

Informationshanteringsplan för Region Örebro län – fastighetshandlingar

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
1.1 Bevarande och gallring	2
1.2 Bevarande och gallring av projektdokumentation	2
2. Inköp	3
3. Bygga-processen	4
3.1 Avtal/andra överenskommelser	4
3.2 Beställningar/offertter	4
3.3 Program och ritningar	5
3.4 Kravställningar	6
3.5 Myndighetskontakter och myndighetsanmälningar	6
3.6 Riskhantering	7
3.7 Protokoll	7
3.8 Värdepapper	8
3.9 Reklamationer	9
3.10 Övriga projekthandlingar	9
4. FM-tjänster	11
4.1 Bekräfta och planera	11
4.2 Genomföra och följa upp	11
4.3 Fm-avtal	12
5. Kvalitet och utveckling	13
5.1 Kvalitet och utveckling	13
5.2 Styrande dokument och mallar	13
5.3 Avvikelse	13
5.4 Ständiga förbättringar	14
5.5 Revisioner	15
6. Fastighetshandlingar	15
7. Ritningar	16
8. Parkverksamhet	17
9. Konstverksamhet	18

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för fastighetshandlingar inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, samt forskningens behov.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska också diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplanen med gallringsbeslut fastställs. Saknas en handling i informationshanteringsplanen får den inte gallras förrän handlingen utretts av Regionarkivet och beslut tillförts informationshanteringsplanen.

Gallringsfrist anger tiden som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

1.2 Bevarande och gallring av projektdokumentation

All projektdokumentation sparas i projektsystemet Antura. De handlingar som ska bevaras ska också diarieföras i Platina diarium. 10 år efter godkänd slutbesiktning kan handlingarna gallras från Antura. Det ska innan gallring göras en bedömning om handlingarna bör sparas längre på grund av till exempel pågående tvist eller att projektet rönt stor uppmärksamhet.

När gallringsfrist 10 år anges i informationshanteringsplanen avser det 10 år efter godkänd slutbesiktning.

2. Inköp

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Antagna anbud	Bevaras	Diari förs i Platina diarium	
Avrop från ramavtal	Bevaras	Diari förs i Platina diarium	Sparas även i Antura i respektive projekt
Beställningar (av varor och tjänster)	Bevaras	Diari förs i Platina diarium	Diari förs på ärendets diari nummer vid upphandling. Syftet är att vi behöver veta vad vi beställt. Kan vara förfrågningsunderlag eller andra beskrivningar som beskriver projektets omfattning. Även beställningar avseende inredning, utrustning och konst.
Entreprenadkontrakt, avtal	Bevaras	Diari förs i Platina diarium	
Initiering av upphandling	Bevaras	Diari förs i Platina diarium	Blankett skickas därefter till upphandling med diari nummer.
Icke antagna anbud	5 år	Antura	
Allmänna Föreskrifter AF-delar	Bevaras	Diari förs i Platina diarium	AF-delarna finns även i K2 på G: under inköpsprocessen.
Kontaktuppgifter och prislistor	Gallras vid inaktualitet	K2 på G:	Upphandlingsavdelningen uppdaterar uppgifterna löpande.
Utvärdering av leverantör	Gallras efter 2 år	K2 – G: under inköpsprocessen	Intern utvärdering inför eventuell förlängning.

3. Bygga-processen

3.1 Avtal/andra överenskommelser

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Beställningserkännanden	10 år	Antura	Till exempel från Hälso- och sjukvården.
Serviceavtal som tecknas inom ramen för byggprojekt	Bevaras	Fastighetssystem Diarieförs i Platina diarium	Se checklista vid överlämning. Finns avtalet (originalhandlingen) i pappersformat ska det även arkiveras genom att skickas till Registraturen.
Överföring av avtal till GE (generalentreprenör)	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Originalhandlingen ska även arkiveras genom att skickas till Registraturen.

3.2 Beställningar/offert

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Beställning av nycklar till entreprenör	Vid inaktualitet	Se anmärkning	Beställningsblankett som skickas till Servicecenter, kan gallras omgående.
Beställning IP-adress och switchport	Vid inaktualitet	Antura	
Beställning relationshandling	Vid inaktualitet	Antura	Kan gallras när relationshandlingarna har inkommit.
Betalningsplaner	10 år	Antura	
Budget/kalkyl	10 år	Antura	
Byggnadsansluten utrustning (BAU) med prissättning	10 år	Antura	Inklusive tillhörande handlingar.
Ordererkännande, Offerter	10 år	Antura	Även budgetpriser.
Tidplaner	10 år	Antura	

3.3 Program och ritningar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avdelningsfunktionsprogram (AFP)	10 år	Antura	
Bygghandlingar	10 år	Antura	
Drift och underhåll (DoU) - skötselanvisningar och planer	10 år	Antura Fastighetssystem	Sparas i Antura tillsammans med projektet, levereras vidare till fastighetssystemet för driftens fortsatta arbete.
Förstudier	Bevaras	Diariet i Platina diarium	Förstudier och utredningar som ligger till grund för projektet. Förvaltare ansvarar för diariet.
Granskningshandlingar	10 år	Antura	Avser granskningsutlåtande (gransknings-pm) och granskningsyttrande. Anteckningar från digitalt granskningsverktyg.
Låsdokumentation, dörrkort	Vid inaktualitet	BIM-eye	Om det under projektet sparas på extern plats ska det i samband med projektavslut hämtas hem till BIM-eye.
MT- (Medicinsk teknik) lista (utrustning)	10 år	Antura	
Relationshandlingar	Bevaras	Solid works Antura	Bevaras i Solid Works, från Antura gallras de när projekthandlingar gallras efter 10 år. Vid gallringen från Antura ska det säkerställas att relationshandlingarna finns i Solid Works.
Ritningsunderlag	10 år	Antura	
Rumsfunktionsprogram (RFP)	10 år	Antura	
Städinstruktioner	10 år	Antura	Levereras till Lokalvård & service.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Utredningsrapporter	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	Kopplat till projekt - före, under eller efter genomförande och som ligger till grund för beslut.

3.4 Kravställningar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Checklista nätverkskrav i regionen	Vid inaktualitet	Antura	
Dokumentation i program för teknisk standard (PTS)	Vid inaktualitet	PTS-databas	
Kravställning	10 år	Antura	Till exempel renrum (URS), operationssal (CFU), hygien, våtrum, reception och andra projektspecifika krav.
Tekniska anvisningar (ej projektspecifika)	Bevaras	Styrande dokument i Platina	

3.5 Myndighetskontakter och myndighetsanmälningar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Bygglov och rivningslov	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	Andra exempel, skyltlov och marklov.
Energideklaration och klimatdeklaration	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	Skickas till Boverket.
Kontrollplan PBL (Plan- och bygglagen)	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	Ingår som bilaga i slutbeskedet.
Startbesked och slutbesked	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	
Tekniskt samrådsprotokoll, Slutsamrådsprotokoll	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Övriga myndighetskontakter och myndighetsanmälningar	Bevaras	Diariet i Platina	Till exempel anmälningar, lov och tillstånd till/från räddningstjänst, kommunens miljö- och hälsoskyddsnämnd, kommunens byggnadsnämnd, Naturvårdsverket, Länsstyrelsen, Strålskyddsmyndigheten och Boverket.

3.6 Riskhantering

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsmiljöplan	10 år	Antura	Ska signeras.
Heta arbeten, tillståndsansvarig	Vid inaktualitet	Antura Digitalt i appen "Heta arbeten" I Antura vid blankett	Delegation görs på blankett men även genom appen "Heta arbeten".
Intyg gällande skyddsombuds medverkan vid planering av lokaler	Bevaras	Diariet i Platina	
Riksinventeringar och riskanalyser	10 år	Antura	Till exempel tillsammans med Vårdhygien, verksamhet, entreprenör, Säkerhet- och beredskap, fastighetsdrift.

3.7 Protokoll

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Besiktningsprotokoll	Bevaras	Diariet i Platina	Slutbesiktning, garantibesiktning, särskild besiktning etc. Avser interna och externa besiktningar.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Byggmötesprotokoll	Bevaras	Diariet i Platina diarium	
Fråga/svar	10 år	Antura	
Kanbantavlor – projekteringslogg	10 år	Antura	
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	Vid inaktualitet	Fastighetssystem	
Planeringsmötesprotokoll	Bevaras	Diariet i Platina diarium	Beslut under planeringsskedet bör protokollföras.
Projekteringsprotokoll	Bevaras	Diariet i Platina diarium	
Styrgruppsprotokoll	Bevaras	Diariet i Platina diarium	
Utförandekontroll brand	10 år	Antura	
Ändringar, tillkommande och avgående (ÄTA-listor)	10 år	Antura	
Överlämning protokoll	10 år	Antura	Överlämning projekt till förvaltning och drift.

3.8 Värdepapper

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Bankgarantier och andra certifikat	Se anmärkning	Idag "brandsäkra arkivet CV"	Lämnas tillbaka vid inaktualitet.
Försäkringsbevis och tillhörande handlingar	Bevaras	Diariet i Platina diarium	Ingår i anbudet, diariet i samband med upphandling.
Nedskrivning av garanti (bankgaranti)	10 år	Antura	

3.9 Reklamationer

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Juridiska dokument	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Svarsbrev etc.
Logg med felanmälningar	10 år	Fastighetssystem	
Reklamationsbrev	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Utredningar kopplade till reklamationer	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Avser handlingar av betydelse för reklamationen.

3.10 Övriga projekthandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Beredadokument	10 år	Antura	
Checklistor	10 år	Antura	Till exempel Ifix, överlämning projekt till drift.
Dokumentation över projektet (bilder, filmer)	Se anmärkning	Bildbanken Antura	Fotografier och filmer som är av framtida historiskt intresse ska bevaras, till exempel före- och efterbilder och dokumentation av större ny- och ombyggnationer, samt fotografier som har bevisvärde. Fotografier och filmer som är att betrakta som arbetsmaterial under byggprojektet kan gallras vid inaktualitet.
Ekonomiskt avslut av projekt - genomförda	10 år	Antura	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Ekonomiskt avslut av projekt - påbörjade men ej genomförda	Bevaras	Diariet för i Platina diarium	
Fakturaunderlag	10 år	Antura	Vid fakturering av exempelvis byggnadsansluten utrustning (BAU) och viten.
Information om sekretess/sekretessförbindelse, externa parter	Bevaras	Diariet för i Platina diarium, tillsammans med avtal eller överenskommelse, eller i eget ärende. Alternativ sparas i gemensamma mappar, i avsedd fil, eller levereras på papper till Regionarkivet för arkivering.	Försäkras/påminnelse om tystnadsplikt. Avser till exempel externa leverantörer (konsulter, entreprenörer).
Korrespondens (till exempel e-post) av vikt för projektet	10 år	Antura	Till exempel gällande tillkommande och avgående arbeten eller andra beslut/överenskommelser under projektets gång. Vid projektavslut ska det säkerställas att all korrespondens av vikt är sparad i Antura.
Lokalförändringsblankett (lova)	10 år	Antura	
Markundersökningar	10 år	Antura	
Materialinventering	10 år	Antura	
Projektdirektiv	10 år	Antura	
Slutrapport	Bevaras	Diariet för i Platina diarium	Skrivs för projekt över 15 miljoner eller andra komplexa projekt.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Statusinventering och åtgärdsförslag	10 år	Antura	Underlag från drift inför projektstart.
Teleinstallation checklista	10 år	Antura	
Utvärderingar i samband med projektavslut	10 år	Antura	Till exempel anteckningar från uppföljningsmöten med verksamhet och leverantör/entreprenör.

4. FM-tjänster

4.1 Bekräfta och planera

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Beställningsblankett	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser inredning.
Beställningsblankett externa flytt- och montörstjänster	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser flytt.
Checklistor	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser drift, flytt, skylt och inredning.
Flödesschema drift <ul style="list-style-type: none"> - under ordinarie arbetstid - efter ordinarie arbetstid 	Vid inaktualitet	Intranätet	
Rutin - Bekräfta och planera	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Stöddokument	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser flytt, inredning, utrustning, skylt, konst och park.
Stöddokument drift <ul style="list-style-type: none"> - under ordinarie arbetstid - efter ordinarie arbetstid 	Vid inaktualitet	Intranätet	

4.2 Genomföra och följa upp

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Beställningsblankett	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser inredning.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Checklistor	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser drift och skylt.
Flödesschema drift <ul style="list-style-type: none"> - under ordinarie arbetstid - efter ordinarie arbetstid 	Vid inaktualitet	Intranätet	
Handlingar rörande beställningar och felanmälningar	Vid inaktualitet	G Xpand	Till exempel beställningar, felanmälningar, orderbekräftelser, offerter och e-post.
Rutin - Genomföra och följa upp	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Stöddokument	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser flytt, inredning, utrustning, skylt, konst och park.
Stöddokument drift <ul style="list-style-type: none"> - under ordinarie arbetstid - efter ordinarie arbetstid 	Vid inaktualitet	Intranätet	

4.3 Fm-avtal

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
FM-avtal	Vid inaktualitet	Xpand	
Rutin – FM-avtal egenägda fastigheter	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Rutin – FM-avtal inhyrda lokaler	Bevaras	Styrande dokument i Platina	Under framtagande.

5. Kvalitet och utveckling

5.1 Kvalitet och utveckling

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Fastigheters förbättringslista	Vid inaktualitet	G:	Excellfil för hantering av inkomna förbättringsförslag.

5.2 Styrande dokument och mallar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Rutiner <ul style="list-style-type: none">- Rutin Kvalitetspolicy- Rutin Miljöpolicy	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Riktlinjer <ul style="list-style-type: none">- Riktlinje byggnadsansluten konst inom Region Örebro län- Riktlinje dokumentstyrning inom fastigheter- Riktlinje för social hållbarhet inom fastigheter- Riktlinje modell- och ritningshantering	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Mall för rutinskrivning	Vid inaktualitet	Intranätet	

5.3 Avvikelser

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Rutin avvikelshantering inom fastigheter	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Avvikelsestatistik fastigheter	Vid inaktualitet	G:	

5.4 Ständiga förbättringar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Rutin Övergripande förhållningssätt	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Förbättra Rutin Förbättra	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Planera Rutin Planera	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Förbättringsverktyg - Fiskbensdiagram - Fyrfältaren - 5 varför	Vid inaktualitet	Intranät G:	Beskrivning av metoder/verktyg.
Genomföra Rutin Genomföra	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Projektmodell mallar och metoder Rutin Benchmarking	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Checklista vid genomförande	Vid inaktualitet	Intranätet	
Följa upp Rutin följa upp	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Nyckeltal Kolada – fri sökning Nyckeltal SKR			Lämnas/hämtas via extern web.
Rutin för energiuppföljning	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Energiuppföljning	Vid inaktualitet		
Kund Kundenkäter	Vid inaktualitet		

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Medarbetare Medarbetarenkäter	Se anmärkning	Se anmärkning	Se <i>Informationshanteringsplan för Region Örebro län - personaladministrativa handlingar</i> .
Våra processer Uppföljning av våra processer	Vid inaktualitet		

5.5 Revisioner

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Interrevision			Intranät – Regionens ledningssystem ”Vårt arbetssätt”
Lagrevision Rutin lagrevision	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Ledningens genomgång Rutin ledningens genomgång	Bevaras	Styrande dokument i Platina	
Protokoll från ledningsgenomgång	Vid inaktualitet		

6. Fastighetshandlingar

Avsnitt 6–7 är en äldre version som ska revideras, denna version gäller till revideringen är genomförd.

Handling	Bevaras/gallras	Kommentar
Avtal	Se kommentar	Driftavtal och avtal med privatpersoner, till exempel hyresavtal kan gallras 2 år efter avtalets utgång. Övriga avtal bevaras.
Driftsinstruktioner	Se anmärkning	Sparas så länge de behövs för driften av objektet. När objektet slutat användas kan de gallras.

Handling	Bevaras/gallras	Kommentar
<u>Fastighetsakt/fastighetshandlingar</u> <ul style="list-style-type: none"> • Avtal och servitut • Beskrivning av fastigheten/området • Kartor • Kommunala förköpsrätten • Kvitto och köpeskilling • Köpebrev • Köpekontrakt • Lagfart • Pantbrev, ej utnyttjade • Värderingsintyg • Äldre handlingar rörande fastigheten • Övriga handlingar 	Bevaras	<p>Handlingar gällande Region Örebro läns fastigheter förvaras hos fastigheter i en akt per fastighet.</p> <p>I samband med försäljning av fastighet bör vissa handlingar av betydelse för köparen överlämnas till denne. De överlämnade handlingarna bör dock bevaras hos Region Örebro län i form av kopior.</p>
Fastighetsdeklaration (årlig), fastighetstaxering och taxeringsmeddelande	5 år	<p>Efter ny fastighetstaxering.</p> <p>Handlingar gällande avregistrerade och sålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.</p>
Försäkringsbevis – allriskförsäkring	Vid inaktualitet	
Förteckning över Region Örebro läns fastighetsbestånd	Bevaras	

7. Ritningar

Avsnitt 6–9 är en äldre version som ska revideras, denna version gäller till revideringen är genomförd.

Hantering av ritningar

När en fastighet rivs eller säljs ska Region Örebro län för framtiden bevara ritningsmaterialet från fastigheten.

Till och med 1996

Ritningar levererades till landstinget som pappersritningar eller translarer, de förvaras på Regionarkivet. Merparten av dessa är mikrofilmade och mikrofilmen är sedan skannad. De skannade ritningarna lagras på server. Mikrofilmerna förvaras på Regionarkivet.

1996–2003

De flesta ritningar upprättades digitalt och levererades till landstinget digitalt via nätet eller på CD-skiva. De digitala ritningarna lagras på server, CD-skivorna förvaras i Område fastigheters arkiv.

2004-tills vidare

Från och med 2004 levereras alla ritningar som digitala ritningsfiler på CD-skiva, skivorna förvaras i Område fastigheters arkiv. En kopia av filen lagras på server.

Handling	Bevaras/gallras	Kommentar
Förfrågningsunderlag och KF (kompletterande förfrågningsunderlag)	Bevaras	
Bygghandling	Bevaras	
Relationshandling	Bevaras	
Ritningar som i huvudsak utvisar icke utförda projekt och prisbelönade och inköpta förslag vid arkitekttävlingar	Bevaras	

8. Parkverksamhet

Avsnitt 6–9 är en äldre version som ska revideras, denna version gäller till revideringen är genomförd.

Handling	Bevaras/gallras	Kommentar
Besiktning av lekplats	Bevaras	
Förteckning, kartor och ritningar över parker och grönytor	Bevaras	
Planer och utredningar	Bevaras	
Planteringar, handlingar rörande	Vid inaktualitet	
Skötselplaner	2 år	
Trädinventering	Bevaras	

9. Konstverksamhet

Avsnitt 6–9 är en äldre version som ska revideras, denna version gäller till revideringen är genomförd.

Handling	Bevaras/gallras	Kommentar
Avtal	Bevaras	Till exempel avtal om köp av tjänst, avtal för skissuppdrag, avtal för byggnadsanknuten konst, depositionsavtal/ lån till utställning (kommuner eller privata vårdgivare), överlåtelseavtal m.m. Diarieförs.
BUS (Bildkonst Upphovsrätt i Sverige) - rapportering	Bevaras	Årligen rapporteras bildanvändning till BUS. Avtal för återgivning av samling på Internet m.m. bevaras och diarie förs.
Checklista för byggnadsanknuten konst samt skissförslag	Bevaras	Checklista för byggnadsanknuten konst samt skissförslag bevaras och diarie förs.
Fotografier av konstverk	Bevaras	Fotografierna läggs in i digitalt konstregister.
Godkännande från konstnär att förändra konstverk	Bevaras	Diarieförs.
Konstregister	Bevaras	Digitalt register över all regionägd konst med information om konstnär, titel, registreringsnummer, teknik, format, inköpspris, inköpsplats, placering, inventeringsdatum, inskannat fotografi m.m.
Polis/stöldanmälningar	Bevaras	Diarieförs.
Riktlinjer	Bevaras	Till exempel gällande 1% regeln och hantering av regionägd konst vid huvudmannaskapsförändringar. Diarieförs.