Informationshanteringsplan för Region Örebro län – fastighetsinformation

Innehållsförteckning

1. Inledning 2
1.1 Bevarande och gallring 2
1.2 Bevarande och gallring av projektdokumentation 2

2. Verksamhetsstyrning 3
2.1 Verksamhetsstyrning 3
2.2 Omvärld & Strategi 3
2.3 Verksamhetsplan 4
2.4 Elsäkerhet 4
2.5 Elinstallationsarbete 4

3. Inköp 5

4. Bygga-processen 6
4.1 Avtal/andra överenskommelser 6
4.2 Beställningar/offerter 7
4.3 Program och ritningar 7
4.4 Kravställningar 8
4.5 Myndighetskontakter och myndighetsanmälningar 9
4.6 Riskhantering 10
4.7 Protokoll 10
4.8 Värdepapper 11
4.9 Reklamationer 11
4.10 Övriga projekthandlingar 12

5. FM-tjänster 14
5.1 Bekräfta och planera/genomföra och följa upp 14
5.2 Fm-avtal 15

6. Kvalitet och utveckling 15
6.1 Kvalitet och utveckling 15
6.2 Avvikelser 15
6.3 Ständiga förbättringar 16
6.4 Revisioner 16

7. Förvalta 16
7.1 Hyresadministration 17
7.2 Försäkring 17
7.3 Underhåll och reinvestering 17
7.4 Köpa & sälja fastigheter 18
7.5 Fastighetsdokumentation 18
7.6 Inhyrning 19

8. It-stöd 19

9. Miljö och Energi 20
9.1 Beräkna och prioritera 20
9.2 Finansiera 20
9.3 Energioptimering 20

10. Drifta 21
10.1 Parkverksamhet 21

11. Miljö 22
11.1 Myndighetskontakter 22
11.2 Anmälnings- och tillståndspliktig verksamhet 22
11.3 Farligt avfall 23

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för fastighetsinformation 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. Verksamhetsstyrning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Rutiner och riktlinjer	Se anmärkning	Se anmärkning	Riktlinjer och rutiner som återfinns i ledningssystemet K2 ska bevaras och förvaras som styrande dokument i Platina. Riktlinjer och rutiner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.

2.1 Verksamhetsstyrning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Organisationsschema fastigheter	Bevaras		
Ansvar, befogenheter och kompetenskrav	Vid inaktualitet		
Delegationsordning Regionservice	Se anmärkning		Se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - administrativa handlingar.*
Protokoll	Se anmärkning	G:/	Se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - administrativa handlingar, avsnitt 3.*

2.2 Omvärld & Strategi

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Omvärldsanalys 2021 (SWOT)	5 år	G:/	
Intressenter	5 år	G:/	
Intressentanalys – krav och förväntningar	Vid inaktualitet		

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Strategier - Kommunikationsstrategi - Digitaliseringsstrategi - Fastighetsstrategi - Miljö- och energistrategi - Kompetensförsörjningsstrategi	Vid inaktualitet		

2.3 Verksamhetsplan

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Verksamhetsplan	Se anmärkning	Diarieförs i Platina diarium	Område fastigheter kan gallra sin kopia vid inaktualitet.
Delårsrapport	Se anmärkning	Diarieförs i Platina diarium	Område fastigheter kan gallra sin kopia vid inaktualitet.
Verksamhetsberättelse	Se anmärkning	Diarieförs i Platina diarium	Område fastigheter kan gallra sin kopia vid inaktualitet.

2.4 Elsäkerhet

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Skyldigheter och ansvar - Elsäkerhet	Vid inaktualitet		
Delegationer elsäkerhet	5 år		Gallras 5 år efter inaktualitet. Gäller delegationsmallarna på K2.

2.5 Elinstallationsarbete

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Bilagor egenkontrollprogram för elinstallationsarbete	5 år		Gallras 5 år efter inaktualitet. Gäller bilagorna på K2.

3. Inköp

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Allmänna Föreskrifter AF-delar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	AF-delarna finns även i K2 på G: under inköpsprocessen.
Antaget anbud	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Avrop från ramavtal	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Sparas även i Antura i respektive projekt.
Beställning (av varor och tjänster)	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Diarieförs på ärendets diarienummer 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	Diarieförs i Platina diarium	
Icke antaget anbud	5 år	Antura	
Inbjudan - Intresseanmälan för konstnärligt gestaltningsuppdrag	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Initiering av upphandling	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Blankett skickas därefter till upphandling med diarienummer.
Konsttävling, steg 1	Bevaras		Inbjudan, anmälningsblankett, annons Konstpool, registrering, förgallring, dagordning urvalsgrupp, individuell poängsättning, poängsammanställning, egna anteckningar, protokoll urvalsgrupp nr 1 och bilaga till protokollmotivering.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Konsttävling, steg 2	Bevaras		Tävlingsprogram, registrering av tävlingsförslag, dagordning urvalsgrupp, uppdrag, poängsättning, protokoll urvalsgrupp och urvalgruppens tilldelning.
Kontaktuppgift och prislista	Gallras vid inaktualitet	K2 på G:	Upphandlingsavdelningen uppdaterar uppgifterna löpande.
Skissförslag vid konsttävlingar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Utvärdering av leverantör	Gallras efter 2 år	K2 – G: under inköpsprocessen	Intern utvärdering inför eventuell förlängning.

4. Bygga-processen

4.1 Avtal/andra överenskommelser

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal gällande konst	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Till exempel avtal om köp av tjänst, skissuppdrag och byggnadsanknuten konst. Bildkonst Upphovsrätt i Sverige BUS-rapportering
Beställningserkännande	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.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Överföring av avtal till GE (generalentreprenör)	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Originalhandlingen ska även arkiveras genom att skickas till Registraturen.

4.2 Beställningar/offerter

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, Offert	10 år	Antura	Även budgetpriser.
Tidplan	10 år	Antura	

4.3 Program och ritningar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avdelningsfunktionsprogram (AFP)	10 år	Antura	
Bygghandling	10 år	Antura	
Drift och underhåll (DoU) - skötselanvisning och plan	10 år	Antura Fastighetssystem	Sparas i Antura tillsammans med projektet, levereras vidare till fastighetssystemet för driftens fortsatta arbete.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Förstudie	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Förstudier och utredningar som ligger till grund för projektet. Förvaltare ansvarar för diarieföringen.
Granskningshandling	10 år	Antura	Avser granskningsutlåtande (granskning-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	
Relationshandling	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	
Städinstruktion	10 år	Antura	Levereras till Lokalvård & service.
Tävlingsprogram vid konsttävling	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Utredningsrapporter	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Kopplat till projekt - före, under eller efter genomförande och som ligger till grund för beslut.

4.4 Kravställningar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Checklista nätverkskrav i regionen	Vid inaktualitet	Antura	
Dokumentation i program för teknisk standard (PTS)	Vid inaktualitet	PTS-databas	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
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	

4.5 Myndighetskontakter och myndighetsanmälningar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Bildkonst Upphovsrätt i Sverige BUS-rapportering	Bevaras		Årligen rapporteras bildanvändning till BUS via deras hemsida.
Bygglov och rivningslov	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Andra exempel, skyltlov och marklov.
Energideklaration och klimatdeklaration	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Skickas till Boverket.
Kontrollplan PBL (Plan- och bygglagen)	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Ingår som bilaga i slutbeskedet.
Startbesked och slutbesked	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Tekniskt samrådsprotokoll, Slutsamrådsprotokoll	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Övriga myndighetskontakter och myndighetsanmälningar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Till exempel anmälningar, lov och tillstånd till/från räddningstjänst, kommunens miljö- och hälsoskyddsnämnd, kommunens byggnadsnämnd, Naturvårdsverket, Länsstyrelsen, Strålskyddsmyndigheten och Boverket.

4.6 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 på blankett men även genom appen ”Heta arbeten”.
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.

4.7 Protokoll

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Besiktningsprotokoll	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	
Mötesanteckning vid mindre projekt med byggnadsanknuten konst	Se anmärkning	Se anmärkning	Diarieförs i Platina diarium om de innehåller avgörande beslut. Mötesanteckningar av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	Vid inaktualitet	Fastighetssystem	
Planeringsmötesprotokoll	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Beslut under planeringsskedet bör protokollföras.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Projekteringsprotokoll	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Protokoll från urvalsgrupp vid konsttävling	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Styrgruppsprotokoll	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Utförandekontroll brand	10 år	Antura	
Ändring, tillkommande och avgående (ÄTA-listor)	10 år	Antura	
Öppningsprotokoll vid registrering av intresseanmälningar (konst)	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Överlämning protokoll	10 år	Antura	Överlämning projekt till förvaltning och drift.

4.8 Värdepapper

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

4.9 Reklamationer

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Juridiskt dokument	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Svarsbrev etc.
Logg med felanmälningar	10 år	Fastighetssystem	
Reklamationsbrev	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Utredning kopplad till reklamation	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Avser handlingar av betydelse för reklamationen.

4.10 Övriga projekthandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Beredadokument	10 år	Antura	
Checklista	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 - genomfört	10 år	Antura	
Ekonomiskt avslut av projekt - påbörjat men ej genomfört	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Fakturaunderlag	10 år	Antura	Vid fakturering av exempelvis byggnadsansluten utrustning (BAU) och viten.
Fotografi av byggnadsanknutna konstverk	Bevaras	Konstregistret FileMaker	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Information om sekretess/sekretessförbindelse, externa parter	Bevaras	Diarieförs 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.	Försäkran/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	
Markundersökning	10 år	Antura	
Materialinventering	10 år	Antura	
Projektdirektiv	10 år	Antura	
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	
Utvärdering i samband med projektavslut	10 år	Antura	Till exempel anteckningar från uppföljningsmöten med verksamhet och leverantör/entreprenör.

5. FM-tjänster

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Rutiner och riktlinjer	Se anmärkning	Se anmärkning	Riktlinjer och rutiner som återfinns i ledningssystemet K2 ska bevaras och förvaras som styrande dokument i Platina. Riktlinjer och rutiner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Lathund	Vid inaktualitet		
Mall ej ifylld	Vid inaktualitet		

5.1 Bekräfta och planera/genomföra och följa upp

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Beställningsblankett	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser inredning och konst
Beställningsblankett externa flytt- och montörstjänster	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser flytt.
Checklista	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser drift, flytt, skylt och inredning.
Flödesschema drift - under ordinarie arbetstid - efter ordinarie arbetstid	Vid inaktualitet	Intranätet	
Stöddokument	Vid inaktualitet	Intranätet	Avser flytt, inredning, utrustning, skylt, konst och park.
Stöddokument drift - under ordinarie arbetstid - efter ordinarie arbetstid	Vid inaktualitet	Intranätet	
Handling rörande beställning och felanmälning	Vid inaktualitet		Till exempel beställningar, felanmälningar, orderbekräftelser, offerter och e-post.

5.2 Fm-avtal

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
FM-avtal	Vid inaktualitet		

6. Kvalitet och utveckling

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Rutiner och riktlinjer	Se anmärkning	Se anmärkning	Riktlinjer och rutiner som återfinns i ledningssystemet K2 ska bevaras och förvaras som styrande dokument i Platina. Riktlinjer och rutiner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Lathund	Vid inaktualitet		
Mall ej ifylld	Vid inaktualitet		

6.1 Kvalitet och utveckling

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

6.2 Avvikelser

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avvikelsestatistik fastigheter	Vid inaktualitet	G:	

6.3 Ständiga förbättringar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Checklista vid genomförande	Vid inaktualitet	Intranätet	
Energiuppföljning	Vid inaktualitet		
Kundenkät	Vid inaktualitet		
Medarbetarenkät	Se anmärkning	Se anmärkning	Se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - personaladministrativa handlingar.*
Uppföljning av våra processer	Vid inaktualitet		

6.4 Revisioner

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Protokoll från ledningsgenomgång	Vid inaktualitet		

7. Förvalta

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Rutiner och riktlinjer	Se anmärkning	Se anmärkning	Riktlinjer och rutiner som återfinns i ledningssystemet K2 ska bevaras och förvaras som styrande dokument i Platina. Riktlinjer och rutiner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Lathund	Vid inaktualitet		

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Mall ej ifylld	Vid inaktualitet		

7.1 Hyresadministration

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal för abonnemang och service	Vid inaktualitet		
Undertecknat hyresavtal	Vid inaktualitet		
Uppsägning	Vid inaktualitet		

7.2 Försäkring

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Fastighetsregister	Bevaras	G:	Uppdateras löpande. Arkiveras 1 gång/år.

7.3 Underhåll och reinvestering

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Behovslista	Vid inaktualitet		

7.4 Köpa & sälja fastigheter

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Fastighetshandlingar/fastighetsakt - Avtal och servitut - Beskrivning av fastigheten/området - Kartor - Kvitto och köpeskilling - Köpebrev - Köpekontrakt - Lagfart - Pantbrev, ej utnyttjade - Värderingsintyg - Äldre handlingar rörande fastigheten - Överlåtelse av byggnadsanknuten konst - 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.

7.5 Fastighetsdokumentation

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Brandskyddsdokumentation	Vid inaktualitet	G:	
Fastighetsdeklaration	Vid inaktualitet		
Förteckning över Region Örebro läns konstinnehav Konstregister	Bevaras	P:// Konstregister FileMaker	Digitalt register över all regionägd konst med information om konstnär, titel, teknik, registreringsnummer, inköpspris, inköpsplats, placering, inskannat fotografi med mera.
Investerings- och underhållslista	Vid inaktualitet	G:	
Leveransspecifikation	Vid inaktualitet	Intranätet eller G	Gäller till exempel arkitekt, brand och konstruktion.
Polis/stöldanmälning konst	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium Konstregister FileMaker	Noteras i konstregistret att konstverket är stulet samt diarienummer.
Översättningstabell	Vid inaktualitet	Intranätet	

7.6 Inhyrning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Värdeflödesanalys externa projekt	Vid inaktualitet	Intranätet	

8. It-stöd

Se även *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - it-information.*

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Lathund/användarmanual för fastigheters system med bevarandeinformation	Se anmärkning	Guidecloud/ Episerver/K2	Lathundar, rutiner och användarmanualer som är viktiga för förståelsen av hur systemet har använts ska bevaras. Övriga lathundar och dylikt av ringa betydelse kan gallras. Bedömningen görs när systemet ska sluta användas.
Lathund/användarmanual för fastigheters system med information som kan gallras	Se anmärkning	Guidecloud/ Episerver/K2	Lathundar, rutiner och användarmanualer kan gallras när systemet inte längre används. Översiktlig beskrivning i form av systembeskrivning ska bevaras tillsammans med gallringsutredning. Bedömningen görs när systemet ska sluta användas.
Rutiner för förvaltning av fastigheters it-stöd	Se anmärkning	Styrande dokument i Platina	Riktlinjer och rutiner som är av vikt för verksamheten ska bevaras och förvaras som styrande dokument i Platina Riktlinjer och rutiner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.

9. Miljö och Energi

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Rutiner och riktlinjer	Se anmärkning	Se anmärkning	Riktlinjer och rutiner som återfinns i ledningssystemet K2 ska bevaras och förvaras som styrande dokument i Platina. Riktlinjer och rutiner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Mall ej ifylld	Vid inaktualitet		

9.1 Beräkna och prioritera

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Handlingsplan	Vid inaktualitet		

9.2 Finansiera

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Internt investerings-PM	10 år	Antura	
PM energiåtgärder	10 år	Antura	

9.3 Energioptimering

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Checklista vid energioptimering	Vid inaktualitet	G:	
Rapport från "energirazzia"	Vid inaktualitet	G:	
Energiuppföljning	Vid inaktualitet	Se anmärkning	All mätdata förvaras i it:s regi

10. Drifta

Avsnitt 10 ska revideras, denna version gäller till revideringen är genomförd.

Handling	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Driftsinstruktion	Se anmärkning		Sparas så länge de behövs för driften av objektet. När objektet slutat användas kan de gallras.

10.1 Parkverksamhet

Handling	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Besiktning av lekplats	Bevaras		
Förteckning, karta och ritning över parker och grönytor	Bevaras		
Plan och utredning	Bevaras		
Planteringar, handling rörande	Vid inaktualitet		
Skötselplan	2 år		
Trädinventering	Bevaras		

11. Miljö

11.1 Myndighetskontakter

Handling	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Inkommande kontrollrapport vid tillsyn	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Utgående svar efter kontrollrapport	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Begäran om komplettering	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Föreläggande om åtgärd	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Delgivningsbekräftelse (inklusive signerad)	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Anmälan Miljöfarlig verksamhet	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Beslut i anmälningsärende	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Gäller till exempel beslut om försiktighetsåtgärd
Rapportering av årliga uppgifter	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Gäller Regionsjukhuset 1
Rapportering köldmedia	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Tillstånd	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Gäller ansökan, ändring och upphävning av tillstånd
Ansökningshandlingar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Gäller till exempel beskrivning, MKB, samråd och domstol

11.2 Anmälnings- och tillståndspliktig verksamhet

Handling	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Egenkontrollprogram	Bevaras	Styrande dokument i Platina	Gäller skriftligt dokumenterad egenkontroll och ansvarsfördelning

11.3 Farligt avfall

Handling	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Kvittens på rapportering till Naturvårdsverkets avfallsregister	3 år	Antura	
Transportdokument	3 år	Antura	
Mottagningsbevis	3 år	Antura	