

Bilag 17 SDU's retningslinjer vedrørende registrering af IT-udstyr (anskaffelse under 100.000 kr.) der vurderes at være let omsætteligt

Dette bilag træder i kraft fuldt ud fra 1/1 2017 for udstyr indkøbt efter denne dato

Registrering af IT-udstyr

IT-udstyr omtalt i dette bilag er enheder som computer, skærme, mobiltelefoner mv. som er kendetegnet ved det typisk udleveres til en specifik og navngiven ansat på SDU. (IT-udstyr der anvendes til undervisning i lokaler registreres med IT-service som bruger).

Bestilling af IT-udstyr sker ved henvendelse til enten SFEO (indkøb for SAMF), TEK-IT (indkøb for TEK) eller IT-Service (indkøb for øvrige budgetområder). IT-funktionerne varetager bestilling/indkøb af udstyret.

Den indkøbende IT-funktion er ansvarlig for, at når udstyret udleveres til brugeren har IT-funktionen foretaget relevante registreringer omkring udstyret (Fabrikat, model, serienummer, omkostningssted, beløb og lignende) samt anført oplysninger om den bruger der bliver den primære bruger af udstyret. Serienummeret på fakturaen og senere i registreringen hos IT-funktionen er vigtig for at kunne identificere det indkøbte hos den enkelte bruger.

Hvilket udstyr skal registreres

Udstyret der registreres er beskrevet i regnskabsinstruksen. Der er især fokus på at få registreret let omsætteligt IT-udstyr uanset finansiering (både ordinært eller eksternt finansieret udstyr skal registreres). Så alle computere, tablets og mobiltelefoner skal uanset deres værdi registreres og en bruger/ejer tilknyttes udstyret.

Formålet med registreringerne er, at man ud fra disse kan danne en liste der indeholder det IT-udstyr en ansat på SDU har fået udleveret gennem tiden. Samtidig skal det være muligt at identificere hvilke SDU medarbejdere der har fået udleveret IT-udstyr finansieret af et eksternt projekt.

Hvordan foretages registrering

Der er ingen specifikke krav til hvor eller hvordan registreringen foretages ud over de krav, der er nævnt ovenfor.

IT-service anvender SDU's Service Management system til registreringen. Konkret anvendes CMDB modulet hvor der dels registreres relevante oplysninger om det enkelte stykke udstyr og der tilknyttes manuelt en 'registreret bruger' til dette stykke udstyr.

SFEO og TEK har deres egne registreringsdatabaser hvor alt udstyr er registeret.

Computere og tablets tyverimærkes - enten ved brug af tyverisikringsmærkat eller lasergravering i udstyret. Udstyret er desuden påført et løbenr. Tyverimærkning og løbenummer kan være det samme.

Vedligeholdelse af registrering i udstyrets levetid

IT-udstyr anvendes ikke nødvendigvis af den samme bruger i hele udstyrets levetid.

Hvis en bruger videregiver sit IT-udstyr til en kollega, er det brugerens ansvar at få ændret den registrering der må være på udstyret. Dette kan gøres ved henvendelse til sin lokale Servicedesk med oplysning om hvilket stykke IT-udstyr det drejer sig om og hvem den nye bruger er.

Hvis en bruger helt stopper på SDU, er det den enkelte brugers ansvar at få afleveret udstyret til sin lokale IT afdeling. For Sund, Nat, Hum og Fælles området er det afdelingens ansvar at informere IT-service ved Servicedesk om hvad der skal ske med det pågældende udstyr.

Hvis udstyret indleveres til reparation hos den lokale Servicedesk

Den lokale Servicedesk undersøger, om udstyret er registreret korrekt for den pågældende bruger.

Målsætningen er, at oversigterne over registreret udstyr til den enkelte bruger er så retvisende og opdaterede som muligt og at denne opdatering løbende pågår.

Når udstyret skal bortskaffes

Når udstyret ikke længere skal anvendes skal det dels afmeldes i registreringssystemet og udstyret skal bortskaffes på en lovlig måde.

Den enkelte bruger er ansvarlig for at indlevere udstyret til IT-funktionen, der foretager den manuelle afregistrering.

Evt. databærende medier i de skrottede enheder skal IT-funktionen sikre bliver slettet/destrueret på forsvarlig vis. Hele udstyret skal bortskaffes som elektroniskrot.

Kontrolopgave

Èn gang årligt udsender IT-service, SFEO og TEK-IT oversigter pr. fakultet, institut /område til den budgetansvarlige for enheden (institutleder, sekretariatschef eller områdechef, jf. niveau 2 i Regnskabsinstruksen 2.2) vedrørende registreret udstyr for enhedens medarbejdere.

Den budgetansvarlige eller dennes stedfortræder anvender listen til at vurdere, om der er oplysninger, der skal undersøges nærmere – f.eks. hvis én person står registreret med 5 computere, 4 ipads og 3 mobiltelefoner. Et sådant forhold ville kræve en nærmere undersøgelse. Efter endt vurdering sendes listerne ud til enhedens medarbejdere, der giver en tilbagemelding på, om oplysningerne er korrekte.

Den enkelte enhed giver efterfølgende en samlet tilbagemelding til IT-Service, SFEO eller TEK-IT vedrørende den foretagne gennemgang – herunder evt. kommentarer. Ønsker om rettelser begrundes. IT-Service, SFEO og TEK-IT retter registreringerne til og arkiverer tilbagemeldingerne (grundlaget for ændringerne). Derudover vurderer IT-Service, SFEO og TEK-IT, om der er behov for yderligere undersøgelser.

For de fakulteter, som IT-service servicerer, er det fakultetet, der er ansvarlig for at fakultetets medarbejdere har tilknyttet korrekt udstyr. Dette sker ved den årlige kontrolopgave.