

Gäller för: Avdelning Natur och kulturarv  
Innehållsansvar: Vivian Smits, (vivsm1), Utvecklingsledare  
Godkänd av: Linda Lundberg, (linlu27), Avdelningschef

Giltig från: 2026-04-28  
Giltig till: 2028-04-20

Riktlinje för

# Samtidsdokumentation

2026

## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Riktlinjer för samtidsdokumentation .....	5
1.    Projektplan.....	6
2.    Kommunikation och kommunikationsstrategi .....	12
3.    Insamling .....	13
4.    Tolkning och analys .....	14
5.    Urval och accession.....	15
6.    Tillgängliggörande och användning av resultat .....	15
7.    Utvärdering av genomfört projekt.....	16
Äganderättshandling .....	17
Samtycke .....	18

# Inledning

Under de senaste årtionden har museernas insamling förändrat i karaktär och har gått från ett uteslutande fokus på objekt till att även samla in berättelser där människans erfarenheter och upplevelser står centrala. Insamling är därmed i högsta grad en publik angelägenhet.

Samtidsdokumentation utgör ett särskilt insamlingsområde som bidrar till att skapa dynamiska och levande museer samtidigt som det berikar och breddar samlingarna. Samtidsdokumentation utgår från målet att bevaka, dokumentera och bevara nuet åt framtiden i syfte att skapa ”en större förståelse för vår nutid och större kunskap om vårt samhälle”.<sup>1</sup> Det övergripande målet för samtidsdokumentationen inom Kulturförvaltningen är därmed att bygga relationer som förankrar verksamhetens relevans i samhället. Detta relaterar till Kulturnämndens målsättning om ett vidgat deltagande. Syftet är att belysa olika samhälls-fenomen och dokumentera samt bevara vittnesbörden av dessa – i form av materiella och/eller immateriella objekt – och utveckla våra samlingar.

Vår samtidsdokumentation skapar möjlighet att analysera och förstå olika aspekter av dagens samhälle, kultur och teknik – nu och i framtiden – genom att fånga upp och bevara samtida ögonblicksbilder. Genom att addera ett historiskt perspektiv kan samtidsdokumentation bidra till reflektion kring och förståelse av nutida samhällsfrågor, händelser och trender. I synnerhet när samhället på olika sätt engageras i insamlingen, bidrar det till att stärka museets roll i samhället genom att vara relevant och aktuell.

*Det övergripande målet för samtidsdokumentationen inom Kulturförvaltningen är att bygga relationer som förankrar verksamhetens relevans i samhället.*

*Detta relaterar till Kulturnämndens målsättning om ett vidgat deltagande.*

<sup>1</sup> Busk (2022). Minnesjägarna. Handbok i samtidsdokumentation. Svenska Arkivförbundet, s 13.

Liksom all annan insamling bör samtidsdokumentation utgå från en strategisk insamling med ett tydligt syfte för vad som samlas in, och varför. Strategisk insamling innebär att museet har en plan för vilka objekt som ska samlas in och varför. Planen kan baseras på museets profil, forskningsbehov eller samhällsliga behov. Den strategiska insamlingen kan vara både aktiv<sup>2</sup> eller passiv.<sup>3</sup>

Insamling kan ske tematiskt, ämnesinriktad eller vara fokuserad på kunskapsluckor eller kompletteringar.

Vi kan och vill inte samla allt. Som en regional myndighet ligger fokus för verksamheten på regionens invånare. Med det följer att även vår samtidsdokumentation har ett lokalt (regionalt) fokus. Med hjälp av det lilla perspektivet skapas möjligheter att belysa ett större perspektiv som relaterar till det regionala, nationella eller globala.

De insamlingar vi gör har i övrigt en tydlig avgränsning mot för respektive museet tematiska områden:

Vår samtidsdokumentation ger en röst åt de människor som bor och lever i vårt samhälle idag och utgör en kunskapskälla för samtida och framtida generationer.

### **Vänersborgs museum**

- Människornas relation till museet och samlingarna idag.
- Kunskap som ökar kännedomen om kulturhistorien och kulturell identitet i den geografiska delregionen Dalsland/Göta älvdalen.
- Kompletteringar till de internationella, nationella, regionala och lokala samlingarna för att stärka människornas relation till museets samlingar.

### **Lödöse museum**

- Människors relation till museet och samlingarna idag.
- Lödöses historia och dess betydelse för utvecklingen av det samtida samhället och för invånarna i Göta älvdalen.

### **Vitlycke museum**

- Människors relation till Tanum Världsarv och närliggande kulturmiljöer genom tiden.

<sup>2</sup> Aktiv insamling av museiobjekt innebär att museet aktivt söker efter objekt som passar in i samlingens tema eller profil. Det kan ske genom exempelvis inköp, donationer eller byten.

<sup>3</sup> Passiv insamling innebär att museet tar emot objekt som passar in i samlingens tema eller profil, och som skänks eller lämnas in av privatpersoner eller organisationer utan att aktivt söka efter dem, exempelvis donationer.

## Göteborgs naturhistoriska museum

- Människors relation till museet och samlingarna idag.
- Dokumentation av (förändringar i) den biologiska mångfalden i västra Götaland.
- Människans relation till natur, miljö och djurliv.

## Forsviks bruk

- Människornas relation till Forsviks bruk i dag.
- Människorna som har levt och arbetat på bruket.
- Brukets historia och industrialiseringens samhällspåverkan.

Utpekade tematiska områden utgör ett ramverk för samtidsdokumentationen för respektive museum i Kulturförvaltningen. Inom angivet ramverk är det enheterna själva som identifierar och formulerar angelägna ämnen för sin samtids-dokumentation.

# Riktlinjer för samtidsdokumentation

Samtidsdokumentation genomförs som avgränsade projekt och under ledning av en projektgrupp. Inom projektgruppen ska olika kompetenser finnas representerade (exempelvis intendent eller annan samlingspersonal, pedagog, etnolog). Enheterna avgör själva hur projektgruppen sätts samman.

Utgångspunkten för all samtidsdokumentation är att den:

- Stärker museets roll i samhället
- Berikar samlingarna
- Sker tematiskt
- Sker i projektför

## Fältstudier

Inom Kulturförvaltningen arbetar vi med samtidsdokumentation genom fältstudier. Fältstudier är ett samlande begrepp för undersökningar vars främsta kännetecken är att de utförs i de sociala, fysiska och/eller i digitala miljöer där den verksamhet eller aktivitet som man är intresserad av äger rum, samt att samma person eller grupp genomför hela studien från början till slut. Fältarbetet genomförs av museets medarbetare eller experter, och i samverkan med personer som har insyn och kunskap i ämnet; så kallade informanter.

Projektplanering och genomförande sker enligt ett fast schema, utifrån sju av varandra beroende delmoment:

*Utgångspunkten* för all samtidsdokumentation är att den:

- Stärker museets roll i samhället
- Berikar samlingarna
- Sker tematiskt
- Sker i projektför

1. Projektplan
2. Kommunikation och kommunikationsstrategi
3. Insamling
4. Tolkning och analys
5. Urval och accession
6. Tillgängliggörande och användning av resultat
7. Utvärdering av genomfört projekt

## 1. Projektplan

Samtidsdokumentation sker utifrån en i förväg formulerad projektplan där insamlingens kunskapsmål och målgrupper definieras. Generellt ska avgränsningar ställas upp och motiveras och val av insamlingsmetod samt analys och bearbetning av materialet beskrivas.

Projektplanen ska också innehålla en strategi för hur det insamlade materialet och insamlingens resultat ska bevaras och tillgängliggöras. I de fall där samtidsdokumentationen berör en publik insamling bör projektplanen allieras med en kommunikationsstrategi. Projektplanen utformas inom ramverket för KU:s övergripande mål och syfte för samtidsdokumentation och utifrån angivna avgränsningar för beträffande museum. Använd gärna mallen [Projektplan och utvärdering](#) till din hjälp (excel).

En viktig del i projektplanen består i en uppskattning av tidsåtgång för de olika stegen i projektet, och en budgetering av insatser där utefter. Här bör även kostnaden för externa tjänster ingå.

Det kan uppstå händelser och skeenden i omvärlden inom angivna tematiska områden, som kräver snabb respons om de ska kunna dokumenteras. Ett agilt förhållningssätt är viktigt och innebär i vissa fall att en projektplan inför en insamling inte kan ställas upp. I dessa fall ska det dock säkerställas att:

- Budget som täcker kostnaden för insamling, analys, arkivering och tillgängliggörande finns.
- Insamlingen sker inom ramen för Kulturförvaltningens mål och syften, de för enheten angivna prioriteringsområden samt beaktar utgångspunkterna för samtidsdokumentation.
- De efterföljande stegen i riktlinjen för Samtidsdokumentation – analys (steg 3), urval och (de)accession (steg 4), arkivering och tillgängliggörande (steg 5) samt utvärdering (steg 6) – utförs efter genomförd insamling även om projektplan saknas.

### 1.1. Avgränsningar

I mångt och mycket styrs projektets avgränsningar av de mål som sätts upp, och målgrupperna för insamlingen. Fundera utifrån vilka ramar insamlingen ska göras. Ligger

avgränsningarna i linje med insamlingens kunskapsmål och de målgrupper som definierats?

### 1.2. Formulering av mål, delmål och (forsknings)frågor

Projekt mål ska formuleras på ett lättförståeligt sätt, vara realistiska, och mätbara. En hjälp vid målformulering är att tänka utifrån de effekter som önskas uppnå, dvs vad projektet är tänkt att åstadkomma.

Mätbarheten säkras genom att bryta ner projekt målen i **delmål**, som beskriver mätbara, kvantitativa och kvalitativa kriterier såsom tidsåtgång, budgetram och resultat.

Inför ett samtidsdokumentationsprojekt är det också viktigt att formulera en eller flera **(forsknings) frågor**. Vid utformning av dessa bör vi utgå från frågan, vad vill vi veta? Tillsammans med målformuleringen utgör frågeställningarna guiden och ledstjärnan under hela insamlingens gång. Utgå från breda och öppna frågor anpassade till; frågorna som ställs kan ändras under insamlingens gång. Kanske det fanns förutfattade meningar inför studien, eller så visar sig bakgrunden vara mer komplex än vad vi räknat med. Därför är det viktigt att låta frågeställningen formas om och om igen, ändra fram tills studiens resultat trycks fram i text, visas i en utställning eller liknande.

Vid projekt som löper över en längre tid, utgår från en stor budget och involverar flera samarbetspartners rekommenderas att göra en **riskbedömning** i planerings-fasen för att minska problem och motsättningar under projektets gång.

### 1.3. Val av ämne för samtidsdokumentationen

Samtidsdokumentation sker utifrån för samhället angelägna ämnen. Att välja ett ämne för ett samtidsdokumentationsprojekt kräver en noggrann sammanvägning av vad som är relevant mot bakgrund av museets långsiktiga utvecklingsmål, samlingarnas karaktär och utvecklingsbehov.

## FRÅGA

*Hur kan samtidsdokumentationen av just detta skeende stärka museets funktion som en viktig och efterfrågad samhällsaktör?*

Genom att dokumentera ämnen som är aktuella i samhället och har förankring i museets verksamhet, skapas tydliga kopplingar till museiverksamheten och stärks museernas roll som samhällsaktör. Engagera gärna samhället och medborgare i processen att identifiera angelägna ämnen. Detta kan ge helt nya insikter och perspektiv på relevans.

Vid varje insamlingsprojekt är det viktigt att säkerställa att samtidsdokumentationen är representativ och inkluderande. Sträva efter att välja ämnen som representerar mångfalden i samhället, exempelvis olika etniciteter, generationer, ålder, socioekonomiska grupper, eller samhällsperspektiv. Hur påverkas lokal-samhället och specifika målgrupper inom denna?

Fundera kring samhällets intressen och behov. Håll koll på aktuella händelser och trender. Ibland

kan samtidsdokumentation vara mest effektiv när den fångar ögonblicket och reflekterar över snabba förändringar. Vilka aktuella frågor och utmaningar spelar och berör? Vad är det som engagerar och intresserar? På vilket sätt kan dokumentationen bidra till den offentliga diskussionen eller lyfta marginaliserade grupper?

Överväg huruvida ämnet kommer att behålla sin relevans över tiden. Välj ämnen som är av betydelse för en förståelse av vår samtid, och som kan vara intressanta för framtida generationer.

#### 1.4. Målgrupper

Val av ämne och en definition av målgrupp går hand i hand. En ingående målgruppsbeskrivning är avgörande för att projekt uppnår förväntade resultat. Det påverkar inte minst kommunikationsstrategin.

#### 1.5. Insamlingsmetod

Valet av insamlingsmetod anpassas till projektets mål och styrs av typen av insamling och det material som behövs för att kunna möta målen – fundera kring hur det som ska samlas in dokumenteras på bästa sätt! För att få ett kvalitativt underlag för studien bör flera metoder som kompletterar varandra användas. Exempelvis kan insamling av objekt behöva kompletteras med intervjuer och fotografier, likasom som in insamling av åsikter via frågelistor kan behöva kompletteras med personliga intervjuer.

Någon som intervjuas eller på något sätt bidrar till inhämtning av kunskap i studien, brukar kallas för **informant**. Projektgruppen och informanten skapar materialet och studien tillsammans.

Samtidsdokumentation sker vanligen med hjälp av etnografiska metoder såsom intervju, observation, skriftliga källor, frågelista och enkäter, fotografier och rörliga bilder, mediedokumentation, insamling av objekt, eller insamling av konst och kreativa uttryck.

### FRÅGA

*Vilka aktuella frågor och utmaningar spelar och berör?*

*Vad är det som engagerar och intresserar?*

<b>Några vanliga metoder för samtidsdokumentation</b>	
<b>Intervjuer (enskild/mindre grupp)</b>	<p>Intervjuer och samtal med personer som har förstahandsupplevelser eller kunskap inom det fältet du är intresserad av att studera. Ämnena kan inkludera såväl vardagliga erfarenheter som extraordinära händelser. Intervjuer, likväl som gruppsamtal, kan vara strukturerade eller ostrukturerade. Strukturerade intervjuer/samtal utgår från en frågelista som är lika för alla informanter. Ostrukturerade samtal utgörs av öppna samtal där informanten får prata fritt. Semistrukturerade samtal utgår från ett särskilt tema men lämnar stort utrymme till informanten att prata fritt kring temat. Spela in eller filma intervjun för att säkerställa möjligheten för en god analysprocess. Se till att få ett skriftligt samtycke.</p>

<b>Några vanliga metoder för samtidsdokumentation (forts.)</b>	
<b>Gruppsamtal</b>	Vittnesseseminarium, berättarworkshop, fokusgrupp, berättarverkstäder, panelsamtal. Se även "intervjuer".
<b>Observation</b>	En form av fältarbete som ger beskrivningar av skilda fenomen så som dessa ter sig i det dagliga livets interaktion och gestaltning i specifika situationer. Observation kan ge information om det som är så givet och självklart för människor att de inte tänker på att berätta om det vid exempelvis en intervju. Med en observation kan du studera kulturella fenomen, verksamheter, evenemang och aktiviteter. Närvaro vid och dokumentation av olika evenemang, demonstrationer, festivaler och andra sammankomster, exempelvis program, affischer, biljetter och andra relaterade objekt. Dokumentation av dokumentationsprocessen, exempelvis med hjälp av en fältdagbok, är avgörande för observationens resultat och trovärdighet.
<b>Skriftliga källor</b>	Insamling av skriftliga dokument kan vara dokument av diverse slag, statliga utredningar, styrdokument, informationsmaterial, arkivmaterial m.m. Skriftliga dokument kan både användas för att kunna förstå och få insyn i det fält som ska studeras eller agera som studiens huvudsakliga källkategorier. Dokumenten kan analyseras för att exempelvis förstå ett uttryck för övergripande normer och värderingar i hur människors liv och tillvaro påverkas och begränsas.
<b>Frågelista och enkäter</b>	Insamling av åsikter, upplevelser, känslor och reflektioner om specifika ämnen, händelser, miljöer, platser eller tidsrum. Frågelistan bör innehålla öppna frågor. Undvik frågor som kan besvaras med "ja" eller "nej". En enkät är vanligen kortare och i större omfattning baserad på slutna svarsalternativ (ja/nej/kanske).*
<b>Dokumentationshjälpmedel (fotografier/ljud/bild)</b>	Dokumentation medels fotografier, ljud och rörliga bilder som fångar ögonblicksbilder, exempelvis bilder av specifika platser och miljöer som dokumenterar förändringar och utveckling över tid.
<b>Mediedokumentation</b>	Mediedokumentation (netnografi) är en lämplig metod när det undersökta fenomenet beskriver sociala och/eller kulturella sammanhang på internet. Insamling kan ske från sociala medier och digitala plattformar, exempelvis bloggar, tweets, statusuppdateringar och andra digitala uttrycksformer. Arbeta strukturellt; skapa sökord utifrån ingångsfrågan/ämnet. Samla in materialet du hittar, exempel genom att "skärmdumpa", tillsammans med korrekt angivelse av källa och datum o.s.v.
<b>Objekt</b>	Insamling av materiella objekt som representerar och symboliserar olika aspekter av samtiden, en person, exempelvis objekt som relaterar till särskilda händelser, miljöer, platser eller tidsrum.
<b>Konst och kreativa uttryck</b>	Konstverk, litteratur, musik och andra uttrycksformer som speglar samtida tankar, känslor och rörelser.

\* OBS! Enkäter och frågelistor har i regel en svarsfrekvens på 14–20 procent!<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Busk (2022). Minnesjägarna. Handbok i samtidsdokumentation. Svenska Arkivförbundet, s 43.

## 1.6. Etik och samtycke

Insamlingen av material och kunskap görs tillsammans med andra personer. Glöm inte att tydligt informera informanten som intervjuas, observeras, fotograferas m.m. om vem du är, för vems räkning du gör studien och hur materialet sedan kommer användas. Ta fram ett skriftligt samtycke (se även 2. *Insamling* samt blanketterna *Äganderättshandling* och *Samtycke* i bilagan) där informanten kan ge dig och förvaltningen samtycke till att materialet ni skapar tillsammans kan användas i offentliga sammanhang, publiceras på internet, arkiveras m.m.

Det är också viktigt att diskutera med informanten om den vill vara anonym i studien. Studiefältet som valts kan vara, eller uppfattas som känsligt – av informanten eller i samhället generellt. Frågeställningen kan också vara riktad på så sätt att samtalet under intervjun tangerar känsliga ämnen. Det händer också att informanten själv inte upplever att det som samtalas om är känsligt men att projektgruppen reflekterar över att samhället generellt kan uppleva att ämnet är känsligt. Då ska uppgifter om informanten anonymiseras. I möjligaste mån bör det dock eftersträvas att välja bort anonyma informanter.

Om ett fält med (eventuellt) känsliga ämnen berörs, ska det diskuteras redan i planeringsprocessen, helst i samråd med experter inom frågan. Där bör frågor kring forskningsetik och moral diskuteras samt hur en insamling av denna inriktning kan påverka museets anseende, både ur positiva och negativa perspektiv. I dessa fall bör det tas fram ett specifikt samtycke där fokus ligger på anonymitet.

I samtycket ska det finnas utrymme för informanten att önska hur materialet hanteras framgent och i framtiden. Även hanteringen och arkiveringen av materialet bör tänkas igenom med utgångspunkt i arkiv- och sekretesslagen.

Tänk på att, om samtidsdokumentationen sker i samtalsform (enskild eller i grupp, intervju och/eller icke-anonymiserad enkät) att deltagaren ska ges möjlighet att läsa igenom materialet och lämna synpunkter när dokumentationen är klar. Efter redigering bör ett användaravtal upprättas och signeras om inte så redan skett.

## 1.7. Budgetram

Slutligen ska projektplanen innehålla en budget för uppskattade arbetsinsatser (antal timmar) och kostnad för externa tjänster såsom digitala verktyg, kostnad för lagring av data, kostnad för lokalhyra eller utställning vid förmedlande insatser och så vidare. Samtliga sju delmomenten bör ingå i budgetramen, det vill säga projektplanering, kommunikation, genomförande, analys och bearbetning, arkivering/magasinering, tillgängliggörandet och utvärdering. Använd gärna malldokumentet [Budgetram](#)

### Checklista vid samtal

- Hämta in påskrivet informerat samtycke.*
- Deltagaren ges möjlighet att läsa och korrigera.*
- Hämta in påskrivna äganderättshandling*

[projektplanering](#) som stöd i att ta fram en överslagsberäkning av kostnaderna för projektet.

## 2. Kommunikation och kommunikationsstrategi

En kommunikationsstrategi behövs utarbetas när samtidsdokumentationen berör frågelistor eller enkäter som bjuder in till ett aktivt deltagande av grupper i samhället. Kommunikationsstrategin syftar till att klargöra för hur projektet ges ryktbarhet med utgångspunkt i de för insamlingen identifierade målgrupper, för att säkerställa ett så stort deltagande som möjligt. Avgörande är att kommunikationen sker i de kanaler och i den form som tilltalar målgruppe(n)erna. Var finns målgrupperna? Hur tar de till sig information? Hur förpackar vi vårt budskap på ett tilltalande och engagerande sätt? Finns det några forum eller öppna möten där andra intressenter informeras om projektet?

En insamling som enbart publiceras på hemsidan kommer inte att få den genomslagskraft som behövs och med det heller inte bidra till målet för samtidsdokumentation inom Kulturförvaltningen. Skapa en stark digital närvaro genom att utnyttja sociala medier och andra digitala plattformar, exempelvis genom att regelbundet dela intressanta och relevanta inlägg, bilder och historier från det insamlade materialet.

I strategin ska det tas hänsyn till hur andra, för det enskilda museet aktuella delar av verksamheten, kan bidra till eller gagnas av den strategiska kommunikationen kring projektet. Finns det synergier med andra pågående projekt på museet? Eller kanske till och med projekt på andra museer i myndigheten?

### **Kommunikation**

Oberoende vilken metod som används för samtidsdokumentationen ska deltagare informeras om:

- Målet för insamlingen.
- Projektets syfte.
- Projektets längd och form.
- Hur det insamlade materialet kan komma att användas.
- Hur och hur länge det insamlade materialet kommer att bevaras.
- Digital arkivering och lagring.

### FRÅGA

*Var finns målgrupperna?*

*Hur tar de till sig information?*

*Hur förpackar vi vårt budskap på ett tilltalande och engagerande sätt?*

Syftet med insamlingen ska förmedlas tydligt mot eventuella deltagare. Det bör alltid framgå hur det insamlade materialet är tänkt att användas.<sup>5</sup> Hur analyseras det insamlade materialet? Är det enbart utvalda bidrag som bevaras? Ska materialet ställas ut eller användas på andra sätt?

Också de rättighetsprinciper som följer med ett deltagande behöver klargöras. Informanter och andra typer av deltagare ska lämna ett informerat samtycke där förvaltningen tar på sig att hantera lämnade uppgifter konfidentiellt och med respekt. Vid insamlingen ska deltagarna likaså informeras om och medge Kulturförvaltningens hantering av personuppgifter (se blanketterna *Äganderätts-handling* samt *Samtycke* i bilagan). I regel samlas villkorade bidrag inte in och överförs alla rättigheter till ett material till Kulturförvaltningen vid ett deltagande.

Lagen om GDPR ger deltagare rätt till:

- **Tillgång** – Uppgiftslämnaren har rätt att få veta vilka personuppgifter som behandlas.
- **Rättelse** – Uppgiftslämnaren har rätt att begära att få sina personuppgifter rättade vid felaktigheter.
- **Radering** – Uppgiftslämnaren har rätt att få sina personuppgifter raderade om dessa inte längre behövs för att uppfylla det ändamål för vilket de samlades in.
- **Begränsning av personuppgifter** – Uppgiftslämnaren har rätt att begära att behandlingen av hens personuppgifter begränsas.
- **Invända mot behandling** – Uppgiftslämnaren har rätt att invända mot behandling av sina personuppgifter.<sup>6</sup>

När det gäller den interna kommunikationen inom projektgruppen är det att rekommendera att redan i planeringsfasen sätta upp en möteskalender med tider för regelbundna avstämningar och utvärderingar. Kommunikation är på många sätt A och Ö i ett lyckat projekt.

### 3. Insamling

Insamlingsfasen sker under en begränsad tid enligt den metod som valts i projektplanen (se *insamlingsmetod* under *1. Projektplan*).

#### FRÅGA

*Hur analyseras det insamlade materialet?*

*Är det enbart utvalda bidrag som bevaras?*

*Ska materialet ställas ut eller användas på andra sätt?*

<sup>5</sup> Busk (2022). *Minnesjägarna. Handbok i samtidsdokumentation*. Svenska Arkivförbundet, s 18-19.

<sup>6</sup> Busk (2022). *Minnesjägarna. Handbok i samtidsdokumentation*. Svenska Arkivförbundet.

I samband med dokumentationsprojekt ska kunskapsmål för insamlingen kommuniceras tydligt mot potentiella deltagare. Det ska också finnas en kommunikationsstrategi som klargör för hur insamlingen ges ryktbarhet med utgångspunkt i för insamlingen identifierade målgrupper.

En del insamlingsmetoder förutsätter verktyg i form av digitala minnesmuseer. Det finns olika plattformar att tillgå. [Minnen.se](http://Minnen.se) ägs och förvaltas av museer i Sverige och Norge. Webbplatsen är utvecklad i samarbete med Kultur IT som även tagit fram, och ger support för, DigitaltMuseum. Eftersom de flesta museerna inom Kulturförvaltningen använder DigitaltMuseum för lagring och ett tillgängliggörande av sina samlingar, ska vi i första hand använda oss av [minnen.se](http://minnen.se). Ett alternativ för bildinsamling är [connecttocollect.org](http://connecttocollect.org). Insamlingsverktyget är utvecklat för fotografier och har en inbyggd funktion för att generera bildspel som kan användas i utställning.

## 4. Tolkning och analys

En grundlig tolkning och analys av det insamlade materialet är avgörande för ett gott resultat. Teori och analysmetod anpassas efter vald insamlingsmetod. Slutsatser kring det insamlade materialet kan dras först efter att analysen är klar.

För att nå insamlingens kunskapsmål behövs en relevant frågeställning. Frågeställningen ska guida dig eller gruppen under insamlingens gång och sättas först officiellt när insamlingen och analysen är genomförd. På så vis kan du och eller ni som grupp hålla en distans till materialet under analysens gång. Resultatet av studien blir då mer mångfasetterad.

Var noga med att dokumentera vilken teori och analysmetod som använts på det insamlade materialet samt varför. När vi genomför en samtidsdokumentation arbetar vi med kunskapsproduktion. Därför är det viktigt att ha goda insikter om hur kunskap skapas och att reflektera över den egna rollen i dokumentationsprocessen, eftersom vi är medskapare av det studerade fältet. Hur har min egen förförståelse och världsbild påverkat insamlingsprocessen? Hur påverkar det tolkningen och analysen av materialet? Reflexiva överväganden bör redovisas, det vill säga hur vi har tänkt och granskat våra egna tankar och tillvägagångssätt. Ett sätt av reflexivitet, är att skriva en fältdagbok under fältstudiens gång. Här redovisas vad som görs för att förenkla en granskning av de vägval som gjorts under processen.

### FRÅGA

*Hur har min egen förförståelse och världsbild påverkat insamlingsprocessen?*

*Hur påverkar det tolkningen och analysen av materialet?*

## 5. Urval och accession

Ett eventuellt urval av insamlat material görs utifrån angivna mål och avgränsningar. Om insamlingen på något sätt har involverat bidrag från allmänheten ska intentionen att gallra bland materialet förmedlas tydligt till deltagarna under tiden projektet pågår.

Insamlat material accederas i samlingarna enligt anvisningarna i Kulturförvaltningens samlingsförvaltningsplan och i samverkan med samlingspersonalen. Till insamlingsprojektet relaterad dokumentation förvaras i arkiv.

## 6. Tillgängliggörande och användning av resultat

Inom ramen för den samtidsdokumentation som Kulturförvaltningen bedriver är arkivering, tillgängliggörande och användning av det insamlade materialet minst lika viktig som insamlingen.

### **Arkiv, allmän handling och offentlighetsprincipen**

Efter inhämtning, analys, urval och accession, ska materialet göras sökbart i museernas samlingsförvaltningssystem i den grad dataskyddsförordningen tillåter.

Museets arkiv omfattar vanligen ett ämbetsarkiv och enskilda arkiv. Enskilda arkiv består av arkiv efter personer, släkter, gårdar, organisationer, företag, tidningar, stiftelser, akademier och fonder mm och som skänkts/donerats och bevaras av museet.

Ämbetsarkivet består av material som uppkommit i den egna verksamheten, såsom utställningsmaterial, byggnadsvårdsmaterial, arkeologiska rapporter, samtidsdokumentation mm. Ämbetsarkiv lyder under arkivlagen vilket innebär att de ska bevaras, hållas ordnade och vårdas enligt lag.

Eftersom samtidsdokumentation upprättas hos myndigheten är den en allmän handling, dvs handlingar som förvaras, inkommer eller upprättas hos en myndighet och som innehåller digital eller analog information av något slag: texter, bilder mm (dock ej säkerhetskopior, minnesanteckningar och utkast till beslut). Samtidsdokumentation lyder med detta under offentlighetsprincipen. Hela eller delar av handlingarna kan dock, med stöd i annan lag såsom dataskyddsförordningen, sekretessbeläggas.<sup>7</sup>

### **Förmedling och användning av projektresultat**

Eftersom det övergripande målet för samtidsdokumentation är att bygga relationer som förankrar verksamhetens relevans i samtiden, är det viktigt att förmedla resultaten av samtidsdokumentationen till samhället i någon form. Förmedlingen bör uppmuntra till feedback och dialog och skapa utrymme för diskussion och reflektion kring det insamlade materialet.

Exempel på förmedling av projektresultaten är:

<sup>7</sup> offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). *Lag (2018:352)*.

- Publikation av berättelser och narrativ som kopplar samman det insamlade materialet med människors vardagsliv och erfarenheter. Berättelser gör informationen mer tillgänglig och personlig.
- Evenemang och utställningar (fysiskt eller digitalt) som visar det insamlade materialet och som skapar möjlighet för allmänheten att uppleva och interagera med varandra och museet kring objekten/berättelserna.
- Workshops och program där samhället bjuds in och kan delta aktivt med sina egna berättelser och material.
- Skapa utbildningsresurser för skolor och andra utbildningsinstitutioner baserade på det insamlade materialet. Det kan bidra till att sprida kunskap och engagera yngre generationer.

## 7. Utvärdering av genomfört projekt

Inledningsvis diskuterades samtidsdokumentationens mål och syfte som att bygga relationer som förankrar verksamhetens ska stärka museets roll i samhället och berika samlingarna genom att belysa olika samhällsfenomen och dokumentera samt bevara vittnesbörden av dessa. Sammantaget innebär det att ett lyckat projekt får effekt i ett stärkande av museets roll i samhället samt berikar samlingarna.

När vi avslutar våra projekt behöver vi utvärdera huruvida vi har uppnått dessa mål och syften och, om så inte är fallet, identifiera varför. Utvärderingen är en del av vår egen interna kunskapsutveckling och utgör en förutsättning för att vi ska lyckas lika bra eller bättre nästa gång. Därför är det viktigt att avsätta både tid och resurser för ett sådant arbete. Har projektets syften och mål uppnåtts? På vilka sätt? Hur var gensvaret på insamlingen? Hur fungerade mottagandet av resultatförmedlingen? Hur har de olika delmomenten fungerat? Har vi hållit vår budget? Vad gick bra och vad gick mindre bra? Vad hade vi kunnat göra annorlunda? Vilka lärdomar kan vi ta med oss till nästa samtidsdokumentation? Använd gärna mallen [Projektplan och utvärdering](#) till din hjälp (excel).

# Äganderättshandling

vid överlåtelse av material inhämtad för samtidsdokumentation

Vi behöver ditt samtycke för att använda och lagra det materialet (foto/film/ljudupptagning/information/text) som du lämnat till oss genom ditt deltagande i projektet **xxxxxx**.

Materialet har samlats in som en del i Kulturförvaltningens samtidsdokumentation och kan komma att infogas i samlingarna. Kulturförvaltningen förbehåller sig rätten att göra ett urval och en gallring av materialet.

- Jag överlåter alla användar- och äganderättigheter kring det material som jag har lämnat genom mitt deltagande i projektet **xxxxxx** till Västra Götalandsregionen, och är införstådd med att materialet kan komma att införlivas i samlingarna på obestämd tid.**
- Jag intygar att jag förfogar över de rättigheter till objektet som krävs för att ingå detta avtal.**
- Jag samtycker till att mina personuppgifter knyts till och sparas med det material som jag har överlåtit till Västra Götalandsregionen.**

## RÄTTIGHETER

Genom detta avtal övergår den fulla ägande- och användningsrätten till objektet från Överlåtaren till Förvaltningen för kulturutveckling. Det innebär bland annat att Förvaltningen för kulturutveckling har rätt att fritt använda objektet och tillgängliggöra objektet för allmänheten på de nu kända och i framtiden tillkommande sätt som Förvaltningen för kulturutveckling finner lämpliga. Förvaltningen för kulturutveckling fria användningsrätt gäller i såväl analog som digital form och utan tids- eller geografisk begränsning. Du har dock rätt att när som helst ta tillbaka ditt samtycke om lagring av personuppgifter.

Överlåtaren äger inte rätt att erhålla någon ekonomisk ersättning eller liknande på grund av Förvaltningen för kulturutveckling användningsrätt.

Förvaltningen för kulturutveckling förbinder sig i enlighet med den ideella rätten i § 3 upphovsrättslagen att alltid, så länge det är tekniskt och praktiskt möjligt, namnge upphovsmannen till objektet när objektet används i Förvaltningen för kulturutveckling egen verksamhet samt vid val av CC-licens eller annan motsvarande licensieringsmodell eller öppen licens. Förvaltningen för kulturutveckling ska även respektera upphovsmannens ideella upphovsrätt i övrigt.

Fylls i av uppgifts-/dokument-/objektlämnaren.

Bild/ dokument ID		Dokument-datum	
-------------------	--	----------------	--

Namn		Postadress	
Telefon			
Mejladress			

*Underskrift*

*Datum och plats*

---

*Detta avtal har upprättats i två originalexemplar, varav parterna har tagit var sitt.*

# Samtycke

för publicering och lagring av foto/film/ljud i VGR Mediebank

Vi behöver ditt samtycke för att samla in, använda och lagra det materialet (foto/film/ljudupptagning/information/text) och de personuppgifter som du lämnat till oss genom ditt deltagande i projektet **xxxxxx**.

Materialet och personuppgiften i form av ditt namn/bild, har samlats in som en del i Kulturförvaltningens samtidsdokumentation och kan komma att användas på Västra Götalandsregionens webbplatser, i sociala medier och/eller i annat informationsmaterial från Västra Götalandsregionen. I dessa fall lagras materialet även i VGR Mediebank.

**Jag samtycker till insamling och lagring av mina personuppgifter.**

*Ditt samtycke för lagring av personuppgifter är giltigt under tre år. Du har rätt att när som helst ta tillbaka ditt samtycke. Dina personuppgifter behandlas i enlighet med Dataskyddsförordningen GDPR.*

**Jag samtycker till att mina personuppgifter i form av namn/bild samt materialet jag lämnat, används och publiceras av Västra Götalandsregionen och att det lagras i VGR Mediebank.**

Fylls i av den fotograferade/inspelade.

*(för barn under 13 år krävs underskrift av samtliga vårdnadshavare.)*

Namn		Postadress	
Telefon			
Mejladress			

*Underskrift*

*Datum och plats*

Fylls i av fotografen/filmaren/uppgiftslämnaren.

Bild/ dokument ID		Dokument-datum	
-------------------	--	----------------	--

Namn		Postadress	
Telefon			
Mejladress			

*Underskrift*

*Datum och plats*

*Detta avtal har upprättats i två originalexemplar, varav parterna har tagit var sitt.*

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Avdelning Natur och kulturarv

**Innehållsansvar:** Vivian Smits, (vivsm1), Utvecklingsledare

**Godkänd av:** Linda Lundberg, (linlu27), Avdelningschef

**Dokument-ID:** KU8089-1170726173-87

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2026-04-28

**Giltig till:** 2028-04-20