

Styrelsen

BESLUT

SLU ID: SLU ua.2022.1.1.2-1921

2022-11-08

Rektor

Anläggningstillgångar och andra stöldbegärliga tillgångar

Beslut

Styrelsen beslutar

att lägga internrevisionens rapport *Anläggningstillgångar och andra stöldbegärliga tillgångar* med SLU ID SLU. ua.2022.1.1.2-1921 till handlingarna, samt

att fastställa rektors åtgärdsplan med anledning av rapporten.

Ärendet

Internrevisionen har i enlighet med revisionsplanen för 2022 granskat anläggningstillgångar och andra stöldbegärliga tillgångar. Syftet med granskningen har varit att bedöma om rutiner och processer för att säkerställa att den interna kontrollen av stöldbegärliga anläggningstillgångar, som innehåller lagringsmedia, är tillfredsställande och minskar risken för oegentligheter.

Internrevisionens samlade bedömning är att SLU i stort uppfyller de krav som finns i externt och även internt regelverk vad gäller utrangering av stöldbegärlig egendom. Dock kan åtgärder vidtas för att stärka såväl organisation som rutiner för kontroll över tillgångarna samt för att skydda konfidentiell information från obehöriga personer och organisationer. Med anledning av detta har ett antal rekommendationer lämnats. Av rektors åtgärdsplan framgår vilka åtgärder som ledningen bedömer bör vidtas.

Beslut i detta ärende har fattats av styrelsen efter föredragning av internrevisor Lisbeth Sundkvist Johansson. Åtgärdsplanen har beretts av universitetsdirektör Martin Melkersson och Sven Carlsson, chef för ekonomiavdelningen. Åtgärdsplanen har föredragits av Martin Melkersson.

Maria Norrfalk

Lisbeth Sundkvist Johansson

Kopia för kännedom

Prorektor

Dekanerna

Avdelningschefer (motsv.) inom gemensamma verksamhetsstödet

Universitetdjursjukhusdirektör

Överbibliotekarie

Sluss



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Internrevisionen

SLU ID: SLU.ua.2022.1.1.2-1921

2022-09-28

Anläggningstillgångar och andra stödbegärliga tillgångar

Rapport från internrevisionen

Innehåll

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund och motiv	4
2.1	Syfte	4
3	Granskningens omfattning och inriktning	4
4	Externt och internt regelverk	5
4.1	Externt regelverk	5
4.2	Internt regelverk	5
5	Hantering av utrustning med lagringsmedia	6
5.1	Organisation och ansvar för utrangering av IT-utrustning	6
5.2	Inköp av stödbegärlig IT-utrustning	7
5.3	Inventering	7
5.4	Utrangering och avregistrering av IT-utrustning	8
	Utrangering	8
	Avregistrering	8
5.5	Återbruk och destruering	9
5.6	Uppföljning av utrangerad IT-utrustning	9
6	Analys och bedömning	9

1 Sammanfattning

Internrevisionen har i enlighet med revisionsplanen för 2022 granskat anläggningstillgångar och andra stödbegärliga tillgångar. Granskningen har avgränsats till utrangering av IT-utrustning.

IT-utrustning bedöms vara stödbegärlig tillgång och ska vara registrerad. Avveckling av IT-utrustning som innehåller lagringsmedia bör ske på ett säkert sätt för att minimera risken för läckage av konfidentiell information inklusive personuppgifter till obehöriga personer eller organisationer.

Internrevisionens samlade bedömning är att SLU i stort uppfyller de krav som finns i externt och även internt regelverk vad gäller utrangering av stödbegärlig egendom. Dock kan åtgärder vidtas för att stärka såväl organisation som rutiner för kontroll över tillgångarna samt för att skydda konfidentiell information från obehöriga personer och organisationer.

De mest väsentliga bristerna är följande:

- Att det saknas ett huvudansvar för processen för utrangering av IT-utrustning vilket medför risk att hanteringen inte följer beslutade rutiner samt att återbruk/destruering inte sker på ett enhetligt, hållbart och effektivt sätt.
- Att det förekommer att inventeringslistor har bristande uppgifter om serienummer och SLU-ID. Detta försvårar inventering och minskar möjligheten att i efterhand kontrollera att ut rangerad IT-utrustning inte längre är aktiv i AD.
- Att beslut om avregistrering ur anläggningsregistret saknar krav på signatur från övriga avdelningar som visar att nästa steg i hanteringen är genomförd.
- Att det saknas beskrivning över hur ut rangerad utrustning ska förvaras i väntan på återbruk/destruering.
- Att mobiltelefoner inte omfattas av de regler för utrangering och destruktion som gäller för övrig IT-utrustning. Detta kan medföra att SLU inte har kontroll över mobiltelefoner som kan innehålla känslig information.

Internrevisionens rekommenderar att universitetsledningen överväger följande:

- Att huvudansvarig utses för hela processen för utrangering av IT-utrustning med lagringsdata. Detta för att säkerställa en mer enhetlig hantering samt minska risken att utrustning hamnar i orätta händer och att känslig information sprids.
- Att nuvarande rutiner och dokument för olika delar av flödet ses över. Detta för att tydliggöra processen och vilka uppgifter som är nödvändiga både vid registrering i anläggningsregistret och vid utrangering. Det behöver framgå att rutinerna även ska tillämpas vid byte av utrustning. Det bör även finnas beskrivning av hur utrustning ska förvaras i väntan på återbruk/destruering. Vid översyn bör möjlighet att digitalisera blanketthanteringen undersökas.
- Att rutiner för utrangering av IT-utrustning och för återbruk/destruering även omfattar mobiltelefoner.

2 Bakgrund och motiv

Varje myndighet ska upprätta och föra register över sina anläggningstillgångar. Anläggningstillgångar är de tillgångar som är avsedda för stadigvarande bruk eller innehav. Syftet med anläggningsregister är att få kontroll över anläggningstillgångarnas värde. Informationen i registret kan behövas som underlag för de upplysningar som ska lämnas om anläggningstillgångar i årsredovisningen. Även stöldbegärliga inventarier som exempelvis datorer, läsplattor, mobiler ska registreras i anläggningsregistret.

Riksrevisionen noterade i samband med den årliga revisionen för 2018 att SLU hade vissa brister när det gällde utrangering av datorer men även annan utrustning. De centrala direktiven och rutinerna har därefter setts över, bland annat när det gäller utrangering av datorer. För att säkerställa att SLU:s tillgångar har ett tillfredsställande skydd är det av stor vikt att det finns ändamålsenliga processer och rutiner för hantering av stöldbegärlig egendom. Det finns särskilda risker vid hantering och även destruering av egendom med lagringsmedia som datorer, läsplattor och mobiler som kan innehålla personuppgifter och annan känslig information. Sådan egendom kan om den kommer i orätta händer sprida information till obehöriga. Det finns även risk för oegentligheter som stöld. I media rapporteras ofta om datorstölder, exempelvis rapporterades under 2020-2021 om omfattande datorstölder på Regeringskansliet och Jordbruksverket. På Regeringskansliet utfördes stölderna i samband med att utrustning skulle skrotas.

I de rutiner som tagits fram ska stöldbegärlig IT-utrustning med lagringsmedia hanteras i särskild ordning för att säkerställa destruering. Av intervjuer som genomförts i tidigare granskningar och riskanalyser har det dock framkommit en osäkerhet angående hur det praktiskt fungerar.

2.1 Syfte

Syftet med granskningen har varit att bedöma om rutiner och processer för att säkerställa att den interna kontrollen av stöldbegärliga anläggningstillgångar, som innehåller lagringsmedia, är tillfredsställande och minskar risken för oegentligheter.

3 Granskningens omfattning och inriktning

Granskningen har avgränsats till att omfatta arbetsflödet för utrangering av IT-utrustning då den inte bara är stöldbegärlig utan även kan innehålla känslig information och därmed utgöra en risk för läckage av konfidentiell information till obehöriga personer och organisationer.

Granskningen har genomförts via dokumentstudier och intervjuer med nyckelpersoner samt stickprov av utrangerad IT-utrustning.

4 Externt och internt regelverk

4.1 Externt regelverk

Enligt förordning (2000:606) om myndigheters bokföring, har en myndighet ansvar för att organisation och rutiner utformas så att en tillförlitlig redovisning främjas och att tillgångarna skyddas. Register för anläggningstillgångar och inventarier ska upprättas där samtliga förändringar ska framgå, exempelvis anskaffning och avyttring. Registret ska även innehålla uppgifter som gör det möjligt att identifiera inventarier och anläggningstillgångar som bedöms vara stödbegärliga även om anskaffningsvärdet är lågt. Inventarier och anläggningstillgångar ska avregistreras när de inte längre innehas av myndigheten.

Enligt MSB:s föreskrifter¹ om statliga myndigheters informationssäkerhet (MSBFS 2020:6) ska myndigheterna bedriva ett systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete. Detta ska ske med stöd av standards² som bland annat behandlar avveckling av lagringsmedia för att undvika läckage av information.

4.2 Internt regelverk

Regler och rutiner för hantering av anläggningstillgångar och inventarier framgår i Ekonomihandboken. Där finns bland annat bestämmelser om att stödbegärliga anläggningstillgångar och inventarier ska ingå i registret.

I handboken beskrivs även rutiner för avyttring/utrangering av såväl stödbegärliga tillgångar/inventarier som annan lös egendom. Det framgår även att IT-utrustning inte får överlåtas till anställd eller säljas. För utrangering ska blanketten *beslut om avregistrering från anläggningsregistret* användas.

Det saknas samlad information om hur IT-utrustning ska hanteras. Internrevisionen har dock noterat att det för hantering av mobiltelefoner finns viss information i riktlinjer för användande av telefoni vid SLU (2016) som avser förvaring, förlust och återlämning av mobiltelefon.

Hänvisning till ekonomihandboken finns på IT-avdelningens sida.

¹ Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter om informationssäkerhet för statliga myndigheter (2020:6)

² ISO/IEC 27001:2017

5 Hantering av utrustning med lagringsmedia

5.1 Organisation och ansvar för utrangering av IT-utrustning

Det saknas ett huvudansvar för hela flödet vilket medför risk att kontroll av flödet inte sker samt att återbruk/destruering inte sker på ett enhetligt och hållbart sätt.

Institution/motsvarande ansvarar för att bedöma om IT-utrustning ska utrangeras. Därefter ansvarar tre avdelningar inom gemensamma verksamhetsstödet för olika delar av utrangeringsprocessen; avdelningen för service, säkerhet och miljö (SSM), IT-avdelningen och ekonomiavdelningen. SSM ansvarar för SLU service i Uppsala, Alnarp, Umeå och Skara, övriga orter har olika lokala lösningar men SSM bistår med råd och stöd om det efterfrågas.

Rutinen för utrangering är utformad enligt följande:

- Prefekt/motsvarande ska skriftligt godkänna utrangering av IT-utrustning med underskrift på utrangeringsblanketten där även kontaktperson ska anges. Prefekt/kontaktperson ansvarar för att blanketten fästs vid utrustningen och att kopia mailas till närmaste SLU service vid beställning av hämtning.
- SLU service hämtar utrangerad IT-utrustning på de orter där sådan service finns. På övriga orter meddelar SLU service den som på orten är utsedd att hantera utrangerad utrustning, t.ex. IT-samordnare, vaktmästare, intendentur som då ansvarar för att hämta utrustning enligt rutin. Efter hämtning/emottagande av utrustning mailar SLU service blanketten till ekonomiavdelningen och IT-avdelningen. SLU service beställer även säkerhetsskåp från Atea för utrangerad IT-utrustning som ska återbrukas eller destrueras.
- Ekonomiavdelningen ansvarar för avregistrering i anläggningsregistret och IT-avdelningen för avregistrering i AD³. På institutioner som inte anlitar IT-avdelningen för lagring sköts avregistrering i AD-systemet av lokal IT-samordnare. Ekonomiavdelningen har även ansvar för rutiner kring inventering, se vidare avsnitt 5.3.

Ekonomiavdelningen inrättade vid årsskiftet 2021/2022 som en följd av Riksrevisionens granskning, en administrativ roll, anläggningsansvarig. Rollen ska vara ett verksamhetsnära stöd till institutionen i frågor som rör anläggningstillgångar och inventarier samt vara kontaktyta mot ekonomiavdelningen och SLU service i anläggningsfrågor. Under våren 2022 genomfördes utbildning för de som har denna roll. Enligt uppgift har inte alla institutioner anmält innehavare av rollen, dock tror ekonomiavdelningen att det kan bero på att rollen är nyinrättad.

³ AD, Active Directory, är en tjänst som används för att hantera och organisera användare, resurser, behörigheter, klienter och servrar i ett nätverk.

5.2 Inköp av stödbegärlig IT-utrustning

Mobiltelefoner omfattas inte av de regler för utrantering och destruktions som gäller för övrig IT-utrustning. Detta kan medföra att SLU inte har kontroll över mobiltelefoner som kan innehålla känslig information.

Inköp av IT-utrustning ska ske enligt ramavtal. IT-avdelningen eller den lokala IT-samordnaren beställer och förser bl.a. utrustningen med SLU-ID innan den lämnas till användaren. Märkningen avser datorer och skärmar men inte mobiltelefoner och läsplattor då det inte finns stöd för det i AD. SLU-ID läggs in av IT-avdelningen i AD på serienummer, ägare och organisatorisk placering. Utöver ID-märkningen finns inget stöldskydd på IT-utrustning.

Vid intervjuer påtalades att det finns ett mörkertal på utrustning som köps in utanför ramavtal. Ett riskområde som lyfts är inköp via utlägg i lönesystemet där det finns risk att inköp inte konteras på samma sätt som i Proceedo och därmed inte kopplas mot anläggningsregistret.

5.3 Inventering

Det förekommer att inventeringslistor saknar uppgifter om serienummer och SLU-ID. Detta försvårar inventering och minskar möjligheten att i efterhand kontrollera att utranterad IT-utrustning inte längre är aktiv i AD.

Ekonomiavdelningen har ansvar för att institutionerna genomför inventering vart tredje år. Tiden däremellan ansvarar institutionerna själva för att ha löpande kontroll och registrera förändring och avveckling av inventarierna.

Vid inventeringen finns krav på beslut om förrättare, ansvarig inventeringssamordnare samt standardiserade listor för inventering, ändringar och utrantering. Dessa listor ska signeras och skickas till ekonomiavdelningen.

Inventeringslistorna ska innehålla bland annat anläggningsnummer och serienummer. Internrevisionen har noterat att serienummer inte alltid anges i inventeringslistorna. Det finns även en separat lista för utrantering. Den är inte identisk med inventeringslistan utan saknar bland annat kolumn för serienummer och SLU-ID. Däremot ska man ange orsak för avregistrering och om utrustning är inlämnad till SLU service eller inte.

Vid inventering händer det att ekonomiavdelningen får in stora mängder av utranteringar vilket visar på brister i det löpande arbetet med utranteringar. Internrevisionen har även noterat att det inte alltid anges av vilken orsak utrustning utranterats och var utrustning lämnats. Därmed försvåras IT-avdelningens möjlighet till spårbarhet mot avdelningens AD.

Internrevisionen har i de årliga granskningarna *Institutioners och enheters interna styrning och kontroll* noterat att det varierar i vilken omfattning institutioner/motsvarande genomför kontroll av inventarier utöver ekonomiavdelningens fastställda inventering vart tredje år.

5.4 Utrangering och avregistrering av IT-utrustning

Det saknas krav på att blankett *Beslut om avregistrering ur anläggningsregistret* ska signeras av de avdelningar som är involverade i utrangeringsflödet. Därmed minskar möjligheten till kontroll av hanteringen och ökar risken för stöld och att data hamnar i orätta händer.

Utrangering

Rutinen för utrangering varierar beroende på i vilket sammanhang utrustning lämnas in och vilken ort som sköter hanteringen. Vanligtvis sker det vid byte av utrustning, när en anställning avslutas eller i samband med inventering. Vid inventering upptäcks även om utrustning saknas på institutionen/motsvarande, då markeras den i inventeringslista som utrangerad. Att utrustning saknas eller förekommit tyder på bristande kontroll.

Det förekommer att rutinen för utrangering av utrustning inte följs, antingen saknas formell blankett eller så sänds den till fel avdelning. Det är främst vid byte av IT-utrustning detta sker. Det förekommer även att SLU service inte lämnar blanketten vidare till IT-avdelningen om den saknar uppgifter om SLU-nummer. Det finns inga krav på signering av blanketten som visar att den passerat SLU service, IT-avdelningen och ekonomiavdelningen, vilket försvårar följsamheten.

I intervjuerna framkommer att det inte är ovanligt att anställda vill överta gammal IT-utrustning istället för att utrangeras den. Detta indikerar att det inte är allmänt känt att utrustning ska återlämnas. Ett annat område som lyfts fram i granskningen som problematiskt var borttagande av information på Apples mobiltelefoner. Enligt uppgift krävs inloggningsuppgifter för att kunna radera informationen vilket innebär att användaren själv måste tömma mobilen på uppgifter innan den lämnas in. Detta är inget problem om telefonen ska destrueras, men däremot om den ska övertas av en annan anställd.

Avregistrering

SLU service/motsvarande skickar blanketten till både IT-avdelningen och ekonomiavdelningen för avregistrering ur anläggningsregister respektive AD. Detta skapar två parallella flöden. Det finns inget som länkar samman dessa register utan varje avdelning får förlita sig på att den andra fått blanketten och avregistrerat.

Ekonomiavdelningen avregistrerar utrustningen i anläggningsregistret utifrån angivet anläggningsnummer. Anläggningsregistret uppdateras löpande och stäms av mot bokföringen. IT-avdelningen avregistrerar i AD utifrån SLU-ID alternativt serienummer om det finns angivet i blankett. AD ska återspegla vilken IT-utrustning som finns inom SLU. Vid intervjuer framkom att om det inte sker någon avregistrering i AD finns risk att licenskostnader kan komma att debiteras institutioner/motsvarande fast datorn är utrangerad.

I granskningen genomförde internrevisionen en stickprovskontroll av IT-utrustning. Poster som angivits i inventarielistor som utrangerade lämnades till IT-

avdelningen för avstämning mot AD. Ingen av posterna kunde sökas via SLU-ID men i 70 procent fanns serienummer att söka på. Av dessa var en dator aktiv i AD fast den angivits som utrangerad. Övriga 30 procent saknade såväl SLU-ID som serienummer. Eftersom mobiler inte markeras med SLU-ID och således inte finns i AD-systemet kan motsvarande sökning inte göras på mobiltelefoner.

5.5 Återbruk och destruering

Det saknas beskrivning över hur utrangerad utrustning ska förvaras i väntan på återbruk/destruering.

Sedan 2020 lämnas utrangerad utrustning till Atea. Tjänsten innebär att Atea tar bort information som kan finnas kvar i utrustningen och utvärderar vilka enheter som går att återanvända. För dessa får SLU betalt. Det övriga går till materialåtervinning och annan miljökorrekt hantering och för detta faktureras SLU.

Rutinen att använda Atea för återbruk/destruering är ännu inte helt etablerad inom SLU och varierar framför allt mellan orter. Vid intervjuer har det framgått att även om den nya rutinen är känd har den inte använts ännu då det inte funnits tillräckligt med utrustning att lämna in. Vissa använder Atea enligt rutin och andra rensar på olika sätt utrustningen på information och lämnar till lokala återvinningscentraler för destruktions alternativt lämnas till ort där SLU service finns. Utrustning som utrangerats och väntar på att lämnas till Atea för återbruk/destruering förvaras på olika sätt, främst låsta utrymmen eller hos IT-samordnare.

5.6 Uppföljning av utrangerad IT-utrustning.

Vid den inventering som genomförs vart tredje år stäms inventarier och anläggningstillgångar av mot uppgifter i anläggningsregistret. Ekonomiavdelningen gör viss uppföljning av utrangerad utrustning som är nyare än tre år med frågor till institution. Detta dokumenteras. Om det saknas uppgifter i blanketten för utrangering återkopplar ekonomiavdelningen till institution.

När SLU service skickat blanketten till ekonomiavdelningen och IT-avdelningen får de återkoppling via mail att utrustning har avregistrerats. Det saknas dock uppföljning av att hela flödet för hantering av utrangerad IT-utrustning, inklusive överlämnande till Atea, fungerar i enligt med rutin.

6 Analys och bedömning

Internrevisionen kan konstatera att det finns en rutin inom SLU för utrangering av stödbegärlig IT-utrustning och för återbruk/destruering. Rutinen har dock inte implementerats fullt ut. Rutinen fungerar i stora delar vilket internrevisionens kontroll mot AD visar. Även om det var bristande spårbarhet via SLU-ID så fanns i 70 procent av urvalet ett serienummer att följa. Spårbarhet via serienummer visade sig även vara möjligt i listor på utrustning som lämnas till Atea. Även om rutinen i stora delar fungerar så har internrevisionen identifierat några förbättringsområden;

- Det saknas ett huvudansvar för processen för utrantering av IT-utrustning vilket medför risk att hanteringen inte följer beslutade rutiner samt att återbruk/destruering inte sker på ett enhetligt, hållbart och effektivt sätt. Hanteringen sker inte i ett enhetligt flöde utan arbetet bedrivs parallellt vid tre avdelningar som enbart har ansvar för sin del. Exempelvis sker avregistrering inte i ett flöde utan parallellt vid IT-avdelningen och ekonomiavdelningen.

Dessutom har SLU service enbart ansvar på de orter där de har personal. På andra orter finns lokala lösningar för motsvarande hantering där SLU service enbart har en rådgivande/stödjande roll. Då involverade avdelningar enbart har ansvar för sin hantering i processen kan det medföra att gemensam rutin inte kommer att få genomslag. Om det inte finns ett huvudansvar för processen finns risk att kontroll av hela flödet inte sker, att brister inte uppmärksammas, samt att återbruk/destruering inte sker på ett enhetligt och hållbart sätt. Det kan leda till att SLU inte har kontroll över vilken utrustning som är aktiv och vilken utrustning som utranterats och tömts på information.

Då det saknas ett övergripande ansvar görs ingen uppföljning av att rutinerna fungerar genom hela flödet.

- Inventeringslistor har bristande uppgifter om serienummer och SLU-ID. Detta försvårar inventering och minskar möjligheten att i efterhand kontrollera att utranterad IT-utrustning inte längre är aktiv i AD. Det ökar även risken för att känslig information kommer i orätta händer.

Om avregistrering i AD inte sker kan det även innebära att institutioner/motsvarande debiteras licenskostnader fast datorn är utranterad. Att SLU saknar samordnad IT-hantering påverkar möjligheten att överblicka befintlig utrustning på SLU.

- Det saknas beskrivning över hur utranterad utrustning ska förvaras i väntan på återbruk/destruering. Även detta medför risk att utrustning kan stjälas.
- Mobiltelefoner omfattas inte av märkning eller registrering i AD. Dagens mobiler är att betrakta som små datorer och kan innehålla information som SLU behöver ha kontroll över. För att tömma Iphone krävs användarens inloggningsuppgifter.
- Underskriven blankett *Beslut om avregistrering ur anläggningsregistret* visar att utranterad IT-utrustning, exempelvis dator, godkänts av prefekt och lämnats vidare från institutionen till SLU service. Det är därmed ett kontrollverktyg mot oegentligheter. Det saknas dock dokumentation, t.ex. krav på signatur från övriga avdelningar, som visar att nästa steg i hanteringen är genomförd. Det saknas möjligheter att följa flödet vid utrantering från SLU service till IT-avdelningen respektive ekonomiavdelningen. Därmed minskar möjligheten till kontroll av hanteringen och ökar risken för stöld och att data hamnar i orätta händer. Om information om utrustning som ska utranteras inte

lämnas vidare i flödet minskar spårbarheten och möjlighet till kontroll i efterhand.

- Inventering vart tredje år är inte tillräcklig för att ha en god kontroll av vilken IT-utrustning som finns inom SLU. Ekonomiavdelningens anvisningar för inventering anger tydligt att institutionerna själva ansvarar för att löpande ha god ordning och kontroll över sina inventarier. Även om ekonomiavdelningen har en tydlig rutin och process för inventering vart tredje år som fångar upp uppgifter om utrangerad IT-utrustning så behöver den löpande hanteringen förbättras. Detta för en rättvisande redovisning men även för att register i AD har korrekta uppgifter av vilken utrustning som finns inom SLU:s IT-miljö. Internrevisionen ser positivt på att rollen anläggningsansvarig har inrättats. Internrevisionen anser att rollen kan få betydelse inte bara som kontaktyta mot ekonomiavdelningen och SLU service avseende anläggningstillgångar utan även innebära en bättre kontroll av hanteringen mellan inventeringarna.

Sammanfattningsvis finns behov av åtgärder som kan stärka både organisation och rutiner för att främja tillförlitlig redovisning av stödbegärliga inventarier och skydda känslig information. Om det inte går att följa vilken IT-utrustning som används riskerar SLU att inte leva upp till MSB:s föreskrifter om kontroll av myndighetens information. Bristande hantering av utrustning med lagringsdata kan innebära att information kommer i orätta händer samt öka risken för stöld av SLU:s egendom.

IR rekommenderar att universitetsledningen överväger

A. Att huvudansvarig utses för hela processen för utrangering av IT-utrustning med lagringsdata. Detta för att säkerställa en mer enhetlig hantering samt minska risken att utrustning hamnar i orätta händer och att känslig information sprids. Det ökar även möjligheten att följa upp att hela flödet fungerar och åtgärda eventuella brister.

B. Att nuvarande rutiner och dokument för olika delar av flödet ses över. Detta för att tydliggöra processen och vilka uppgifter som är nödvändiga både vid registrering i anläggningsregistret och vid utrangering. Det behöver framgå att rutinerna även ska tillämpas vid byte av utrustning. Det behöver även finnas beskrivning av hur utrustning ska förvaras i väntan på återbruk/destruering. Vid översyn bör möjlighet att digitalisera blanketthanteringen undersökas.

C. Att rutiner för utrangering av IT-utrustning och för återbruk/destruering även omfattar mobiltelefoner.

Inga Astorsdotter

Internrevisionschef

Lisbeth Sundkvist Johansson

Internrevisor

Rektors åtgärdsplan till internrevisionens rapport Anläggningstillgångar och andra stödbegärliga tillgångar

Nr	Noterade brister (internrevisionen fyller i)	Rekommendation (internrevisionen fyller i)	Åtgärd (ledning/verksamhet fyller i)
A	<p>Det saknas ett huvudansvar för processen för utrangering av IT-utrustning vilket medför risk att hanteringen inte följer beslutade rutiner samt att återbruk/destruering inte sker på ett enhetligt, hållbart och effektivt sätt.</p>	<p>Att universitetsledningen överväger att huvudansvarig utses för hela processen för utrangering av IT-utrustning med lagringsdata.</p> <p>Detta för att säkerställa en mer enhetlig hantering samt minska risken att utrustning hamnar i orätta händer och att känslig information sprids. Det ökar även möjligheten att följa upp att hela flödet fungerar och åtgärda eventuella brister.</p>	<p>Ansvarig avdelning/enhet: Ekonomiavdelningen sammankallande</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation</p> <p><input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan</p> <p><input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan</p> <p>Kommentar: En process för detta togs fram i enlighet med den analys som RIR gjorde för ett par år sedan. För att vidmakthålla och utveckla denna föreslås att ett årligt möte mellan ekonomiavdelningen, avdelningen för service, säkerhet och miljö samt IT-avdelningen hålls där berörda enhetschefer samlas och diskuterar utmaningar som finns och eventuella lösningsförslag. Ansvariga och sammankallande till mötet</p>

Nr	Noterade brister (internrevisionen fyller i)	Rekommendation (internrevisionen fyller i)	Åtgärd (ledning/verksamhet fyller i)
			<p>föreslås ekonomiavdelningen (i form av anläggningsekonom) vara.</p> <p>Åtgärdas senast: 31/12 2023 (ny anläggningsekonom måste tillsättas)</p> <p>Dokumentation (om det ej framgår ovan):</p>
B	<p>Inventeringslistor har bristande uppgifter om serienummer och SLU-ID. Detta försvårar inventering och minskar möjligheten att i efterhand kontrollera att ut rangerad IT-utrustning inte längre är aktiv i AD.</p> <p>Beslut om avregistrering ur anläggningsregistret saknar krav på signatur från övriga avdelningar som visar att nästa steg i hanteringen är genomförd.</p> <p>Det saknas beskrivning över hur ut rangerad utrustning ska förvaras i väntan på återbruk/destruering.</p>	<p>Att universitetsledningen överväger att nuvarande rutiner och dokument för olika delar av flödet ses över.</p> <p>Detta för att tydliggöra processen och vilka uppgifter som är nödvändiga både vid registrering i anläggningsregistret och vid ut rangering. Det behöver framgå att rutinerna även ska tillämpas vid byte av utrustning. Det bör även finnas beskrivning av hur utrustning ska förvaras i väntan på återbruk/destruering. Vid översyn bör möjlighet att digitalisera blanketthanteringen undersökas.</p>	<p>Ansvarig avdelning/enhet: SSM tillsammans med IT-avdelningen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation <input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan <input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan</p> <p>Kommentar: Processbeskrivningen uppdateras enligt rekommendation undantaget digitalisering av formulär då detta utretts och avfärdats.</p> <p>Åtgärdas senast: 31/12 2023</p> <p>Dokumentation (om det ej framgår ovan):</p>
C	<p>Mobiltelefoner omfattas inte av de regler för ut rangering och destruktion som gäller för övrig IT-utrustning. Detta kan medföra att SLU inte har kontroll över mobiltelefoner som kan innehålla känslig information.</p>	<p>Att universitetsledningen överväger att rutiner för ut rangering av IT-utrustning och för återbruk/destruering även omfattar mobiltelefoner.</p>	<p>Ansvarig avdelning/enhet: IT avdelningen och ekonomiavdelningen</p>

Nr	Noterade brister (internrevisionen fyller i)	Rekommendation (internrevisionen fyller i)	Åtgärd (ledning/verksamhet fyller i)
			<p><input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation</p> <p><input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan</p> <p><input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan</p> <p>Kommentar: IT avdelningen och ekonomiavdelningen får i uppdrag att utreda om det går att föra in mobiltelefoner i deras respektive register. Skulle detta gå att åtgärda enligt rekommendation implementeras detta.</p> <p>Åtgärdas senast: 31/12-2023</p> <p>Dokumentation (om det ej framgår ovan):</p>