

Beslut om utrangering och avregistrering från anläggningsregistret

***Vid utrangering av IT-utrustning ska denna blankett mailas till närmaste SLU Service. Läs mer om i ekonomihandbokens kapitel 9.5. Vid utrangering av annan utrustning än IT-utrustning ska denna blankett mailas till*** ***inv-reg@slu.se******. Utrustning som klassas som farligt avfall har särskild hantering, se dokument Avfallshantering vid SLU, SLU-125.***

***Det är inte tillåtet att sälja eller låta anställda överta utrangerad IT-utrustning som stationära och bärbara datorer, bildskärmar, tangenbord, möss, skrivare, nätverksutrustning, surfplattor och mobiltelefoner.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anläggnings-nummer (dim5) | Anläggningsnamn (dim 5) | Serienummer | SLU-nr (IT-avdelningens märkning av datorer) | Orsak till avregistrering (t.ex. stulen, trasig) | Lämnat till (ange)* SLU Service
* rum för farligt avfall
* återvinningsstation
 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Prefekt eller motsvarande | Namnförtydligande | Datum och ort |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Kontaktperson Namnförtydligande Datum och ort