



ETISKA RIKTLINJER FÖR SAMTIDS- DOKUMENTATION

RÅD OCH STÖD FÖR MUSEER
SOM DOKUMENTERAR SIN SAMTID

SOFIA BREIMO, DIANA CHAFIK & ELIN VON UNGE

DOSS

Dokumentation av Samtida Sverige

Etiska riktlinjer för samtidsdokumentation.

Råd och stöd för museer som dokumenterar sin samtid

© DOSS och författarna, 2025

Författare: Sofia Breimo, Diana Chafik & Elin von Unge

Utgivare: Dokumentation av samtida Sverige (DOSS),

<https://sverigemuseer.se/museinara-parter/doss/>

Formgivning: Aron Ambrosiani

Illustration, framsida: Iso Lindh

ISBN 978-91-527-5549-5

Inledning	4
Etik och samtidsdokumentation	6
Dokumentationsprocessen	8
Inför dokumentationen.	8
Projektplan.	8
Datahanteringsplan	9
Plan för arkivering	10
Informerat och frivilligt deltagande.	11
Under dokumentationen.	12
Mötet med deltagare	13
Intervju och deltagande observation	14
Dokumentera digitala forum	14
Samlandet av föremål och objekt	14
Efter dokumentationen.	15
Etik, museer och samhälle	17
Krisetnografi.	17
Att dokumentera det svåra eller kontroversiella	19
Att dokumentera det marginaliserade eller normbrytande.	21
Barn som deltagare	23
Lagar och regler	24
Etikprövning.	24
Allmänna respektive enskilda handlingar	25
Mer om GDPR och känsliga personuppgifter	27
Avslutning.	28
Lästips	29

INLEDNING

Etik handlar om moraliska frågor – hur vi människor beter oss mot varandra och vår omgivning. Förhoppningen är att de riktlinjer som tar form i denna text ger råd och guidning i de moraliska dilemman som kan uppstå när människor möts. Metoden samtidsdokumentation utgör i sammanhanget den arena där dessa mänskliga möten sker: En minnesinstitution – ett museum eller arkiv – vill dokumentera en viss företeelse i samtiden. En situation skapas där människor från institutionen möter människor i samhället. Minnesinstitutionen har ett uppdrag att samla och bevara och har samtidigt ett moraliskt ansvar att inhämta kunskap på ett genomtänkt och rättvist sätt. Dessa riktlinjer har tagits fram för att ge råd och stöd i dessa processer. Riktlinjernas fokus ligger därför inte på praktiken samtidsdokumentation som helhet, utan på situationer där etiska frågeställningar ställs på sin spets. Exempel som lyfts skildrar dilemman som *kan* uppstå, inte dilemman som alltid uppstår, när samtidsdokumenteras. Detta är alltså inte riktlinjer för hur samtidsdokumenteras utan riktlinjer för hur de etiska dilemman, som ibland uppstår vid dokumentation av samtiden, kan förstås, förebyggas och hanteras. Inte heller tar riktlinjerna upp etiska aspekter som rör användandet av äldre material i samlingarna, även om detta också kan kräva etiska avvägningar. Dessa riktlinjer fokuserar i stället på den samlande praktiken, snarare än på hur insamlat material kan användas, visas eller publiceras.

I texten används begreppet *samtidsdokumentation* i syfte att omfatta besläktade uttryck som *samtidsinsamling* och *samtidsundersökning*. Begreppet åsyftar här en verksamhet som dokumenterar och samlar det vi kallar samtids. Hur ”samtids” definieras kan se olika ut beroende på institution – ibland avser begreppet det som händer precis nu, ibland så långt tillbaka i tiden som vi kan minnas. Samtidsdokumentationer bygger på etnografiska metoder som intervju, deltagande observation, fotografering, film, minnesinsamling, frågelistor, netnografi samt foto- och föremålsinsamling. I fokus står människors berättelser, liv och levda erfarenheter. En samtidsdokumentation är ofta tidsavgränsad och utgår från en specificerad tematik och kan beröra såväl materiell som immateriell kultur. Mottagandet av fotografier och föremål kan ingå i en samtidsdokumentation. Samtidsdokumentationer brukar dock särskiljas från den, i huvudsak, föremålsbaserade insamlingsverksamhet där privatpersoner skänker eller erbjuder gåvor som de föreställer sig att museet eller arkivet vill ha.

I riktlinjerna används ordet *deltagare* som benämning på dem som medverkar i dokumentationen, det vill säga dem vars liv och berättelser dokumenteras. Dessa brukar även kunna kallas för exempelvis *informant*, *medverkande* eller *givare*. För de museirepresentanter som arbetar med samtidsdokumentationer används ordet *projektgrupp*. Om inget annat specificeras syftar ordet *dokumentation* fortsättningsvis på dokumentation av just samtid.

Riktlinjerna riktar sig främst till museer, men andra kulturarvsaktörer – som arkiv och hembygdsföreningar – kan med fördel använda dem i sitt arbete. De är framtagna som framför allt ett stöd i större projekt, men kan också vara av nytta vid enstaka intervjuer eller förvärv. De bör läsas som en del av ett levande resonemang och som förslag snarare än ett ”facit” eller regelverk. Varje enskild organisation kan ta stöd i dem under arbetet med att ta fram en dynamisk, etisk praktik som passar den egna verksamheten. Diskussioner om etik kan alltså föras kontinuerligt i den löpande verksamheten och den grupp som arbetar med en aktuell dokumentation. Dessa riktlinjer kan också användas som ett konkret stöd inför planeringen av en ny samtidsdokumentation, men även i det övergripande arbetet med samtidsfrågor i organisationen. Låt hela projektgruppen tillsammans diskutera sig igenom etiska frågeställningar som är av relevans inför en kommande dokumentation. Skriv gärna ner resultatet av diskussionerna och spara det tillsammans med dokumentationen.

Riktlinjerna är framtagna av nätverket *Dokumentation av samtida Sverige* (DOSS) och färdigställdes våren 2025. Svenska Arkivförbundet har hjälpt till med avsnittet om allmänna respektive enskilda handlingar, och Svenskt barnbildarkiv har kommit med råd rörande barn som deltagare. Riktlinjernas disposition är fördelad över fyra avsnitt: *Etik och samtidsdokumentation*; *Dokumentationsprocessen*; *Etik, museer och samhälle* samt *Lagar och regler*. Det första avsnittet är en kort inledning till etik på museum. Därefter följer ett avsnitt om dokumentationsprocessen, där hela den samtidsdokumenterande processen går igenom steg för steg. Här lyfts vardagsetiska frågor som kan uppstå under ett projekt samt några viktiga procedurer och beslut som rör samtidsdokumentationens olika steg. Därefter följer avsnittet *Etik, museer och samhälle* som utgår från museernas övergripande ansvar att samla och berätta om det som händer i samhället. Avsnittet fokuserar särskilt på dokumentationer som rör kriser och på teman som av olika anledningar uppfattas som svåra eller kontroversiella. Riktlinjerna avslutas sedan med en övergripande genomgång av några av de lagar och regelverk som påverkar det samtidsdokumenterande arbetet.

Sofia Breimo, Diana Chafik & Elin von Unge
DOSS arbetsgrupp för etiska riktlinjer, maj 2025

ETIK OCH SAMTIDSDOKUMENTATION

Sedan 1970-talet har svenska museer aktivt dokumenterat samtid. Den tidiga samtidsdokumentationen kan beskrivas som en systematisk dokumentation av olika samhällsområden – med fokus på arbetsliv och vardagspraktiker. I dag ser detta i viss mån annorlunda ut. Även om intresset för människors vardagsliv och arbete kvarstår så finns ett allt större fokus på att belysa och dokumentera maktfrågor, samhällskriser och exceptionella händelser.¹ Detta innebär att även resonemanget kring etik har förändrats. Etiska diskussioner och överväganden har på ett eller annat sätt alltid varit närvarande inom museernas dokumenterande praktiker, men fokus och värderingar har skiftat under årens lopp. Synen på etik och moral förändras i takt med att samhället förändras. Som exempel har internets framväxt gjort personlig information mer lättillgänglig och lättare att sprida både snabbare och bredare. Lagar som dataskyddsförordningen (GDPR) har tagits fram som ett sätt att skydda människors integritet i takt med att samhället förändrats. Museerna påverkas i allra högsta grad av GDPR, vilket präglar de etiska diskussionerna. De grundläggande etiska avvägningar som behöver göras är dock i grund och botten desamma för alla samtidsdokumentationer – då som nu, i vardag såväl som i kris: Det handlar om att värna relationen mellan museum och samhälle och mellan museum och deltagare. Att museerna tillämpar ett etiskt förhållningssätt är därmed en förutsättning för trovärdighet och relevans, oavsett dokumentationens format eller inriktning.

Plats, rum, kontext, social miljö, samtidsdokumentationens tematik och fältarbete-rens förförståelse för fältet är exempel på faktorer som spelar roll i mötet med deltagaren och som därmed påverkar vad som kan behöva tas extra hänsyn till i samband med en dokumentation. Ibland dyker unika situationer upp, där överväganden måste göras utifrån det specifika sammanhanget. Ett nyckelord i sammanhanget är reflexivitet. Begreppet betyder *böja bakåt, vrida på* och *omvända*. När samtid dokumenteras innebär reflexivitet i praktiken en strävan efter att se varje situation utifrån flera olika perspektiv – sitt eget men också andras. Etiska frågor uppstår förstås vid all kulturhistorisk insamling, men när det som samlas och dokumenteras är en del av den pågående samtiden är det desto viktigare med etiska avvägningar eftersom arbetet kan påverka nu levande människors liv. Att samla samtid kan sägas bygga på ett förtroende mellan den samlande institutionen

¹ Läs mer i *Samla samtid* av Elin Nystrand von Unge (2019).

och det omgivande samhället. I de fall en dokumentation initieras med kort varsel, eller där de människor som deltar i projektet tillhör en marginaliserad grupp eller har färsk erfarenheter av trauma, är etiken helt avgörande för dokumentationen.

Etiska frågeställningar kan dyka upp i samtidsdokumentationens alla stadier, även vid oväntade tillfällen; vem skulle till exempel tro att en digital minnesinsamling på temat ”bröd och bakning” skulle medföra etiska dilemman? Ett museum i Mellansverige som samlade berättelser på just detta tema upptäckte snart att det kom in berättelser om hälsoproblem och ätstörningar. Då uppstod frågor om hur berättelserna borde hanteras, särskilt om de skulle publiceras online. Vad behöver tas extra hänsyn till? Hur värnas deltagaren bäst vid eventuell publicering, och hur värnas läsaren? Vad händer med historisk skrivningen om dessa berättelser *inte* publiceras? Detta är ett av många exempel på hur etiken följer med i allt vi gör på museer, även då vi först inte anat det.

I dag präglas diskussioner om etik kring samtidsdokumentation och insamling i hög grad av frågor som rör deltagarnas trygghet: Hur skyddar vi de individer som delar med sig av sina erfarenheter? Vad innebär samtycke? Och vad gäller egentligen kring samtidsdokumentation och offentlighetsprincipen? Inte sällan fastnar diskussionerna i hur vi som samlande minnesinstitutioner bör förhålla oss till personuppgifter, pseudonymisering och dataskyddsförordningen (GDPR).² Den övergripande frågan om vad som faktiskt får göras, eller kanske till och med *bör* göras, hamnar ofta i skymundan. Museer har nämligen inte bara ett etiskt ansvar att skydda deltagarna utan även ett etiskt ansvar att samla, bevara, ordna upp och förmedla kunskap om det samhälle vi lever i nu. Vi ska samla och berätta om vår samtid! I ett tillägg till pågående resonemang om hur museerna kan hantera olika typer av känslig information bör alltså frågan om museernas *skyldighet* att synliggöra – och problematisera – såväl dåtid som nutid lyftas högre upp på agendan i diskussionerna om etik.

² Det är viktigt att skilja på *anonymisering* och *pseudonymisering*. Skillnaden avgörs utifrån om det är möjligt att identifiera personen som deltagit eller ej. Att anonymisera personuppgifter innebär att personen *inte på något sätt* kan identifieras. Det är mycket svårt att åstadkomma en 100-procentig anonymisering, och därför bör anonymisering ytterst sällan utlovas vid samtidsdokumentation på museum. Pseudonymisering innebär i stället att man säkrar personuppgifterna så att de inte längre kan kopplas till en viss person utan kompletterande uppgifter, såsom en kodnyckel. De kompletterande uppgifterna ska förvaras på ett säkert sätt, åtskilda från personuppgifterna.

DOKUMENTATIONSPROCESSEN

Nedan beskrivs de moment som oftast finns med i en samtidsdokumentation. Processen har delats in i tre faser: inför, under och efter dokumentation. Fokus ligger här i högre grad på de moment där etiska frågeställningar uppstår, än på de olika momenten i sig.

Inför dokumentationen

En samtidsdokumentation kan planeras på en mängd olika sätt. Oavsett hur den initieras eller påbörjas är det bra att ha med ett etiskt tänkande redan i planeringsfasen. Det kan vara klokt att inventera vad som har gjorts tidigare i ämnet för att få syn på eventuella kunskapsluckor, men också för att kunna förstå en potentiell etisk problematik i fältet som ska undersökas. Det kan till exempel visa sig finnas historiska konflikter i en fråga, som museet inte känt till, som kan påverka den kommande dokumentationen. Det är också bra att påminna sig om att kulturhistoriska museer i hög grad växt fram genom koloniala praktiker och i nationsbyggande strukturer. Detta präglar inte sällan människor och deras vilja eller möjlighet att berätta än i dag.

Det är museernas skyldighet att värna om och skydda dem som delar med sig av sina erfarenheter, perspektiv och kunskaper. Den ömsesidiga relation som skapas mellan institutionen och de som medverkar i, eller tar del av, en dokumentation behöver vårdas genom hela processen. Det tar ofta lång tid att bygga upp relationer, förtroenden och förankring – börja om möjligt planeringsarbetet i god tid. Nedan följer förslag på några dokument som kan vara bra att ta fram i uppstartsfasen av en samtidsdokumentation.

Projektplan

En projektplan beskriver den kommande dokumentationen på ett övergripande sätt samt tydliggör dess förutsättningar och tillvägagångssätt. Ett sätt att tidigt skapa förankring i deltagargruppen är att redan vid framtagandet av dessa planeringsdokument inleda dialog. Ta förslagsvis med dessa punkter i er projektplan:

- *Syfte och mål*

Ett tydligt upplägg underlättar arbetet för projektgruppen, samtidigt som det gör det lättare för deltagarna att förstå vad de ska medverka i. Specificera dokumentationens syfte och mål, och besvara frågor som: Vilka dokumentationsmetoder ska användas? Under vilken tidsperiod pågår projektet? Ska dokumentationen visas publikt? Specificera även budget och tidsplan, och beskriv hur det insamlade materialet är tänkt att bearbetas, användas och tillgängliggöras. Skriv ned om det finns några samarbetspartners. Ju tydligare ni kan vara internt, ju tydligare kan ni vara mot deltagarna.

- *Formalia*

Specificera formalia som hör dokumentationen till. Det kan handla om medgivandeblanketter, gåvobrev, dokumentationens diarienummer, arvodesfrågor eller redovisning av eventuella inköp. Att specificera formalia i uppstartsfasen underlättar interna rutiner samtidigt som det gör att ni kan vara tydliga gentemot deltagare redan från början.

- *Arkiveringsrutiner*

Skriv in i projektplanen hur dokumentationen är tänkt att arkiveras. Se mer under avsnittet för *Plan för arkivering* nedan.

Framtagandet av en projektplan kan vara ett bra första tillfälle att fundera över eventuella etiska risker eller frågeställningar som kan tänkas följa med den aktuella dokumentationen. Resonera i projektgruppen över vad som skulle kunna uppstå längs vägen, som ett sätt att förbereda er.

Datahanteringsplan

En del av det etiska arbetet handlar om hanteringen av det insamlade materialet, ”datan”. För att kunna arkivera allt insamlat material på ett ansvarsfullt och medvetet sätt, kan det vara bra att ta fram en så kallad datahanteringsplan redan vid uppstarten av en dokumentation. En datahanteringsplan är ett dokument som klargör hur den data som samlas in – det vill säga alltifrån personuppgifter³ till intervjumaterial och övrigt material som

³ Personuppgifter är information som direkt eller indirekt kan hänföras till en person. *Känsliga personuppgifter*

skapas och samlas under samtidsdokumentationen – ska hanteras i dokumentationens alla faser. Planen beskriver alltså hur det insamlade ska hanteras, märkas, arkiveras och registreras i databas, arkiv och samlingar. Syftet med en datahanteringsplan är att säkerställa att personuppgifter och material hanteras på ett likvärdigt och tryggt sätt under och efter dokumentationen. Ta hjälp av arkivansvarig personal vid framtagandet av datahanteringsplanen. Om sådan inte finns hos er, vänd er till Svensk nationell datatjänst – på deras webbplats kan ni läsa mer om hur ni utformar en sådan plan.⁴

Plan för arkivering

I ett etiskt perspektiv är det viktigt att en dokumentation färdigställs och avslutas ordentligt och att insamlat material överlämnas till arkivet. Arbetet efter en dokumentation är tidskrävande. Det behöver därför redan vid uppstart finnas en tydlig plan för hur det insamlade materialet hanteras internt; hur det ska sorteras, märkas upp och inordnas i verksamhetens samlingar och arkiv efter avslutad dokumentation.

Den dokumenterande institutionen ansvarar för att ett insamlat material förvaras säkert och hålls ordnat. Det är därför viktigt att ni redan vid uppstart av en samtidsdokumentation ser till att hela projektgruppen har god kännedom om hur arkiveringsrutiner, inklusive eventuell samlingspolicy, ser ut hos just er. Organisationen behöver vara överens om vad som ska – och kan – arkiveras och på vilket sätt. Det är viktigt att ett insamlat material samlas och hanteras i enlighet med era rutiner, för att efterbearbetning och överlämning till arkiv och samlingar ska ske smidigt, och för att inget ska falla bort i processen. Vad som arkiveras och hur spelar dessutom roll för vad museet kan lova deltagare om materialets framtida tillgänglighet, vilket i sig utgör en etisk aspekt.

Eftersom olika museer har olika arkiveringsrutiner, så är det svårt att ge ett samlat råd kring arkivering – se därför till att ni har god kännedom om vilka rutiner som gäller för just er organisation. Fundera gärna lite extra över dessa aspekter vid framtagandet av er plan för arkivering:

- *Uppmärkning av material och transkribering*

På vilket sätt ska materialet märkas upp innan det lämnas över till arkivet? Ska filer hålla ett enhetligt namn? Behövs en innehållsförteckning? Besluta om detta

är uppgifter om etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsa, sexualliv, sexuell läggning, genetiska uppgifter samt biometriska uppgifter.

⁴ Svensk Nationell Datatjänst, <https://snd.se/sv>.

redan inför dokumentationen, så flyter det på smidigare under processens gång. Kommer inspelat material att transkriberas, eller ska referat skrivas? Se till att planera in gott om tid för efterarbetet, så att inget blir liggande ofärdigt.

- *Deltagares ångrade medverkan*

Se till att ha kännedom om vad som gäller vid en eventuell ångrad medverkan, så att ni kan ge deltagare korrekt information redan från början. Vilka regler gäller för er? I vilket skede kan en deltagare dra tillbaka sin medverkan och ett material raderas? Detta kan exempelvis påverkas av om ni är skyldiga att följa offentlighetsprincipen eller ej. Läs mer under kapitlet om *Lagar och regler*.

Informerat och frivilligt deltagande

Med dokumenterande och samlande verksamhet följer frågor om samtycke, medgivande och frivilligt deltagande. Hur deltagarnas frivilliga, samtyckta medverkan säkerställs är viktigt att fundera igenom inför den kommande samtidsdokumentationen. Det ska vara lätt för en deltagare att förstå vad den medverkar i. Nedan följer några råd som rör just detta.

- *Frivillighet*

Det ska vara frivilligt att medverka i en samtidsdokumentation. Det ska även vara tydligt för deltagarna vad som gäller om denne ångrar sin medverkan. Därför behöver ni ha kännedom om organisationens interna regler samt kunskap om vilka lagar som gäller för just er verksamhet. För mer information om detta, se avsnittet *Lagar och regler*.

- *Informerat medgivande*

Vid en samtidsdokumentation bör samtliga deltagare informeras om dokumentationens syfte, mål, planerad användning samt sina rättigheter som deltagare. Planera därför hur ni bäst presenterar detta för deltagarna. Idealt informeras deltagarna om dokumentationen *både* muntligt och skriftligt. Informerat medgivande handlar således om att deltagare, utifrån god insikt i vad ett deltagande innebär, väljer att frivilligt delta.

- *Blanketter för underskrift*

Ta fram en för er verksamhet passande blankett – medgivandeblankett, samtyckesblankett, informationsblankett eller gåvoavtal – som deltagare skriver

under inför eller efter medverkan. I blanketten bör både museets och deltagarens skyldigheter, rättigheter och ansvar tydligt definieras. Syftet är att det ska finnas skriftlig dokumentation på vilka rättigheter deltagarna, respektive museet, har till det material som skapas, hur det insamlade materialet får användas och om och hur det kan återkallas. Eftersom styresformen, som statlig, kommunal eller stiftelse, påverkar vilka lagar och regler som gäller kring medgivande, behöver respektive institution ta fram blanketter som fungerar i linje med respektive styresform. En väg framåt kan vara att ta hjälp av institutioner med samma villkor.

- *När medgivande är svårt att få*

I vissa situationer kan det vara svårt eller snudd på omöjligt att praktisera informerat medgivande, såsom vid foto- eller filmdokumentation av allmänna sammankomster, idrottsevenemang, demonstrationer eller dylikt. Vissa museer dokumenterar sådana händelser med stöd av den rättsliga grunden ”uppgift av allmänt intresse”. Museet genomför, bearbetar, förmedlar och bevarar då samtidsdokumentation med utgångspunkten att materialet är av kulturhistoriskt värde, och att utförandet är av allmänt intresse. Viktigt att komma ihåg är att exempelvis fotografier och ljudinspelningar där människors röster finns med räknas som personuppgifter, och regleras därmed i dataskyddsförordningen (GDPR).

Under dokumentationen

Etiska frågor dyker ofta upp flera gånger under en pågående samtidsdokumentation. Det kan handla om stort och smått; om förtroenden, integritet, timing, språkbruk, förväntningar och löften – och om mycket annat. En dokumentation tar inte sällan oväntade riktningar, vilket gör att det kan vara svårt att förutspå vilka etiska frågor som kan uppkomma. Olika källmaterial och insamlingsmetoder kräver olika slags etiska överväganden; en intervjusituation kommer exempelvis med andra etiska dilemman än ett fältarbete i digitala forum. Det är därmed snudd på omöjligt att ta upp alla möjliga etiska dilemman som kan komma med en samtidsdokumentation. Det viktiga är att hålla det etiska ”tänket” i gång under hela processen, och att resonera kring det som uppstår. Se till att hålla ett löpande samtal i projektgruppen för att kunna diskutera igenom eventuella dilemman eller svåra vägval ni möter längs vägen. Finns ingen projektgrupp kan det vara bra att ha en kollega att vända sig till.

Nedan följer några reflektioner som kan vara bra att ha med sig i den aktiva, dokumenterande fasen.

Mötet med deltagare

- *Praktiska aspekter påverkar vem som kan medverka*

Att göra avvägningar kring praktiska aspekter är en del av det etiska arbetet, eftersom detta spelar roll för vem som kan medverka i samtidsdokumentationen. Det kan handla om huruvida en intervju eller ett dokumentationstillfälle sker dagtid eller kvällstid, vardag eller helg. Tidpunkten kan vara helt avgörande för om någon över huvud taget kan medverka, och därmed i slutändan vems berättelse som samlas. Fundera därför igenom vilka deltagare ni önskar nå och vilka praktiska förutsättningar som krävs för att nå dessa. Andra aspekter som kan påverka möjligheten till medverkan kan handla om var intervjun genomförs, vilket språk som används eller om medverkan är förenad med extra kostnader för deltagaren – såsom utlägg för bussbiljetter. Här kan det även vara bra att ha i åtanke att det finns en obalans i att museet genomför dokumentationerna på betald arbetstid medan deltagare ofta deltar på sin oavlönade fritid.

- *Löpande dialog*

Kommunikationen med deltagarna är alltid viktig – särskilt *inför* en samtidsdokumentation. Ibland är det extra viktigt med löpande återkoppling till deltagare genom hela processen. Om det är så – och hur det i så fall går till och i vilken omfattning detta görs – behöver ni ta ställning till utifrån er specifika dokumentation. Återkoppling kan exempelvis handla om att informera deltagare om när processen går in i ett nytt skede, be om synpunkter på en text innan det visas publikt eller stämma av inför arkivering av dokumentationen. Det kan ibland vara lämpligt att skicka ett ”Tack för medverkan” när dokumentationen avslutas, med information om att materialet som rör just deras medverkan omhändertagits och arkiverats. Eller har det skapats en utställning som baseras på materialet? Bjud in till den!

Intervju och deltagande observation

Intervju och deltagande observation är två vanliga sätt att dokumentera samtiden. Om dessa metoder finns mycket skrivet rörande etiska aspekter; se därför gärna läslistan i slutet av riktlinjerna för tips på fördjupning. Övergripande kan sägas att etiska frågeställningar kan dyka upp både före, under och efter fältarbetet och handla om exempelvis tillit, trygghet och ojämlika maktpositioner mellan institution och deltagare. Varje situation är unik och kräver sina avvägningar. Projektgruppen behöver vara överens om vad i det insamlade materialet som ska sparas efter intervju eller observation; originalfiler, inspelningar, transkriberingar, fältanteckningar, och/eller redigerat material från exempelvis en utställning.

Dokumentera digitala forum

Samtidsdokumentation i eller av digitala forum – som sociala medier, bloggar eller datorspel – utgör ett relativt nytt och växande fält. Detta ställer frågor om etik på sin spets. Hur meddelar man till exempel bäst sin närvaro och sitt syfte i ett pågående onlinespel? Det etiska tillvägagångssättet i ett fältarbete online måste givetvis anpassas efter syfte och frågeställning – precis som vid allt annat fältarbete. Ett generellt råd är att samma noggranna, etiska förhållningssätt ska användas vid fältarbete i digitala forum som vid en dokumentation som sker ”ansikte mot ansikte”. Oavsett om den digitala dokumentationen görs i form av en chattbaserad intervju, deltagande observation i ett diskussionsforum eller genom att samla ljud, bild och film på olika sociala plattformar, så behöver museets samlande närvaro vara tydlig och uttalad. Använd informerat medgivande i den mån det går och låt deltagarna se och godkänna det material som samlas in innan detta arkiveras, ställs ut eller publiceras.

Samlandet av föremål och objekt

När museer samlar in föremål och andra objekt, som exempelvis fotografi, film, ljud och arkivmaterial, i samband med en samtidsdokumentation, finns en rad parametrar att etiskt ta ställning till. Kring förvärv finns oftast färdiga rutiner etablerade, som är bra att ta med sig ut i fält. Grundläggande är att, utifrån en bedömning av de uppgifter som finns att tillgå gällande ägarskap och tillkomst, försäkra sig om att givaren faktiskt äger det som skänks eller säljs till museet. Lika grundläggande är det att informera givaren om

vad som kommer att ske med objektet efter mottagandet, hur det kommer att bevaras, hur länge det kommer att finnas i museisamlingarna och vad som gäller vid gallring. Med varje objekt följer en mångfald av potentiella etiska problemställningar. Det kan handla om materialet som objektet är gjort av, vem som har ägt det tidigare, vad ett föremål symboliserar, hur det har använts eller inte har använts. Ett objekt kan väcka oväntade etiska frågor. Är givaren tveksam till att ge eller sälja det kan det vara mer etiskt att avstå från förvärvet. Om det med föremålet eller objektet följer vissa krav på hur det får användas och exponeras bör museet fundera på om dessa krav kan ge etiska följder i framtiden, och i så fall eventuellt avstå från förvärv.

Efter dokumentationen

När samtidsdokumentationen är genomförd ska den förberedas för överlämning till arkiv och/eller museisamlingar. Kanske ska materialet även visas publikt. Det är viktigt att gott om tid planerats in för efterarbetet. Det kan vara klokt att göra "efterarbetet" löpande under processens gång – det vill säga att förberedelser inför arkivöverlämning eller arbetet mot en publik produktion sker löpande. Risken är annars att material blir liggande och att dokumentationen inte blir helt avslutad. Om dokumentationen genomförts genom medskapande metoder eller med förankring i en målgrupp är det viktigt att fortsätta dialogen med deltagarna även under den avslutande fasen, på det sätt som är lämpligt. Nedan följer några saker som kan vara bra att tänka på vid bearbetning av det insamlade materialet.

- *Fältanteckningar*

Se till så att fältanteckningar, reflektioner och annat skrivet material *om* dokumentationen följer med materialet in i arkivet. Detta ger större möjligheter för dem som i framtiden tar del av materialet att förstå dokumentationens sammanhang och kontext.

- *Ordentligt med tid*

För att materialet ska finnas tillgängligt och sökbart för allmänhet, forskare och framtida museikollegor är det viktigt att materialet arkiveras på lämpligt sätt och att dess kontext, eventuella begränsningar eller sekretess görs tydligt. Avsätt ordentligt med tid för att gå igenom det insamlade materialet och det som producerats. Kanske finns det dels ett råmaterial, dels ett bearbetat material som visats publikt. Stäm av med museets samlingspersonal eller arkivansvarig

kring vad som är aktuellt att arkivera och hur ni kan tänka vid ett eventuellt urval ur det insamlade materialet. Det kan finnas aspekter rörande material eller format som är viktiga att förhålla sig till vid överlämning till arkiv och samlingar.

- *Förbereda material för överlämning till samlingarna*

Här har ni hjälp av den plan för arkivering och datahanteringsplan som togs fram inför dokumentationen. Håll dialog med samlingspersonal eller arkivansvarig inför överlämning till samlingarna så att det insamlade materialet och samhörande information smidigt kan överlämnas och inlemmas i museets samlingar. Skriv gärna ett försättsblad till dokumentationen där ni förtydligar om det finns något i materialet som är känsligt eller kräver extra hänsyn.

- *Förmedla och visa samtidsdokumentation*

Deltagare bör redan i ett tidigt skede ha tillfrågats om hur deras material får användas, alternativt informerats om hur materialet sannolikt kommer att användas. Om det i ett senare skede uppstår nya idéer om hur dokumentationen kan förmedlas eller visas är det lämpligt att deltagarna tillfrågas om detta, för att inte riskera att deltagare känner sig exponerade.

ETIK, MUSEER OCH SAMHÄLLE

Följande avsnitt utgår från museernas övergripande ansvar för att samla och berätta om det som kan vara extra svårt eller känsligt. Avsnittet fokuserar på etiska dilemman vid samtidsdokumentation som rör kriser och teman som av olika anledningar uppfattas som svåra eller kontroversiella. Texten skildrar därmed fältarbetsituationer som på olika sätt är extraordinära, det vill säga som sällan sker under en ”vanlig” dokumentation.

Krisetnografi

Vissa dokumentationer innebär större utmaningar än andra vad gäller etiska avvägningar. När exceptionella händelser, som krissituationer av olika slag, ska dokumenteras blir vissa parametrar och rutiner extra viktiga i mötet med deltagarna. Detta kallas ibland för krisetnografi – en praktik som utmärks av ett mycket snabbt agerande för att vara på plats och dokumentera när något extraordinärt händer. Två exempel på krisetnografi i närtid är dokumentationen av terrorattacken på Drottninggatan i Stockholm år 2017 och Örebro läns museums dokumentation av massskjutningen på Risbergska skolan år 2025. Ett annat exempel är alla de dokumentationer och insamlingar som genomfördes i samband med utbrottet av Covid-19 våren 2020. Dessa dokumentationer har det gemensamt att de präglas av ett snabbt agerande i en situation som är krisartad och mycket oviss. Ytterligare exempel på krisetnografi är de dokumentationer som flera museer initierade i samband med flyktingkrisen 2015. Människor från bland annat Mellanöstern, Sydasien och vissa delar av Afrika flydde till Europa under extremt svåra förhållanden för att söka asyl. Många museer beslutade sig för att dokumentera dessa händelser. Situationen påverkade inte bara de enskilda människorna på flykt, utan märktes även av i samhället i stort. Tågcentraler fylldes av organisationer från civilsamhället som tog emot dem som anlände. Vid Migrationsverkets lokaler ringlade långa köer med människor som väntade på sin tur att få prata med en handläggare. Mediaflöden fylldes med reportage om vad människor hade varit med om. I sociala medier uppstod initiativ som klädsamlingar och samordnande av sovplatser. Kommuner, organisationer och eldsjälar runt om i landet hjälptes åt för att välkomna och stötta dem som anlant. Att dokumentera en händelse som detta – att samla in berättelser och föremål från människor som förlorat allt – kräver såväl eftertänksamhet som etisk noggrannhet.

Nedan följer några samlade tips på vad som kan vara bra att fundera igenom och förhålla sig till vid, inför och under en dokumentation av en pågående kris. Kom ihåg att varje situation är unik, och att oväntade dilemman kan uppstå längs vägen, där avvägningar behöver göras utifrån den specifika situationen.

- Behöver händelsen dokumenteras av just er institution? Behöver det ske just nu? Kanske täcker andra aktörers bevakning, som exempelvis media, in det akuta skeendet? Ibland kan det vara bättre att starta dokumentationsprojektet när den värsta uppståndelsen har lagt sig och det funnits tid till eftertanke.
- Om människorna du möter befinner sig i ett utsatt eller pressat läge, verkar stressade, låga eller uppvarvade, kan det vara bättre att komma tillbaka vid ett senare tillfälle. Ni behöver förstås även ta hänsyn till såväl deltagares som er egen säkerhet.
- Var tydlig redan initialt med vem du är, vilken roll du har och vilken institution du kommer ifrån. Människor ska förstå vem det är som frågar och dennes syfte. Dela dina kontaktuppgifter (professionella – aldrig privata) med dem du träffar eller intervjuar.
- Var tydlig med att medverkan är helt frivillig och vad som gäller om deltagaren ångrar sin medverkan och vill dra tillbaka material de delat med sig av. Denna information bör finnas formulerad i text som lämnas till deltagaren.
- Förklara, om möjligt, både muntligt och i text hur materialet ska sparas och användas. Beroende på kontext kan det vara nödvändigt med information om dokumentationen på flera språk eller på lätt svenska.
- Försök att, trots den krisartade situationen, hålla relationen till deltagaren professionell. Det kan vara lätt att skapa emotionella band med deltagare i krissituationer, men skilj på din yrkesroll och din roll som privatperson. Värna din egen och andras integritet, och lova inte en deltagare något du kanske inte kommer kunna hålla. En god kontakt mellan intervjuare och deltagare är ofta nödvändig för att kunna komma nära det svåra och personliga, samtidigt finns en inbyggd obalans i relationen som intervjuaren behöver vara medveten om och förhålla sig varsamt till.
- Om möjligt, hör av dig till deltagaren några dagar efter intervjutillfället: Hur mår denne efter mötet? Har intervjun väckt nya minnen till liv? Har deltagaren ändrat sig kring någon del av berättelsen? Stäm av fortsatt samtycke till medverkan och förklara vad som händer närmast med materialet.
- Fundera igenom för- och nackdelar med föremålsinsamling vid dokumentation av en kris. Kanske kan det ibland vara etiskt rätt att vissa föremål eller berättelser

stannar hos deltagaren. Håll om möjligt en löpande dialog med deltagarna kring föremål och urval.

- Ibland kan det kännas nödvändigt att ha tidsutrymme för ett eftersnack med deltagare efter en intervju som rört känsliga eller svåra frågor. Att ha tid ihop med deltagaren även efter den formella intervjun kan göra övergången mellan intervjusituationen och ”det vanliga livet” lättare, både för intervjuaren och deltagaren.
- Håll ett levande samtal i projektgruppen. Prata om etiska frågor som dyker upp under dokumentationens gång. Stäm av hur kollegorna mår – det kan vara tufft att genomföra krisetnografi. Arbetar du ensam, håll dialog med din närmaste chef eller med en kollega.
- Fundera över om det kan behövas något slags skyddsnät eller externt stöd – för deltagare eller för museets personal.

Även om initiativ till en krisetnografi ofta sker snabbt, är det bra att innan ni beger er ut i fält fundera igenom ungefär vilket slags material det är ni vill skapa och hur detta ska kunna användas i framtiden. Se till att vara överens i projektgruppen om hur efterarbete och arkivering ska gå till, och håll er uppdaterade om era rutiner kring medgivandeblanketter eller procedurer kring mottagande av föremål. En viktig del av samtidsdokumentationen handlar, som nämnts tidigare, om efterarbetet; att göra det insamlade materialet ordnat, sökbart och tillgängligt.

Att dokumentera det svåra eller kontroversiella

Vissa samhällsfenomen, som olika former av hatbrott, våld eller rasism, går emot samhällets demokratiska grundvärden men kan ändå vara viktiga att dokumentera. Likaså kan komplexa konflikter, kontroversiella åsikter eller berättelser som på olika sätt kan förstås som problematiska vara relevanta att samla in. Dessa samhällsuttryck kan ge framtida generationer en bättre förståelse för kulturella strömningar och idéer som präglar vår samtid. Men hur kan ett museum närma sig sådana teman? Går det att samla in förövares eller förtryckares perspektiv, och vad sker om samma deltagare kan förstås som både offer och förövare? Finns det företeelser som inte alls bör samlas in? Och vilka risker kan det finnas med att dokumentera det som går emot samhällets grundvärderingar?

Innan museet börjar en dokumentation av detta slag är det klokt att förankra det ordentligt internt. Detta kan exempelvis ske via en förvärvsgrupp, genom diskussioner i ett etiskt råd eller genom samtal med museets högsta ledning. Börja gärna med att diskutera

tema och perspektiv ordentligt; utmana ämnet, våga prova olika tankar för och emot, och genomför en riskanalys. Skriv sedan ihop en gemensam skriftlig motivering som beskriver varför och hur ni kommer att genomföra just denna dokumentation. Det är viktigt att projektgruppen är överens om varför just detta perspektiv är relevant att samla in, hur dokumentationen ska genomföras, hur museet ska hantera materialet och hur dokumentationen kan kommuniceras utåt. Se även till att ni vet vem ni vänder er till, internt eller externt, om det uppstår saker som behöver hanteras fort – såsom känslomässigt svåra situationer, frågor om trygghet och säkerhet eller svårbesvarade frågor och argumentationer i offentliga och sociala media. Ta fram en FAQ för att kunna besvara eventuella frågor från kollegor eller allmänhet.

Det finns flera olika anledningar till att det kan vara svårt att samla uttryck för antidemokratiska åsikter, förtryck eller våld. Det kan till exempel kännas som att museet skapar en plattform för åsikter som går diametralt mot grundläggande demokratiska värderingar och museets egna riktlinjer. Under själva dokumentationstillfället är det inte ovanligt att det uppstår ett behov hos intervjuaren att ta ställning mot det som deltagaren gjort eller står för – trots att syftet med dokumentationen är att lyssna och dokumentera just dennes perspektiv och berättelse. Det kan leda till en känsla av en lojalitetskonflikt, eller till moraliska tvivel. Svåra, kontroversiella berättelser kan även sätta i gång tunga känslor eller trigga trauman hos intervjuaren eller projektgruppen. Det är därför viktigt att skapa möjlighet att löpande reflektera med kollegor. Vid dokumentationer av dessa slag är det bra om det finns minst två personer från museet med i projektet, så att det alltid finns någon att reflektera kring processen med. Det kan även vara nödvändigt att koppla på professionell hjälp för att få stöd i att bearbeta och hantera det som projektgruppen tagit del av.

Precis som vid all annan samtidsdokumentation är det viktigt att redan inledningsvis vara överens i projektgruppen om hur materialet ska bearbetas efter genomförd dokumentation; om det ska visas publikt och i så fall hur, samt på vilket sätt, materialet ska kunna användas i framtiden. Det är bra att fundera över hur museet kan hålla materialet tillgängligt utan att riskera att sprida en endimensionell bild av händelsen eller bidra till att förstärka människors eventuella trauman. Fundera igenom om det kan finnas risker att ett tillgängligt material används i andra syften än ni tänkt er, och hur ni i så fall kan undvika detta. Att förmedla och visa ett material som handlar om svåra, tunga eller kontroversiella frågor kräver särskilda etiska övervägningar. Om det är så att materialet ska visas publikt är det därför viktigt att detta är förankrat i hela organisationen.

Att dokumentera det marginaliserade eller normbrytande

Under 1990-talet och framåt började museerna i högre utsträckning rikta blicken mot vad som inte fanns representerat i museets samlingar.⁵ Berättelser om sådant som migration, identitet, normer och ny digital teknik började ta större plats i museernas samlande verksamhet. I dag handlar många samtidsdokumentationer och insamlingar om att bredda museisamlingarna genom att fylla dem med berättelser som anses saknas. Det innebär att underrepresenterade, marginaliserade och på olika sätt normbrytande grupper allt oftare ges möjlighet att bidra med kunskap om sin vardag. Vem som ses som marginaliserad eller normbrytande förändras förstås över tid, vilket den samlande institutionen behöver beakta. Att som kulturarvsinstitution arbeta om och med grupper, som på olika sätt åsidosatts eller diskriminerats genom historien, medför i viss mån andra etiska dilemman än de som uppkommer i arbetet med människor ur majoritetssamhället. Frågor om exempelvis tillit, språkbruk, dokumentationens relevans för deltagaren och medskapande tillvägagångssätt kan vara avgörande etiska avvägningar. Nedan följer en reflektion kring aspekter som kan vara viktiga att fundera på inför en dokumentation av det marginaliserade eller normbrytande – särskilt i de fall ni vill arbeta i nära dialog med, eller i direkt samarbete med berörda deltagargrupper.

Inledningsvis är det bra att känna till hur historiken mellan museet och deltagargruppen ser ut. Finns det tidigare samarbeten som kan påverka projektet i dag? Kanske finns det historiska konflikter som är bra att ha kännedom om, eller äldre insamlingar som genomförts – ibland på oetiska grunder. Ett sätt att sedan starta dokumentationsprocessen är att bjuda in potentiella deltagare till ett öppet samtal. Uttrycket ”Nothing about us without us”, inget om oss utan oss, kan vara bra att applicera när det handlar om att dokumentera sådant som rör marginaliserade eller normbrytande liv och berättelser. Prova idéer om dokumentationen tillsammans med dem som berörs. Var lyhörda för eventuell skepsis och försök förstå vad det kan handla om – kanske finns kollektiva trauman, historiskt förtryck eller strukturellt maktutövande från samhället gentemot gruppen som behöver tas hänsyn till. Lyssna på idéer om andra sätt att genomföra dokumentationen på än vad ni hade tänkt er. Museet kan behöva medvetandegöra sig om vilket bagage eller vilken symbolik museet har i relation till den valda kontexten, liksom vilka förförståelser eller fördomar varje enskild person i projektgruppen har om det som ska dokumenteras. Att vara medveten om och transparent med sin egen och museets maktposition är en

⁵ Läs mer i till exempel *Samhällsideal och framtidsbilder: perspektiv på Nordiska museets dokumentation och forskning* av Cecilia Hammarlund-Larsson, Bo G. Nilsson & Eva Silvén (2004) eller *I industrisamhällets slag-skugga: om problematiska kulturarv* av Lars-Eric Jönsson & Birgitta Svensson (red.) (2005).

viktig del i arbetet med att dokumentera frågor som rör det marginaliserade och/eller normbrytande. Övergripande handlar detta om det förtroende som behöver skapas – och bestå – i samband med en samtidsdokumentation. Det handlar även om att dokumentationen bör vara relevant för dem det berör – inte bara för museet.

I arbetet med att dokumentera marginaliserade och underrepresenterade grupper är *tid* en faktor som är bra att ta höjd för. Det tar tid att läsa på och förstå ett nytt sammanhang, skapa kontakter och bygga upp relationer, förtroende och relevans. Har museet för bråttom är risken stor att något stressas fram som inte är önskvärt, eller hållbart, varken för deltagare eller museum.

När en samtidsdokumentation väl är i gång är det nödvändigt att se till att skapa så trygga förutsättningar som möjligt för att deltagarna ska vilja och våga dela med sig av sin kunskap och sin berättelse. Ibland kan det exempelvis vara bra att träffas några gånger innan den formella intervjun eller dokumentationen görs – som ett sätt att lära känna varandra, landa i dokumentationens syfte och tillvägagångssätt samt för att skapa ett förtroende. Det är ofta en god idé att bibehålla kontakten och löpande återkoppla till deltagare efter att dokumentationen genomförts, för att låta dessa ha insyn i processen och kontroll över "sitt eget" material. Det kan exempelvis handla om att låta deltagaren lyssna igenom en inspelning, godkänna en transkribering eller ge feedback på en utställningstext som bygger på dokumentationen där denne deltagit. Människor är förstås olika, och för vissa kan det kännas överväldigande att ställas inför många val och avstämningar. Varje situation kräver sitt tillvägagångssätt. En övergripande rekommendation är ändå att ge plats för att skapa långsiktiga samarbeten – snarare än att arbeta mot korta och orubbliga deadlines.

Något som är viktigt att vara tydlig med, både inom organisationen och gentemot deltagare, handlar om på vilket sätt det insamlade materialet kommer att kunna användas i framtiden. Vad händer med det insamlade materialet efter avslutad dokumentation? Ibland kan det vara nödvändigt att göra det möjligt att delta på flera olika sätt; vissa deltagare vill gärna synas och höras i en utställning medan andra bara vill finnas med utan att bli namngivna i ett arkivmaterial. Medskapande arbetsprocesser kräver en viss flexibilitet och en stor lyhördhet för deltagarnas olika behov och farhågor.

Det kan vara bra att återkommande under processen reflektera över sin egen roll som representant för minnesinstitutionen – var går exempelvis gränsen mellan att vara personlig och privat i mötet med deltagare? Ytterligare något att vara uppmärksam på handlar om den egna relationen till det som dokumenteras. Finns det risk för att personliga åsikter färgar eller påverkar dokumentationen på något vis?

Gör medvetna val kring hur ni håller kontakten med dem som en dokumentation berör – och låt kontakten pågå genom hela processen, från uppstart till arkivering och/eller publik förmedling. Det kan vara bra att arbeta tillsammans med en särskilt tillsatt

referensgrupp, eller på andra sätt hålla en tät dialog med sakkunniga under hela processens gång. Detta underlättar förankring och relevans i den tilltänkta målgruppen, och kan vara till hjälp kring frågor rörande språkbruk, återskapandet av stereotyper och maktspekter.

Barn som deltagare

Vissa grupper i samhället dokumenteras sällan av andra skäl än att de är marginaliserade eller normbrytande. Barn är en sådan grupp. Även om barn och ungas berättelser är en viktig del av den gemensamma historieskrivningen, är det inte alltid helt enkelt att låta barn medverka i en samtidsdokumentation. Att samla barns berättelser kan väcka frågor om alltifrån vårdnadshavarnas medgivande till hur barnen bäst skyddas. En fråga som behöver ställas är: Vad är det barnen ska skyddas från, och hur görs det bäst utifrån den aktuella dokumentationen?

Vad gäller medgivande, så är det viktigt att vårdnadshavare godkänner att barnen medverkar i en samtidsdokumentation. Se till att vårdnadshavare informeras om dokumentationen på samma sätt som rekommenderas under rubriken *Informerat och frivilligt deltagande* ovan. Barnet som ska medverka behöver få information på den nivå som är lämplig för barnet. När det kommer till att skydda barnen och säkerställa deras trygghet, så behöver varje projektgrupp se över sina tillvägagångssätt och anpassa dessa så att barnets bästa kommer i första hand. Det är inte helt ovanligt att museipersonal blir ängsliga över tanken på att samla barnens perspektiv. I de fallen kan detta perspektiv vara bra att ha med sig: Barnkonventionen är svensk lag sedan år 2020. Genom den tydliggörs och förstärks barns ställning som rättighetsbärare. Utifrån det perspektivet kan man se det som att barns yttrandefrihet berövas om de inte får möjlighet att berätta sin version av saker som berör dem. Barns och ungas berättelser är dessutom en viktig del av den gemensamma historieskrivningen. För vem är bättre lämpad än dem att berätta om hur det är att gå i grundskolan, vad barn tror om framtiden eller hur det är att vara EPA-ungdom i dag? Samtida insamling av barns och ungas erfarenheter omgärdas ofta, med all rätt, av extra strikta regler. Etiska avvägningar – såsom frågor kring det informerade, frivilliga deltagandet – ställs på sin spets när det handlar om barn och unga. Avvägningar och försiktighetsåtgärder behöver naturligtvis anpassas utifrån vad som ska dokumenteras, och hur. Handlar projektet om svåra upplevelser, stora känslor eller trauman skärps etiken ännu mer.

LAGAR OCH REGLER

Detta avsnitt berör några av de juridiska aspekter som präglar museernas arbete med samtidsdokumentation. Det dokumenterande museet ansvarar för att hantera, lagra och arkivera personuppgifter och insamlat material på ett ansvarsfullt sätt och i enlighet med gällande lagstiftning. Beroende på om museet är kommunalt, regionalt, statligt, en stiftelse eller styrt under andra former så råder olika bestämmelser för hur materialet ska hanteras, var och hur det arkiveras samt om det insamlade materialet blir till allmänna handlingar eller ej. Att skriva juridiska riktlinjer och råd som fungerar för alla museer i Sverige är därför mycket svårt, eftersom det ser olika ut från museum till museum. Se därför till att redan inför en dokumentation ha god kännedom om vilka lagar som påverkar just er dokumentationsverksamhet.

Etikprovning

En svårighet med proceduren runt etikprovning är den gråzon som forskning vid museer kan anses befinna sig i. I skrivande stund finns därför inga givna svar att ge kring hur museerna bör förhålla sig till etikprovning av en samtidsdokumentation som ingår i ett forskningsprojekt. Om dokumentationen utförs av en disputerad forskare är det dock sannolikt att projektet behöver etikprövas enligt etikprovningsslagen. För vidare stöd i hur projektet bör hanteras hänvisas därför till Etikprovningsmyndigheten. En rekommendation är att en diskussion förs med museets ledning, så att en samsyn inom organisationen finns.

Läs mer om etikprovning och forskningsetik här:

- ◇ Etikprovningsslagen (SFS 2003:460; SFS 2008:192)
- ◇ Vetenskapsrådets skrift *God forskningssed* (2017)
- ◇ *Den europeiska kodexen för forskningens integritet*, reviderad utgåva (2018)
- ◇ Nürnbergkonventionen
- ◇ Europakonventionen om mänskliga rättigheter
- ◇ Helsingforsdeklarationen
- ◇ Läroverkens och ämnesdisciplinernas egna etiska riktlinjer

Allmänna respektive enskilda handlingar

Vissa museer är, eller likställs med, myndigheter. Information som kommer in till en myndighet via post, mejl eller sociala medier, eller som upprättas av myndigheten, blir allmän handling. Detta är en del av offentlighetsprincipen som regleras i grundlagen Tryckfrihetsförordningen (1949:105). Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt till insyn i, och tillgång till, information från myndigheters verksamhet. Hanteringen av allmänna handlingar regleras bland annat i Arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen är utgångspunkten att allmän handling ska bevaras, men kan raderas om ett särskilt gallringsbeslut fattas.

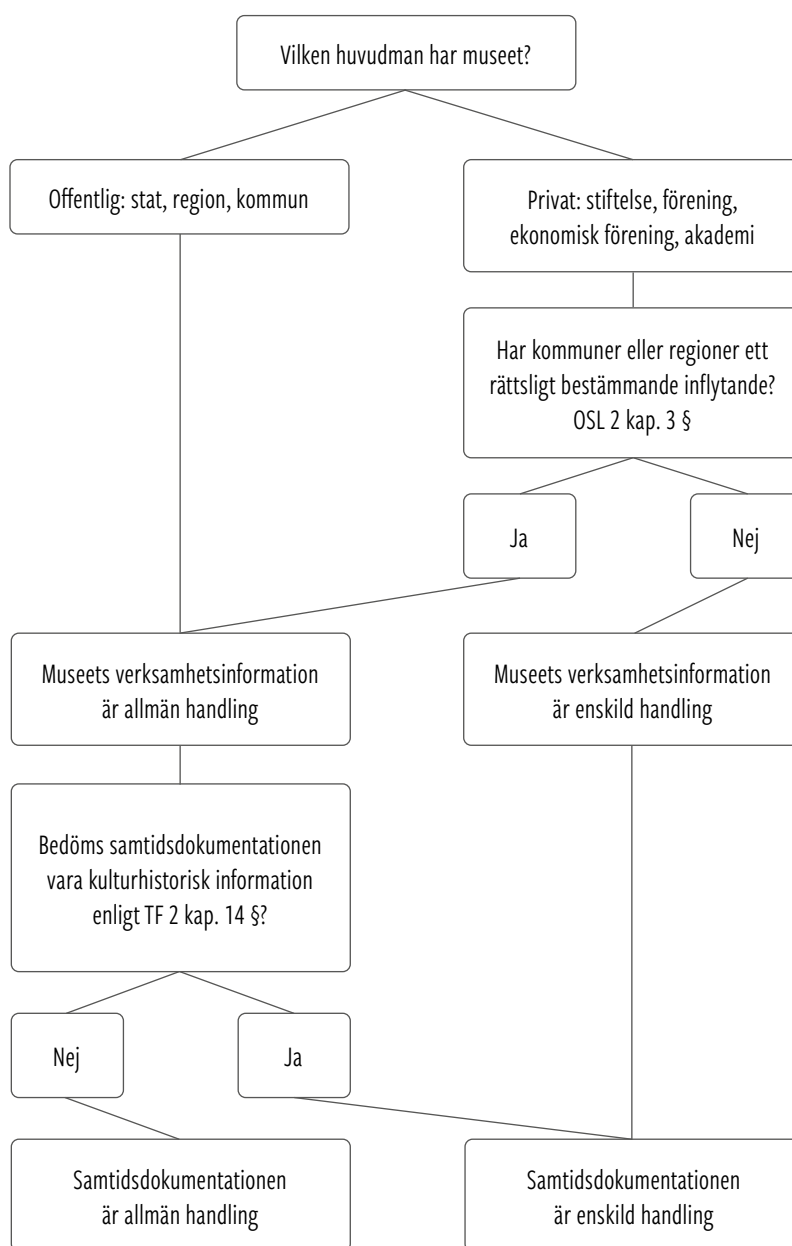
Ett undantag från offentlighetsprincipen är information som inkommit till myndigheten för förvaring och vård eller för forsknings- och studieändamål. Dit räknas exempelvis kulturhistorisk information som ingår i museers samlingar.

Innan en samtidsdokumentation påbörjas behöver projektgruppen känna till huruvida samtidsdokumentationen bedöms vara verksamhetsinformation (allmän handling) eller kulturhistorisk information (enskild handling). Arkivansvarig på myndigheten kan ge svar på detta. Om samtidsdokumentationen bedöms vara verksamhetsinformation, och alltså allmän handling, ska den föras till ämbetsarkivet enligt verksamhetens rutiner antingen efter avslutat projekt eller enligt ett visst tidsintervall; exempelvis vart femte år. Detta gäller både analog och digital information. Om samtidsdokumentationen bedöms vara kulturhistorisk information, och alltså enskild handling, ska den föras till samlingarna enligt verksamhetens rutiner.

För att behandla personuppgifter behövs en rättslig grund för behandlingen, för att skydda den personliga integriteten. Samtycke, som ofta används vid samtidsdokumentationer, är inte en lämplig rättslig grund för behandling av personuppgifter som blir allmän handling, eftersom ett samtycke ska kunna återkallas. Enligt arkivlagen ska allmän handling bevaras och samtycket att behandla personuppgifter kan därför inte återkallas. Andra former av rättslig grund är avtal med den registrerade, rättslig förpliktelse, skydd av grundläggande intresse, myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse samt intresseavvägning. Myndighetens, det vill säga museets, personuppgiftsansvariga eller eventuella jurister ska bistå rörande beslut om personuppgiftsbehandling.

Bara för att information är allmän betyder det inte automatiskt att den är offentlig. Allmänna handlingars offentlighet regleras av Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vissa handlingar är hemliga, sekretessbelagda, för att skydda allmänna intressen eller enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden. En sekretessbedömning görs alltid av ansvarig handläggare inför ett utlämnande av informationen. För allmän etnologisk information gäller särskilt 24 kap. 4 § i Offentlighets- och sekretesslagen.

Museer som inte är, eller likställs med, myndigheter omfattas inte av offentlighetsprincipen. Handlingarna är enskilda, och huvudregeln är att dessa inte kan begäras ut av allmänheten och att bevarandet är frivilligt. Offentlighets- och sekretesslagen är inte heller tillämplig. Här är det upp till museet att fatta beslut om var och hur all typ av information ska bevaras. Notera att rättslig grund behövs för behandling av personuppgifter även för privata aktörer. Riksarkivet har utfärdat föreskrifter för behandling av personuppgifter av allmänt intresse för privata aktörer. Organisationens personuppgiftsansvariga ska bistå rörande beslut om personuppgiftsbehandlingen.



Mer om GDPR och känsliga personuppgifter

För att behandling, det vill säga exempelvis insamling och registrering, av personuppgifter ska vara tillåten enligt dataskyddsförordningen (GDPR) krävs, som nämnts ovan, att det finns en rättslig grund för behandlingen. Så kallade *känsliga personuppgifter*⁶ bör dock bara behandlas i situationer när deltagarna givit sitt godkännande till att museet samlar och sparar dessa uppgifter eller när det finns ett viktigt allmänt intresse med att hantera och bevara uppgifterna. Det dokumenterande museet ansvarar för att personuppgifter och känsliga personuppgifter behandlas och förvaras på ett säkert sätt.

I dataskyddsförordningen (GDPR) finns ett för museerna viktigt undantag från det regelverk som rör hantering av personuppgifter.⁷ Detta undantag tolkas av många som att museerna har ett etiskt ansvar att samla, ordna upp, tillgängliggöra och förmedla vissa typer av information – särskilt om det som kan sprida kunskap och vittnesmål om brott mot mänskligheten. I ljuset av detta kan det vara bra att i diskussionerna om etiken vid samtidsdokumentationer inte bara fokusera på skydd av känslig data utan också lyfta frågan om vilken *skyldighet* museer har att synliggöra och problematisera dåtid och samtid.

Läs mer om allmänna handlingar, GDPR och behandling av personuppgifter här:

- ◇ Arkivlagen (1990:782)
- ◇ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), se särskilt OSL 24 kap. 4 §
- ◇ Tryckfrihetsförordningen (1949:105), se särskilt OSL 2 kap. 14 §
- ◇ Offentlighetsprincipen - Regeringen.se, <https://www.regeringen.se/sa-styrs-sverige/grundlagar-och-demokratiskt-deltagande/offentlighetsprincipen/>
- ◇ Föreskrifter och regler - Riksarkivet, <https://riksarkivet.se/arkivera-och-forvalta/foreskrifter-och-vagledningar>, se särskilt Riksarkivets föreskrifter om behandling av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse (RA-FS 2024:8)
- ◇ Forskningsdata med personuppgifter | Svensk Nationell Datatjänst, <https://snd.se/sv/doris-forskare/beskriv-data-i-doris/data-med-personuppgifter-i-doris>
- ◇ Myndighetsutövning och uppgifter av allmänt intresse | IMY, <https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/rattslig-grund/myndighetsutovning-och-uppgifter-av-allmant-intresse/>

⁶ *Känsliga personuppgifter* är uppgifter om etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsa, sexualliv, sexuella läggning, genetiska uppgifter samt biometrisk uppgifter.

⁷ Se GDPR artikel 89, skäl 158.

AVSLUTNING

Dessa etiska riktlinjer släpptes i maj 2025 och har tagits fram av nätverket DOSS, Dokumentation av samtida Sverige. Riktlinjerna har arbetats fram genom omvärldsbevakning och workshops med samtidsdokumenterande kollegor runtom i landet samt i diskussioner med Riksantikvarieämbetet och Svenska Arkivförbundet. Vilka etiska dilemman och frågeställningar framtiden kommer med är omöjligt att förutspå. DOSS ser därför fram emot ett fortsatt, levande samtal om vad etik på museer är och innebär – nu och framöver.

DOSS är ett nationellt nätverk för yrkesverksamma som arbetar med samtidsdokumentation vid kulturhistoriska museer. Nätverket drivs genom en roterande styrgrupp bestående av representanter för kulturhistoriska museer som bedriver samtidsdokumentation. Nätverkets främsta syfte är att arbeta för att synliggöra och stärka samtidsdokumentationens position på landets kulturhistoriska museer, och inom museisektorn i stort. DOSS arbetar också för att främja möjligheten till kompetensutveckling, erfarenhetsutbyte och nätverkande yrkesverksamma sinsemellan i frågor som rör museernas dokumentationer, undersökningar och insamlingar av samtiden.

LÄSTIPS

Anthropologists in the field: cases in participant

observation, av L. Hume & J. Mulcock (red.).

New York: Columbia University Press, 2004.

Ethics of contemporary collecting, av Jen Kavanagh,

Ellie Miles, Rosamund Lily West & Susanne Cordner (red.). Routledge, 2005.

Etiska riktlinjer, i Nuohhti – Sökportal för samiskt

arkivmaterial. Publicerad av Interreg. Nord. Tillgänglig

online: <https://nuohhti.com/Content/ethical-guidelines>

Etnologiskt fältarbete, av Lars Kaijser & Magnus Öhlander (red.).

Lund: Studentlitteratur, 2011, se särskilt:

- ”Reflektion och etik” (s. 65) av Oscar Pripp.

Etnologiskt fältarbete: nya fält och former, av Kim Silow

Kallenberg, Elin von Unge & Lisa Wiklund Moreira. Lund: Studentlitteratur, 2022, se särskilt:

- ”Etik och kvalitativa metoder” (s. 47), av Ida Hughes Tidlund & Elin von Unge.
- ”Att forska med och inte på” (s. 85), av Christine Bylund och Kristina Sehlin MacNeil.
- ”Fältarbete utanför nationsgränser” (s. 105), av Aida Jobarteh och Lisa Wiklund Moreira.
- ”Digitala fältarbeten” (s. 193), av Coppélie Cocq och Evelina Liliequist.

God forskningssed, rapport från Vetenskapsrådet, 2017.

Tillgänglig online: <https://www.vr.se/analys/rapporter/vara-rapporter/2017-08-29-god-forskningssed-2017.html>

ICOMs etiska regler, av Svenska ICOM, Malmö: All media

Öresund, 2011. Tillgängliga online: https://icomsweden.se/wp-content/uploads/2010/12/etiska-regler_webb-1.pdf

Intervjuer, deltagande, etik – En vägledning för dig som vill dokumentera din samtid, av Bo

Larsson. Stockholm: Stadsmuseet, 2015. Tillgänglig

online: https://digitalastadsmuseet.stockholm.se/fotoweb/archives/5004-Dokument-och-publikationer/Publikationer/Stockholms_stadsmuseum_rapporterar/SSMB_0032632_01.pdf.info

Kulturhistoria: en etnologisk metodbok, av Lars-

Eric Jönsson & Fredrik Nilsson (red.). Lund: Lunds universitet, Institutionen för kulturvetenskaper, 2017.

Känsliga och svåra teman vid samtidsdokumentationer

– **erfarenheter, etik och metod**, av Christine

Fredriksen, Åsa Stenström & Pia Hallberg (red.).

Vänersborg: DOSS, Västarvet, 2017.

Minnesjägarna: handbok i samtidsdokumentation,
av Hampus Busk. Svenska Arkivförbundet, 2022.

Transkribering är en analytisk akt, av Barbro Klein,
i: *Rig*. 1990 (73), s. 41–66.

Reflexive ethnography, av Charlotte Aull Davies. London:
Routledge, 2008.

**Åpent, inkluderende, transparent og profesjonelt :
Etiske retningslinjer for norske museer.**

Oslo: Norsk ICOM & Norges museumsforbund, 2022.

Tillgänglig online: <http://norskicom.no/wp-content/uploads/2020/09/Ny-draft-konkretisering-ICOM-etiske-retningslinjer-layout-1.pdf>

**Samla samtid: Insamlingspraktiker och temporaliteter
på kulturhistoriska museer i Sverige,** av Elin
Nystrand von Unge. Diss. Stockholm: Stockholms
universitet, Institutionen för etnologi, religionshistoria
och genusvetenskap, 2019.

Samtiden som kulturarv : Svenska museers

samtidsdokumentation 1975–2000, av Eva Silvén
& Magnus Gudmundsson (red.). Stockholm: Nordiska
museets förlag, 2006.

**Shadowing and other techniques for doing fieldwork
in modern societies,** av B. Czarniawska. Malmö:
Liber, 2007.

**Situated knowledges: the science question in
feminism and the privilege of partial perspective,**
av Donna J. Haraway, i: *Feminist studies*. 14(1988):3,
s. 575–599.

När museer och arkiv dokumenterar och samlar samtid uppstår ibland komplexa etiska frågor. Dessa riktlinjer ger stöd och vägledning i mötet mellan insamlare och deltagare – och i de dilemman som kan uppstå när människors liv och berättelser dokumenteras. Fokus ligger på samtidsdokumentationens etiska utmaningar, snarare än på insamlingsmetodik. Tanken är att erbjuda inspiration och praktiskt stöd för en levande och genomtänkt etisk praxis. Riktlinjerna är framtagna av nätverket Dokumentation av samtida Sverige (DOSS) och riktar sig främst till museer, men kan även användas av andra kulturarvsaktörer.