

Informationshanteringsplan för Region Örebro län - fastighetshandlingar

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
1.1 Bevarande och gallring.....	1
2. Fastighetshandlingar	2
3. Ritningar.....	4
4. Parkverksamhet.....	4
5. Konstverksamhet	5

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, och forskningens behov.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling skall bevaras innebär att den sparas för all framtid. Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplan med gallringsbeslut fastställs.

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

2. Fastighetshandlingar

Handling	Bevaras/gallras	Kommentar
Arbetsexemplar och kännedomsexemplar av handlingar och ritningar	Vid inaktualitet	
Avtal	Se kommentar	Driftavtal och avtal med privatpersoner, till exempel hyresavtal kan gallras 2 år efter avtalets utgång. Övriga avtal bevaras.
Besiktningssprotokoll från slutbesiktning och garantibesiktning	Bevaras	Diarieförs. Återkommande besiktningar, till exempel gällande hissar, ventilation och brandsyn kan gallras när ny besiktning genomförs.
Bygglov	Bevaras	Diarieförs.
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.
Fastighetsdeklaration (årlig), fastighetstaxering och taxeringsmeddelande	5 år	Efter ny fastighetstaxering. Handlingar gällande avregistrerade och sålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.
Fastighetsregister/fastighetssystem Incit	Bevaras	
Försäkringsbevis – allriskförsäkring	Vid inaktualitet	
Förteckning över Region Örebro läns	Bevaras	

3. Ritningar

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

Hantering av ritningar

Till och med 1996

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

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	

4. Parkverksamhet

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	

5. Konstverksamhet

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.