tilgjengeliggjort gjenstander gjennom produksjon av varer/marchandise for museets butikker, som for eksempel avbildning på forkle og genser.

Samlingsforvalterne er spesielt viktige i formidlingen av samlingsforvaltning og samlingene, hvor de har ansvar for å dele innsikt i deres arbeid og samlingene internt og eksternt. Kommunikasjonsplanen beskriver at et av museets fortrinn er at museets medarbeidere kommuniserer om det de arbeider med, og har dermed dypere kunnskap om og forståelse av det som kommuniseres om.

Tidligere hadde museet et mål om å tilgjengeliggjøre alle samlingsobjektene. Senere tids offentlige dialog rundt både realistisk tidshorisonten for dette og miljøbelastningen fra digital langtidslagring, har ført til at museet nå har fokus på å vurdere hvilke gjenstander som er mest relevant å tilgjengeliggjøre. I tillegg kan ikke fotografisamlingen, og spesifikt personfoto, tilgjengeliggjøres i sin helhet på grunn av GDPR hensyn.

DEL 4: SATSNINGSOMRÅDER OG NØKKELINDIKATORER

Satsningsområder

Revisjon

Museet Midt er i gang med flere parallelle revisjonsprosjekter i samlingene:

- sørsamiske gjenstander:
 - identifikasjon og inkludere sørsamisk benevnelse
 - kvalitetssikre informasjon i Primus
 - definere hvilke gjenstander og historier som bør prioriteres i museets formidling
- Romani/tater gjenstander:
 - identifikasjon og inkludere sørsamisk benevnelse
 - kvalitetssikre informasjon i Primus
 - definere hvilke gjenstander og historier som bør prioriteres i museets formidling
- utstilte gjenstander:
 - representativitet
 - sikringsbehov
 - fornying av basis utstillinger med fokus på sikring og mangfold
 - vurdere evt behov for innsamling av rekvisitter/gjenstander
- båtsamlingen:
 - verdivurdering
 - utdyping av kunnskapsmaterialet.
 - bedre grunnlag for forskning og sikringstiltak
 - vurdere evt avhending og behov for innsamling
- kunstsamlingen:
 - forbedre den digitale formidlingen på Digitalt Museum
 - vurdere evt. mulig avhending
 - spisse forsknings- og formidlingsgrunnlaget i kunstsamlingen

Etablering av rekvisittsamlinger

Museets kulturhistoriske samlinger inneholder mange duplikater av samlingsobjekter, og har behov for å avhende. Museet vil derfor etablere rekvisittsamlinger, som kan brukes aktivt i formidlingsarbeidet. Dette vil gi publikum muligheten til å ta på og bruke fysiske gjenstander for å få en bedre forståelse av gjenstanden og historiene knyttet til den. Museet vil gjennom den planlagte samlingsgjennomgangen avhende og omdefinere utvalgte museumsgjenstander til rekvisitter, som for eksempel gjenstander uten proveniens og duplikater, til rekvisitter.

Tilrettelagte lokaler for mottak, registrering, digitalisering og magasinerings

Museets avdelinger vil i planperioden ha som mål å forbedre eller tilrettelegge nye lokaler med utstyr for mottak, registrering, digitalisering og magasinerings. Avdelingene har, som tidligere nevnt, ulikt behov for slike lokaler, og skal sikre at alle ledd i samlingsarbeidet kan utføres.

Nøkkelindikatorer

- Antall innkommende og avhendede gjenstander
- Antall tilfredsstillende registrerte og digitaliserte gjenstander
- Antall artikler på Digitalt Museum og innlegg i SoMe
- Antall utstillingskartleggingsprosjekter
- Antall aktive innsamlingsprosjekter
- Økt intern motivasjon blant samlingsforvalterne og i samlingsforum (årlig evaluering)
- Forbedrede lokaler for mottak, registrering, digitalisering og magasinerings (årlig evaluering)