



HÖGSKOLAN  
I SKÖVDE

Rektor

BESLUT

2015-12-15

dnr HS 2015/1048

## Riktlinjer för dokumenthantering avseende utskrift, kopiering samt skanning vid Högskolan Skövde

Härmed fattas beslut om Riktlinjer för dokumenthantering avseende utskrift, kopiering samt skanning vid Högskolan i Skövde. Riktlinjerna träder i kraft 15 december 2015.

Beslutet fattas av rektorn Sigbritt Karlsson den 15 december 2015 efter föredragning av högskoledirektör Johan Almer.

Sigbritt Karlsson

Johan Almer

Kopia till:

Rektorsfunktionen

Dekaner

Prefekter

Avdelningschefer vid institutionerna

Avdelningschefer inom förvaltningen

Studentkåren

OFR-S och SACO-S

## Riktlinjer för dokumenthantering avseende utskrift, kopiering samt skanning vid Högskolan Skövde

### 1. Bakgrund

Tjänster inom Informations- och Kommunikationsteknik ska internt utvecklas för att bidra till Högskolans utvecklingsplan och arbete med excellent lärmiljö. Högskolans verksamheter ska kunna uppnå sina visioner och mål, genom tillgång till värdeskapande tekniska lösningar och tillhörande tjänster.

För att skapa en effektiv, miljövänlig och säker informationshantering krävs en enhetlig syn på Högskolan avseende dokumenthantering gällande utskrift, kopiering och skanning.

### 2. Syfte

Dessa riktlinjer har tagits fram för att stödja och upprätthålla en gemensam syn på dokumentproduktion avseende utskrift, kopiering och skanning. Intentionen är även att ge stöd i framtagandet av nya tjänster inom området.

### 3. Styrande dokument

Dokumentproduktion inom Högskolan Skövde styrs genom följande dokument;

- **Utvecklingsplan för Högskolan i Skövde:** Vision och övergripande mål för Högskolan i Skövde, som helhet och inom förvaltning samt infrastruktur.
- **Riktlinjer för informationssäkerhet vid Högskolan i Skövde:** Ansvar och skydd av Högskolans informationstillgångar.
- **Upphandlingspolicy:** Regelverk avseende upphandlingar inom Högskolan i Skövde.
- **Hållbarhetspolicy:** Hållbarhetsarbete som integreras i verksamheten, där krav och hänsyn tas till miljö och hållbarhetskrav för att främja en medveten kultur runt sociala, miljömässiga och ekonomiska frågor.
- **Riktlinjer för dokumenthantering avseende utskrift, kopiering samt skanning** (detta dokument): Gemensamma riktlinjer för dokumenthantering på Högskolan i Skövde.

#### 4. Riktlinjer

Högskolan i Skövdes riktlinjer för utskrifter och kopiering ska stödja en säker, kostnadseffektiv och miljövänlig dokumentproduktion. I detta ligger en strävan att minimera antalet utskrifter och kopieringar vilket innebär såväl ekonomiska som miljömässiga vinster.

Tillämpning av riktlinjerna innebär att:

- Utskrift, kopiering samt skanning ska vara tillgänglig för alla medarbetare och studenter. I förekommande fall ska detta även vara möjligt för Högskolans gäster, kopplat till ett legitimerat gästkonto, enligt Högskolans befintliga datorregler
- All utskrift ska i första hand ske till en, för multifunktionsskrivare (MFP), gemensam skrivarkö<sup>1</sup>. Tillgång till direktköer ska endast ges efter behovsprövning
- Möjlighet till utskrift ska i första hand tillgängliggöras internt inom Högskolans personal och studentnät
- Möjlighet till utskrift från eduroam eller andra externa nätverk ska möjliggöras utifrån behov och tillgänglighet
- Möjlighet till utskrift från interna och externa nätverk ska beaktas med hänsyn till ny teknik och mobila enheter
- All utskrift är om möjligt dubbelsidig
- Färgutskrift och kopiering används endast då det är nödvändigt
- Utskriftsutrustning ska vara förinställd på svart/vit, dubbelsidig utskrift
- Omfattande utskrifter ska om möjligt planeras och skickas för utskrift hos Campus Högskolebutik
- Distribution av dokument ska i första hand ske elektroniskt
- Skanning ska enbart ske till egen mailadress för att därigenom kunna vidarebefordras till annan mottagare. Detta pga. av säkerhetsskäl och tydlighet avseende informationsspridning.

---

<sup>1</sup> Som gemensam skrivarkö avses den ”skrivare” som man i ett datorprogram väljer att skriva ut till. I Högskolans nya skrivarsystem (dec 2015) kallas denna kö FollowYou. Eftersom utskriften hämtas ut genom autentisering mot valfri skrivare leder det till ökad säkerhet avseende informationsspridning och att antalet onödiga utskrifter minskar.

## **5. Ansvar**

- Rektor beslutar om dessa riktlinjer.
- IT-avdelningen ansvarar för utformning och revidering av dessa riktlinjer.
- Respektive chef ansvarar för att informera medarbetare om dessa riktlinjer.
- Förvaltningens interna serviceorganisation avseende skrivarna (IT-service, Campus, Bibliotek) informerar även studenter och gäster om dessa riktlinjer.
- Den enskilde användaren av utskriftssystemet ansvarar för att dessa riktlinjer upprätthålls så att syftet uppnås.