



Nordmøre museum

FORVALTNINGSPLAN FOR SAMLINGENE

Vedtatt av styret i Stiftelsen Nordmøre museum 10. desember 2014

Innholdsfortegnelse

FORVALTNINGSPLAN FOR SAMLINGENE.....	1
Innholdsfortegnelse	2
Innledning.....	3
1 Mål.....	3
1.1 Overordnet mål for etablering og utvikling av bygnings- og gjenstandssamling	3
1.2 Innsamlingspolitikk/-plan, basert på regionens historie.....	4
2. Samlingsstatus	5
2.1 Generelt om samlingsplaner for avdelingene og revita-prosess.....	5
2.2 Samlingskategorier	6
2.3 Delplaner	6
3. Innsamling	6
3.1 Innsamling	6
3.2 Fra passiv innsamling og avhendelse, til aktiv og målrettet innsamlingspolitikk.....	7
3.3 Sakkyndig komité.....	7
3.4 Museumsetisk holdning til tilvekst.....	7
3.5 Rutiner ved tilvekst og avhendelse.....	8
4. Registrering	8
4.1 Tallet på elektronisk registrerte gjenstander i SNM.....	8
4.2 Registrering i Primus	8
5. Bevaring av samlingene	9
5.1 Tilstandsrapporter.....	9
6. Sikring	9
6.1 Sikring av det fysiske miljøet.....	9
6.2 Sikringsplaner.....	9
7. Magasinering og dokumentasjon.....	10
7.1 Kvalitetssikring	10
7.2 Rutiner for håndtering av gjenstander utenfor magasin/lager	10
7.3 Samlingsforvaltning og sikring av samlingene i avdelingene.....	10
7.4 Magasin	10
8. Kompetanse	10
9. Oppsummering	11

Innledning

I Stortingsmelding nr 49 (2009-2009), august 2009. "Framtidas Museum" står det som innledning til kapittelet om Forvaltning:

"Museenes samlinger skal sikres og bevares best mulig for ettertiden og gjøres tilgjengelig for publikum og forskning. Viktige delmål vil være gode sikrings – og bevaringsforhold samt prioritering og koordinering av samlingene."

"Museene i det nasjonale nettverket forvalter mange gjenstander, foto og annet kildemateriale i form av privatarkiver, intervju materiale i form av film, video og lydfestinger. De største utfordringene i forvaltningen av disse kildene ligger på to felter: digital samlingsforvaltning og fysiske sikrings- og bevaringsforhold."

Stiftelsen Nordmøre museum (SNM) mener man i tillegg må legge til "prioritering av ressurser" i form av kvalifisert personale som vil få den nødvendige trening, tid og opplæring som skal til for at man kan bruke Primus på et bredt spekter av ulike materielle og immaterielle kilder. På dette området må Stiftelsen Nordmøre museum prioritere virksomheten i langt større grad, da det er mye etterslep på alle avdelingene.

Museumsmeldingen legger vekt på dette flere steder. Dokumentasjon er både resultat og metode i bevaringsarbeidet, men har dessverre vært for lite prioritert ved de fleste museene, særlig ved de mange allmennkulturelle, regionale museene av folkemuseumstypen, med få fagansatte, ingen spesialister, men med komplekse samlinger.

1 Mål

1.1 Overordnet mål for etablering og utvikling av bygnings- og gjenstandssamling

Strategiplanen, med utdrag fra tilskuddsbrevet fra staten, definerer følgende utfordringer for forvaltningen i museet; "Samlingene ved museene skal trygges og tas best mulig vare på for ettertida og gjøres tilgjengelige for publikum og for forskning, bl.a. gjennom gode forhold for sikring og bevaring, prioritering og samordning av samlingen."

Utfordringer i planperioden innen forvaltning er i strategiplanen oppsummert slik:

- Spesialisering inkl. «fylkesoppgaver»
- Magasinforhold: Etablere regionmagasin og utstillingsarealer i Kristiansund
- Vedlikehold av anlegg/bygninger: Etablere dokumentasjon- og vedlikeholdsplaner for bygg og anlegg i samsvar med vedtatt spesialisering
- Utarbeide sikringsplaner med det som mål å oppnå full sikring av våre samlinger
- Samlinger inkl. foto/digitalt museum: Utvidet bruk av Primus, fotodigitalisering og økt tilfang av foto og gjenstander på nett

Satsingsområde	Tiltak
Magasin	-Oppgradere eksisterende magasin i Knudtzondalen -Planlegge og gjennomføre regionmagasin og utstillinger i flerbruks kulturhus i Kristiansund i samarbeid med vertskommunen.
Samlinger	-Innsamlingspolitikk i tråd med spesialiseringsområde -Fellessamlinger i regionmagasin -Gjenstandsregistrering i Primus -Fotodigitalisering -Teksting av foto og gjenstander for nett
Vedlikehold	-Vedlikehold av bygninger ifølge vedlikeholdsplan/ spesialisering og driftsavtaler. Aktuell faglig forankring Husasnotra -Sikringsplaner med ROS-analyse for alle avdelinger/visningssteder -Etablere vedlikeholds-/restaureringsstandarder mht. materialbruk, anvendt teknikk, m.fl. Kartlegge representativiteten av våre bygninger. Vurdere ulike grader av bruk, bevaring og revisjon/komplettering av bygningsmassen.

Den første delen av planen vil være generell og overbyggende, mens mer detaljerte planer for hver enkelt enhet må utarbeides med bakgrunn i denne og være utgangspunktet for hvordan vi skal prioritere og gjennomføre satsingsområdene. Planer for de enkelte avdelingene skulle etter forrige samlingsplan allerede ha foreligget, men dette har latt vente på seg til spesialiseringen ved de enkelte avdelingene var vedtatt.

1.2 Innsamlingspolitikk/-plan, basert på regionens historie

Et grunnleggende premiss er at SNM skal arbeide for å ha en så representativ og bred samling at den kan gi et best mulig bilde av samfunnslivet på Nordmøre gjennom historien. Med konsolideringen er dette målet kommet en god del nærmere. Muligheten er nå større for å skaffe seg oversikt over hva som finnes lokalt og dermed hva som trengs for å utfylle bildet av Nordmøres Fortid. For å få til dette må samlingene kartlegges, og det kreves god innsikt i særdragene ved den Nordmørske kulturhistorien av den/de som skal gjennomføre denne prosessen. Innsamlings- og registreringsarbeidet vil derfor være knyttet tett opp mot det forskningsarbeidet som foregår på dette feltet.

Målet med å bygge opp en samling er bevaring slik at samlingene, gjennom forskning og ny kunnskap, kan formidles. Til dette kreves kildekritiske holdninger til alt materiale i samlingene. Disse holdningene må være til stede før gjenstandene kommer inn på museet. Innsamling av nye gjenstander til samlingene skal være innrettet mot avdelingenes spesialisering.

2. Samlingsstatus

En samlingsstatus er en samlet inventering over de viktigste objekt-gruppene og hvor og hvordan de blir oppbevart, lagret, utstilt eller magasinert. Basis for dette arbeidet må være ABMs tilstandsrapport for musea i Møre og Romsdal fra 2007.

Ved utgangen av 2014 omfattet samlingene i SNM:

Antikvariske hus	110
Antikvariske båter	105
Kulturhistoriske gjenstander	57636
Fotografier	85716
Arkiv og kildesamlinger	285 m
Film, video	100
Lydopptak	500

2.1 Generelt om samlingsplaner for avdelingene og revita-prosess

De ulike museumsavdelingene, så nær som bygningene i Kristiansund som eies av stiftelsen, eier sine egne samlinger. De fleste har i utgangspunktet samlet inn gjenstander fra lokalmiljøet, man har likevel en del samlinger som overlapper hverandre. Museene skal selvsagt avspeile lokal kultur og identitet, og må derfor godta at noen museer vil samle og beholde samlinger, inne samme temafelt, men generelt skal en søke å ha en klar fordeling av innsamlingsoppgavene mellom de ulike avdelingene. Det oppnår vi ved at det utarbeides en egen samlingsplan for hver avdeling basert på hvert sitt unike spesialfelt.

Innenfor SNM er det også samlet mange gjenstander som ikke er bevaringsverdige, og som en ikke bør koste vedlikehold, konservering og magasinplass på. Etter som årene har gått, har mange museumsavdelinger akseptert å ta imot forskjellige gaver som er løsrevet fra enhver sammenheng, uten opplysninger om proveniens og uten relasjon til muset sine planer om forskning eller formidling. Resultatet er at det i dag finnes mange gjenstander av liten museal verdi i mange av samlingene.

Det er derfor et mål at samlingene blir revidert. Siden en revisjon er svært resurskrevende, må den innarbeides i SNMs planarbeid. Det er en forutsetning for god planlegging av og innflytting i nytt felles magasin at en slik revita-prosess blir gjennomført. Med ”revita” menes en målrettet og grundig prosess der man går gjennom hele samlingen for å fange opp ødelagte gjenstander, tapte gjenstander, dårlige registreringer, uregistrerte gjenstander og annet. Gjennom en slik prosess må det skaffes oversikt over samlingene, magasin – og lagerkapasitet, og gjenstandene må sammenholdes med den dokumentasjonen som er tilgjengelig. Gjenstandenes dokumentasjonsverdi og bevaringstilstand kan da lettere vurderes, og det vil avklares hvor vidt det finnes bedre dubletter på andre avdelinger. Ett resultat av denne prosessen kan være kassasjon og inntaksstopp av enkelte gjenstandsgrupper. De etiske, moralske og juridiske aspektene ved avhending må vurderes i denne prosessen.

2.2 Samlingskategorier

De viktigste vil være: bygninger, antikvariske hus og båter, samlinger av enkeltgjenstander, fotografi, arkivalia, bibliotek, lyd, og filmmateriale.

2.3 Delplaner

Det skal utarbeides samlingsplaner for de ulike museumsavdelingene. Basert på disse planene skal det lages delplaner for de ulike samlingskategoriene. Inntil samlingsplaner er på plass anbefales det å ikke ta inn andre gjenstander i samlingene enn det som har en sammenheng med avdelingenes spesialområder.

I tillegg er det en klar målsetning at sikringsplaner med ROS-analyser for alle bygninger i Stiftelsen Nordmøre museum blir utarbeidet, uavhengig av om de er i SNMs eie.

Tiltak:

Det utarbeides en maler for samlingsplan og sikringsplan i løpet av 2015. I løpet av planperioden lages samlings- og sikringsplaner for alle avdelingene.

3. Innsamling

3.1 Innsamling

All innsamling må være kunnskapsbasert og grunnet på forskning eller utredning av et kultur- eller naturhistorisk tema. Innsamlingen må derfor være aktiv i stedet for akkumulerende passiv. I museets samlings- og personalplan må det derfor gå klart fram hvem, og hvilke kvalifikasjoner som kreves for å vurdere de ulike innsamlingskriteriene for hele SNM. Aktiv avhendelse er en viktig side og en konsekvens av denne innsamlingsprosessen.

Et grunnprinsipp for innsamling er at objektet kan fortelle noe og er i en tilstand der den ikke er ødelagt eller ikke lar seg reparere.

Et grunnprinsipp er at samlingsstrategien er tematisk bevist. Den kan gjerne være prosjekt-preget, med tanke på utstillinger, publikasjoner eller annen formidling, men samlingsideen skal omfatte et emne som gjelder spesialtemaene som SNM dekker. Dette innebærer en forvaltning av samlingene på samme nivå.

Samlingene må i større grad kvalitetssikres som kilder, og kan derfor ikke brukes uten videre av uvedkommende eller forskjellig personale til tilfeldige publikumsarrangement med den fysiske slitasje dette innebærer i form av fuktighet, mekanisk slitasje m.m. Det hører med til samlingsforvaltningen at en prøver å skille ut robuste dubletter og ta imot gjenstander til formidlingsbruk. En kan også forsøke å kjøpe inn nyproduserte kopier til dette. Disse registreres ikke med egne nummer, men merkes på annet vis. All flytting og transport innebærer forskjellig skaderisiko, spesielt uemballert og i lite egnede transportkjøretøy.

Som alternativ til innsamling av store gjenstander eller større enheter av mange forskjellige deler, skal museet vurdere andre dokumentasjonsformer gjennom: foto, oppmåling, fritekstomtale, dokumentasjon av tegnings eller konstruksjonsmateriale, produksjons-/byggeprosess eller modeller. Målet er å dokumentere relevant informasjon for fremtiden om distribusjon, representativitet, utbredelse og kulturelle og samfunnsmessige kontekster.

3.2 Fra passiv innsamling og avhendelse, til aktiv og målrettet innsamlingspolitikk

Det skal bare unntaksvis forekomme passiv innsamling ved avdelingene. Innsamling skal foregå etter individuelle samlingsplaner basert på spesialområde for hver av avdelingene. Slike samlingsplaner må på plass innen planperioden. Passiv innsamling er innsamling som museet selv ikke har tatt initiativ til, og som derfor ikke er omfattet av forsknings- eller samlingsplanen. Dette gjelder særlig tilfelle med tilsagn om gaver fra familier og enkeltpersoner som på et eller annet vis er knyttet til museets virksomhet eller historie.

Tilvekst til samlingene skal grunngis i registreringsprosedyren.

En kort grunngivelse av hvorfor museet innlemmer gjenstanden i samlingene, skal følge ved gjenstanden. Hvis mulig også når museet registrer tilveksten som formidlingsrekvisitt.

Før museet tar i mot en stor aksesjon, skal en, om mulig, undersøke hva andre museum kan forventes å ha av tilsvarende materiale, spesielt de andre museene på Nordmøre. Registrering av hele gjenstandsmassen elektronisk vil gjøre denne prosessen lettere og må derfor prioriteres.

3.3 Sakkyndig komité

Det bør etableres en sakkyndig komité for regionen, med utgangspunkt i faggruppen for forvaltning, som skal være rådgivende for aksesjoner. Komiteen bør ha minst to faste medlemmer og kan supplere seg selv etter behov ut fra emne samlingen/gjenstanden omhandler. Det er generelt en viktig oppgave å unngå dubleringer og store overlapp i samlingene. Dette vil også bli lettere etter hvert som samlingene blir registrert i Primus. Ved opprettelse av et fellesmagasin vil oversikten bli ytterligere styrket.

Lagring og magasinering er et økonomispørsmål. Derfor skal en i sammenheng med all aksesjon vurdere bevarings- og oppbevaringskostnadene, altså arbeidsmengden med magasinering, restaurering sett i sammenheng med den historiske verdien og det meningsbærende innholdet som aksesjonen har eller kan få i fremtiden.

3.4 Museumsetisk holdning til tilvekst

Til vanlig skal ikke SNM motta eller samle inn klausulerte gjenstander. Dette gjelder gjenstander som kan medføre en belastning for virksomheten ved museet, hvis det følger bindelser og plikter med gjenstanden. Dette gjelder som regel klausuler om permanent utstilling, periodisk bruk, lån eller tilgang til gjenstanden, eller andre heftelser på givers premisser.

Som en følge av dette skal deponeringer bare mottas som lån til midlertidig, periodisk formidling eller lignende utstillinger eller presentasjoner. Stiftelsen Nordmøre Museum skal følge ICOM's museumsetiske regelverk og alminnelige regler om personvern når det kommer til samlingene.

3.5 Rutiner ved tilvekst og avhendelse

Museet har faste rutiner for tilvekst av enkeltobjekter som skal mottas, behandles, registreres og magasineres. Disse er å finne i rutinehåndboken. Det skal også være rutiner for materiale som ikke skal innlemmes i samlingene, men benyttes til utstilling og annen presentasjon. Avhendelse av gjenstander er mer enn bare en kassasjon, da man alternativt kan degradere gjenstanden til rekvisitt eller objekt til publikumsbruk. Gjenstander, særlig dubletter, kan også overføres til en annen avdeling eller et annet museum/institusjon. Gjenstanden kan også tilbakeføres til giver/deponent hvis det er mulig eller ønskelig. Museet kan ikke selge registrerte gjenstander, gjenstander som museet eier, men som ikke er innlemmet i samlingene kan unntaksvis selges, men da på en annen arena enn museet og hvert tilfelle må vurderes nøye om det kan være til skade for museets omdømme.

Grunngivelse for kassasjon kan være: Bevaringstilstand, kostnader og manglende eller mangelfulle opplysninger, og når gjenstanden er et fragment eller løs del av en ukjent gjenstand. Særlig innenfor nyere tids kulturhistorie kan en kassasjonsgrunn være at gjenstanden er masseprodusert og serieprodusert i nyere tid. I slike tilfeller kan gjenstanden dokumenteres på annen måte.

Tiltak:

- Det må i framtiden når man har fått felles magasin utnevnes en magasinansvarlig/samlingsansvarlig som tar seg av utvelgelse av gjenstander til utstillinger og besvarer spørsmål knyttet til rutineene. Denne loggfører gjenstandenes historie ved bruk o.a i Primus.

4. Registrering

4.1 Tallet på elektronisk registrerte gjenstander i SNM

Type gjenstand	Totalt	Registrert elektronisk	Registrert elektronisk med bilde
Kunsthistoriske			
Kulturhistoriske		8099	3853
Naturhistoriske			
Fotografier			17500

4.2 Registrering i Primus

Dette arbeidet, digitalisering med programmet primus er i gang på enkelte avdelinger, men det en overveldende arbeidsmengde. De siste årene har mellom 5 og 8 personer samles på forskjellige avdelinger for å registrere sammen. Dette har ført til at det har blitt registrert gjenstander på Primus ved avdelinger der det ikke har vært slik registrering tidligere. Dette må fortsette i en eller annen form i planperioden.

Tiltak:

- Innen utgangen av 2017 skal 25 % av gjenstandssamlingene være registrert i Primus. Arbeidet utføres av de ansatte i arbeidsgrupper og av frivillige med den nødvendige kompetansen. For at flere skal komme i gang med dette arbeidet må det prioriteres over enkelte andre oppgaver som museumsavdelingene har.

5. Bevaring av samlingene

5.1 Tilstandsrapporter

ABM har gjennomført en vurdering av tilstanden til samlingene for hvert museum innen SNM i 2007. Denne inneholder forslag til utvikling og driftsmessige forbedringer for samlingene. I tillegg har konservator med fylkesansvar hatt befaringer på enkelte anlegg og kommet med forslag til forbedringer. Dette må følges opp. Museene må legge inn i årsplanene sine hvilke tiltak de vil prioritere.

Tiltak:

-Hvert år skal det rutinemessig som en del av årsplanarbeidet utarbeides en tilstandsrapport der avdelingslederne vurderer tilstanden til samlingene og sier hvilke tiltak som er gjennomført og hva som skal prioriteres neste år. Dette skjer med assistanse fra samlingsansvarlig og i samarbeid med aktuelle kolleger hvis det er nødvendig. Gjerne med hjelp fra Romsdalsmuseet som har fylkesansvar på konservering der det er nødvendig.

- Magasin i Knudtzondalen forbedres rutinemessig og klimamessig etter anbefalinger fra konservator med fylkesansvar så langt det går innen de økonomiske rammene. Her er det både store og små utfordringer, flere er det mulig å gripe tak i.

6. Sikring

Samlingsstatus danner grunnlaget for sikring av samlingene hos alle avdelingene i SNM. Dette gjelder sikring på alle områder, både brann, tyveri, ødelegging, klima, forurensing, mekanisk slitasje etc. En sikringsplan blir derfor en viktig del av den totale samlingsplanen. Vårt mål er å sikre at våre samlinger ikke tar skade, eller redusere omfanget i betydelig grad, når først uheldige hendelser oppstår.

6.1 Sikring av det fysiske miljøet

Det er viktig å ha god kontroll med innklimaet i magasin og lagringsrom. Det må være gode rutiner for gjennomføring av målinger og tilsyn. Ellers må en vise sunn fornuft. Rutiner for dette innarbeides i de avdelingsvise sikringsplanene.

6.2 Sikringsplaner

Sikringsplanene skal bevisstgjøre ansatte og frivillige i faremomenter og være et verktøy i å unngå uheldige hendelser med gjenstander og bygninger. Det skal gjennomføres risiko- og sårbarhetsanalyser og evakueringsplaner ved alle avdelinger i planperioden. For å utarbeide gode og langsiktige strategier og handlingsplaner for sikring er det viktig å kjenne eget trusselbilde. Disse skal være utgangspunkt for utarbeiding av sikringsplaner for den enkelte avdeling.

Tiltak:

- Alle avdelinger lager sikringsplaner i løper av 2015 etter utdelt mal. Sikringsplanen skal inneholde punkter om evakuering og krisehåndtering.

- Det lages egne risiko- og sårbarhetsanalyser og evakueringsplaner for alle avdelingene innen 2016 og endelig ferdigstilles så snart veiledning fra Kulturrådet er utarbeidet.

7. Magasinering og dokumentasjon

7.1 Kvalitetssikring

Kvalitetssikring av magasinering, lagring, oppbevaring og skjøtsel av utendørsanlegg, sikring av gjenstander og samlinger som er på utstilling, utlån, deponi eller under transport må skje gjennom gode rutiner og faste rapporteringer fra driftsansvarlig til samlingsansvarlig

7.2 Rutiner for håndtering av gjenstander utenfor magasin/lager

Måling av relativ fuktighet, lys, regelmessig renhold og generell sikringsinspeksjon av utstillingene må være en del av rutine og innarbeides i rutinehåndboken.

7.3 Samlingsforvaltning og sikring av samlingene i avdelingene

SNM trenger et faglig informasjonssystem som sikrer arkivering av dokumenter, brev, utlåns- og deponeringsavtaler, og korrespondanse ellers i sammenheng med samlingsforvaltningen.

Dokumentasjon med digital registrering er også en viktig sikringsmetode i tillegg til å være museets primæroppgave og basismetode for bevaring, forskning og formidling av samlingene. Den er avgjørende for forskningsbasert informasjon mellom fagpersonale ved SNM og andre brukere/ publikum.

Det er fra sentrale myndigheter understreket at det er et viktig overordnet mål å gjøre samlingene tilgjengelig og forståelige. Dette gjøres best elektronisk.

7.4 Magasin

Dagens magasinforhold er ikke tilfredsstillende ved noen av avdelingene. Det arbeides med magasinforholdene i Knudtzondalen som skal være supplement til fellesmagasinet i planlagt nybygg. Dette arbeidet fortsetter i nært samarbeid med Forvaltningsgruppen. Båtmagasin i Valsøyfjorden skal utredes videre.

8. Kompetanse

Det må prioriteres å planmessig anskaffe seg den nødvendige kompetansen museet har behov for. Personalet må oppdateres og videreutdannes etter tilgjengelige program og etter en plan som også går fram av museets budsjett. I denne forbindelse bør det lages en plan for kompetanseoppbygging i sammenheng med personalplanen.

Arbeide med samlingene krever et vidt spekter av spesialkunnskap, og særlig gjelder dette terminologi, funksjonssammenhenger for redskaper og forskjellige dekortechnikker, håndverks- og industribetegnelser, kunnskaper om stil, form, dekor og ulike materialgrupper som tre, sølv, metall, tekstiler og generell kulturhistorie.

I møre og Romsdal har Romsdalsmuseet fått ansvar for å bygge oppe en konserveringsavdeling som skal yte tjenester til hele fylket. Når denne tjenesten er på plass vil det være naturlig å ha et godt samarbeid med dem om konservering.

9. Oppsummering

De forskjellige avdelingene som utgjør Stiftelsen Nordmøre museum har i mange år stått fram som en viktig arena for å ta vare på og formidle nordmøringenes kulturarv. Basis for samlingene må derfor ha høy faglig standard knyttet til hvert av museenes spesialfelt. Det er nødvendig med en revita-prosess siden innsamling ved de fleste avdelingene har foregått tilfeldig og mange gjenstander ikke lenger egner seg som museumsgjenstander pga dårlige bevaringsforhold.

De forskjellige tiltakene som er skissert i planen:

- Det må i framtiden når man har fått felles magasin utnevnes en magasinansvarlig/samlingsansvarlig som tar seg av utvelgelse av gjenstander til utstillinger og besvarer spørsmål knyttet til rutinene. Denne loggfører gjenstandenes historie ved bruk o.a i Primus.
- Innen utgangen av 2017 skal 25 % av gjenstandssamlingene være registrert i Primus. Arbeidet utføres av de ansatte i arbeidsgrupper og av frivillige med den nødvendige kompetansen. For at flere skal komme i gang med dette arbeidet må det prioriteres over enkelte andre oppgaver som museumsavdelingene har.
- Det utarbeides en mal for samlingsplaner i løpet av 2015. I løpet av planperioden lages samlingsplaner for alle avdelingene.
- Hvert år skal det rutinemessig som en del av årsplanarbeidet utarbeides en tilstandsrapport der avdelingslederne vurderer tilstanden til samlingene og sier hvilke tiltak som er gjennomført og hva som skal prioriteres neste år. Dette skjer med assistanse fra samlingsansvarlig og i samarbeid med aktuelle kolleger hvis det er nødvendig. Gerne med hjelp fra Romsdalsmuseet som har fylkesansvar på konservering der det er nødvendig.
- Magasin i Knudtzondalen forbedres rutinemessig og klimamessig etter anbefalinger fra konservator med fylkesansvar så langt det går innen de økonomiske rammene. Her er det både store og små utfordringer, flere er det mulig å gripe tak i.
- Alle avdelinger lager sikringsplaner i løpet av 2015 etter utdelt mal. Sikringsplanen skal inneholde punkter om evakuering og krisehåndtering
- Det lages egne risiko- og sårbarhetsanalyser med evakueringsplaner for alle avdelingene innen 2016.