



LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



Utskrifter och kopiering



2010-11-24

Riktlinjer för utskrifter och kopiering vid Luleå kommun

1. Bakgrund

Enligt Luleå kommuns IT-policy ska Informations- och kommunikationstekniken (IT) stödja utvecklingen av tjänster som bidrar till förverkligandet av Luleå kommuns övergripande vision. Luleå kommun ska uppfattas som en av de bästa kommunerna att nyttja IT på ett strategiskt och kostnads-effektivt sätt.

För att skapa en säker, effektiv och miljövänlig informationshantering krävs en enhetlig syn på dokumentproduktion (utskrift och kopiering) i kommunen.

2. Syfte

Syftet med Luleå kommuns riktlinjer för utskrifter och kopiering är att skapa och upprätthålla ett grundläggande förhållningssätt och en gemensam syn på dokumentproduktion vid kommunens förvaltningar enligt IT-policyns intention.

3. Styrande dokument

Dokumentproduktion inom Luleå kommun styrs genom följande dokument;

- **IT-policy:** Syfte och mål med användningen av IT i Luleå kommun.
- **Miljöpolicy:** Strategiska riktlinjer för kommungemensamma miljö-lösningar utifrån fastställd policy.
- **Upphandlingspolicy:** Internt regelverk för medarbetare inom Luleå kommun avseende anskaffande av utskriftsfunktion.
- **Riktlinjer för utskrifter och kopiering** (detta dokument): Strategiska riktlinjer för dokumentproduktion i Luleå kommun



2010-11-24

4. Riktlinjer

Luleå kommuns Riktlinjer för utskrifter och kopiering ska stödja en säker, kostnadseffektiv och miljövänlig dokumentproduktion. I detta ligger en minimering av antalet utskrifter och kopieringar vilket innebär att såväl ekonomiska som miljömässiga vinster görs.

Praktisk tillämpning av riktlinjerna innebär att

- Utskriftsmöjlighet är tillgänglig för alla medarbetare och elever kopplade till kommunens nätverk
- All utskrift är om möjligt dubbelsidig
- Färgutskrift och kopiering nyttjas endast då så är nödvändigt
- Utskriftsutrustning är förinställd på svart/vit, dubbelsidig utskrift
- Utskrift sker på sådan utrustning som genererar de lägsta kostnaderna
- Omfattande utskrifter planeras så att kommunens Tryckeri kan nyttjas
- Distribution av dokument sker i första hand elektroniskt
- Utskrift av e-post och bifogade dokument undviks
- För multifunktionsskrivare (MFP) används i normalfallet Secure Print/FollowPrint-funktionen¹, för övriga skrivare används funktionen om det är lämpligt/möjligt

Ett agerade enligt ovanstående riktlinjer är viktig för att syftet ska uppnås. Den rikhaltiga statistiken på alla nivåer kan också vara ett hjälpmedel för efterlevandet av riktlinjerna.

Not1: Secure Print/FollowPrint-funktionen innebär att utskrift sker till en kö. Man väljer "Skriv ut" vid sin dator, går sedan till valfri utrustning med kortläsare, drar sitt kort och får sitt dokument utskrivet. Detta leder till ökad säkerhet och minskat antal "onödiga" utskrifter. Denna funktion används ej för elever inom grundskolan.

5. Ansvar

Informations- och IT-kontoret ansvarar för utformning och revidering av dessa riktlinjer.

Kommunchefen beslutar om dessa riktlinjer.

Respektive chef ansvarar för att informera om riktlinjerna.

Den enskilde medarbetaren/eleven ska följa riktlinjerna.