



UMEÅ UNIVERSITET

ANVISNING ÅTERANVÄNDNING, AVVECKLING, AVYTTRING SAMT ÅTERLÄMNING AV IT- UTRUSTNING MED LAGRINGSMEDIA

Typ av dokument:	Anvisning
Datum:	2025-10-01
Dnr:	FS 1.1-1771-25
Beslutad av:	Universitetsdirektör
Giltighetstid:	Tillsvidare
Område:	Lokaler, it, miljö och säkerhet
Ansvarig förvaltningsenhet:	Universitetsledningens kansli, ULK
Ersätter dokument:	Nyinrättat



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Denna anvisning förevisar hur IT-utrustning, som tillhör universitetet och som innehåller någon form av lagringsmedia, dvs hårdvara för att lagra digitala data, ska hanteras i samband med att den behöver bytas ut eller avvecklas, samt hur densamma ska hanteras när medarbetare, konsult eller motsvarande avslutar anställning eller uppdrag vid universitet. Det gäller exempelvis datorer, mobiltelefoner, surfplattor och externa hårddiskar, som USB-diskar eller liknande.

Huvudsakliga mottagare till detta dokument är chefer och medarbetare vid Umeå universitet.

2. Allmänt

Av informationssäkerhets-, hållbarhets- och legala skäl får inte IT-utrustning som innehåller lagringsmedia eller licensierad mjukvara som universitetet inte längre har behov av lånas ut, säljas eller skänkas bort till personal eller andra externa intressenter.

Universitetet får inte, av ekonomiska och skattemässiga skäl, skänka bort eller sälja egendom till underpris. Försäljning av anläggningstillgångar regleras i förordningen (1996:1191) om överlåtelse av statens lösa egendom. Där framgår att försäljning ska genomföras affärsmässigt.

För att undvika risken att information och licensierad mjukvara hamnar i orätta händer behöver utrustningen hanteras enligt en sammanhållen och säker process för avveckling, återvinning eller återbruk. Exempelvis för att förhindra informationsläckage från utrustning som ska utrangeras eller återanvändas. Utrustning som innehåller lagringsmedier måste granskas för att säkerställa att all universitetets information och licensierade program har avlägsnats eller överskrivits på ett säkert sätt före avveckling eller återanvändning. Lagringsmedier som hanterat extra skyddsvärd information, så som känsliga personuppgifter eller sekretessbelagd information, behöver raderas via en säker metod om de ska återanvändas inom organisationen och om de ska utrangeras bör det ske genom destruktion eller säker radering av innehållet.

Ur ett hållbarhetsperspektiv är det också viktigt att utrustningen så långt det är möjligt kan återanvändas eller återvinnas för att minska global miljöpåverkan och CO₂-utsläpp.



UMEÅ UNIVERSITET

3. Anvisning

3.1 Återanvändning, avveckling, avyttring samt återlämning av IT-utrustning

Återanvändning av IT-utrustning

IT-utrustning som tillhör universitetet och som innehåller någon form av lagringsmedia, tex datorer, mobiltelefoner, surfplattor, externa hårddiskar som USB-diskar och liknande eller licensierad mjukvara och där utrustningen kan återanvändas internt ska fabriksåterställas och installeras om, innan utrustningen lämnas vidare till en annan medarbetare vid universitetet.

Om utrustningen har nyttjats i säkerhetskänslig verksamhet ska i stället säkerhetschef kontaktas för information om vidare hantering.

Vid intern försäljning inom universitetet byter anläggningstillgångar ägare genom att Ekonomienheten, på uppdrag av institution eller enhet, bokför en förflyttning. Om försäljningspriset avviker från bokfört värde regleras detta genom att den säljande institutionen eller enheten skickar en internfaktura på mellanskillnaden. Efter överflyttning kommer eventuella kvarvarande avskrivningar att belasta köpande institution eller enhet.

Förbrukad IT-utrustning eller IT-utrustning universitetet inte har behov av

IT-utrustning som tillhör universitetet och som innehåller någon form av lagringsmedia, tex datorer, mobiltelefoner, surfplattor, externa hårddiskar som USB-diskar och likande eller licensierad mjukvara och som universitetet inte längre har behov av ska av berörd enhet eller institution lämnas in till universitetets tjänst för återvinning, återbruk eller destruering. Se avsnittet 'Tjänst för återvinning och återbruk av IT-utrustning' nedan.

Om utrustningen har nyttjats i säkerhetskänslig verksamhet ska i stället säkerhetschef kontaktas för information om vidare hantering.

Återlämning av IT-utrustning vid avslut av anställning eller uppdrag

När en medarbetare, konsult eller motsvarande slutar sin anställning eller sitt uppdrag vid universitetet ska all IT-utrustning som tillhör universitetet och som innehåller någon form av lagringsmedia alltid återlämnas till berörd enhet eller institution i anslutning till att anställning eller uppdrag upphör och hanteras enligt ovan.

3.2 Tjänst för återvinning och återbruk av IT-utrustning

ITS tillhandahållna tjänst för återbruk-, återvinning och destruering av förbrukad IT-utrustning är upphandlad och granskad för att uppfylla ställda



UMEÅ UNIVERSITET

krav exempelvis för säker radering av data på lagringsmedier. Tjänsten tillgodoser såväl krav på att utrustningen är tömd på innehåll och programvara som behovet av en effektiv hantering och bästa möjliga pris för sådan utrustning.

Alla institutioner och enheter vid Umeå universitet ska nyttja tjänsten, undantaget sådan utrustning som nyttjats i säkerhetskänslig verksamhet.

Beslut om inlämning

Chef eller prefekt vid enhet eller institution beslutar om vilken utrustning som ska lämnas in till tjänsten. Ett ärende ska alltid läggas till ITS Servicedesk där beslut från chef eller perfekt framgår samt vilken utrustning som ska lämnas in.

Förberedelse av IT-utrustning

Respektive enhet eller institution ansvarar för att förbereda den utrustning som ska lämnas in till ITS genom att:

- Säkerställa att information som ska bevaras har tagits om hand och arkiverats.
- Genom fabriksåterställning radera information på utrustningen och säkerställa att inga känsliga personuppgifter eller annan information med mycket högt skyddsvärde samt licensierad programvara finns kvar på utrustningen.
- Ta bort eventuell märkning med koppling till universitetet på IT-utrustningen.

Läs mer om tjänsten och förberedelser på Aktum: [Återvinning och återbruk av IT-utrustning](#) och i Manual: [Återställ enhet till fabriksinställningar – Manual](#)

Hantering i anläggningsregister

IT-utrustning som avyttras behöver tas bort från universitetets anläggningsregister om den finns registrerad där. Institutionens ekonomifunktion behöver därför få kännedom om avyttringen för att kunna hantera utrangeringen i Raindance. Se Ekonomihandboken, kapitel 3.6 Avyttring av anläggningstillgångar.

Respektive enhet eller institution ansvarar för att meddela om borttagning i anläggningsregistret efter att IT-utrustningen lämnats in till ITS:

- Fyll i blanketten [Anläggningstillgångar/förbrukningsinventarie - Avyttring/ändring EA14 \(pdf\)](#) och lämna in till Ekonomienheten som hanterar avyttringen i anläggningsregistret.
- Alternativt, om avyttringen sker i nära anslutning till den årliga inventeringen, då kan utrangeringen rapporteras in på inventeringsunderlaget enligt EA's anvisningar.