

Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur

Nämnd/Bolag/Stiftelse

Stockholm Globe Arena fastigheter AB

Beslutets omfattning

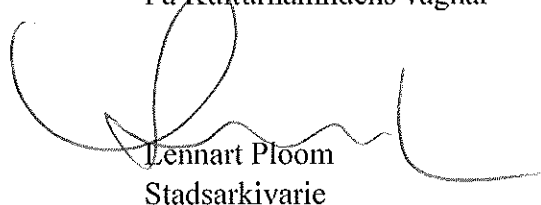
Enligt 6 kap. 5 § Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) ska Stadsarkivet godkänna föreslagen klassificeringsstruktur innan den fastställs av myndigheten.

Stadsarkivet godkänner bifogad klassificeringsstruktur för Stockholm Globe Arena fastigheter AB. Klassificeringsstrukturen ersätter tidigare beslutad klassificeringsstruktur, beslut SSA 2011:13.

Datum för beslut

Stockholm den 3 juni 2019

På Kulturnämndens vägnar



Lennart Ploom
Stadsarkivarie

Bilaga

Klassificeringsstruktur för Stockholm Globe

Arena fastigheter AB

Verksamhetsområde 1 – Styra, planera och följa upp verksamheten

Nivå 2	Nivå 3	Handlingssorter, exempel
1.1 Styra och leda verksamheten	1.1.1 Utföra politisk styrning	Aktiebok Arbetsordning Attestinstruktion Bolagsordning Försäkringsbrev för företag Registreringsuppgifter till Bolagsverket Föredragningslista Kallelser Styrelseprotokoll Ägardirektiv
	1.1.2 Samarbeta med utskott och råd (vilande)	<i>Utskott och råd kopplade till den politiska styrningen, t ex avseende tillgänglighetsfrågor.</i>
	1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Arbetsinstruktion Internt upprättade regler och rutinbeskrivningar Kommunikationsplan Krisplaner Mötesanteckningar (info- och personalmöten, enhetsmöten, planeringsdagar) Rutiner
	1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Protokoll/anteckningar från APT, MBL et cetera.

Stockholms stadsarkiv
Informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

1.2 Planera och följa upp verksamheten	1.2.1 Planera verksamheten	Budget Planerat underhåll Treårsplan Verksamhetsplan
	1.2.2 Följa upp verksamheten	Bokslut Koncernredovisning Kvalitetsredovisningsrapporter Månadsbokslut Medarbetarundersökningar Tertialbokslut Årsbokslut Årsredovisning
	1.2.3 Utföra internkontroll	Internkontrollplan Riskanalyser
1.3 Utveckla verksamheten		Dokumentation från egna enkäter, kvalitets- och förbättringsarbete, marknadsundersökningar och utvärderingar.
1.4 Hantera extern revision och granskning		Revisionsrapporter från auktoriserade revisorer Åtgärdsrapporter
1.5 Hantera extern dialog	1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Inkomna synpunkter, klagomål och liknande som rör verksamheten.
	1.5.2 Hantera medborgarförslag (vilande)	<i>Inkomna medborgarförslag enligt kommunallagen.</i>
1.6 Hantera remisser		Inkomna och utgående remisser Svar på remisser

Verksamhetsområde 2 – Ge verksamhetsstöd

Nivå 2	Nivå 3	Handlingssorter, exempel
2.1 Hantera personal	2.1.1 Rekrytera	Rekryteringshandlingar
	2.1.2 Hantera anställning	Handlingar knutna till anställning
	2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ansökan och beslut om pension Lönelistor Löneunderlag Närvarounderlag
	2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Disciplinärenden Omplaceringsärenden
	2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetsskadeanmälan Beslut Läkarutlåtanden Utredningar
	2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Handlingsplan, arbetsmiljö Skyddsrondsprotokoll
2.2 Hantera ekonomi	2.2.1 Hantera intäkter	Kundfakturor Kundreskontra
	2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsfakturor Leverantörsreskontra
	2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Huvudbok Kontoplaner
	2.2.4 Hantera skatte-redovisning	Deklarationer Momsrapporter
2.3 Köpa in och upphandla	2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal/kontrakt Beställningar Offerter

	2.3.2 Hantera försörjnings-upphandling	Anbud Anbudsöppningsprotokoll Förfrågningsunderlag Tilldelningsbeslut Utvärderingsprotokoll
	2.3.3 Hantera verksamhets-upphandling	Anbud Anbudsöppningsprotokoll Förfrågningsunderlag Tilldelningsbeslut Utvärderingsprotokoll
	2.3.4 Förvalta avtal	Avtal Förlängning av avtal Försäkringsbrev
2.4 Informera och kommunicera	2.4.1 Informera och marknadsföra	Nyhetsbrev Pressmeddelanden Trycksaker Webbplats
	2.4.2 Kommunicera	Inkomna enkäter Korrespondens med till exempel hyresgäster
	2.4.3 Dokumentera	Dokumenterad historik Fotografier Presentationer
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner		Instruktioner förande IT-drift och support System- och användardokumentation
2.6 Hantera lokaler och utrustning		Inventarieförteckningar
2.7 Hantera säkerhetsfrågor		Beställningar Brandskyddsdocumentation Instruktioner Rapporter Rutinbeskrivningar

2.8 Redovisa och förvalta information		Arkivbeskrivning Bevarandeförteckning Hanteringsanvisningar, Register över personuppgifter Rutinbeskrivningar
2.9 Hantera juridiska frågor		Begäran om ersättning/skadestånd Begäran om överprövning Domar Försäkringstvístshandlingar Kostnadsunderlag till försäkringsbolag Skaderapporter Skadevärderingar Yttrande till domstol Överprövningstillstånd

Verksamhetsområde 3 – Äga, förvalta och utveckla fastigheter

Nivå 2	Nivå 3	Handlingssorter, exempel
3.1 Hantera fastigheter	3.1.1 Hantera ägande av fastigheter	Administrativa föreskrifter Kontrollplan enligt plan- och bygglagen Lagfart Registreringsbevis Utlåtande från garanti-besiktning
	3.1.2 Hantera uthyrning av fastigheter	Hysesavtal Tilläggsavtal
	3.1.3 Hantera köp av fastigheter	Köpebrev Lagfartsbevis Likvidavtal Pantbrev Tomrättsavtal Värderingsintyg
	3.1.4 Hantera försäljning av fastigheter	Köpebrev Lagfartsbevis Likvidavtal Pantbrev Tomrättsavtal Värderingsintyg
3.2 Hantera förvaltning, drift, underhåll, tillsyn och besiktningar	3.2.1 Hantera mindre investeringsobjekt och planerat underhåll	Anmälan och påbörjat arbete Anmälan om avslutat arbete
	3.2.2 Hantera löpande drift och underhåll	Egenkontroller Förbrukningskostnader Rondlistor och rond-protokoll Skrubberprotokoll (svavel-syra) Statistik över förbrukning Strömavbrottsprotokoll Årssammanställningar

	3.2.3 Hantera myndighetskrav, tillstånd och dispenser	Besiktningssprotokoll Myndighetsbesiktning och provning Tillstånd från myndigheter Årsrapport Svenska maskinprovning
3.3 Hantera utveckling	3.3.1 Hantera utveckling av fastigheterna	Anmälan om avslutat arbete Anmälan om påbörjat arbete Arbetsmiljöplaner Beslut om bygglov Byggmötesprotokoll Kalkyler, prognoser och lönsamhetsberäkningar Miljöplan Projektritningar Slutbevis Tillstånd från myndigheter Utlåtande från slutbesiktning
	3.3.2 Hantera utveckling av Globenområdet	Protokoll