

Czym jest dostępność cyfrowa

Dorota Orzeszek

Spis treści

| | |
|---|----|
| Strona internetowa | 3 |
| Które części strony internetowej muszą być bezwzględnie dostępne? | 3 |
| Które części strony internetowej są wyłączone z wymogu zapewnienia dostępności? | 3 |
| Które zasoby archiwalne należy udostępniać? | 4 |
| Zaproszenie do muzeum / Informacje przed wizytą w muzeum | 4 |
| Które elementy dostępności są najważniejsze? | 6 |
| Profile społecznościowe | 8 |
| Czy udostępniając link do cudzego zasobu musimy zapewnić jego dostępność? | 8 |
| Dostępne multimedia na wystawach | 10 |
| Nagrania audio | 10 |
| Nagrania wideo (bez dźwięku) lub animacje | 10 |
| Nagrania audio-wideo | 11 |
| Nagrania na żywo | 12 |
| Przydatne linki dot. dostępnych multimediiów | 13 |
| Dokumenty publikowane w BIP | 14 |
| Czy należy publikować skany dokumentów z podpisami i pieczęciami? | 14 |
| Czy trzeba udostępniać dokumenty opublikowane w BIP jeszcze przed wejściem ustawy? | 14 |
| Czy BIP powinien mieć deklarację dostępności? | 14 |
| Czy strony intranetu i w elektronicznych systemach wewnętrznego obiegu dokumentów muszą być dostępne? | 15 |
| Przydatne linki dot. dostępności BIP | 15 |
| Dostępne dokumenty | 16 |
| Ustawienie języka edycji dokumentu | 16 |

| | |
|---|----|
| Czcionki | 17 |
| Style i nagłówki | 17 |
| Kontrast kolorystyczny | 18 |
| Tło | 19 |
| Teksty alternatywne | 19 |
| Dostępne arkusze kalkulacyjne | 20 |
| Dostępne prezentacje | 20 |
| Dostępne pliki PDF | 21 |
| Przydatne linki dot. dostępnych dokumentów | 21 |
| Deklaracja dostępności | 22 |
| Czy jest wzór deklaracji dostępności? | 22 |
| Czy deklaracja dostępności musi być dostępna cyfrowo? | 23 |
| Czy deklaracja dostępności to tylko określony tekst do wklejenia na stronę internetową? | 23 |
| Czy publikuję tylko jedną deklarację dostępności? | 23 |
| Gdzie publikować deklarację dostępności? | 23 |
| Jak przygotować deklarację dostępności? | 23 |
| Przydatne linki dot. deklaracji dostępności | 26 |

Strona internetowa

Które części strony internetowej muszą być bezwzględnie dostępne?

Bezwzględny wymóg zapewnienia dostępności cyfrowej dotyczy:

- danych teleadresowych i narzędzi służących do kontaktu (np. formularz kontaktowy),
- nawigacji strony internetowej,
- informacji dot. sytuacji kryzysowych i bezpieczeństwa publicznego,
- dokumentów urzędowych i wzorów dokumentów przeznaczonych do zaciągania zobowiązań cywilnoprawnych,
- deklaracji dostępności,
- BIP.

Powyższe elementy strony muszą być dostępne, nawet jeśli reszta strony dostępna nie jest – a nawet, gdy zakładamy, że strona nigdy nie będzie dostępna z uwagi na nadmierne obciążenie kosztami udostępnienia serwisu!

Które części strony internetowej są wyłączone z wymogu zapewnienia dostępności?

Wychodząc naprzeciw realiom i ograniczeniom technologicznym, ustawodawca określił szereg elementów stron internetowych, które nie podlegają konieczności zapewnienia dostępności cyfrowej:

- multimedia nadawane na żywo,
- multimedia opublikowane przed 23.09.2020,
- dokumenty tekstowe i tekstowo-graficzne, prezentacje multimedialne i arkusze kalkulacyjne opublikowane przed 23.09.2018, o ile nie są niezbędne do realizowania bieżących zadań instytucji lub do korzystania z jej usług,
- mapy, o ile jest zapewniony alternatywny dostęp do przedstawionych na nich danych,
- część dzieł sztuki, muzealiów, zbiorów archiwów narodowych i bibliotecznych,
- materiały opublikowane w intranecie lub ekstranecie przed 23.09.2019 i od tego czasu nieaktualizowane,
- treści od innych podmiotów, które nie zostały wytworzone ani nabyte przez podmiot lub do modyfikacji których podmiot nie jest uprawniony,
- treści niewykorzystywane do realizacji bieżących zadań.

Oznacza to, że nie ma obowiązku udostępniania całego (często ogromnego) archiwum materiałów zgromadzonych na stronie internetowej podmiotu.

Które zasoby archiwalne należy udostępniać?

Poza szczególnymi kategoriami materiałów, takimi jak mapy albo niektóre dzieła sztuki lub archiwalia, które są z założenia wyłączone z obowiązku zapewnienia dostępności, najważniejsze przy określeniu czy dany zasób powinien być dostępny cyfrowo są dwa kryteria:

- czy zasób jest w jakikolwiek sposób wykorzystywany do bieżącej działalności?
- czy zasób został opublikowany przed i nie był aktualizowany po:
 - 23.09.2018 (dokumenty tekstowe, tekstowo-graficzne, prezentacje, arkusze kalkulacyjne),
 - 23.09.2019 (materiały w intranecie lub ekstranecie),
 - 23.09.2020 (dla multimediiów).

Jeżeli na pierwsze pytanie odpowiedzieliśmy twierdząco, to mamy obowiązek udostępnienia zasobu.

Jeżeli w pierwszym pytaniu odpowiedzieliśmy negatywnie a jednocześnie zasób został opublikowany przed jedną z dat wymienionych w drugim pytaniu dla odpowiedniego typu zasobu i nie był po tej dacie już aktualizowany, to dostępny być nie musi.

Należy jednak pamiętać, że dowolny użytkownik może się zgłosić do podmiotu publicznego z prośbą o udostępnienie dowolnego niedostępnego zasobu i musimy zapewnić dostęp w ciągu 7 dni. W praktyce oznacza to, że choć możemy nie mieć udostępnionych wszystkich zasobów, to musimy mieć przygotowany plan lub procedurę umożliwiającą udostępnienie każdego zasobu na wypadek pojawienia się żądania ze strony użytkowników.

Zaproszenie do muzeum/Informacje przed wizytą w muzeum

Informacje teleadresowe i kontaktowe niezbędne do osobistej wizyty w muzeum lub do kontaktu z instytucją (np. działy: kontakt, adres, dojazd) zawsze muszą spełniać wymogi Ustawy o dostępności cyfrowej, nawet jeśli reszta strony dostępności nie zapewnia.

Ze względu na promocję instytucji i utrzymanie relacji z widzami warto także zadbać o dostępność cyfrową działań strony internetowej dotyczących bieżącej działalności, takich jak aktualności, zapowiedzi wydarzeń, bieżące wystawy, działalność muzeum.

Dostępność cyfrowa powinna obejmować realizację co najmniej wszystkich punktów WCAG 2.1, które są wymienione w załączniku do Ustawy o dostępności cyfrowej, tj.

- 1.1.1 – Treść nietekstowa
- 1.2.1 – Tylko audio oraz tylko wideo (nagranie)
- 1.2.2 – Napisy rozszerzone (nagranie)
- 1.2.3 – Audiodeskrypcja lub alternatywa dla mediów (nagranie)
- 1.2.5 – Audiodeskrypcja (nagranie)
- 1.3.1 – Informacje i relacje
- 1.3.2 – Zrozumiała kolejność
- 1.3.3 – Właściwości zmysłowe
- 1.3.4 – Orientacja – wyświetlanie treści w układzie poziomym, jak i pionowym
- 1.3.5 – Określenie prawidłowej wartości
- 1.4.1 – Użycie koloru
- 1.4.2 – Kontrola odtwarzania dźwięku
- 1.4.3 – Kontrast (minimalny)
- 1.4.4 – Zmiana rozmiaru tekstu
- 1.4.5 – Tekst w postaci grafiki
- 1.4.10 – Zawijanie tekstu
- 1.4.11 – Kontrast dla treści niebędących tekstem
- 1.4.12 – Odstępy w tekście
- 1.4.13 – Treści spod kursora lub fokusa
- 2.1.1 – Klawiatura
- 2.1.2 – Brak pułapki na klawiaturę
- 2.1.4 – Jednoliterowe skróty klawiszowe
- 2.2.1 – Możliwość dostosowania czasu
- 2.2.2 – Wstrzymywanie (pauza), zatrzymywanie, ukrywanie
- 2.3.1 – Trzy błyski lub wartości poniżej progu
- 2.4.1 – Możliwość pominięcia bloków
- 2.4.2 – Tytuły stron
- 2.4.3 – Kolejność fokusu
- 2.4.4 – Cel linku (w kontekście)
- 2.4.5 – Wiele sposobów na zlokalizowanie strony
- 2.4.6 – Nagłówki i etykiety
- 2.4.7 – Widoczny fokus
- 2.5.1 – Gesty punktowe
- 2.5.2 – Anulowanie kliknięcia
- 2.5.3 – Etykieta w nazwie
- 2.5.4 – Aktywowanie ruchem
- 3.1.1 – Język strony
- 3.1.2 – Język części

- 3.2.1 – Po oznaczeniu fokusem
- 3.2.2 – Podczas wprowadzania danych
- 3.2.3 – Konsekwentna nawigacja
- 3.2.4 – Konsekwentna identyfikacja
- 3.3.1 – Identyfikacja błędu
- 3.3.2 – Etykiety lub instrukcje
- 3.3.3 – Sugestie korekty błędów
- 3.3.4 – Zapobieganie błędom (kontekst prawny, finansowy, związany z podawaniem danych)
- 4.1.1 – Parsowanie
- 4.1.2 – Nazwa, rola, wartość
- 4.1.3 – Komunikaty o stanie

Przydatne informacje i szczegółowe poradniki dotyczące zapewniania i weryfikowania dostępności strony internetowej można znaleźć m.in. na stronach <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/>, <https://wcag.lepszyweb.pl/> czy <https://nimos.pl/baza-wiedzy/muzea-bez-barrier-dostepnosc-plus>.

Które elementy dostępności są najważniejsze?

W ramach standardu WCAG do każdego kryterium dostępności przypisano poziom zgodności, na którym jego realizacja jest wymagana. Są 3 poziomy dostępności według WCAG:

- poziom A (minimalna dostępność)
- poziom AA (optymalna dostępność)
- poziom AAA (wysoka dostępność)

Ustawa o dostępności cyfrowej określa zestaw kryteriów z poziomów A i AA, których realizacja jest wymagana od podmiotów publicznych.

W pierwszej kolejności należy zrealizować wszystkie kryteria na poziomie A, następnie przechodząc do tych z wyższych poziomów. Warto pamiętać, że zapewnienie zgodności z niektórymi kryteriami wyższych poziomów **nie kompensuje** braku realizacji kryteriów na niższych poziomach!

W ujęciu praktycznym, najbardziej priorytetowe kwestie warunkujące dostępność strony internetowej dla użytkowników to:

- wysoki kontrast kolorystyczny (kryteria 1.4.3, 1.4.11)
- możliwość obsługi z klawiatury (kryteria 2.1.1, 2.1.2, 2.4.7)
- spójna nawigacja i identyfikacja w obrębie strony (kryteria 3.2.3, 3.2.4)
- zrozumiałe i precyzyjne nagłówki i etykiety (kryterium 2.4.6)
- określenie języka strony (kryteria 3.1.1, 3.1.2)

- brak tekstów w postaci grafiki, np. skanów dokumentów (kryterium 1.4.5)
- obecność tekstów alternatywnych do grafik (kryterium 1.1.1)
- obecność napisów i alternatywy tekstowej dla multimediów (kryteria 1.2.2, 1.2.3)
- mechanizmy identyfikacji i korekty błędów w formularzach (kryteria 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3)
- poprawnie przygotowany kod strony (kryteria 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3)
- zapobieganie atakom padaczki (kryterium 2.3.1)

Zapewnienie jedynie powyższych elementów dostępności nie jest w pełni wystarczające z perspektywy Ustawy o dostępności cyfrowej, ale pozwala już uznać stronę internetową za częściowo zgodną z wymaganiami ustawy i obejmuje kwestie mające największe znaczenie dla użytkowników z niepełnosprawnościami korzystających z serwisu internetowego instytucji.

Profile społecznościowe

Dostępność treści publikowanych przez podmioty publiczne w serwisach społecznościowych jest często dyskutowana. Kwestię tę porusza artykuł 6 Ustawy o dostępności cyfrowej. Zgodnie z jego oficjalną interpretacją (<https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/dostepnosc-cyfrowa-a-portale-spolesnosciove>), podmiot publiczny może:

- publikować w portalach społecznościowych treści w pełni dostępne cyfrowo
- publikować w portalach społecznościowych treści niedostępne, o ile te same treści w formie w pełni dostępnej cyfrowo opublikuje także na swojej stronie internetowej

W pierwszej sytuacji sprawa jest jasna: aby być uznana za w pełni dostępną cyfrowo, treść publikowana w portalu społecznościowym musi spełniać wszystkie wymienione w załączniku Ustawy o dostępności cyfrowej kryteria. Należy pamiętać, że oznacza to także zapewnienie dostępności multimedialnych, np. zapewnienie napisów do filmu, tekstów alternatywnych dla grafik itd.

Warto zauważyć, że druga sytuacja dotyczy także treści niedostępnych nie z winy podmiotu publicznego, ale np. z powodu ograniczeń technicznych portalu społecznościowego, np. braku możliwości wprowadzenia tekstów alternatywnych czy napisów dla materiałów publikowanych na danej platformie. W takich wypadkach warto w poście na portalu społecznościowym dołączyć informację o tym, gdzie można znaleźć dostępną cyfrowo wersję materiału.

W razie braku własnej strony internetowej, w pełni dostępne wersje treści z portalu społecznościowego muszą znaleźć się w BIP instytucji.

Czy udostępniając link do cudzego zasobu musimy zapewnić jego dostępność?

Treści od innych podmiotów znajdują się wśród wyłączeń stosowania wymagań Ustawy o dostępności cyfrowej. Oznacza to, że w przypadku materiałów, które nie zostały przygotowane ani nabyte przez dany podmiot publiczny albo których podmiot nie ma prawa modyfikować, nie będzie wymagane zapewnienie dostępności cyfrowej według Ustawy.

Warto jednak mieć na uwadze, że notoryczne publikowanie tego rodzaju niedostępnych treści może negatywnie wpłynąć na zainteresowanie instytucją wśród użytkowników z niepełnosprawnościami (co może przełożyć się także na ograniczenie zainteresowania ze strony instytucji wspomagających czy współdziałających z tą grupą użytkowników, np. szkoły, organizacje społeczne zajmujące się wsparciem osób z niepełnosprawnościami).

Dostępne multimedia na wystawach

Standard WCAG wskazuje kilka metod udostępniania multimediiów, które mogą zostać wykorzystane niezależnie od tego, czy multimedium występuje w kontekście strony internetowej czy fizycznej instalacji w przestrzeni instytucji kultury.

- alternatywa tekstowa
- napisy rozszerzone
- audiodeskrypcja
- język migowy

Obszerny poradnik dotyczący dostępności multimediiów przygotowała np. Fundacja Widzialni: <https://widzialni.org/download/dostepne-multimedia-1465803250.pdf>.

Nagrania audio

W przypadku nagrań zawierających jedynie dźwięk (bez obrazu), należy zapewnić ich dostępność dla osób Głuchych i niedosłyszących, w tym osób starszych.

Podstawową metodą udostępnienia nagrań audio jest udostępnienie do nich alternatywy tekstowej, np. transkrypcji. Z takiego udogodnienia mogą skorzystać nie tylko OzN czy osoby starsze, ale także osoby pełnosprawne nieposługujące się biegle językiem nagrania. Może to mieć szczególne znaczenie w przypadku wspomnień czy wywiadów, w których wypowiadają się osoby mówiące gwarą czy z silnym obcym akcentem.

Nagrania wideo (bez dźwięku) lub animacje

W przypadku nagrań zawierających jedynie obraz (bez dźwięku), należy zapewnić ich dostępność dla osób niewidomych i niedowidzących.

Najlepszą metodą udostępniania nagrań tylko wideo jest zapewnienie do nich audiodeskrypcji. Niestety, metoda ta wymaga pewnych nakładów finansowych i często instytucje nie mają budżetu na przygotowanie audiodeskrypcji do wszystkich materiałów wideo w ich kolekcji. W kontekście strony internetowej możliwe jest zaprezentowanie użytkownikowi alternatywy tekstowej dla nagrania, która może zostać odczytana osobie z niepełnosprawnością za pomocą czytnika ekranowego. W przestrzeni wystawy można spróbować skorzystać z tej techniki przygotowując z góry aplikację mobilną towarzyszącą zwiedzającym, która udostępni alternatywę tekstową, napisy itp. Nie jest to metoda w duchu projektowania uniwersalnego, gdyż zakłada tworzenie „specjalnych” wersji wystawy dla osób o szczególnych potrzebach, niemniej czasami może to posłużyć jako tymczasowe rozwiązanie problemu niedostępności wystawy.

Odrębną kwestią jest także spełnienie kryteriów 2.3.1 (poziom A) oraz 2.3.2 (poziom AAA) WCAG 2.1, zgodnie z którymi nagrania, animacje i inne multimedia nie mogą powodować powstawania więcej niż 3 błysków (znaczących zmian jasności ekranu) na sekundę w obawie przed sprowokowaniem u niektórych widzów ataków padaczki świetłoczułej. Ponieważ wiele prac współczesnych twórców multimedialnych może zawierać błyski, warto zawsze dokładnie zapoznać się z nagraniem wideo i w razie wątpliwości skorzystać z programu do obliczania zagrożenia atakiem padaczki świetłoczułej, np. darmowe narzędzie PEAT (<https://trace.umd.edu/peat/>, instrukcja: <https://trace.umd.edu/photosensitive-epilepsy-analysis-tool-peat-user-guide/>), niestety to narzędzie analizuje tylko pliki AVI, nie zawsze też działa na pliki konwertowane do AVI z innego formatu).

W razie podejrzeń, że dany materiał multimedialny może stanowić zagrożenie dla epileptyków, należy w opisie wystawy zamieścić stosowne ostrzeżenie. Warto też oznaczyć konkretne materiały, które generują więcej niż 3 błyski na sekundę i w miarę możliwości prezentować je w oddzielnej części fizycznej lub wirtualnej przestrzeni wystawowej, niż pozostałe materiały z kolekcji, gdyż może się okazać, że nawet osoby cierpiące na epilepsję świetłoczułą mogą się zapoznać z przeważającą częścią eksponowanych materiałów i mogłyby zapoznać się z wystawą po prostu unikając zaledwie kilku dzieł.

Nagrania audio-wideo

W przypadku nagrań audio-wideo zawierających zarówno dźwięk jak i obraz (np. filmy), należy zapewnić dostępność ich ścieżki dźwiękowej dla osób Głuchych i niedosłyszących przy jednoczesnym udostępnieniu treści przekazywanych poprzez obraz dla niewidomych i niedowidzących.

Podstawową zapewnienia dostępności jest tu wprowadzenie napisów rozszerzonych oraz audiodeskrypcji. Warto pamiętać, że obecność napisów w nagraniach audio-wideo jest wymagana przez WCAG 2.1 już na najniższym poziomie zgodności – A. Nie jest to więc technika dodatkowa, dobrowolna czy świadcząca o naszej dobrej woli itd. Co więcej, zapewnienie tłumaczenia na polski język migowy, które tworzy dostępność na najwyższym poziomie – AAA – nie zwalnia z obowiązku zapewnienia napisów (warto pamiętać, że wiele osób niedosłyszących nie zna języka migowego, więc tłumaczenie PJM nie jest dla nich pomocne). Napisy rozszerzone to absolutna podstawa dostępności, z której nie wolno rezygnować.

Poza napisami, w nagraniach audio-wideo zastosowanie mają również audiodeskrypcja (lub alternatywa tekstowa w razie braku audiodeskrypcji) i tłumaczenie PJM.

Warto także odnotować, że nie wszystkie te metody są zawsze konieczne. Celem dostępności jest udostępnienie aspektów merytorycznych danego multimedium,

więc w przypadku nagrań, których forma zapewnia dostęp do całości treści za pomocą dźwięku (np. wywiad, nagranie wspomnień, niektóre materiały edukacyjne i wykłady), a obraz służy jedynie celom dekoracyjnym, pełna audiodeskrypcja nie musi być niezbędna. Stąd też tworząc nowe treści multimedialne warto już na etapie przygotowywania ich koncepcji i produkcji zastanowić się nad późniejszymi możliwościami udostępniania treści. Często np. materiały edukacyjne mogą zostać przygotowane zarówno w sposób wspomagający dostępność np. dla osób z niepełnosprawnością wzroku (np. poprzez dublowanie treści przedstawianych za pomocą dźwięku i obrazu, czy też wykorzystywanie obrazu przede wszystkim do ilustrowania omawianych werbalnie treści) jak i w sposób utrudniający takim osobom dostęp do treści bez dodatkowych ułatwień dostępu (np. używając sformułowań takich jak "jak widać na prezentacji" bez omówienia tego, co widać na slajdzie). Luki w dostępności powstałe poprzez brak przemyślenia formy i koncepcji nagrania będziemy musieli później kompensować poprzez np. zlecenie przygotowania szczegółowej audiodeskrypcji, by wypełnić wymogi Ustawy o dostępności cyfrowej.

W przypadku nagrań audio-wideo zastosowanie mają również wszystkie uwagi dotyczące kryteriów 2.3.1, 2.3.2 WCAG 2.1 (zasada maksymalnie 3 błysków na sekundę) opisane w poprzedniej sekcji dotyczącej nagrań tylko wideo i animacji.

Nagrania na żywo

Wszelkie multimedia tworzone na żywo, np. live-streaming, relacje z konferencji prasowych na platformach społecznościowych itp. również podlegają kryteriom WCAG 2.1, mianowicie kryteriom 1.2.4 Napisy rozszerzone na żywo (poziom AA) oraz 1.2.9 Tylko audio na żywo (poziom AAA). Istnieją filmy specjalizujące się w dostarczaniu usług tworzenia napisów na żywo i warto z takich usług korzystać.

Warto jednak zauważyć, że kryteria 1.2.4 i 1.2.9 nie są wymienione w załączniku do Ustawy o dostępności cyfrowej. Spełnienie tych kryteriów będzie więc obligatoryjne dla realizacji dostępności mierzonej za pomocą WCAG 2.1 (która jest często wymogiem w przypadku projektów dofinansowanych np. ze środków europejskich), ale nieobowiązkowe dla spełnienia wymaganego minimalnego poziomu dostępności według Ustawy.

Rozwiązaniem niespełniającym kryterium 1.2.4 WCAG 2.1, ale oferującym widzom z niepełnosprawnościami chociaż namiastkę dostępności jest utrwalanie wszystkich nagrań na żywo czy wystąpień a następnie udostępnienie ich krótko po wydarzeniu na żywo z udogodnieniami dostępności (napisy rozszerzone, transkrypcja lub alternatywa tekstowa, audiodeskrypcja).

Przydatne linki dot. dostępnych multimediów

- <https://widzialni.org/download/dostepne-multimedia-1465803250.pdf>
- <https://trace.umd.edu/peat/>
- <https://trace.umd.edu/photosensitive-epilepsy-analysis-tool-peat-user-guide/>

Dokumenty publikowane w BIP

Czy należy publikować skany dokumentów z podpisami i pieczęciami?

Nie! Dokumenty opublikowane w formie skanu (np. jako PDF utworzony z zeskanowanych stron papierowego dokumentu) są całkowicie niedostępne dla osób niewidomych korzystających z czytników ekranowych oraz osób niedowidzących wykorzystujących ułatwienia dostępu w zakresie zmiany koloru, rozmiaru czy kroju pisma. Publikowanie skanów w celu uwierzytelnienia takich dokumentów poprzez prezentację podpisu i pieczęci w dokumencie jest działaniem zbytecznym, gdyż status dokumentu urzędowego wynika już z samego faktu opublikowania go w biuletynie informacji publicznej podmiotu. Takie jest też stanowisko organów państwowych: <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/czy-trzeba-publikowac-skany-dokumentow>

Publikowanie skanów dokumentów jako jedynej formy zapoznania się z treścią danego dokumentu jest niezgodne z kryteriami WCAG 2.1: 1.4.5 Obrazy tekstu (poziom AA) oraz 1.4.9 Obrazy tekstu bez wyjątków (poziom AAA). Skany mogą ewentualnie zostać opublikowane jako materiały dodatkowe do opublikowanego w dostępnej formie tekstu dokumentu (np. bezpośrednio na stronie internetowej, w formie poprawnie otagowanego pliku PDF lub pliku DOC/ODT).

Czy trzeba udostępniać dokumenty opublikowane w BIP jeszcze przed wejściem ustawy?

I tak, i nie.

Dokumenty archiwalne, niewykorzystywane w bieżącej działalności podlegają według Ustawy o dostępności cyfrowej wyłączeniu z konieczności zapewnienia dostępności cyfrowej. Kluczowe jest tu jednak rozróżnienie dokumentów wykorzystywanych i niewykorzystywanych w bieżącej działalności. Można argumentować, że opisy zamówień lub sprawozdania sprzed kilku lat stały się już dokumentami archiwalnymi, jednak niektóre dokumenty podmiotu, takie jak statuty czy regulaminy, pozostają w użyciu i muszą zostać udostępnione, nawet jeśli zostały opublikowane wiele lat temu.

Czy BIP powinien mieć deklarację dostępności?

Tak, wszystkie strony internetowe podmiotu publicznego, w tym także BIP, powinny mieć deklaracje dostępności. (<https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/faq---czesto-zadawane-pytania>, <https://www.bip-e.pl/bip/aktualnosci/57,Deklaracja-dostepnosci-na-stronie-BIP-juz-od-23-wrzesnia-2019.html>)

Czy strony intranetu i w elektronicznych systemach wewnętrznego obiegu dokumentów muszą być dostępne?

Tak, zasadniczo intranet podlega tym samym wymogom dotyczącym dostępności cyfrowej, co strony internetowe podmiotu publicznego

(<https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/faq---czesto-zadawane-pytania>)

Przydatne linki dot. dostępności BIP

- <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/czy-trzeba-publikowac-skany-dokumentow>
- <https://www.bip-e.pl/bip/aktualnosci/57,Deklaracja-dostepnosci-na-stronie-BIP-juz-od-23-wrzesnia-2019.html>
- <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/faq---czesto-zadawane-pytania>

Dostępne dokumenty

Poza zapewnieniem dostępności samej strony internetowej podmiotu publicznego wymagane jest również zapewnienie dostępności pojawiających się na niej dokumentów. Dotyczy to wszelkich plików pojawiających się na stronie instytucji, niezależnie od ich przeznaczenia. Dostępne cyfrowo powinny być zarówno dokumenty tekstowe, pliki PDF, arkusze kalkulacyjnych, prezentacje, grafiki, nagrania i multimedia. Nie ma tu znaczenia przeznaczenie dokumentu, niezależnie od tego czy zasób funkcjonuje jako dokument urzędowy, materiał edukacyjny czy publikacja merytoryczna – o ile powstał po 23.09.2018, podmiot publiczny zobowiązany jest zapewnić jego dostępność.

[Uwaga: upubliczniając dokumenty na stronach internetowych, poza kwestiami technicznymi, należy mieć na uwadze kwestie prawne – więcej na ten temat w rozdziale „Kwestie prawnoautorskie”.]

Zapewnienie dostępności cyfrowej dokumentów w dużej mierze opiera się na wykonaniu kilku wspólnych kroków, niezależnie od typu dokumentu (tekstowy, arkusz kalkulacyjny, prezentacja):

- Ustawienie języka edycji dokumentu,
- wybór dostępnej czcionki,
- konsekwentne stosowanie stylów i przestrzeganie kolejności nagłówków,
- zapewnienie wysokiego kontrastu kolorystycznego tekstu do tła,
- zapewnienie tekstów alternatywnych dla grafik, zdjęć, wykresów.

Ustawienie języka edycji dokumentu

Ustawienie odpowiedniego języka edycji dokumentu to podstawowy krok niezbędny do zapewnienia dostępności cyfrowej. Umożliwia on technologiom asystującym odczytanie języka dokumentu, co przekłada się np. na możliwość odczytywania tekstu przez czytnik ekranowy w odpowiednim języku, z zastosowaniem zasad wymowy przypisanych do tego języka.

Język edycji dokumentu ustawiamy wybierając w MS Office: Plik > Opcje > Język (instrukcja: <https://www.centrumxp.pl/Publikacja/Jak-zmienic-jezyk>)

UWAGA Język tworzenia/edycji dokumentu, język sprawdzania pisowni i język wyświetlania interfejsu użytkownika to 3 różne ustawienia! (patrz: <https://support.microsoft.com/pl-pl/topic/zmienianie-j%C4%99zyka-u%C5%BCywanego-przez-pakiet-office-w-menu-i-narz%C4%99dziach-sprawdzaj%C4%85cych-f5c54ff9-a6fa-4348-a43c-760e7ef148f8>). Dla dostępności znaczenie ma ustawienie języka tworzenia/edycji na język, w którym piszemy tekst dokumentu.

Czcionki

Wybór czcionki dokumentu w dużej mierze może przesądzić o dostępności dla osób niedowidzących (w tym osób starszych). Czcionka wykorzystywana do tekstu głównego dokumentu powinna być możliwie prosta, czytelna i nieskomplikowana. Należy unikać wymyślnych czcionek (np. przypominających pismo odręczne lub pismo maszynowe), gdyż wszelkie ozdobniki i dekoracje znacząco zmniejszają czytelność czcionki a co za tym idzie całego dokumentu. Niekorzystne dla dostępności jest też stosowanie pisma o wąskim kroju (np. Arial Narrow). Bardziej ozdobne czcionki mogą być wykorzystywane co najwyżej do zaakcentowania charakteru publikacji w tytułach, nagłówkach czy wyróżnionych z tekstu cytatach.

Do dokumentów cyfrowych przeznaczonych przede wszystkim do wyświetlania na ekranie komputera, tabletu czy telefonu należy wybierać czcionki bezszeryfowe, np. Arial, Helvetica, Trebuchet, Verdana.

Do dokumentów przeznaczonych do wydruku i czytania w formie papierowej można korzystać również z czcionek szeryfowych, np. Times New Roman, Garamond, Georgia, Cambria.

Należy unikać stosowania czcionek o rozmiarze mniejszym niż 12 pkt, jednak warto także pamiętać, że wykorzystanie w dokumentach cyfrowych bardzo dużych czcionek także nie będzie korzystne.

Style i nagłówki

Jednym z najważniejszych kroków w zapewnieniu dostępności dokumentu cyfrowego jest używanie stylów zamiast ręcznego formatowania tekstu. Użycie stylów pozwala technologiom asystującym na odczytanie informacji o charakterze danego fragmentu tekstu (np. czy jest on nagłówkiem czy jedynie wyróżnieniem cytatu). Wykorzystanie stylów do formatowania nagłówków kolejnych poziomów umożliwia oprogramowaniu asystującemu zrozumienie struktury dokumentu – stąd ważne jest konsekwentne stosowanie stylów w całym dokumencie.

W razie potrzeby wygląd każdego stylu można edytować (instrukcja: <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/dostosowywanie-lub-tworzenie-nowych-styl%C3%B3w-d38d6e47-f6fc-48eb-a607-1eb120dec563>).

Złymi praktykami są np:

- ręczne powiększenie i pogrubienie czcionki zamiast użycia stylu tytułu czy nagłówka,
- wprowadzanie kilku pustych linii za pomocą klawisza Enter zamiast ustawienia odpowiedniego odstępu po akapicie w danym stylu,

- wprowadzanie spacji pomiędzy literami wybranego słowa zamiast ustawienia dla tego słowa rozstrzelenia tekstu,
- pisanie całego słowa lub większego fragmentu tekstu wielkimi literami przy użyciu klawisza CapsLock zamiast ustawienia dla tego fragmentu stylu wersalików,
- ręczne tworzenie list poprzez pisanie "1., 2., ..." zamiast użycia automatycznie generowanych list numerowanych,
- pisanie punktów zaczynając od myślników, gwiazdek itp. zamiast użycia stylu listy nienumerowanej.

Ustawiając tytułom i śródtytułom style nagłówków należy pilnować odpowiedniego zagnieżdżenia nagłówków, np. nagłówek poziomu 3 nie może być nadrzędny do nagłówka poziomu 2.

Warto rozważyć wprowadzenie wspólnego zestawu stylów dla całego działu lub nawet całej instytucji – dzięki temu wszystkie powstające w organizacji dokumenty będą spójne wizualnie i tym samym także łatwiejsze do przyswojenia dla czytelników.

Kontrast kolorystyczny

Kolor tekstu głównego dokumentu w stosunku do tła musi mieć kontrast co najmniej 4.5:1 (a najlepiej co najmniej 7:1). Natomiast nagłówki, tytuły i inne bardzo duże teksty mogą mieć nieco mniejszy kontrast niż tekst podstawowy (ale nie mniej niż 3:1 a najlepiej co najmniej 4.5:1).

Do obliczenia kontrastu kolorystycznego można użyć kalkulatora kontrastu (np. <https://contrast-ratio.com/>, <https://colors.co/contrast-checker/000000>).

Kalkulatory kontrastu najczęściej wymagają wprowadzenia kodów koloru tekstu i tła. Jeśli nie znamy tych kodów, możemy sprawdzić kod koloru w programach pakietu Office (instrukcja: <https://support.microsoft.com/pl-pl/topic/wybieranie-kolor%C3%B3w-w-oknie-dialogowym-kolory-c3d59ddf-65a7-4e62-aad7-f7b8d7684a2d>) lub na stronie internetowej (instrukcja: <https://olagosciniak.pl/jaki-to-font-i-kolor/>).

Często stosowane pary kolorów o niewystarczającym kontraście:

- biały + jasnoszary
- biały + błękitny, jasnoniebieski
- biały + jasne, pastelowe kolory
- żółty + czerwony
- czerwony + zielony

Pary kolorów o wysokim kontraście:

- biały + czarny
- biały + ciemnoszary
- biały + granatowy

Jednocześnie warto pamiętać, że intensywne pary kolorów o bardzo wysokim kontraście (np. żółty + czarny) męczą wzrok i nie należy ich stosować do dużych bloków tekstu.

Jeśli tworzymy prosty dokument tekstowy (np. opis zamówienia, regulamin, sprawozdanie), to w edytorze dokumentu warto zostawić kolor tła i tekstu jako „automatyczny” (nie zmieniać koloru tekstu z „automatyczny” na „czarny”), ponieważ ułatwia to osobom niedowidzącym stosowanie oprogramowania do zmiany schematu kolorystycznego na swoim komputerze.

Tło

Podobnie jak w przypadku wyboru kroju pisma – i w przypadku tła najlepsze są rozwiązania najprostsze – brak tła lub tło w jednolitym kolorze. Należy unikać wzorzystego tła, obrazów w tle, deseni w tle itd, gdyż mogą one utrudniać czytanie poprzez zmniejszenie kontrastu kolorystycznego tła do tekstu. Oznacza to również unikanie znaków wodnych czy innych wzorów nakładających się na tekst dokumentu.

Ze względów artystycznych w wielu publikacjach autorzy decydują się na wykorzystanie w tle dokumentu zdjęcia lub grafiki. Z perspektywy dostępności cyfrowej jest to z zasady rozwiązanie bardzo niekorzystne dla osób niedowidzących i należy go unikać. Jeśli jednak wykorzystanie zdjęcia w tle okaże się niezbędne, należy pamiętać, że nie zwalnia nas to z obowiązku zapewnienia wystarczającego kontrastu kolorystycznego tekstu w każdym miejscu publikacji. Na zdjęciach niejednolitych, przedstawiających wiele obiektów o różnych kolorach, jasności itd., dopasowanie jednego koloru tekstu, by w każdym miejscu tła był zachowany odpowiedni współczynnik kontrastu może okazać się bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Możemy w takiej sytuacji spróbować nałożyć na zdjęcie lub grafikę filtr przyciemniający lub rozjaśniający, by nieco zniwelować różnice w jasności poszczególnych części zdjęcia i tym samym móc łatwiej dobrać kontrastujący z tłem kolor tekstu.

Teksty alternatywne

To rozwiązanie dla osób, które z różnych powodów nie mogą zobaczyć grafik i obrazów. Ważne, by każdy obraz w dokumencie i na stronie internetowej posiadał tekst alternatywny. Nie zapominaj o tekście alternatywnym w mediach społecznościowych.

W przypadku tekstu alternatywnego bardzo ważny jest kontekst. Dodając grafiki, zdjęcia ważne, byś zadał sobie pytanie, dlaczego akurat taki obraz wybrałeś. Odpowiedź na to pytanie będzie dla Ciebie wskazówką, co należy przekazać osobie korzystającej z czytnika ekranu.

Tekst alternatywny nie powinien być nazbyt szczegółowy, ale powinien zawierać to samo znaczenie, co obraz.

Obrazy, które są wyłącznie elementami ozdobnymi, powinny mieć pusty tekst alternatywny pusty atrybut alt (alt=""), czyli bez żadnego tekstu.

Więcej informacji o tekstach alternatywnych czytaj na:

<https://testy.lepszyweb.pl/02-P-odpowiedniki-tekstowe-obrazow>

Dostępne arkusze kalkulacyjne

Arkusze kalkulacyjne i tabele jako dokumenty z założenia są niezbyt przyjazne dla różnych grup osób z niepełnosprawnościami ze względu na swoją skomplikowaną strukturę. Osoby korzystające z czytników ekranowych mogą mieć trudności w sprawnym poruszaniu się po tabelach ze względu na liniowy charakter prezentacji treści przez czytniki. Podobnie osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby starsze mogą doświadczać trudności podczas poruszania się po danych przedstawionych w formie tabelarycznej, która jest formą bardziej złożoną od formuły listy czy wypunktowania. Z kolei osobom niedowidzącym mogą nastroczyć trudności duże tabele, o znacznej liczbie wierszy lub kolumn, ze względu na ich ograniczone pole widzenia i łatwość pomylenia sąsiednich kolumn lub wierszy przy próbach śledzenia danych.

W miarę możliwości należy unikać przedstawiania podstawowych czy bardzo ważnych informacji w formie tabelarycznej lub udostępnić je także w alternatywnej formie, gdy jest to możliwe, np. program konferencji można przedstawić zarówno w wygodnej dla osób pełnosprawnych formie tabelarycznej, jak i w prostszej wersji wykorzystującej listy.

Dostępne prezentacje

Do prezentacji multimedialnych mają zastosowanie wszystkie podstawowe zasady udostępniania dokumentów cyfrowych oraz multimediiów, takie jak zachowanie odpowiedniego kontrastu kolorystycznego, wybór czytelnej czcionki itd. Warto przy tym pamiętać, że czytniki ekranowe mogą mieć znaczne trudności z odczytaniem treści w przypadku prezentacji o skomplikowanej strukturze, w których tekst na slajdzie jest rozmieszczony w wielu niezależnych polach tekstowych czy tabelach.

Dostępne pliki PDF

Jedną z najpopularniejszych metod tworzenia plików PDF jest automatycznie eksportowanie do PDF dokumentów utworzonych w programach pakietu MS Office. Eksportując dostępne przygotowane pliki MS Office do PDF jesteśmy w stanie zapewnić znaczny stopień dostępności cyfrowej. Eksportując plik należy jednak pamiętać o wykonaniu kilku ważnych kroków takich jak uzupełnienie metadanych oraz zaznaczenie opcji eksportowania z tagami ułatwień dostępu.

Aby wyeksportować plik z MS Office do pliku PDF należy wybrać: Plik > Eksportuj > Utwórz plik PDF/XPS (instrukcja: <https://support.microsoft.com/pl-pl/topic/zapisywanie-lub-konwertowanie-do-pliku-pdf-lub-xps-w-wersji-klasycznej-programu-project-d85416c5-7d77-4fd6-a216-6f4bf7c7c110>)

Następnie należy dodać do pliku metadane, takie jak tytuł czy autor, poprzez wybranie: Plik > Informacje (instrukcja: <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wy%C5%9Bwietlanie-lub-zmianie-w%C5%82a%C5%9Bciwo%C5%9Bci-pliku-pakietu-office-21d604c2-481e-4379-8e54-1dd4622c6b75>)

Eksportując plik, należy koniecznie zaznaczyć opcję eksportowania z tagami ułatwień dostępu (nazywane także tagami struktury dla ułatwień dostępu), które zapewniają odpowiednie otagowanie powstałego pliku PDF, które umożliwi możliwe sprawne odczytywanie go przez czytniki ekranowe.

Warto przy tym pamiętać, że im prostsza struktura pliku, tym większa szansa na wygenerowanie rzeczywiście dostępnego i wygodnego w użyciu dokumentu PDF na potrzeby czytników ekranowych. Im więcej ingerujemy u układ tekstu, np. tworząc układy wielokolumnowe, stosując tabele, pola tekstowe itd, tym mniej wygodny w użyciu dla OzN może okazać się wynikowy plik PDF, nawet jeśli wszystkie tagi struktury będą poprawnie oznaczone.

Przydatne linki dot. dostępnych dokumentów

- <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/jak-tworzyc-dostepne-dokumenty-tekstowe-w-edytorze-ms-word>
- <https://contrast-ratio.com/>
- <https://coolers.co/contrast-checker/000000>
- <https://widzialni.org/ustawa-o-dostepnoscicyfrowej-w-pytaniach-i-odpowiedziach,new,mg,6,362>

Deklaracja dostępności

Czy jest wzór deklaracji dostępności?

I tak, i nie.

Nie ma jednego, oficjalnego formularza do wypełnienia jak w przypadku wielu innych sprawozdań czy raportów, ale są dostępne szczegółowe wytyczne regulujące formę i zawartość deklaracji dostępności. Należy przede wszystkim zachować zgodność deklaracji z wymaganiami technicznymi dotyczącymi deklaracji dostępności, które znajdują się w *Warunkach technicznych publikacji oraz strukturze dokumentu elektronicznego "Deklaracji Dostępności"* (<https://mc.bip.gov.pl/objasnienia-prawne/warunki-techniczne-publicacji-oraz-struktura-dokumentu-elektronicznego-deklaracji-dostepnosci.html>)

Deklaracja dostępności musi składać się z pewnych wymaganych elementów:

- tytuł deklaracji;
- zobowiązanie do zapewnienia dostępności cyfrowej;
- data publikacji strony internetowej/aplikacji mobilnej;
- data ostatniej istotnej aktualizacji strony internetowej/aplikacji mobilnej;
- status zgodności z Ustawą o dostępności cyfrowej (zgodna, częściowo zgodna, niezgodna);
- znane niezgodności (w przypadku statusów „częściowo zgodna” i „niezgodna”);
- informacja o niezgodnościach uzasadnionych nadmiernym obciążeniem wraz z przeprowadzoną analizą na ten temat (w przypadku wystąpienia niezgodności uzasadnionych nadmiernym obciążeniem);
- data sporządzenia deklaracji;
- sposób oceny dostępności cyfrowej (samoocena, ocena podmiotu zewnętrznego);
- skróty klawiaturowe (w przypadku stosowania na stronie niestandardowych skrótów klawiaturowych);
- informacje zwrotne i dane kontaktowe;
- informacje o procedurze odwoławczej;
- informacje o dostępności architektonicznej siedziby podmiotu;
- informacje o aplikacjach mobilnych podmiotu.

Możliwe jest także samodzielne kształtowanie treści deklaracji poprzez dodanie dodatkowych informacji, np. o ułatwieniach dostępu zastosowanych na stronie.

Przykładowa deklaracja dostępności: <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/deklaracja-dostepnosci-przyklad>

Czy deklaracja dostępności musi być dostępna cyfrowo?

Tak. Nawet, gdy cała strona internetowa podmiotu jest niezgodna z wymaganiami Ustawy o dostępności cyfrowej, to podstrona zawierająca deklarację dostępności musi być dostępna!

Czy deklaracja dostępności to tylko określony tekst do wklejenia na stronę internetową?

Nie. Deklaracja dostępności, poza określoną treścią, musi także spełniać tzw. *Warunki techniczne publikacji oraz struktury dokumentu elektronicznego „Deklaracji dostępności”* (<https://mc.bip.gov.pl/objasnienia-prawne/warunki-techniczne-publikacji-oraz-struktura-dokumentu-elektronicznego-deklaracji-dostepnosci.html>).

Oznacza to, że istotna jest nie tylko treść deklaracji, ale także jej struktura nagłówkowa i obecność specjalnych znaczników (identyfikatorów) w kodzie HTML na podstronie wyświetlającej deklarację.

Nie możemy więc deklaracji dostępności przygotować w formie dokumentu tekstowego (np. DOC) i po prostu przekleić bezpośrednio na stronę internetową czy do edytora CMS, gdyż w ten sposób na podstronie z deklaracją dostępności nie pojawią się wymagane identyfikatory w kodzie HTML

Czy publikuję tylko jedną deklarację dostępności?

Należy kierować się zasadą: jedna domena internetowa = jedna deklaracja dostępności.

Jeżeli podmiot publiczny prowadzi kilka różnych stron internetowych (np. dla różnych projektów lub różnych obszarów działalności), to każda z nich powinna mieć własną deklarację dostępności.

Gdzie publikować deklarację dostępności?

Deklaracja dostępności powinna być podstroną naszego serwisu internetowego, zagnieżdżoną bezpośrednio na stronie głównej (np. www.mojastrona.pl/deklaracja-dostepnosci) i zawsze dostępną dla użytkownika z innych podstron – stąd dobrą praktyką jest umieszczenie linka do deklaracji dostępności w stopce lub menu strony.

Jak przygotować deklarację dostępności?

Samo stworzenie deklaracji dostępności, gdy mamy już wszystkie niezbędne dane, to kwestia kilku godzin pracy, jednak należy zwrócić uwagę, że skompletowanie

wszystkich niezbędnych danych (w szczególności przygotowanie raportu z audytu dostępności) może być procesem dość czasochłonnym.

1. **Zbieranie danych** – zbieramy dane, na podstawie których przygotowujemy deklarację dostępności:

- nazwa podmiotu publicznego – np. „Muzeum X w Y”;
- nazwa strony internetowej – np. „strona internetowa Muzeum X”, „serwis informacyjny X”, „strona projektu X” (gdy podmiot publiczny prowadzi kilka różnych projektów/rodzajów działalności pod różnymi adresami w internecie, należy zadbać o odpowiednie nazwanie poszczególnych stron a nie dla każdej z nich wpisać po prostu „strona internetowa Muzeum X”);
- adres strony internetowej – np. www.muzeumx.pl;
- data opublikowania strony – data uruchomienia danej strony w Internecie (chodzi o pierwsze udostępnienie strony internetowej pod danym adresem – nie o wgranie ostatniej wersji strony itp; często są to dość dawne daty – nie ma w tym nic złego);
- data ostatniej aktualizacji strony – data ostatniej istotnej aktualizacji strony (nie chodzi tu o datę dodania ostatniej nowej treści – wiele stron dodaje nowe artykuły codziennie – ale o datę ostatnich większych zmian na stronie, mogących mieć wpływ na dostępność cyfrową, np. przeprojektowanie całej strony, zmiana wyglądu czy kolorystyki strony, dodanie nowego działu/typu treści, zmiana układu menu, wprowadzenie zmian w kodzie źródłowym mogących wpływać na dostępność strony;
- raport z audytu dostępności – niezależnie od tego, czy audyt dostępności strony internetowej był przeprowadzany przez zewnętrzną firmę czy w ramach samooceny, to powinniśmy posiadać z niego raport podsumowujący wnioski z audytu (niestety nie ma oficjalnych wzorów takich raportów – może to być zarówno bardzo szczegółowy kilkudziesięciostronicowy raport od firmy zewnętrznej jak i zwięzłe podsumowanie spełnienia lub nie poszczególnych kryteriów WCAG w formie tabeli lub dokumentu tekstowego); warto zwrócić uwagę na to, by w raporcie zawarto także informacje o zaletach strony internetowej, np. spełnianie niektórych kryteriów WCAG na najwyższym poziomie AAA czy obecność szczególnie korzystnych rozwiązań na stronie
- lista wyłączeń z obowiązku zapewnienia dostępności dotyczących strony – pewne treści są wyłączone według Ustawy o dostępności cyfrowej z obowiązku zapewnienia dostępności (m. in. treści opublikowane przed 23.09.2018 i nieaktualizowane od tego czasu,

treści archiwalne niewykorzystywane do realizacji bieżących zadań czy mapy – pełna lista wyłączeń w art. 3 Ustawy)

- dane osoby kontaktowej ds. dostępności strony – np. Anna Kowalska, anna@muzeumx.pl, tel. +48 123 456 789 (często będą to dane koordynatora dostępności; jeżeli nie ma konkretnej osoby odpowiedzialnej za dostępność, to można przygotować dane sekretariatu lub głównego punktu kontaktowego dla zwiedzających – np. info@muzeumx.pl – ale należy koniecznie zadbać o to, by osoby obsługujące te działy były świadome możliwości otrzymania zapytań dotyczących dostępności i wiedziały jak je obsłużyć lub do kogo przekierować)
 - informacje o dostępności architektonicznej siedziby podmiotu i przestrzeni, której dotyczy dana strona internetowa (gdy muzeum prowadzi działalność w kilku lokalizacjach i każda z nich jest powiązana z inną stroną internetową, to w deklaracji na danej stronie zamieszczamy także informacje o dostępności architektonicznej przestrzeni, której strona dotyczy (np. osoby wchodzące na stronę internetową cyklu występów na scenie letniej instytucji w amfiteatrze jednego z miejskich parków będą znacznie bardziej zainteresowane dostępnością architektoniczną samej sceny letniej i amfiteatru w parku niż dostępnością wejścia do sekretariatu teatru w centrum miasta)
 - lista aplikacji mobilnych podmiotu publicznego – np. aplikacja MojeMuzeumX, <https://play.google.com/store/...>
2. **Redagowanie treści deklaracji** – należy zredagować przede wszystkim sekcję wymieniającą niezgodności z wymogami dostępności występujące na stronie (według danych z raportu z audytu dostępności), listę wyłączeń z zapewnienia dostępności (jeśli takie występują) i sekcję opisującą dostępność architektoniczną; warto także przygotować sekcję opisującą istniejące na stronie ułatwienia dostępu (np. wysoki kontrast kolorystyczny strony, zastosowanie zasad tworzenia tekstów łatwych do czytania, obecność treści z tłumaczeniem na PJM, obecność audiodeskrypcji) oraz sekcję z wszelkimi informacjami dodatkowymi, które mogą być przydatne dla osób zainteresowanych dostępnością np. informacja o realizacji projektu udostępniania zbiorów dla OzN, o możliwości obsługi w PJM w siedzibie podmiotu publicznego itp.
3. **Stworzenie pliku HTML** – przygotowaną treść deklaracji można wkleić do jednego z dostępnych w Internecie generatorów deklaracji dostępności, które wygenerują odpowiedni kod HTML (np. <https://deklaracja.lepszyweb.pl/>, <https://deklaracja-dostepnosci.info/generator>); można też samodzielnie przygotować plik HTML, pamiętając jednak o zachowaniu struktury i stosowaniu specjalnych identyfikatorów wymienionych w wytycznych

publikacji deklaracji dostępności (<https://mc.bip.gov.pl/objasnienia-prawne/warunki-techniczne-publicacji-oraz-struktura-dokumentu-elektronicznego-deklaracji-dostepnosci.html>).

- 4. Zamieszczenie pliku HTML z deklaracją na stronie internetowej** – można bezpośrednio umieścić plik HTML z deklaracją na stronie albo wkleić kod HTML deklaracji do własnego szablonu wizualnego; istotne jest, aby ostatecznie na podstronie wyświetlającej deklarację dostępności był obecny kod HTML zapewniający odpowiednią strukturę i zawierający identyfikatory zdefiniowane w wytycznych publikacji deklaracji dostępności (można sprawdzić czy podstrona zawiera po opublikowaniu odpowiednie identyfikatory „a11y” wyświetlając w przeglądarce internetowej źródło strony); podstrona zawierająca deklarację dostępności powinna być zagnieżdżona bezpośrednio na stronie głównej, np. www.mojastrona.pl/deklaracja-dostepnosci

Przydatne linki dot. deklaracji dostępności

- <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/jak-przygotowac-deklaracje-dostepnosci>
- <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/faq---czesto-zadawane-pytania>
- <https://lepsyweb.pl/blog/jak-napisac-deklaracje-dostepnosci>
- <https://www.widzialni.org/ministerstwo-cyfryzacji-opublikowalo-wzor-deklaracji-dostepnosci,new,mg,6,363>
- <https://deklaracja.lepsyweb.pl/>
- <https://deklaracja-dostepnosci.info/generator>