



RUTIN

Gäller från och med  
2023-04-01

Diarienummer  
V-2023-0226

Beslutsfattare  
Universitetsdirektören

Ändrad från och med

Ansvarig för översyn och frågor  
IT-avdelningen tillsammans med  
ekonomiavdelningen

## Universitetsgemensam rutin för utrangering av stöldbegärlig IT-utrustning, AV-utrustning och mobiler

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2023-0226) och gäller från och med 1 april 2023. Styrdokumentet reglerar utrangering av stöldbegärlig IT-utrustning, AV-utrustning och mobiltelefoner. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är IT-avdelningen tillsammans med ekonomiavdelningen.

### 1 Bestämmelser om ekonomiredovisning på KTH - Inledande bestämmelser om ekonomiadministrativa regler

Av Ekonomistyrningsverkets föreskrifter till 22 § förordning (2000:606) om myndigheters bokföring framgår att KTH som myndighet ska upprätta och föra register över sina inventarier och anläggningstillgångar.

Med korttidsinventarier avses inventarier som har en nyttjandeperiod som är mellan ett och tre år. Inventarier med ett värde över 500 euro ska registreras i KTH:s anläggningsregister.

En tillgång/investering kan enskilt ha ett värde som understiger 25 000 kronor, men som tillsammans med annan tillgång bedöms utgöra en fungerande enhet. Om det samlade värdet för enheten överstiger 25 000 kronor och nyttjandeperioden är tre år eller längre redovisas den som en anläggningstillgång i KTH:s anläggningsregister.

KTH ska redovisa inventarier och anläggningstillgångar i anläggningsregistret även om dessa är helt avskrivna men fortfarande innehas av KTH. När en inventarie/anläggningstillgång överläts eller utrangeras ska det finnas ett beslut om detta innan avregistrering görs från anläggningsregistret.

### 2 Definitioner

I detta styrdokument avses med:

**Användare** - den som begärt att en utrustning ska utrangeras, alternativt dennas närmsta chef.

**Handläggare** - utsedd IT-personal eller motsvarande funktion inom verksamheten som hanterar den operativa delen av rutinen.

**Ekonomiskt ansvarig** - den som är ekonomiskt ansvarig för det berörda projektet som anläggningstillgången eller inventariet är kopplad till. I ansvaret ingår att tillse att beslut om utrangering fattas enligt vid varje tid gällande delegationsordning.

**Anläggningsekonom** - den som ansvarar för uppdatering av den berörda delen av anläggningsregistret.

### 3 Utrangering av stöldbegärlig IT-utrustning

Nedan beskrivs de steg som berörda användare, handläggare, ekonomiskt ansvariga samt anläggningsekonomer behöver följa när ett behov uppstår av att stöldbegärlig IT-utrustning, AV-utrustning och mobiltelefoner ska skrotas eller skickas in för återbruk via upphandlat tredjepartsföretag.

#### **Steg 1-4: Skriftlig beställning från användare som ansvarar för IT-utrustningen som ska utrangeras**

- 1) Via självhjälpsportalen, <https://edge.sys.kth.se/ssc/>, startar användare ett ärende genom att fylla i följande uppgifter:
  - a. IT-utrustningens serienummer,
  - b. typ och modell,
  - c. orsak till att utrustningen inte ska användas längre, och
  - d. inventarienummer (information från anläggningsregister), om detta är känt för användaren.
- 2) Ärendet kommer in till handläggare på IT-avdelningen eller motsvarande funktion inom verksamheten via ärendehanteringssystemet Edge. All konversation mellan de berörda ska sedan hanteras via ärendet i Edge.
- 3) Utrustningens unika identitet såsom serienummer, alternativt skolans eller verksamhetsstödet inventarienummer från Agresso-anläggningsregistret, ska anges i ärendet. Handläggaren ska verifiera att rätt utrustning ska utrangeras genom kontroll av serienummer och modell mot inventarienumret i anläggningsregistret.
- 4) Följande uppgifter antecknas i ärendet:
  - a. Inventarienummer,
  - b. ägande projekt, och
  - c. ålder på utrustning. Ålder på utrustningen kan innebära att utrangering ska nekas, exempelvis om utrustning inte är avskriven ännu. (Rekommendation: Datorer äldre än fem år bör utrangeras då automatiserade system för installation inte kommer att fungera).

#### **Steg 5-6: Fråga om godkännande eller avslag av utrangering går till ekonomiskt ansvarig**

- 5) Handläggaren matchar ägande projekt med ekonomiskt ansvarig för det berörda projektet.
- 6) En sammanställning av uppgifterna skickas till ekonomiskt ansvarig via Edge. Ekonomiskt ansvarig ska godkänna eller avslå utrangering.

#### **Steg 7: Om begäran om utrangering avslås**

- 7) Handläggaren meddelar användaren beslutet om avslag som den ekonomiskt ansvarige har tagit, att utrangeringen därmed avslås och att användaren ska behålla utrustningen i dennas verksamhet. Ärendet avslutas i Edge.

**Steg 8-9: Om begäran om utrangering beviljas**

- 8) Handläggaren meddelar användaren om att utrangeringen beviljats av den ekonomiskt ansvarige, samt påminner användaren att säkra information lagrad på hårddisk eller i telefon. Säkring av information ska göras oavsett om det gäller datorer som ingår i IT-arbetsplatsen eller egenadministrerade datorer, mobiltelefoner och annan lagringsmedia.
- 9) Handläggaren bestämmer i dialog med användaren hur och var utrustningen ska överlämnas eller hämtas upp.

**Steg 10-12: Insamling och besiktning av utrustningen**

- 10) Handläggaren ska skicka bekräftelse till användaren via Edge när utrustningen har mottagits eller hämtats upp.
- 11) Handläggaren ska undersöka huruvida:
  - a. utrustningen är i tillräckligt gott skick och därför kan återbrukas via upphandlat tredjepartsföretag (gå vidare till steg 13-15), eller
  - b. om utrustningen är gammal eller trasig och därmed ska gå till elektronikskrot (gå vidare till steg 16-17).
- 12) Handläggaren förvarar utrustningen på en stöldsäker plats innan den går till återbruk eller skrotning. Förvaringen ska vara låst så att obehöriga inte har tillgång till utrustningen.

**Steg 13-15: Återbruk via upphandlat tredjepartsföretag**

- 13) Handläggaren beställer upphämtning av utrustningen från tredjepartsföretaget.
- 14) Tredjepartsföretaget ska hantera den utrangerade utrustningen enligt åtaganden som regleras vid upphandlingen och avtal, såsom säkerhetsmässig hantering av data samt miljövänlig hantering av hårdvaran.
- 15) De ekonomiska transaktionerna (betalning för skrotning eller ta betalt vid återbruk) hanteras enligt särskilda rutiner beroende på överenskommelse med tredjepartsföretaget.

**Steg 16-17: Hantering av elektronikskrot**

- 16) Handläggaren tar ur lagringsmedia (hårddisk) och säkerställer att den destrueras enligt särskild rutin för detta. Här betraktas trasiga telefoner likvärdigt med en hårddisk då det för närvarande inte finns ett smidigt sätt att förstöra data på mobiler.
- 17) Utrustningen (utan hårddisk) läggs i särskild elektronikskrotbur som finns på utsedd plats för respektive skola/avdelning/fastighet, och utan tillgång för obehöriga.

**Steg 18-20: Uttrangering ur anläggningsregister**

- 18) Handläggaren meddelar anläggningsekonomen via ärendet i Edge om att utrangering har genomförts, med följande uppgifter:
  - a. Anläggningsnummer

b. serienummer, och

c. modell.

19) Informationen till anläggningsekonom sker löpande vid varje utrantering.  
Anläggningsekonom avregistrerar utrustningen i Agresso-anläggningsregister i enlighet med beslut om utrantering.

20) Ärendet avslutas i Edge.