



BESLUT

Datum för beslut:
2023-04-21

Diarienummer:
V-2022-0138 1.2

Beslut om universitetsgemensam rutin för KTH:s närvaro i webbaserade kanaler

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

Beslutet

Universitetsdirektören beslutar att anta dokumentet *universitetsgemensam rutin för KTH:s närvaro i webbaserade kanaler (KTH:s webbregrer)* (se bilaga 1) som styrdokument. Styrdokumentet gäller från och med den 1 maj 2023.

Ärendet

KTH har fyra styrdokument som behandlar webbpublicering och sociala medier. De är inte reviderade på 10-17 år varför en översyn har varit nödvändig. Översynen har gjorts vid kommunikationsavdelningen inom verksamhetsstödet och resulterat i bilagt regelverksdokument. I samband med det upphävs de fyra styrdokumenterna (beslut V-2022-0137).

Inför beslutet har bland andra skolcheferna, skolornas administrativa chefer, avdelningscheferna vid det gemensamma verksamhetsstödet och kommunikationsansvariga vid skolorna getts möjlighet att lämna synpunkter.

Detta beslut har fattats av universitetsdirektör Kerstin Jacobsson efter föredragning av kommunikationsstrateg Kjell Carli. Närvarande vid beslutet var biträdande universitetsdirektör Fredrik Oldsjö och mötets sekreterare utredare Johan Gerdin.

Kungl. Tekniska högskolan

: 

Kerstin Jacobsson, universitetsdirektör



Kjell Carli, kommunikationsstrateg vid kommunikationsavdelningen inom verksamhetsstödet

Bilaga 1: Universitetsgemensam rutin för KTH:s närvaro i webbaserade kanaler (KTH:s webbregrer)

Sändlista

rektor@kth.se

prorektor@kth.se

vicerektorer@kth.se

dekanus@kth.se

prodekanus@kth.se

skolchef-lista@kth.se

universitetsdirektor@kth.se

gvs-lg@kth.se (avdelningschefer inom verksamhetsstödet)

admchef-lista@kth.se

ordf@ths.kth.se

registrator@kth.se

Expeditionsdatum:

2023-04-21



RUTIN

Beslutsfattare
Universitetsdirektören

Gäller från och med
2023-05-01

Ändrad från och med

Diarienummer
V-2022-0138

Ansvarig för översyn och frågor
Kommunikationsavdelningen inom
verksamhetsstödet

Universitetsgemensam rutin för KTH:s närvaro i webbaserade kanaler (KTH:s webbregrer)

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2022-0138). Styrdokumentet gäller från och med den 1 maj 2023. Styrdokumentet reglerar KTH:s närvaro i webbaserade kanaler inklusive sociala medier. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är kommunikationsavdelningen inom verksamhetsstödet.

Innehållsförteckning

1	Inledning	2
1.1	Definition av webbaserade kanaler	2
1.2	KTH:s närvaro i webbaserade kanaler	2
2	Krav vid närvaro i webbaserad kanal	2
2.1	Generella krav inför närvaro	2
2.2	Information som ska finnas i webbkanalen	3
3	Regelbunden översyn och moderering	3
3.1	Regelbunden översyn	3
3.2	Moderering av kanaler med användarmedverkan	4
3.2.1	Moderering	4
3.2.2	Hantering av användarinlägg och meddelanden från användare	4
3.3	Dokumenthantering	4
3.4	Personuppgiftshantering	4
4	Presentationssida för enskild medarbetare	4

1 Inledning

1.1 Definition av webbaserade kanaler

Med **webbaserade kanaler** avses i detta styrdokument internetbaserade kanaler och tjänster som är avsedda att fungera som informationskälla eller kommunikationskanal gentemot en bredare publik. Exempel på webbaserade kanaler är öppna webbsidor, blogg-tjänster eller sidor i sociala medier. Här avses däremot inte tjänster för sluten person till person-kommunikation, såsom e-post, chattfunktioner eller system för videosamtal, slutna gruppwebbar som endast är tillgängliga för ett begränsat antal inloggade användare eller administrativa system för exempelvis ekonomi- eller personaladministration.

1.2 KTH:s närvaro i webbaserade kanaler

KTH:s närvaro i webbaserade kanaler ska skapa ökad förståelse för KTH:s verksamhet och ska stärka KTH:s attraktionskraft gentemot studenter, blivande anställda och samarbetspartners. Den ska också bidra till att omvärlden ges större möjlighet att komma i kontakt med och dra nytta av KTH:s verksamhet.

All publicering i KTH:s webbaserade kanaler ska vara verksamhetsrelaterad.

2 Krav vid närvaro i webbaserad kanal

2.1 Generella krav inför närvaro

Varje webbaserad kanal ska vara kopplad till en utpekad organisatorisk enhet. Chefen för den organisatoriska enheten har det övergripande ansvaret för kanalen.

Chefen, eller den chefen utser, ska samråda med webbansvarig för skola eller med webbsamordnare vid kommunikationsavdelningen inom verksamhetsstödet innan närvaro i kanalen påbörjas.

Chefen ska:

- Motivera behovet av och syftet med närvaro i kanalen.
- Säkerställa att det inte redan finns en kanal med motsvarande innehåll som är riktad till samma målgrupp.
- Säkerställa att det finns medarbetare som ska utföra de arbetsuppgifter som följer av närvaron i den tilltänkta kanalen. Medarbetaren ska vara införstådd med tillämpliga lagar och andra författningar, till exempel vad gäller tillgänglighet och behandling av personuppgifter, samt KTH:s styrdokument och andra beslut.
- Säkerställa att det finns en eller flera medarbetare som kan utses till moderatorer om kanalen ska vara öppen för användarmedverkan. Moderator ska vara införstådd med tillämpliga lagar och andra författningar samt KTH:s styrdokument. Se 3.2 nedan.
- Säkerställa, i tillämpliga fall, att rättslig grund finns för publicering av personuppgifter på internet.
- Säkerställa att rutiner finns för radering av personuppgifter om sådana förekommer samt för att hantera begäran om registerutdrag.

- Säkerställa att rutiner finns för hantering av informationen enligt tillämpliga lagar och regler samt andra författningar avseende allmänna handlingar såsom åtkomst, bevarande och gallring under och efter kanalens livstid.

Om den tilltänkta kanalen inte ägs eller förvaltas av KTH och KTH inte kontrollerar teknik eller ramverk för gränssnitt krävs tillstånd för att närvara i kanalen. Ansökan om tillstånd lämnas till kommunikationsavdelningen vid verksamhetsstödet. Avdelningschefen beslutar i frågor om tillstånd (får vidaredelegeras).

2.2 Information som ska finnas i webbkanalen

Följande information ska finnas i anslutning till kanalen:

- KTH:s logotyp (om tekniskt möjligt) samt KTH:s namn i text. KTH:s grafiska profil ska följas.

I kanal med användarmedverkan ska även följande information finnas:

- KTH:s syfte med kanalen.
- Kontaktuppgifter till moderator vid KTH.
- Information om att kanalen är modererad och att användarinlägg kan komma att tas bort samt vilka villkor som gäller vid moderering.
- Vilka som kan ta del av inlägg, till exempel om det är en sluten grupp eller öppen publicering, om detta inte redan framgår av den tjänstens upplägg.
- Uppgift om att användarinlägg inte är att betrakta som faktainformation från KTH eller uttryck för KTH:s åsikter.
- Information om att ansvaret för användarinlägg ligger hos den användare som publicerat inlägget.
- Information om att användarinlägg utgör allmän handling.

Uppgifterna kan utformas enligt punkterna ovan eller som del i mer omfattande användarvillkor, beroende på kanalens karaktär. Informationen kan publiceras i kanalen eller i ett separat dokument, tydligt länkat från kanalen. Publiceringen ska dock ske på tydligast möjliga sätt utifrån kanalens förutsättningar.

3 Regelbunden översyn och moderering

3.1 Regelbunden översyn

För att säkerställa att informationen i den webbaserade kanalen och kanalen som sådan är aktuell, relevant och lagenlig ska den regelbundet ses över av ansvarig organisatorisk enhet.

Varje översyn av informationen leder till något av följande:

- a) Informationen bedöms vara aktuell och inga ändringar behöver göras,
- b) Informationen behöver ändras eller ersättas med ny vilket då ska ske så snart som möjligt, eller

- c) Informationen behövs inte längre eller information håller inte längre god kvalitet. Den ska då avpubliceras eller avvecklas.

Varje översyn av kanalen leder till något av följande:

- a) KTH:s närvaro i den specifika kanalen bedöms vara fortsatt aktuell för KTH.
- b) Kanalen behövs inte längre eller håller inte längre god kvalitet. Den ska då avpubliceras/avvecklas.

3.2 Moderering av kanaler med användarmedverkan

3.2.1 Moderering

KTH är enligt 4 och 5 §§ lag (1998:112) om ansvar för elektroniska anslagstavlor skyldig att ha uppsikt över kanalen och att ta bort vissa meddelanden. Detta sker vid KTH genom moderering. Moderering innebär att en moderator bevakar inlägg från användare och vidtar åtgärder för att säkerställa att kanalen fungerar i enlighet med lagar, andra författningar och KTH:s syfte med kanalen samt användarvillkoren för den webbtjänst som tillhandahåller kanalen.

Moderering kan ske i förväg eller i efterhand. Om användarinlägg kan publiceras anonymt bör moderering ske i förväg. Moderering ska ske dagligen under arbetstid och ansvarig chef (enligt 2.1) ska säkerställa bemanning vid ledigheter.

KTH strävar efter en balanserad och konstruktiv diskussion. Moderatoren ska avlägsna olämpligt och ovidkommande innehåll.

3.2.2 Hantering av användarinlägg och meddelanden från användare

Inlägg och meddelanden som görs av användare i kanaler tillhandahållna av KTH är att betrakta som allmänna handlingar. Se även 3.3 nedan.

Inlägg och meddelanden som innehåller en förfrågan, begäran eller liknande ska snarast hanteras av KTH i enlighet med förvaltningslagen (2017:900).

3.3 Dokumenthantering

Handlingar hanteras enligt KTH:s informationshanteringsplan och andra styrdokument om dokumenthantering. Därutöver regleras hanteringen bland annat genom tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782). Av dessa styrdokument framgår om handlingarna ska diarieföras eller hanteras på annat sätt samt om de ska bevaras respektive gallras. Vid frågor, kontakta arkiv och registratur vid IT-avdelningen inom verksamhetsstödet.

3.4 Personuppgiftshantering

Om behandling av personuppgifter sker, till exempel genom ett webbformulär, ska en anmälan till Dataskyddsombudet göras. Dataskyddsombudet ska även kontaktas innan sådan behandling sker och när den ska avslutas.

4 Presentationssida för enskild medarbetare

Inom KTH:s webbplats finns presentationssidor för enskilda medarbetare (profilsidor). Innehållet på dessa sidor ska ha direkt koppling till personens anställning eller verksamhet på KTH. Medarbetaren ansvarar för den information som medarbetaren publicerar.

KTH internt beslut med e-signatur: V-2022-0138


Beslut om universitetsgemensam rutin för KTH:s närvaro i webbaserade kanaler

Slutgiltig revideringsrapport


2023-04-21

Skapad:	2023-04-21 (Centraleuropeisk sommartid)
Av:	Kjell Carli (carli@kth.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAA1AFZvfmr94MGUfcBn7WalwEnTTNZhjav

”KTH internt beslut med e-signatur: V-2022-0138 Beslut om universitetsgemensam rutin för KTH:s närvaro i webbaserade kanaler” – historik

 Dokumentet skapades av Kjell Carli (carli@kth.se)

2023-04-21 - 09:57:04 GMT+2 - IP-adress: 130.237.63.151

 Dokumentet skickades med e-post till Kjell Carli (carli@kth.se) för signering


2023-04-21 - 09:57:11 GMT+2

 Dokumentet har e-signerats av Kjell Carli (carli@kth.se)

Signaturdatum: 2023-04-21 - 09:58:52 GMT+2 - Tidskälla: server - IP-adress: 130.237.63.151

 Dokumentet skickades med e-post till Kerstin Jacobsson (kerjac@kth.se) för signering

2023-04-21 - 09:58:53 GMT+2

 E-postmeddelandet har visats av Kerstin Jacobsson (kerjac@kth.se)


2023-04-21 - 12:17:50 GMT+2 - IP-adress: 130.229.146.181

 Dokumentet har e-signerats av Kerstin Jacobsson (kerjac@kth.se)

Signaturdatum: 2023-04-21 - 12:17:59 GMT+2 - Tidskälla: server - IP-adress: 130.229.146.181

 Dokumentet skickades med e-post till Kjell Carli (carli@kth.se) för ifyllnad

2023-04-21 - 12:18:00 GMT+2

 Formuläret har fyllts i av Kjell Carli (carli@kth.se)

Datum för ifyllnad av formulär: 2023-04-21 - 12:49:36 GMT+2 - Tidskälla: server - IP-adress: 130.237.63.151



KTH Sign

Powered by
Adobe
Acrobat Sign

✓ Avtal har slutförts.

2023-04-21 - 12:49:36 GMT+2

Namn och e-postadresser anges i Acrobat Sign-tjänsten av Acrobat Sign-användare och är överifierade om inget annat meddelas.



KTH Sign

Powered by
Adobe
Acrobat Sign