

Dnr: 930-2004-2962
Dossnr: 10

KTHs regler för spridning av information via www

Denna föreskrift grundar sig på:

- KTHs informations- och IT-säkerhetspolicy
- KTHs ansvarsförbindelse för användning av KTHs dator-, nät- och systemresurser
- Rektors beslut nr 933/04

Allmänt

KTH strävar efter att inom all verksamhet utnyttja World Wide Web (www, webben) för att göra information och tjänster tillgängliga för relevanta målgrupper.

Med begreppet webbpublicering avses i det följande tillgängliggörande av såväl information som tjänster. Med information avses bild, ljud och text eller kombinationer av dessa.

För webbpublicering som görs med hjälp av datorer och datornät tillhandahållna av KTH ansvarar KTH. Detta gäller både resurser som ägs av KTH och sådana som på annat sätt disponeras av KTH, t ex genom hyresavtal.

Webbpublicering med av KTH tillhandahållna resurser ska följa gällande lagar och förordningar, däribland personuppgiftslagen, SUNETs etiska regler och policies samt riktlinjer och föreskrifter från KTH.

Webbservrar

Den institution/motsvarande som önskar upprätta server för www skall garantera god tillgänglighet och hög säkerhet. Prefekt/motsvarande skall också tillse att en ändamålsenlig organisation för webbpublicering finns som säkrar att KTHs regler följs.

Olika typer av webbsidor

Med webbsida avses i det följande såväl den sammantagna presentation som presenteras för användaren i ett webbläsarfönster/motsvarande som de dokument av annan karaktär (t ex Word, pdf) som är tillgängliga via länkar från denna.

Det finns två typer av webbsidor på KTH: officiella webbsidor och personliga webbsidor.

De officiella webbsidorna kan indelas i två olika typer; dels webbsidor där institutioner/motsvarande presenterar enhet och verksamhet, dels webbsidor för studenters övningsuppgifter. Webbsidor för övningsuppgifter används av studenter för av kursansvarig

tilldelade övningsuppgifter inom en kurs. Institution/motsvarande beslutar om upplåtande av resurser för sådana webbsidor. För innehållet på officiella webbsidor ansvarar KTH.

Personliga webbsidor är webbsidor där enskilda studenter eller anställda presenterar sig själva. För anställd gäller att direkt arbetsrelaterad information alltid hör hemma på officiella webbsidor.

Institution/motsvarande beslutar om upplåtande av resurser för personliga webbsidor. Personliga webbsidor tillhandahållna via KTH skall följa av KTH uppställda regler. För innehållet på personliga webbsidor ansvarar innehavaren.

Upplåtelse av resurser

Upplåtelse i mindre omfattning

KTH har möjlighet att i mindre omfattning upplåta resurser för webbpublicering till icke kommersiell organisation som KTH har ett nära samarbete med inom forskning och/eller utbildning.

Upplåtelse i mindre omfattning ska regleras i ett tidsbegränsat avtal som undertecknas av prefekt/motsvarande. Organisationen ska representeras av anställd på KTH.

Publiceringens omfattning och karaktär får inte orsaka merkostnader eller störningar för KTH.

Upplåtelse i större omfattning

Upplåtelse av resurser i större omfattning beslutas av rektor.

Upplåtelse till studentföreningar

Endast lokala föreningar för KTHs studenter kan ges möjlighet att publicera på webben med KTHs resurser.

Generella krav vid upplåtelse av resurser

Resurser som upplåtits till andra organisationer får endast användas för publicering inom ramen för organisationens verksamhetsområde.

Andra organisationers webbpublicering med KTHs resurser får ej ske inom kth.se-domänen.

Undantag gäller för lokala studentföreningar inom KTH.

Resurser för webbpublicering som upplåtits av KTH får ej vidareupplåtas.

Informationskrav vid webbpublicering

Generella krav vid publicering med KTHs resurser

Namn på innehavaren (vid personliga webbsidor) eller informationsansvarig (vid övriga typer av webbsidor) samt uppgift om hur denna kan kontaktas skall finnas tydligt tillgänglig på eller från sidorna tillsammans med datum för senaste uppdatering eller översyn.

Webbsidorna får inte:

1. innehålla material som är i strid med gällande lagstiftning (t ex uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografi, olaga våldsskildring, förtal eller förolämpning)
2. innehålla material som är kränkande eller stötande (t ex pornografi eller instruktioner för bombtillverkning)
3. innehålla politisk, rasistisk eller religiös propaganda eller åsiktsförmedling
4. användas för att sprida material som kan kränka upphovsrättsregler (t ex böcker, bilder, ljud, musik, filmer eller datorprogram)

Webbsidorna får inte ha länkar till sidor som strider mot punkt 1-4 ovan.

KTH förutsätter att varje studerande och anställd på KTH som publicerar webbsidor via www slår vakt om den good-will som KTH har i Sverige och utomlands.

För personliga webbsidor gäller dessutom:

Innehållet ska i huvudsak vara avsett att ge en fylligare bild av innehavaren än vad officiella sidor medger och vara fokuserat på personens verksamhet vid KTH.

Publicering av material får endast göras av innehavaren. Det innebär att funktioner som gästböcker, diskussionsforum, syndikering och liknande som ger andra än innehavaren möjlighet att publicera material på sidorna inte är tillåtna.

På varje enskild webbsida (presentation) ska texten ”Detta är en personlig webbsida. Mer information.” läggas in på tydlig plats på övre delen av webbsidan. För sidor skrivna på annat språk än svenska gäller istället texten ”This is a personal web page. More information.”. Texten ”Mer information” respektive ”More information” skall vara länkad till <http://www.kth.se/web/disclaimer.html>. Där återfinns nedanstående text:

“Pages within KTH linking to this page are to be regarded as personal web pages. Opinions or statements expressed on such pages, directly or through links to other web pages and documents (with the exception of official KTH web pages and documents), are not to be regarded as representing KTH.

Webbsidor inom KTH som länkar till denna sida är att betrakta som personliga webbsidor. Åsikter och påståenden som framförs på sådana sidor, direkt eller via länkar till andra sidor (med undantag av officiella KTH-webbsidor), skall inte betraktas som KTHs.”

Webbsidorna får inte innehålla logotyper eller annonsering av kommersiella tjänster. De får ej heller upplåtas för information om eller för företag, föreningar, organisationer eller andra sammanslutningar.

Webbsidorna får inte innehålla KTHs logotyp. Undantag medges för tillgängliggörande av material som publicerats med KTHs logotyp (t ex egna examensarbeten). Sidorna får inte heller genom sin utformning kunna ge sken av att vara officiella KTH-sidor.

De personliga webbsidorna skall vara tydligt åtskilda från den officiella webbsidesstrukturen.

Krav på officiella webbsidor

Förutom att de generella kraven som nämns ovan skall vara uppfyllda gäller även de regler som återfinns i ”regler för KTHs officiella webbpublicering” (bilaga 1).

Tilläggskrav vid studenters publicering av övningsuppgifter

Om övningsuppgifter inom ramen för undervisningen redovisas eller publiceras av studenter på officiella eller personliga webbsidor gäller följande tilläggskrav:

- På varje enskild sida ska tydligt anges att det rör sig om en övningsuppgift, vilken kurs övningsuppgiften ingår/ingick i, vem som är/var kursansvarig samt under vilken tidsperiod övningen pågår/pågick.
- Kursansvarig ska fastställa vilka som ska kunna ta del av informationen/tjänsten innan övningsuppgiften är bedömd. Åtkomsten till webbsidorna ska begränsas utifrån detta.
- Om sidorna innehåller funktioner, t ex i samband med programmeringsövningar, får de aldrig göras tillgängliga utanför KTH.

Om webbpubliceringen sker på officiella sidor är institution/motsvarande ansvarig för innehållet.

Övrigt

Brott mot dessa regler kan medföra avstängning från användning av KTHs datorer, datasystem och nät.

Prefekt/motsvarande ansvarar för efterlevnaden av dessa regler. Juridikfunktionen medverkar som rådgivande i fråga om åtgärder och påföljder. Beslutsorgan är prefekt/motsv. Vid allvarigare överträdelser är beslutsorgan rektor och disciplinnämnd.

För officiella hemsidor har informationsenheten ett övergripande ansvar. Den som är informationsansvarig på institution/motsvarande, normalt prefekt/chef, skall ansvara för att reglerna efterlevs. Informationsenheten medverkar som rådgivande. Vid allvarliga förseelser skall juridikfunktionen kontaktas.

Frågor besvaras av

IT-säkerhet: Patrik Lidehäll, tel 08-790 98 30, e-post security@kth.se

Juridiska frågor: Marianne Öfverström, tel 08-790 60 78, e-post mofver@admin.kth.se

Innehåll, utformning och funktionalitet: Kjell Carli, tel 08-790 82 13, e-post infomaster@kth.se

Bilaga 1 till ”KTHs regler för spridning av information via www”

Regler för KTHs officiella webbpublicering

Allmänt

Informationen om KTH, tillgänglig via www, skall omfatta och återge KTHs struktur, organisation och verksamhet. Tjänster som görs tillgängliga ska direkt syfta till att stödja KTHs verksamhet och vara förenlig med KTHs uppgift och verksamhetsidé.

Vid eventuell sampublicering med andra organisationer skall den del som avser KTH vara lätt att särskilja från övrig information.

KTHs officiella webbsidor får innehålla:

- information om och tjänster kopplade till KTHs verksamhet
- information om och från personalföreningar och andra KTH-anslutna föreningar

Krav på innehåll

Varje webbsida (presentation) ska innehålla följande information:

- tydlig KTH-identifikation, vanligtvis logotyp
- namn på institution/motsvarande
- innehållsansvarig med kontaktuppgift
- datum för senaste uppdatering eller översyn
- länkar som gör det möjligt att snabbt ta sig till lokal startsida och till KTHs startsida

Innehållet ska vid varje tidpunkt vara korrekt och relevant. Information som ej uppfyller dessa krav ska tas bort på ett sådant sätt att den inte kan återfinnas via sökmotorer eller direkta webbsidesadresser.

Orienterande information om verksamheter och organisatoriska enheter ska finnas tillgänglig på både svenska och engelska. Publicering på olika språk ska om möjligt vara tydligt åtskilda och följa separata navigationsstrukturer.

Information som riktar sig till svenskspråkiga, särskilt när det gäller verksamhet som bedrivs på svenska, ska alltid i sin fullständiga form finnas på svenska.

Språket ska vara korrekt och följa gällande språknormer för respektive språk och vara anpassat för målgruppen.

Organisation

På varje institution/motsvarande ska webbansvarig utses av prefekt/motsvarande. Den webbansvariga ska vara institutionens interna och externa kontakt för webbrelaterade frågor, samordna den webbpublicering som sker inom institutionen/motsvarande samt ha ett övergripande ansvar för webbaserad information och webbaserade tjänster inom institutionen.

Då verksamheter upphör eller organisatoriska förändringar sker åligger det verksamhetsansvarig/prefekt/chef att tillse att inaktuell information inte kommer att finnas tillgänglig på www efter förändringen.

Krav på presentation

Publiceringen ska följa KTHs grafiska profil. Om reglerna i den grafiska profilen inte föreskriver annat, är minimikravet att KTHs logotyp ska finnas väl synlig på startsida för organisatorisk enhet eller verksamhet. KTHs logotyp ska alltid vara länkad till www.kth.se eller www.kth.se/eng.

Informationen ska ha god tillgänglighet. Med detta menas

- en logisk struktur och ett tydligt och målgruppsanpassat språk,
- att informationen är tillgänglig även för besökare med funktionshinder och
- att tillgängligheten inte begränsas till vissa tekniska plattformar.

Webbplatser som och webbtjänster som nyutvecklas eller byggs om ska uppfylla riktlinjerna i W3Cs WCAG 1.0 (<http://www.w3.org/TR/WAI-WEBCONTENT/full-checklist.html>).

Informationen ska göras indexeringsbar/sökbar om inte särskilda skäl talar mot detta. Detta ska särskilt beaktas då ramar eller dynamisk HTML används.

Vid konstruktion av webbsidor ska nedladdningstiden beaktas så att informationen presenteras så snabbt som möjligt hos mottagaren.

Domänadresser

KTHs webbpublicering ska ske inom kth.se-domänen. För särskilda ändamål kan informationsenheten bevilja undantag. Dessa kan vara förenade med villkor.

Diarieföring och arkivering

Information som publiceras via webbsidor omfattas av KTHs övergripande regler för diarieföring, arkivering och gallring. Se KTH-handbok 1, 20.2, 20.3, 20.4.

Information som skall diarieföras och/eller arkiveras skrivs ut på papper om ingen annan rutin för bevarande finns. Detta ska även ske vid varje förändring av informationen i ett dokument.

Webbpublicerad information som endast utgör kopia av motsvarande dokument i pappersformat omfattas inte av denna regel.

Frågor besvaras av

Kjell Carli, tel 08-790 82 13, e-post infomaster@kth.se

Ulf Nilsson, tel 08-790 70 06, e-post ulfnil@admin.kth.se (arkivering och diarieföring)