

Arkivbeskrivning för Stockholms Stadshus AB

Historik

I 1990 års budget fick finansavdelningen och den tidigare drätselnämnden i uppdrag att utreda förutsättningarna för en koncernbildning av de kommunala bolagen eller delar av dessa. Bakgrunden till uppdraget var att stadens bolagssektor ökat kraftigt. Kommunfullmäktige beslöt den 28 november 1990 (KS utl. 299) att föra över stadens aktier i de helägda kommunala aktiebolagen till ett nybildat moderbolag - Stockholms Stadshus AB.

Drätselnämnden genomförde den 4 december 1990 bolagsbildningen. Till Stockholms Stadshus AB överfördes 91 procent av stadens aktier i 18 rörelsedrivande helägda kommunala aktiebolag. Resterande 9 procent av aktierna behölls av staden och förvaltades av kommunstyrelsen. 2006 fördes resterande 9 procent över till Stockholm Stadshus AB.

Verksamhet, organisation och arbetsuppgifter

Stockholms Stadshus AB:s uppgift är att äga och förvalta aktier i aktiebolag som Stockholms stad använder för sin verksamhet. Bolaget är en egen juridisk person och helägt av Stockholms stad.

Genom bildandet av koncernen ökade kommunfullmäktiges inflytande över stadens bolag. Koncernstyrelsen har motsvarande överordnade samordningsuppdrag för bolagssektorn som kommunstyrelsen har för förvaltningssektorn. Koncernstyrelsen ser till att bolagen följer de politiskt beslutade riktlinjerna och ekonomiska ramarna. Koncernstyrelsen ska tydliggöra de strategiska vägvalen för kommunfullmäktige och ge fullmäktige underlag för att göra avvägningen mellan kraven på ekonomisk avkastning och de krav på samhällsinsatser som fullmäktige kan ställa på bolagen. En viktig uppgift är även att fastställa avkastningskrav på respektive bolag så att koncernen kan uppnå av ägaren/staden fastställda krav.

Moderbolaget Stockholms Stadshus AB svarar för koncernens övergripande utveckling och strategiska planering samt styrning av de ekonomiska och finansiella resurserna på ett för koncernen optimalt sätt.

Under koncernstyrelsen svarar verkställande direktören för den löpande förvaltningen. Vice verkställande direktören ställföreträder och biträder VD i den löpande förvaltningen.

Mål för bolagets arkivvård

För arkivvården i Stockholms stad finns föreskrifter utfärdade såväl av statsmyndigheterna som Stockholms stads arkivregler, fastställda av kommunfullmäktige.

Målet med arkivvården i Stockholms Stadshus AB är att vara ett rationellt söksystem som möjliggör att man snabbt och lätt får tag på rätt handling i slutarkivet.

Stockholms Stadshus AB:s arkiv

Viktigare handlingstyper i bolagets arkiv är protokoll från årsstämmor, koncernstyrelsens protokoll, dokumentation gällande bolagets ägande, koncernens budget, tertialrapporter och årsbokslut, handlingar rörande dotterbolagen, bolagsbildning eller försäljning samt handlingar gällande fastighetstransaktioner.

Stockholms Stadshus AB har ett centralarkiv där arkiverade handlingar förvaras. Delar av Stockholms Stadshus AB:s arkiv från åren 1991-2000 har levererats till Stockholms stadsarkiv 2002-02-11. När det gäller bevarandehandlingar rör det sig främst om diariesfödda handlingar och diaries, avtal, handlingar rörande köp och försäljning samt serier som upphört. Förvaringsplats framgår av förteckningsbladen i arkivförteckningen. Gallringsbara verifikationer har också levererats. Handlingarna var vid leverans förtecknade enligt det allmänna arkivschemat.

Stockholms Stadshus AB ansvarar även för vilande dotterbolags handlingar under tiden som bolaget är vilande.

Informationsredovisning

I och med det arbete som genomfördes med att åtgärda stadsarkivets förelägganden enligt inspektionsrapport Dnr 9.3-19717/08 (2009-04-20), tog Stockholms Stadshus AB under åren 2009-2010 fram en processbaserad informationsredovisning. Följande verksamhetsområden och processgrupper identifierades vid en processkartläggning av bolaget. För fullständig informationsredovisning se *klassificeringsstruktur Stockholms Stadshus AB*.

1	Styra, planera och följa upp bolagets verksamhet
1.1	Driva bolaget
1.2	Hantera revision och kontroll
2	Ge verksamhetsstöd
2.1	Administrera personal
2.2	Administrera lön och pension
2.3	Administrera information och kommunikation
2.4	Hantera ekonomi
3	Leda, planera och följa upp koncernens verksamhet
3.1	Hantera styrning och uppföljning av koncernen
3.2	Hantera verksamhetsutveckling och samordning
3.3	Hantera bolagsfrågor
3.4	Hantera fastighetsaffärer

Myndighetens verksamhet och samband med informationen

Följande exempel anger kopplingen mellan informationsredovisningen och myndighetens verksamhet:

Process	Verksamhetens handlingar
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	Protokoll från årsstämmor, Koncernstyrelsens protokoll
1.1.3 Dokumentera bolagets ägande	Bolagsordning, Aktiebok
1.2.1 Hantera internkontroll och granskningar	Moderbolagets rapporter, bolagets revisioner, RSA, RoV
2.1.2 Administrera anställning	Personalakter
2.2.3 Hantera pension	Pensionshandlingar
2.3.3 Hantera arkiv och registratur	Arkivförteckning, ärenden gällande utlämnande av allmän handling
2.4.2 Hantera budget, ekonomisk styrning och uppföljning	Budgethandlingar, tertialrapporter för moderbolaget
3.1.1 Hantera budget och ägardirektiv	Policies och riktlinjer för koncernen
3.2.1 Samordna rapportering	Material kring samordning av rapporter/rapportering för koncernen, olika typer av instruktioner och anvisningar till inrapportering i Cognos och ILS
3.3.1 Ge stöd åt dotterbolag	Handlingar gällande stöd vid dotterbolagens försäljningar, såsom värderingshandlingar
3.4.2 Hantera fastighetstransaktioner	Handlingar gällande förberedande bolagsbildning inför beståndsförsäljning, förvärv av fastighetsbolag, försäljning av aktier i bolag

Sökingångar

En arkivförteckning enligt allmänna arkivschema (daterad 2003-03-18) utgör sökingång till arkiverade handlingar fram till och med år 2009 med följande undantag: Avtalen (volym F5) är arkiverade t.o.m. 2010 och i vilande bolag (F13) är arkiverat t.o.m. 2011. Arkivförteckningen från 2003 avslutades i samband med att den nya processbaserade informationsredovisningen infördes hos bolaget år 2010. För att förstå samband mellan den avslutade arkivförteckningen och den nya processororienterade har en konkordans upprättats. Se *Konkordans Stockholms Stadshus AB*.

Diarieförda handlingar återsöks i digitalt dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360. Vid övergång från gamla systemet Ärende till nya Public 360 har samtliga ärenden konverterats över till nya systemet och utgör en sökingång till bolagets samtliga diarieförda ärenden.

Utskrivna diaries från samtliga år arkiverades i samband med avslut av arkivförteckningen från 2003.

Klassificeringsstrukturen samt tillhörande hanteringsanvisningar utgör ytterligare en sökingång till bolagets handlingar från och med 2010 och framåt.

Bolagets IT-system

Vid Stockholms Stadshus AB används följande digitala systemstöd:

Public 360, dokument- och ärendehanteringssystem

SoftOne, ekonomisystem för moderbolaget

Cognos, system för prognoser, budget, finansiell rapportering och konsolidering för koncernen.

Löne- och personalsystem administreras av Stockholm stads Parkerings AB från och med januari 2009

Gallring

De flesta så kallade generella gallringsbeslut, vilka kan tillämpas på samtliga av stadens verksamheter, finns publicerade på Stadsarkivets hemsida, www.ssa.stockholm.se (under beslut och rapporter). Följande beslut omnämns i klassificeringsstrukturen och tillämpas av Stockholms Stadshus AB:

Gallringsbeslut 2010:8 gällande allmänna handlingar inom löne- och personalområdet så som:

1) Lön,

2) Anställning,

3) Personalsocial verksamhet

4) Tjänstepension och avtalsförsäkringar

(ersätter bl a *gallringsbeslut 1999:5* gällande gallring och bevarande av allmänna handlingar inom löne- och personaladministration i Stockholms stad).

Gallringsbeslut 2003:13 gällande gallring och bevarande av upphandlingsärenden inom Stockholms stad.

Gallringsbeslut 2007:12 gällande handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

I de fall handlingsslagen inte omfattas av något av stadens generella gallringsbeslut, saknas hänvisning till något beslut i klassificeringsstrukturen. I takt med att verksamheten växer, ökar behovet av att genomföra en gallringsutredning på bolagets handlingar och bolaget avser att ansöka om ett bolagsspecifikt gallringsbeslut framöver.

Sekretess

Vissa uppgifter i Stockholms Stadshus AB:s arkiv omfattas av sekretess. Det gäller främst handlingar som hänför sig till ärenden gällande olika typer av affärstransaktioner, fastighetsförvärv eller -försäljningar, bolagsförsäljningar och delägarskap.

De vanligast förekommande lagrum som Stockholms Stadshus AB anger på sekretessbelagda handlingar är följande och återopas eller noteras i hanteringen.

Offentlighets- och sekretesslagen	Typ av uppgifter
19 kap 1 § OSL	I frågor gällande Stadshus AB:s ekonomiska intresse
19 kap 2 § OSL	Kan gälla om Stadshus AB får en uppgift från en annan myndighet eller kommunalt bolag och som är föremål för sekretess enligt 19 kap 1 § hos denna
19 kap 3 § OSL	Sekretess kan gälla vid upphandling.
19 kap 9 § OSL	Tillämpas för skydd för uppgift med anledning av rättstvist

	som Stadshus AB är inblandad i.
31 kap 17 § OSL	Sekretess kan gälla för att skydda Stadhus AB:s affärskon- takts ekonomiska intresse
39 kap 1 § OSL	Sekretess kan gälla inom Stadshus AB:s personal sociala verksamhet
39 kap 3 § OSL	Sekretess kan gälla kontaktuppgifter till enskilda lednings- gruppsdeltagare vid dotterbolagen

Ansvar för arkivverksamheten

I den ansvarsfördelning enligt (KFS 2007:26) som myndigheten ska fastställa för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv ingår att utse en arkivansvarig med samordningsansvar. Arkivansvaret gäller alla allmänna handlingar, även de som lagras digitalt. Den tjänsteman som utses bör ha eget resursansvar (som t ex ansvar för budget och personal) för arkiv- och dokumenthanteringsfrågor och organisatoriskt vara placerad direkt under förvaltningschef, VD eller motsvarande. Han eller hon bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet för att kunna bedöma hur förändringar påverkar hanteringen av allmänna handlingar.

Ansvarig för Stockholms Stadshus AB:s arkivverksamhet är bolagets administrativa direktör. Det praktiska arbetet utförs huvudsakligen av registratören. Den arkivansvariges uppgifter innefattar:

- att ansvara för att bolaget uppfyller gällande bestämmelser rörande arkivfrågor
- att se till att bolagets arkivorganisation är uppbyggd så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas
- att bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
- att bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar
- att hålla bolagets handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
- att ansvara för att hanteringsanvisningar, gallringsbeslut, arkivbeskrivning och arkivförteckning hålls uppdaterade

Vid bolaget ansvarar registratören för följande uppgifter:

- att informera berörd personal om dokumenthantering och arkivvård
- att se till att personalen får nödvändig kompetensutveckling inom arkivområdet
- att vara bolagets kontaktperson gentemot stadsarkivet
- att bevaka arkivfrågor vid införandet av nya system/rutiner
- att medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler
- att se till att beslutad gallring verkställs

Arkivbeständighet och skrivmateriel

Såväl *arkivbeständigt (svenskt arkivpapper)* som *åldringsbeständigt papper* används för handlingar som skall bevaras. För handlingar av extra stor vikt, t e x styrelseprotokoll, skall svenskt arkivpapper användas.

Arkivbeständigt *skrivmaterial* skall användas för allmänna handlingar som skall bevaras. Till handlingar som skall gallras behöver inte arkivbeständigt skrivmaterial användas.

Bolagets skrivare, kopiatorer och fax skall vara godkända för arkivändamål enligt Sveriges Provnings- och Forskningsinstituts förteckning.

