

Informationshanteringsplan fastighetshandlingarfastighetshandlingar

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
1.1 Bevarande och gallring	2
1.2 Bevarande och gallring av projektdokumentation	2
2. Bygga-processen	3
2.1 Avtal/andra överenskommelser	3
2.2 Beställningar/offerter	3
2.3 Program och ritningar	4
2.4 Kravställningar	5
2.5 Myndighetskontakter och myndighetsanmälningar	6
2.6 Riskhantering	7
2.7 Protokoll	7
2.8 Värdepapper	8
2.10 Reklamationer	8
2.11 Övriga projekthandlingar	9
3. FM-tjänster	10
3.1 Bekräfta och planera	10
3.2 Genomföra och följa upp	11
3.3 Fm-avtal	12
4. Fastighetshandlingar	12
5. Ritningar	13
6. Parkverksamhet	14
7. Konstverksamhet	14



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 skall 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. Bygga-processen

2.1 Avtal/andra överenskommelser

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Antagna anbud	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Beställningserkännanden	10 år	Antura	Till exempel från Hälso- och sjukvården.
Ej antagna anbud	5 år	Antura	
Entreprenadkontrakt, avtal	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
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.

2.2 Beställningar/offerter

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avrop ramavtal/beställningar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Inklusive bilagor, exempelvis entreprenader, inredning, utrustning, konst, förfrågningsunderlag/bygghandling.
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	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
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	

2.3 Program och ritningar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avdelningsfunktionsprogram (AFP)	10 år	Antura	
Bygghandlingar	Bevaras	Diariet i Platina diarium	Ska diariet föras i Platina i samband med beställning.
Drift och underhåll (DoU) - skötselplaner 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 kopplat till dem, som ligger till grund för projektet.
Granskningshandlingar	10 år	Antura	Avser granskningsutlåtande (gransknings-pm) och granskningsyttrande. Anteckningar från digitalt granskningsverktyg.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
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.
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.
Utredningsrapporter	Bevaras	Diariet i Platina diarium	Kopplat till projekt - före, under eller efter genomförande.

2.4 Kravställningar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Checklista nätverkskrav i regionen	Vid inaktualitet	Antura	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
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	

2.5 Myndighetskontakter och myndighetsanmälningar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Bygglov och rivningslov	Bevaras	Diariet i Platina diarium.	
Energideklaration och klimatdeklaration	10 år	Antura	Skickas till Boverket.
Kontrollplan PBL (Plan- och bygglagen)	Bevaras	Diariet i Platina diarium	Ingår som bilaga i slutbeskedet.
Startbesked och slutbesked	Bevaras	Diariet i Platina diarium	
Tekniskt samrådsprotokoll, Slutsamrådsprotokoll	Bevaras	Diariet i Platina diarium	
Övriga myndighetskontakter och myndighetsanmälningar	Bevaras	Diariet i Platina diarium	Till exempel anmälningar, lov och tillstånd till/från räddningstjänst, kommunens miljö- och hälsoskyddsnämnd, kommunens byggnadsnämnd, Naturvårdsverket, Länsstyrelsen, Strålskyddsmyndigheten och Boverket.

2.6 Riskhantering

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

2.7 Protokoll

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Besiktningssprotokoll	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Slutbesiktning, garantibesiktning, särskild besiktning etc. Avser interna och externa besiktningar.
Byggmötesprotokoll	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Fråga/svar	10 år	Antura	
Kanbantavlor – projekteringslogg	10 år	Antura	
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	Vid inaktualitet	Fastighetssystem	
Planeringsmötesprotokoll	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Beslut under planeringsskedet bör protokollföras.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Projekteringsprotokoll	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	
Styrgruppsprotokoll	Bevaras	Diariieförs 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.

2.8 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	Diariieförs i Platina diarium	Ingår i anbudet, diariieförs i samband med upphandling.
Nedskrivning av garanti (bankgaranti)	10 år	Antura	

2.10 Reklamationer

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Juridiska dokument	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	Svarsbrev etc.
Logg med felanmälningar	10 år	Fastighetssystem	
Reklamationsbrev	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Utredningar kopplade till reklamationer	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium.	Avser handlingar av betydelse för reklamationen.

2.11 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	
Ekonomiskt avslut av projekt - påbörjade men ej genomförda	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	
Fakturaunderlag	10 år	Antura	Vid fakturering av exempelvis byggnadsansluten utrustning (BAU) och viten.
Lokalförändringsblankett (lova)	10 år	Antura	
Markundersökningar	10 år	Antura	
Materialinventering	10 år	Antura	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Projektdirektiv	10 år	Antura	
Sekretessförbindelser/information om sekretess	Bevaras	Se anmärkning	Diarieförs i Platina diarium om den ingår i avtal eller överenskommelse. Annars i gemensam digital mapp. Pappershandlingar levereras till Regionarkivet för arkivering. Avser till exempel externa leverantörer (konsulter, entreprenörer).
Slutrapport	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Skrivs för projekt över 15 miljoner eller andra komplexa projekt.
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.

3.FM-tjänster

3.1 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.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
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	

3.2 Genomföra och följa upp

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

3.3 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

4. Fastighetshandlingar

Avsnitt 4–7 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.
<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	Handlingar gällande Region Örebro läns fastigheter förvaras hos fastigheter i en akt per fastighet. 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.

Handling	Bevaras/gallras	Kommentar
Fastighetsdeklaration (årlig), fastighetstaxering och taxeringsmeddelande	5 år	Efter ny fastighetstaxering. Handlingar gällande avregistrerade och sålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.
Försäkringsbevis – allriskförsäkring	Vid inaktualitet	
Förteckning över Region Örebro läns fastighetsbestånd	Bevaras	

5. Ritningar

Avsnitt 4–7 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	

Handling	Bevaras/gallras	Kommentar
Ritningar som i huvudsak utvisar icke utförda projekt och prisbelönade och inköpta förslag vid arkitektävlingar	Bevaras	

6. Parkverksamhet

Avsnitt 4–7 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	

7. Konstverksamhet

Avsnitt 4–7 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.

Handling	Bevaras/gallras	Kommentar
BUS (Bildkonst Upphovsrätt i Sverige) - rapportering	Bevaras	Årligen rapporteras bildanvändning till BUS. Avtal för återgivning av samling på Internet m.m. bevaras och diarieförs.
Checklista för byggnadsanknuten konst samt skissförslag	Bevaras	Checklista för byggnadsanknuten konst samt skissförslag bevaras och diarieförs.
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.