

# **Anvisningar för nyhetsbrev på Karolinska Institutet**

Universitetsförvaltningen, 2020-01-17

Diarienum: 1-130/2019

Gäller tillsvidare



**Karolinska  
Institutet**



## Anvisningar för nyhetsbrev på Karolinska Institutet

### INNEHÅLL

1.	Bakgrund och syfte.....	1
2.	Ansvar och roller.....	1
3.	Att skapa nyhetsbrev .....	1
4.	Innehåll.....	1
5.	Utseende.....	2
6.	Samtycke.....	2
7.	Etik .....	2
8.	Tillgänglighet .....	2
9.	Arkivering och gallring .....	2

<b>Diarienummer:STYR</b> 1-130/2019	<b>Dnr för föregående version:</b> -	<b>Beslutsdatum:</b> 2020-01-17	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare
<b>Beslut:</b> Kommunikationsdirektör Anna Maria Böök		<b>Dokumenttyp:</b> Riktlinje	
<b>Handläggs av avdelning/enhet:</b> Kommunikationsavdelningen		<b>Beredning med:</b> Kommunikationsavdelningen	
<b>Revidering med avseende på:</b> -			

## 1. Bakgrund och syfte

Anvisningarna syftar till att förenkla arbetet för nyhetsbrevsredaktörer och ansvariga, bidra till att KI:s varumärke och grafiska profil upprätthålls och till att våra resurser används rätt. De ska även användas som utgångspunkt för utbildningar i att skriva och administrera nyhetsbrev på KI. Alla nyhetsbrev där KI står som avsändare omfattas av dessa anvisningar.

Nyhetsbrev är en del i Karolinska Institutets informationsarbete. Samtliga personer som har i uppdrag att skriva och administrera nyhetsbrev på KI ska därför bidra till en hög kvalitet på nyhetsbreven.

## 2. Ansvar och roller

Ansvar för respektive nyhetsbrev följer delegationsordningen fastställd vid Karolinska Institutet.

På varje institution, avdelning, enhet, sektion, centrumbildning, forskargrupp eller motsvarande har respektive chef det övergripande ansvaret för eventuella nyhetsbrev och för att innehållet inte strider mot några lagar, etiska regler eller KI:s övriga regelverk. De har också ansvar för att tillräckliga resurser finns för att säkerställa att nyhetsbreven håller en hög kvalitet och att redaktören kan följa dessa anvisningar. Saknas tillräckliga resurser för att säkerställa kvaliteten bör nyhetsbrevet inte skickas ut.

I varje nyhetsbrev och inlänkad webbsida ska tydligt anges vem som ansvarar för innehållet.

## 3. Att skapa nyhetsbrev

Innan ett nyhetsbrev skapas bör initiativtagaren kunna svara på följande frågor:

**Mål med nyhetsbrev:** Vilka mål har vi med att skicka ett nyhetsbrev? Hur kan vi uppnå dessa mål?

**Målgrupp:** Vem är mottagaren för nyhetsbrevet? Varför ska mottagaren läsa vårt nyhetsbrev?

**Kanalval:** Är ett nyhetsbrev rätt kanal eller passar informationen bättre i någon annan av KI:s kanaler? Vilka övriga kanaler förväntas mottagaren bevaka?

**Ansvar och produktion:** Vem har det övergripande ansvaret för nyhetsbrevet? Vem planerar utskick och innehåll?, Vem producerar text- och bildinnehåll?

Ett nyhetsbrev som skickas till hela KI måste först godkännas av kommunikationsdirektören.

## 4. Innehåll

Innehåll i Karolinska Institutets nyhetsbrev ska:

- ha en tydlig avsändare
- vara lättläst, kortfattat och tydligt
- främst innehålla nyheter
- ta upp det viktigaste för läsaren, inte hela nyheten
- länka till Karolinska Institutets innehåll online

- inte innehålla innehåll som behöver sparas (innehåll ska ha kort livslängd eller finnas online)
- vara korrekt, och relevant för mottagaren
- vara språkligt anpassat efter målgruppen. Detta handlar både om vilket språk mottagaren förstår, samt att språket ska vara så enkelt, konsekvent och tydligt som möjligt.

## 5. Utseende

Nyhetsbrev med Karolinska Institutet som avsändare ska följa den grafiska profilen och varumärkesplattformen.

## 6. Samtycke

Samtycke till personuppgiftsbehandling behöver inte samlas in från anställda eller anknutna som läggs till på sändlistor för nyhetsbrev. Däremot kvarstår deras möjlighet att välja bort nyhetsbrevet.

Nyhetsbrevsprenumeranter som inte är anställda eller anknutna till KI, dvs. är externa, behöver ge ett tydligt och informerat samtycke till att de fortsatt vill ta emot nyhetsbrevet.

Hänvisa alltid i nyhetsbrev till KI:s information om personuppgiftshantering.

## 7. Etik

Som statlig myndighet är Karolinska Institutet skyldig att tillhandhålla sanningsenlig och objektiv information.

Innehåll får inte:

- strida mot gällande lagstiftning, till exempel datalagen, offentlighetsprincipen, dataskyddslagen, upphovsrättslagen
- vara kränkande eller stötande
- innehålla politisk, rasistisk eller religiös propaganda eller åsiktsförmedling
- bryta emot upphovsrättsregler.

## 8. Tillgänglighet

Nyhetsbrev ska i så stor utsträckning som möjligt utformas så att de är tillgängliga, alltså fungera för de som tar emot dem antingen de har funktionshinder eller inte. Det uppnås genom att följa webbtillgänglighetsdirektivet samt ev. ytterligare lagar och regler. Om en tjänst för nyhetsbrev används så ska företaget som tillhandahåller tjänsten säkerställa tillgängligheten i verktygen.

För aktuell information om gällande lagar och regler, kontakta kommunikationsavdelningen.

## 9. Arkivering och gallring

Information som publiceras i nyhetsbrev omfattas av KI:s övergripande regler för diarieföring, arkivering och gallring. Det innebär att de inte behöver arkiveras om det handlar om information av tillfällig karaktär. Ska något diarieföras och/eller arkiveras skrivs detta ut på papper om ingen annan rutin för bevarande finns. Kontakta registraturen på [registrator@ki.se](mailto:registrator@ki.se) om du har frågor.

Utsända nyhetsbrev behöver inte läggas upp på ki.se. Om så sker ska endast ett mindre antal nyhetsbrev finnas där, exempelvis de 3 – 4 senaste numren, alternativt från det senaste året.