



## LUNDS UNIVERSITET

Humanistiska och teologiska fakulteterna

Fakultetsstyrelsens arbetsutskott

### Riktlinjer för anställdas IT-miljö inom Humanistiska och teologiska fakulteterna

Anställda<sup>1</sup> inom HT<sup>2</sup> vid Lunds universitet ska ha en IT-miljö som tillåter dem att på ett effektivt och tillfredsställande sätt utföra de arbetsuppgifter<sup>3</sup> som åligger dem. Denna IT-miljö består av sex huvudkomponenter: maskinvara, programvara, nätverkstillgång, säkerhetskopiering, utskriftsmöjlighet och support. Utformningen av IT-miljön inom HT ska följa de centrala regelverk och policydokument som gäller universitetet i stort.<sup>4</sup>

#### Rutiner runt fastställande av lämplig IT-miljö

Det åligger prefekt eller motsvarande (nedan kallad ansvarig chef) att samråda med den anställda angående IT-miljöns utformning och löpande föra en dialog med den anställda då förändrade behov uppstår i samband med förändrade arbetsuppgifter samt att kommunicera dessa behov till IT-enheten. IT-enheten ska assistera med guider och råd för att underlätta processen, men inte driva densamma.

Vid nyanställning, efter att katalogadministratören har etablerat den nyanställda i LUCAT<sup>5</sup>, fastställer och iordningställer IT-enheten dennes IT-miljö. För att IT-miljön ska kunna finnas klar att ta i bruk när den anställda tillträder, krävs åtminstone tre veckors förvarning till IT-enheten; i terminsstart och andra perioder med hög arbetsbelastning kan det dock ta ännu något längre tid. För att kunna ta del av hela IT-miljön vid HT, krävs att den anställda har en verksamhetsroll knuten till någon av HT:s organisatoriska enheter. Ett aktivt uppdrag krävs för tillgång till lagringsutrymme.

---

<sup>1</sup> Med anställda avses i dessa riktlinjer tillsvidare- och tidsbegränsat anställda inom HT, i normalfallet med en tjänst omfattande minst 50% och där den huvudsakliga anställningen är vid HT. Timplärare och andra arvoderat anställda omfattas uttryckligen inte av dessa riktlinjer. Då institutionen ger timplärare eller anställda med lägre anställningsgrad än 50% tillgång till delad arbetsplats t ex i flexkontor, gäller samma sak för IT-enheten rörande tillgång till dator (se även Bilaga 1).

<sup>2</sup> Med HT avses i dessa riktlinjer institutioner eller motsvarande inom Humanistiska och teologiska fakulteterna vid Lunds universitet, samt de stödfunktioner som återfinns vid fakulteterna. De verksamheter som omfattas är Institutionen för arkeologi och antikens historia, Filosofiska institutionen, Historiska institutionen, Institutionen för kulturvetenskaper, Centrum för teologi och religionsvetenskap, Språk- och litteraturcentrum, Institutionen för kommunikation och medier (endast mediehistoria, journalistik och retorik), Institutionen för utbildningsvetenskap, Kansli HT, Driftsenhet HT, IT-enheten, Humanistlaboratoriet, HT-biblioteken och Folklivsarkivet.

<sup>3</sup> Med arbetsuppgifter avses i dessa riktlinjer administrativa och pedagogiska arbetsuppgifter samt forskning.

<sup>4</sup> <http://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/regler-och-beslut/regelverket/regler-kommunikation-och-it>

<sup>5</sup> Minimikrav är att ett uppdrag finns, men även behörigheter och verksamhetsroller behöver tilldelas. Vid förändrade arbetsuppgifter är det ansvarig chefs ansvar att se till att dessa ses över på nytt.

Vid avslutad anställning<sup>6</sup>, upphör all tillgång till IT-miljön vid LU, vilket bl a inkluderar tillgång till e-post och hemkatalog. Ansvarig chef ska inom en 30-dagarsperiod efter att denne har notifierats av LUCAT att uppdrag upphör, meddela IT-enheten om IT-miljön inte kan avvecklas omedelbart. I annat fall raderas e-postkontot, hemkatalogen mm när dessa 30 dagar har passerats. Ansvarig chef ansvarar för att allmänna handlingar, forskningsdata etc har arkiverats innan dess och för att all universitetsägd utrustning återlämnas. Den anställde behöver själv, innan anställningen avslutas, inkomma med begäran till IT-enheten om denne behöver assistans eller instruktioner för hur denne ska kunna omhänderta data som denne behöver tillgång till även efter avslutad anställning. IT-enheten kan inte garantera att raderad data kan återskapas längre än 3 månader efter anställningens upphörande. Katalogadministratören ska tillse att inga verksamhetsroller vid HT kvarstår efter avslutad uppdrag gentemot HT.

### **Maskinvara**

Den anställde ska i anslutning till sin arbetsplats ha tillgång till en enda arbetsdator som är adekvat för att utföra alla den anställdes arbetsuppgifter.<sup>7</sup> Den anställdes dator inköps och konfigureras alltid av IT-enheten (ang. ägarskap mm, se Bilaga 1), som också ger support på arbetsdatorn. Vid avslutad anställning ska datorn inklusive tillbehör alltid returneras till IT-enheten<sup>8</sup>. Ansvaret för att så sker åvilar primärt den anställde, men det yttersta ansvaret för att rutinen följs har den anställdes närmaste chef.

En stationär dator erbjuder både bättre prestanda och en ergonomiskt mer fördelaktig arbetsplats, och är därutöver kostnadseffektivare. I normalfallet ska därför en stationär dator användas. En stationär dator ska alltid finnas i universitetets lokaler; skulle en medarbetare, av t ex hälsoskäl behöva arbeta hemma och därmed behöva ta hem en stationär dator krävs prefektbeslut och en skriftlig överenskommelse mellan den anställde och institutionen, som även ska delges IT-enheten. I dessa fall kan IT-enheten endast ge support på distans.

Om arbetets natur kräver eller underlättas av en mobil lösning, kan den stationära datorn ersättas av en bärbar dator. Om datorn ska användas för krävande uppgifter, behöver behovet av mobilitet vägas mot behovet av prestanda. Bärbara PC-datorer kan utan merkostnad för användaren kompletteras med bildskärm, tangentbord och mus. Då särskilda behov föreligger, t ex för att uppnå tillfredsställande ergonomi, gäller detta även Mac-datorer.

Vid inköp av arbetsdator ska i första hand ett av de standarddatorpaket som presenteras på HT-fakulteternas intranät<sup>9</sup> användas. Dessa lagerhålls normalt av IT-enheten och finns i fyra varianter: stationär och bärbar Windows-PC samt stationär och bärbar Mac. Ansvarig chef väljer i samråd med den anställde ett datorpaket och meddelar IT-enheten. Normal livslängd för en dator är minst fyra år.

Om en standarddator inte är tillräcklig för att den anställde tillfredsställande ska kunna utföra sina arbetsuppgifter, t ex i de fall då den anställde utöver sina övriga arbetsuppgifter även har forskningsrelaterade arbetsuppgifter som ställer högre krav på maskinvaran, inköps efter samråd med IT-enheten i stället en lämplig dator från det utbud

<sup>6</sup> Den dag då uppdraget vid HT avslutas i LUCAT; i de fall då uppdrag saknas, den dag då sista verksamhetsrollen vid HT tas bort

<sup>7</sup> Med arbetsuppgifter avses i dessa riktlinjer administrativa och pedagogiska arbetsuppgifter samt forskning.

<sup>8</sup> Gällande doktorander, se även Bilaga 1 (sista stycket)

<sup>9</sup> <https://internt.ht.lu.se/allm/fak/it/>, under Allmänt - IT-enheten

som definieras av gällande ramavtal. Om den inköpta datorn starkt avviker från paketlösningarna kan den anställde eventuellt inte erhålla samma grad av support från IT-enheten och leveranstiden är normalt längre än för en standarddator. I normalfallet sker anpassningen i form av utbyte eller uppgradering av existerande dator. Endast i väl motiverade undantag sker detta genom att den anställde använder ytterligare en dator.

Om den valda datorn är dyrare, bekostas mellanskillnaden mellan den och motsvarande standardpaket antingen av den anställde, t ex i form av forskningsprojektmedel, stipendiepengar eller s k graduerade medel, eller dennes institution.

Om den anställde har behov av ergonomiska hjälpmedel, inskaffas dessa i enlighet med utlåtande från Företagshälsovården, om ansvarig chef tillstyrker detta; kostnaden belastar respektive institution eller motsvarande, men inköp och installation utförs av IT-enheten.

Den anställde ska visa normal aktsamhet i handhavandet av datorn omfattande, men inte begränsat till, att bärbara datorer ej lämnas i olåst arbetsrum. Lösenord för inloggning på datorn ska hållas hemliga<sup>10</sup>. Användaren ansvarar för att obehöriga ej kan använda datorn, t ex genom skärmläckerlås, utloggning eller fysiskt förhindrande. Vid oaktsamhet informeras den anställdes närmaste chef.

### **Programvara**

Den anställdes dator ska vara utrustad med den programvara som krävs för att denne ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. All programvara inköps och installeras av IT-enheten.<sup>11</sup> All programvara som installeras på datorn ska ha en gällande licens. Registrering av licenser som köps in via LDC handhas av IT-enheten.

IT-enheten sammanställer och uppdaterar fortlöpande en lista över programvara som anses täcka den anställdes grundläggande behov. Detta HT-gemensamma baspaket bekostas av IT-enheten och presenteras på HT-fakulteternas intranät<sup>9</sup>. I tillägg till detta kan vanligt förekommande fria programvaror antingen installeras av den anställde via en självbetjäningssfunktion eller av IT-enheten efter begäran.

Utöver detta, kan anställda vid vissa institutioner behöva ytterligare programvara för att tillfredsställande kunna utföra grundutbildningsrelaterat arbete; denna programvara inköps och installeras då på den anställdes dator via en självbetjäningssfunktion eller av IT-enheten efter begäran.

Finansiering av programvara för andra ändamål än ovan angivna, t ex forskning, ingår inte i IT-enhetens uppdrag, utan licenskostnaderna för dessa bekostas i normalfallet av institutionen eller motsvarande, enligt samma princip som för maskinvara. Även dessa installeras av den anställde via en självbetjäningssfunktion eller av IT-enheten efter begäran.

---

<sup>10</sup> Se även Riktlinjer för informationssäkerhet,

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/riktlinjer-for-informationssakerhet-vid-lunds-universitet.pdf>

<sup>11</sup> I undantagsfall, under särskilda förhållanden, kan den anställde tilldelas administratörsrättigheter. Då detta ställer särskilda krav på användaren, ska den anställde och ansvarig chef underteckna den blankett med särskilda åtaganden som IT-enheten tillhandahåller. IT-enheten förbehåller sig rätten att ensidigt säga upp detta avtal vid eventuellt missbruk.

IT-enheten lägger stor vikt vid en säker och pålitlig IT-miljö för alla anställda vid HT. En felkonfigurerad eller osäker dator innebär en risk inte endast för den enskilde anställda, utan även för övriga anställda; därför installeras, uppdateras och avinstalleras all programvara av IT-enheten. Detta är också skälet till att användarens brukskonto normalt inte förses med administratörsrättigheter<sup>11</sup>.

Löpande uppdateringar av programvaran på datorn sker normalt automatiskt i bakgrunden, utan att användaren behöver tänka på det. Kritiska uppdateringar som syftar till att förbättra säkerheten i IT-miljön kan i undantagsfall installeras på arbetsdatorerna, även om detta kan innebära ett avbrott i den anställdes nyttjande av datorn.

### **Nätverkstillgång**

Den anställda ska ha tillgång till ett fungerande nätverk för e-posttrafik och internet, så att de centrala tjänster som tillhandahålls av universitetet och IT-enheten kan nås.

Driftansvaret för nätverket ligger på LDC, men IT-enheten felsöker och underhåller lokalt detsamma, samt konfigurerar arbetsdatorer så att dessa har tillgång till nätverket. IT-enheten beställer också förändringar i brandväggsreglerna av LDC, så att endast önskvärda typer trafik kan utnyttja nätverket.

Den anställdes arbetsplats ska i normalfallet vara utrustad med trådbundet nätverk, men i undantagsfall kan i stället trådlösa nätverksanslutningar användas. IT-enheten rekommenderar alltid att trådbundet nätverk används, om detta finns tillgängligt.

Bärbara datorer ska kunna anslutas till det trådbundna nätverket, men ska alltid konfigureras så att även anslutning till Lunds universitets trådlösa nätverk är möjlig. Av IT-säkerhetsskäl ska trådlösa nät med så hög grad av kryptering som är möjlig användas; det vill säga i normalfallet nätverket eduroam<sup>12</sup>.

Den anställda ska hålla lösenord för att ansluta till nätverket hemliga och generellt följa de centrala regelverk som finns för utnyttjande av LUNET<sup>13</sup> och Riktlinjer för informationssäkerhet<sup>10</sup>. Vid misstanke om otillåtet intrång eller om datorn har angripits av skadlig kod, ska IT-enheten omedelbart meddelas.

För att garantera övriga användares säkerhet, kan IT-enheten vid misstänkt intrång eller missbruk med omedelbar verkan avskilja en dator från nätverket, även om detta medför avbrott i den enskildes tillgång till nätverk.

### **Säkerhetskopiering**

Den anställda ska ha tillgång till en enkel och tillräcklig säkerhetskopiering av sina dokument, inställningar och e-post. Målsättningen är att säkerhetskopiering ska ske automatiskt till en central server som övervakas av en systemadministratör. Säkerhetskopiering av e-post sker genom LDC:s försorg.

Den anställda ska regelbundet se till att säkerhetskopiering av dokument sker, i enlighet med de backuprekommendationer som IT-enheten tillhandahåller via HT:s intranät<sup>9</sup>, samt

---

<sup>12</sup> [Eduroam](#) är ett samarbetsprojekt mellan ett stort antal universitet i och utanför Sverige, som tillåter användare från eduroam-anslutna universitet att använda sig av det trådlösa nätverket vid varje anslutet universitet med sina inloggningsuppgifter från hem-universitetet.

<sup>13</sup> [Föreskrifter för användning av datornät vid Lunds universitet, dnr I D 9 2218/2001](#)  
(<http://www.ldc.lu.se/tjanster/natverk/tradlost-nat>, <http://www2.ldc.lu.se/security/regler.shtml>)

vid eventuell förlust av originaldokument snarast meddela IT-enheten för assistans med återskapande av dokument från dessa säkerhetskopior. IT-enheten har ytterst begränsade möjligheter att återskapa dokument från ett trasigt medium, som t ex en kraschad hårddisk, och åtar sig inte eventuella merkostnader för att få detta utfört. IT-enheten tillhandahåller *inte* lagringsutrymme för och säkerhetskopiering av privata filer, som t ex bilder och musik. Den anställde ska också skilja på lagring av arbetsdokument och arkivmaterial. Arkivmapp skapas efter begäran från användaren.

### **Utskriftsmöjlighet**

Den anställde ska ha möjlighet att snabbt och tillfredsställande framställa pappersexemplar av de dokument som behövs för att denne ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Den anställde ska både av miljömässiga och ekonomiska hänsyn inte framställa ett större antal kopior än vad som är nödvändigt. Vid utskrift ska i första hand multifunktionsskrivare (som en kopianator med utskriftsmöjlighet) användas. Personliga skrivare på arbetsrummet är normalt inte tillåtet med hänsyn till hälsa och arbetsmiljö<sup>14</sup>. IT-enheten ställer - så långt det är tekniskt möjligt - standardmässigt in dubbelsidig och svartvit utskrift för alla skrivare som erbjuder dessa möjligheter.

Avtalstecknande eller inköp av multifunktionsskrivare/kopiatorer beslutas och finansieras av institutionerna efter samråd med IT-enheten. IT-enheten handlägger inköpen.

### **Support**

IT-enheten ger support till anställda i frågor som rör deras IT-miljö vid HT. Den anställde ska ha tillgång till snabb och kompetent support från personal med god lokal kännedom om de problem som kan förekomma i dennes utövande av sina arbetsuppgifter. För IT-tjänster som levereras av andra IT-organisationer vid LU, fungerar IT-enheten gärna som förmedlare av den anställdes supportbegäran till korrekt supportorganisation, om den anställde så önskar.

I första hand används e-post till adressen [IT@ht.lu.se](mailto:IT@ht.lu.se) för inrapportering av supportärenden, ett e-postmeddelande per ärende. Under kontorstid (8.30-16-30) kan man också ta kontakt med IT-enhetens FrontDesk på LUX, genom telefonsamtal (ankn. 232 30) eller besök. För uppföljning av pågående supportärenden kan <https://helpdesk.ht.lu.se> med fördel användas.

Om ärendet är brådskande, ska användaren ange detta i ärendet, företrädesvis genom att skriva "akut" eller "brådskande" i ämnesraden. Om supportärendet måste lösas före ett visst datum ska e-postbrevet ange detta. För ärenden som till sin natur är mer omfattande ska den anställde i görligaste mån i ett tidigt skede få en tidsuppskattning om när ärendet kan tänkas vara slutfört.

Det är den anställde som avgör huruvida dennes behov av support är uppfyllt; supporttekniker meddelar när denne anser ärendet är åtgärdat, men det är den anställde som bekräftar detta innan ärendet stängs. Om den anställde inte inkommit med en bekräftelse eller ett avvisande inom fem dagar, kommer dock ärendet att stängas automatiskt.

Under hög arbetsbelastning, t ex vid terminsstart, kan det hända att inkommande supportärenden måste prioriteras i större utsträckning än annars. De supportärenden som

---

<sup>14</sup> Se även Riktlinjer för utskriftsutrustning (Dnr V 2014/570)

kan förutses i ett tidigt skede, som till exempel framtida ändrade behov av maskin- eller programvara, ska inrapporteras till IT-enheten så snart behoven är kända.

IT-enhetens supporttekniker kan behöva fortlöpande utföra support på arbetsdatorer även när användarna inte är närvarande. Därför rekommenderas att användaren loggar ut från sin dator när denne går hem för dagen. I de fall supporttekniker möter en dator som är låst med skärmläckarlås, och användaren inte kan nås på plats, kan supportteknikern tvingas bryta upp skärmlåset. Detta medför risk för att osparade ändringar kan gå förlorade, och är något som i görligaste mån bör undvikas.

## Bilaga 1

### **Förtydligande av finansieringsprinciper och hur inköpsbeslut fattas**

Grundprincipen är att IT-enheten finansierar utrustning och programvara för utbildning och administration, men inte för forskningsändamål. Anställda som enbart arbetar inom ramen för ett forskningsprojekt och har en omfattning om minst 50% samt tillgång till en arbetsplats har dock rätt till en dator från IT-enheten.

Alla inköpsbeslut som rör utrustning och programvara som inte utgör standardutrustning enligt beskrivningen ovan, fattas av ansvarig chef. När det gäller önskemål om tillägg av tangentbord, mus och/eller extern skärm till bärbara Mac-datorer kan institutionen/enheten antingen välja att fatta ett principbeslut om att den anställde kan välja respektive fatta enskilda beslut i varje individuellt fall på uppmaning av IT-enheten. Om extern skärm är nödvändig av hälsoskäl, bekostas denna av IT-enheten. Om inköpsbeslut fattas av annan person än ansvarig chef eller om annan person ska kontaktas innan inköpsbeslut kan fattas (t ex ekonom), ska detta meddelas IT-enheten. Inköpet utförs sedan av IT-enheten i vanlig ordning. Fakturan delas så att institutionens kostnadsställe belastas för tilläggskostnaden. Vanligt förekommande finansieringsmöjligheter är ograduerade medel för doktorander, externa forskningsmedel för forskningsprojekt eller institutionens driftmedel.

Om inköp av extra utrustning görs av hänsyn till arbetsmiljömässiga eller hälsomässiga skäl, betalar institutionen även denna. Inköpsbeslut fattas på samma sätt som för övrig tilläggsutrustning.

Om institutionen önskar att någon anställd ska ha tillgång till personlig skrivare på rummet, bekostas denna av institutionen. Detta är dock inte rekommendabelt av arbetsmiljöskäl.

En anställd kan själv finansiera en extra dator utöver den som IT-enheten tillhandahåller, t ex på externa medel köpa en bärbar dator för forskningsprojektändamål. Det innebär att vissa anställda har möjlighet att förfoga över två datorer för personligt bruk. Inköp, konfiguration samt support går i normalfallet till på samma sätt som för standardpaketen. Datorn inventarieförtecknas dock på institutionen, eftersom fakturan konteras direkt på forskningsprojektet i fråga. Då projektet avslutas tillfaller datorn institutionen, som får avgöra om den vill behålla den eller överlämna den till IT-enheten. Vid ett överlämnande sker omregistrering av datorn som tillgång i inventarieregistret. En dator som är inköpt på projektmedel ska dock alltid installeras och registreras av IT-enheten, som knyter tillgången till den anställde. Då en dator ska övertas av en annan användare, ska den alltid lämnas till IT-enheten för översyn/ominstallation och först därefter lämnas den ut till den nya användaren av IT-enheten.

Fakultetsstyrelsens beslut om doktoranders tillgång till faciliteter gäller som överordnad princip<sup>15</sup>. Tillgång till arbetsplats likställs med tillgång till dator, antingen delad eller personlig. Vid datorhaveri som drabbar en forskarstuderande vars tjänst har gått ut, men som har tillgång till en personlig dator, kan IT-enheten finansiera halva kostnaden för en ny dator, om institutionen efter prövning av det individuella fallet är beredd att finansiera andra halvan. Finns en begagnad maskin tillgänglig används denna i första hand. Ev kan arbetsplats i flexkontor erbjudas.

---

<sup>15</sup> Riktlinjer för doktoranders tillgång till faciliteter vid forskarutbildningens slut. Dnr HT 2009/479

## Bilaga 2

### **Förtydligande av stödet till forskning och grundutbildning**

IT-enheten tillhandahåller på begäran och mot ersättning virtuella servrar för forskningsändamål till enskilda forskningsprojekt eller för grundutbildningsändamål till institutioner.

Kostnaden för tjänsten baseras på självkostnadspris och är en schablonkostnad för hårdvara, lagringsutrymme och personalresurser, vilket sammanlagt ger en månadskostnad som faktureras projektet respektive institutionen en gång per år i november/december.

Systemet förvaltas, liksom alla andra IT-system, i enlighet med LU:s systemförvaltningsmodell. Systemägare är forskningsprojektledare respektive prefekt (eller studierektor på prefektens uppdrag). Systemägare bör utse en systemförvaltare för det operativa och verksamhetsnära arbetet. IT-systemägare är IT-enhetens chef, som också utser IT-systemförvaltare för respektive server.

En överenskommelse<sup>16</sup> skall alltid tecknas mellan IT-enheten och motparten i verksamheten. Överenskommelsen ska minst innehålla:

- Forskningsprojektets namn / Utbildningens namn
- Systemägarens namn
- Ev. systemförvaltarens namn
- Ev. verksamhetsspecialisters namn
- IT-systemägaren och IT-systemförvaltarens namn
- Ev. IT-specialisters namn
- Överenskommelsens giltighetstid och hur den sägs upp
- Omfattning – vad ingår i tjänsten? Vad ingår inte?
- Ansvarsfördelning – vilka åtaganden har IT-enheten, vilka har motparten?
- Information om kommunikationsvägar vid underhåll etc
- Månadskostnad för tjänsten

Supportbegäran tas emot från endera av de namngivna personerna i överenskommelsen.

Innan giltighetstiden går ut, är det systemägarens skyldighet att ha upprättat en avvecklingsplan för servern i form av en sk bevarandeplan<sup>17</sup>. När giltighetstiden har gått ut, ansvarar systemägaren för att se till att data arkiveras enligt gällande lagar och att övrig kvarvarande data därmed blir gallringsbar. IT-enheten avråder från att använda servern till att skapa och tillhandahålla ett nytt IT-system, då detta IT-systems fortsatta tillgänglighet kommer att vara beroende av ständigt förnyad finansiering samt ett fortsatt aktivt systemägarskap. Drift och underhåll av servern efter projektidens slut, ingår inte i IT-enhetens uppdrag.

Lagringsutrymme kan antingen levereras separat i form av en serverkatalog eller tillsammans med den virtuella servern. Lagringsvolymen under 200 Gb renderar inga extra kostnader för motparten, men för större lagringsbehov utgår en kostnad som

<sup>16</sup> Exempel, se bilaga 3.

<sup>17</sup> Se <http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering/dokumenthantering/digitalt-bevarande#Arkivkrav%20p%C3%A5%20IT-system>



finansieras av forskningsprojektmedel respektive det fria anslaget i institutionens budget. Priset varierar beroende på val av lagringslösning och aktuell leverantör för lagringstjänsten och fastställs i samband med att överenskommelsen träffas.

Om systemägaren inte vill att IT-enheten sköter serverdriften, utan vill att administrativa rättigheter för servern tilldelas någon person i projektgruppen/motsvarande, ska både denne och systemägaren underteckna ett adminavtal för serveradministratörer. Ansvar som IT-systemägaren normalt har, flyttas i dessa fall över till systemägaren. Denne är även skyldig att utse en IT-systemförvaltare, vilken ska namnges i överenskommelsen innan administrativa rättigheter kan överlåtas. IT-systemförvaltaren arbetar på ägarens uppdrag och ska se till att den tekniska driftmiljön uppfyller de krav som ställs, bl a ska dokumenterade rutiner för kontinuitet och drift finnas (se bilaga 3 i förvaltningsplanen).

Programvaror som ska installeras på servern hanteras på samma sätt som för klienter.

## Bilaga 3. Exempel på överenskommelse

**Överenskommelse mellan IT-enheten, HT och XXX**

Överenskommelsen är giltig efter att den har undertecknats av behöriga företrädare för båda parter. Den gäller fr o m 20XX-XX-01 och t o m 20XX-XX-XX med ömsesidig uppsägningstid om tre (3) månader, under förutsättning att XXX har finansiering för sin verksamhet.

Överenskommelsen gäller mellan XXX och IT-enheten och innebär att IT-enheten åtar sig utanför ordinarie uppdrag att tillhandahålla ett IT-system, bestående av en serverplattform med BESKRIVNING. Systemet förvaltas enligt Lunds universitets förvaltningsmodell<sup>18</sup>. Rollerna i systemförvaltningsorganisationen för det aktuella systemet innehas av:

- Systemägare: NAMN, INST
- Systemförvaltare: NAMN, INST
- IT-systemägare: Birgitta Lastow, IT-enheten
- IT-systemförvaltare: NAMN IT-enheten
- IT-specialist: NAMN, IT-enheten

Systemägare/IT-systemägare ansvarar för att utse förvaltare och specialister utan krav på omförhandling av överenskommelse; och ska då meddela motparten om förändringen. Byte av systemägare/IT-systemägare kräver att en ny överenskommelse upprättas. Respektive rolls ansvar för informationssäkerhet specificeras av Riktlinjer för informationssäkerhet vid Lunds universitet<sup>19</sup>.

Följande ingår i IT-enhetens åtagande:

- Löpande uppgraderingar och uppdateringar av serverplattformen (virtuell server i IT-enhetens virtuella servermiljö på J).
- Lagringsutrymme till tillhörande server. Idag utnyttjas ca X Gb.
- Backup av servern samt databaserna en gång per dygn, nattetid
- IT-enheten strävar efter att minimera den tid då servern är otillgänglig, men kan inte garantera en viss upptid. Externa beroenden finns som vi inte råder över. Felsökning sker endast under kontorstid.
- Enklare support angående handhavande av tjänsten

Följande ingår INTE servertjänsten:

- Utveckling, uppdateringar eller uppgraderingar av applikationer
- Underhåll av informationsinnehållet

Kommunikation:

- Kontaktperson för frågor kring innehållet i överenskommelsen är IT-systemägaren, Birgitta Lastow
- Kontaktperson för frågor kring IT-tjänsten är IT-systemförvaltaren, NAMN

<sup>18</sup> Se <http://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/systemagande-och-systemforvaltning-vid-lunds-universitet.pdf>

<sup>19</sup> <http://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/regler-och-beslut/regelverket/regler-kommunikation-och-it>, <http://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/riktlinjer-for-informationssakerhet-vid-lunds-universitet.pdf>

- Kontaktperson för frågor kring serverdriften av tjänsten är IT-specialisten, NAMN
- Ev. felanmälan ska alltid göras av systemägaren eller systemförvaltaren via epost till [it@ht.lu.se](mailto:it@ht.lu.se). Är felet akut skall detta anges.
- Kontaktperson för kunden är i första hand systemförvaltaren och i andra hand systemägaren
- Förfarandet vid systemunderhåll är:
  - o IT-enheten informerar kundens kontaktperson om att en uppgradering eller uppdatering måste göras
  - o När beslut har fattats om att uppgraderingen ska genomföras, kommer kundens kontaktperson och kontaktpersonen för driftsfrågor överens om ett datum för genomförande.
  - o Kundens kontaktperson ansvarar för att informera berörda användare av systemet.
  - o Uppgraderingen genomförs under ordinarie kontorstid, men kan förläggas t ex till morgonen efter kundens önskemål
  - o Kundens kontaktperson hålls informerad om händelseförloppet och meddelas vid avslutat arbete.

Om XXX önskar särskild hjälp/support som är utöver det som specificerats ovan, ska sådana tjänster beställas separat och betalas utöver denna överenskommelse.

#### Betalning

Månadskostnaden för serverplattformen är XXX kr. Betalning görs årsvis mot internfaktura. I början av november varje år görs en avstämning av utnyttjat lagringsutrymme vilket utgör underlaget för kostnadsberäkningen. Om lagrat material överstiger 200 Gb, kommer IT-enheten att ta ut ytterligare avgifter på XXX:-/månad/TB. Justering av priset sker genom tillägg till denna överenskommelse.

Arbetstiden för ev. beställningar av särskild hjälp/support stäms av och faktureras i samband med ordinarie faktureringsstillfällen. Timkostnaden uppgår till 350 kr/h.

Lund 20XX- \_\_\_\_ - \_\_\_\_

För XXX (kunden)

För IT-enheten

NAMN, projektledare

Birgitta Lastow, IT-chef