

## Arkivbeskrivning för S:t Erik Markutveckling AB

### Historik

Bolaget S:t Erik Markutveckling AB bildades 2004 i samband med att Stockholms stad beslutade om tre strategiska fastighetsförvärv – Carlsberg f.d. bryggeri i Ulvsunda, en fastighet vid Slussen samt det s k Norra Stationsområdet. Bolaget ägs av Stockholms stad och ingår i koncernen Stockholms Stadshus AB.

### Verksamhet, organisation och arbetsuppgifter

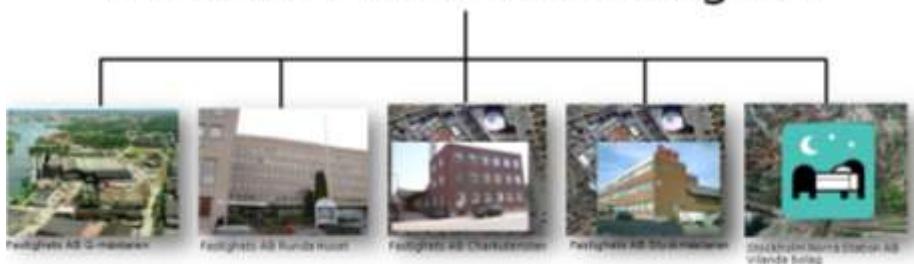
Syftet med verksamheten är att äga, förvalta och utveckla fastigheter/aktier i fastighetsbolag i syfte att främja Stockholms utveckling och stadens förmögensförvaltning.

Koncernen består av ett moderbolag, S:t Erik Markutveckling AB (org.nr 556064-5813), som äger aktier till 100 % i ett antal dotterbolag som i sin tur äger och förvaltar ett antal fastigheter i Stockholm. Dotterbolagen har ingen egen organisation utan förvaltning av dotterbolagen och dess fastigheter sköts av extern fastighetsförvaltare.

### Om dotterbolagen

Eftersom som koncernen S:t Erik Markutveckling är inne i en förändrlig fas med transaktioner av såväl fastigheter som bolag så är strukturen över dotterbolagen nedan, med tillhörande fastigheter, endast en strukturell bild av hur verksamheten ser ut per 2011-05-06. För en aktuell och detaljerade bild av koncernen se Årsredovisning S:t Erik Markutveckling AB.

## S:t Erik Markutveckling AB



*Fastighets AB G-mästaren (org.nr 556605-2170)*

Bolaget äger Carlsbergs tidigare bryggeri i Ulvsunda, fastigheten Gjutmästaren 6. Fastigheten består av ca 100 000 m<sup>2</sup> lokalyta. Större delen av ytan hyrs av kommersiella aktörer.

*Fastighets AB Runda Huset (org.nr 556605-2386)*

Bolaget äger tomträtten Södra Torn 1, där fastigheten har 1800 m<sup>2</sup> uthyrningsbar yta samt tomträtten Kylhuset 15, med ca 13 000 m<sup>2</sup> uthyrningsbar yta. Större delen av ytan hyrs av kommersiella aktörer.

*Fastighets AB Charkuteristen (org. nr 556745-4862)*

Bolaget äger tomträterna Charkuteristen 1 och 7 med uthyrningsbar yta om ca 2 900 m<sup>2</sup>. Större delen av ytan hyrs av kommersiella aktörer.

*Fastighets AB Styckmästaren (org.nr 556026-2049)*

Bolaget äger tomträtten Styckmästaren 1 med uthyrningsbar yta om ca 3 500 m<sup>2</sup>. Hela ytan hyrs av kommersiella aktörer.

Stockholm Norra Station AB (org.nr 556661-9929) omvandlades under 2008 till ett vilande bolag. Detta innebar bland annat att den tidigare förvaltaren Dalvias förvaltningsuppdrag avslutades.

### *Extern fastighetsförvaltare*

För S:t Erik Markutvecklings räkning förvaltar *Förvaltnings AB Stadsmuren* bolagen, G-mästaren, Runda huset, Charkuteristen och Styckmästaren. Ansvaret innefattar förvaltning och daglig drift av fastigheterna. Förvaltaren hanterar hyresavtal, lokalkontrakt samt byggprojekthandlingar. Kontakter med underleverantörer till Stadsmuren sköts genom regelbundna förvaltarmöten.

## Koppling mellan verksamhet och handlingar

S:t Erik Markutvecklings verksamhet består i huvudsak av följande verksamhetsområden med huvudsaklig tillhörande dokumentation.

Detaljerad information om S:t Erik markutvecklings klassificeringsstruktur finns i ”*Klassificeringsstrukturens utformning*” (bilaga).

<b>Verksamhetsområden</b>	<b>Exempel på dokumentation</b>
Styra, planera och följa upp verksamheten	Affärs- och verksamhetsplaner, budget- och ägardirektiv, policys och styrdokument
Ge verksamhetsstöd	Årsbokslut, årsredovisning, grund- och huvudbokföring, personalakter, upphandlingsdokumentation
Äga och utveckla fastigheter	Byggdokumentation, dokumentation vid fastighetsköp, hyressättningsakter

Hyra ut fastigheter	Hyreskontrakt, förfrågningar från hyresgäst, hyresreskontra
Förvalta fastigheter	Offerter, besiktningsprotokoll, statistik förbrukning

## Mål för bolagets arkivvård

För arkivvården i Stockholms stad finns föreskrifter utfärdade såväl av statsmyndigheterna som Stockholms stads arkivregler, fastställda av kommunfullmäktige. Kulturnämnden utgör arkivmyndighet i Stockholms stad. Nämnden har särskild beslutsrätt i vissa frågor, bl a när det gäller gallring. Stockholms stadsarkiv är kulturnämndens beredande och verkställande förvaltning. Stadsarkivet utövar tillsyn i form av inspektioner, besök och rådgivning gentemot stadens myndigheter, bolag och stiftelser.

Målet med arkivvården i S:t Erik Markutveckling är att vara ett rationellt söksystem som möjliggör att man snabbt och lätt får tag på rätt handling i slutarkivet. *Se även avsnittet "S:t Erik Markutveckling AB:s arkivorganisation"*.

## S:t Erik Markutvecklings:s arkiv

Eftersom S:t Erik Markutvecklings verksamhet är relativt ny och organisationen är liten så har inga större mängder handlingar genererats. Detta har medfört att större delen av bolagets handlingar av utrymmesskäl inte behövt slutarkiverats.

S:t Erik Markutveckling hyr hyllmeter hos stadsledningskontorets centralarkiv i stadshuset, där arkiverade handlingar förvaras.

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.

När det gäller bevarandehandlingar rör det sig främst om avtal samt handlingar rörande köp och försäljning. När det gäller gallringsbart material så rör det sig främst om handlingar av löpande förvaltningskaraktär.

Förvaringsplats framgår av förteckningsbladen i S:t Erik Markutvecklings *förvaring av handlingar*.

S:t Erik Markutveckling har även ansvarar för vilande dotterbolags handlingar under tiden som bolaget är vilande.

Från och med 2011-01-01 använder sig S:t Erik Markutveckling av processbaserad informationsredovisning. Därmed kommer *förteckning över förvaring av handlingar* att ersättas av en processbaserad förteckning, som tar upp innehållet i processerna på volymnivå när de slutligen förvaras i arkivet.

## Sökingångar

S:t Erik Markutvecklings registrerar bolagsövergripande handlingar manuellt, i stort sett efter indelningen i inkomna respektive utgående handlingar. I och med upprättande av en klassificeringsstruktur gjordes en processindelning av dokumenthanteringen.

## Bolagets IT-system

Vid S:t Erik Markutveckling används följande digitala systemstöd:

**Softone**, ekonomisystem för att skapa olika typer av ekonomihandlingar

**Cognos**, system för inrapportering av prognoser, budget, finansiell rapportering och konsolidering till moderbolaget Stockholms Stadshus AB

**Public 360**, diarieföring- och ärendehanteringssystem

**Hogia**, ekonomisystem som förvaltaren Stadsmuren använder för att hantera ekonomi- och hyreshandlingar. Här skapas exempelvis grund- och huvudbok. Hyresavier finns digitalt för återsökning.

**Hogia**, löne- och personalsystem administreras av Stockholm stads Parkerings AB från och med januari 2009

## Sekretess och gallring

### *Sekretess*

Lagrum som är av relevans för bolaget enligt Offentlighets- och sekretesslagen och som kräver särskild hantering i verksamheten är bland andra:

Offentlighets- och sekretesslagen	Typ av uppgifter
19 kap 1 § OSL	I frågor gällande bolagets ekonomiska intresse, uppgifter om hyror och hyresnivåer vid lokaluthyrning.
19 kap 2 § OSL	Kan gälla om bolaget 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 och marknadsundersökningar
19 kap 9 § OSL	Tillämpas för skydd för uppgift med anledning av rättstvist som bolaget är inblandad i.
31 kap 17 § OSL	Sekretess kan gälla för att skydda bolagets affärskontakts ekonomiska intresse
39 kap 1 § OSL	Sekretess kan gälla inom bolagets personalsociala verksamhet

### *Gallring*

De flesta så kallade generella gallringsbeslut, vilka kan tillämpas på samtliga av stadens verksamheter, finns publicerade på Stadsarkivets hemsida,

[www.ssa.stockholm.se](http://www.ssa.stockholm.se) (under beslut och rapporter). Följande beslut omnämns i klassificeringsstrukturen:

Gallringsbeslut **2010:8** gällande allmänna handlingar inom löne- och personalområdet så som 1) Lön, 2) Anställning, 3) Personalsocial verksamhet samt 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 handlingslagen inte omfattas av något av stadens generella gallringsbeslut, saknas hänvisning till något beslut i *klassificeringsstrukturen (se bilaga)*. I takt med att verksamheten växer, ökar behovet av att genomföra en gallringsutredning på bolagets handlingar och att inkomma med en gallringsframställan till Stadsarkivet, gällande dessa.

## S:t Erik Markutveckling AB:s arkivorganisation

S:t Erik Markutveckling AB har det fulla ansvaret för sin arkivvård. Beslut om att följa stadens regler för arkivvård *Arkivregler för Stockholms stad KFS 2007:26* togs vid styrelsemöte 2008-03-06. Arkivet ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att man tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipning och förvaltning samt
- forskningens behov.

De handlingar som tillkommer i S:t Erik Markutveckling AB:s verksamhet är företagets egendom. I och med att företaget är ett kommunalt bolag tillhör dess handlingar i förlängningen allmänheten och är en del av vårt nationella kulturarv.

Arkivansvarig vid S:t Erik Markutveckling är ekonomichefen, som delvis utför registrators uppgifter. Arkivfunktionen är organisatoriskt direkt underställd den arkivansvarige.

### *Arkivorganisationens arbetsuppgifter*

*Den arkivansvarige ska:*

- ansvara för att företaget uppfyller gällande bestämmelser rörande arkivfrågor,
- se till att arkivorganisationen är uppbyggd så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering,

- ansvara för att berörd personal har nödvändiga kunskaper och resurser,
- ansvara för formella framställningar till stadsarkivet.

*Registratorn ska:*

- känna till bestämmelser om arkiv och hålla sig uppdaterad i dessa frågor,
- förse den arkivansvarige med information och beslutsunderlag samt i övrigt vara denne behjälplig i arkivfrågor,
- bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar samt införande av nya system och rutiner,
- aktivt bevaka företagets arkivbildning vad beträffar diarieföring/registrering, skrivmateriel, användning av IT etc.
- upprätta och uppdatera företagets dokumenthanteringsplan,
- uppdatera gallringsbeslut och se till att beslutad gallring verkställs och dokumenteras,
- vårda och tillhandahålla företagets historiska arkiv, uppdatera arkivförteckning och arkivbeskrivning,
- medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler,
- vara stadsarkivets kontaktperson,
- informera företagets personal om dokumenthantering och arkivvård.

## 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.

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

## Klassificeringsstrukturens utformning

S:t Erik Markutvecklings klassificeringsstruktur är utformad i enlighet med moderbolagets verksamhetsområden. Strukturen är indelad i en klassificeringsstruktur samt i en del hanteringsanvisningar. Klassificeringsstrukturen anger de processer i vilka handlingarna ingår, medan hanteringsanvisningarna anger hur handlingarna hanteras i verksamheten.

Nedan förklaras hur de olika kolumnerna ska tolkas:

**System:** anger det digitala system i vilket handlingen hanteras.

**Gallras/Bevaras:** anger om handlingen ska Bevaras eller gallras i enlighet med angiven gallringsfrist.

**SSA Beslut:** anger det gallringsbeslut enligt vilket handlingen ska hanteras, i enlighet med arkivreglerna inom Stockholms stad. Se vidare under avsnittet Sekretess och gallring.

**Förvaring:** anger var handlingen förvaras under dess aktiva fas.

**Hanteringsansvar:** anger vem som ansvarar för att handlingen arkiveras, gallras osv.

**Till Centralarkiv:** anger efter hur många år handlingen flyttas till centralarkiv (inom Stockholms stadshus).

Moderbolaget S:t Erik Markutveckling bör betraktas som arkivbildare med huvudsakligt arkivansvar. Dotterbolag kan tillkomma och tidigare dotterbolag upphöra eller vara vilande, något som ytterligare motiverar *en* huvudansvarig aktör för arkivering av dokumentation.

Vad gäller de olika bolagens hanteringsansvar för allmänna handlingar, påverkar inte det faktum att moderbolaget anlitar externa förvaltare juridiskt sett ansvaret för allmänna handlingar. Detta ansvar gäller naturligtvis även för de underleverantörer som hanterar dokumentation vilken uppstår vid teknisk förvaltning av fastigheter, (i dagsläget H2M och Louden).

Lönehandläggningen sköts av Stadshuset AB som även hanterar personalakterna. Under 2009 övergår ansvaret för löneredovisningen för de anställda inom S:t Erik Markutveckling till Stockholms Parkering AB.

### *Hanteringsansvar*

Arkiverade handlingar förvaras i Stadshusets arkivlokaler. Under den fas som handlingarna är aktiva inom verksamheten förvaras de av S:t Erik Markutveckling samt av förvaltningsbolaget Stadsmuren. När handlingarna ska arkiveras görs detta av S:t Erik Markutveckling som ansvarar för att de arkiveras i lokaler inom Stadshuset.

Vissa ekonomihandlingar, såsom fakturor, skickas över till moderbolaget efter ett visst antal år, för senare gallring. I andra fall ansvarar Stadsmuren för gall-

ring av handlingar gällande S:t Erik Markutveckling, vilket anges i kolumnen hanteringsansvar.

## *Arkivhandlingar*

### *Byggprojekthandlingar*

Inom förvaltaren Stadsmuren sker enbart upprustning samt ombyggnad av fastigheter. De byggprojekthandlingar som skapas inom förvaltarorganisationen arkiveras i pappersformat då de inte längre anses behövas inom verksamheten, vilket vanligtvis är då tiden för garantitid löpt ut (10+1 år).

Hanteringen av byggprojekthandlingar redovisas i en separat flik och de följer RA-FS 1995:2; Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar rörande teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting.

Dessa är allmänna råd som inte är tvingande för bolaget. Vid framtida arkivering av projekthandlingar, bör en gallringsutredning genomföras på handlingarna. Stadsarkivet fattar då ett bolagsspecifikt för denna typ av dokumentation.

Riksarkivets allmänna råd kan dock fungera som en vägledning gällande vilka typ av byggprojekt som bör bevaras för framtiden. De bygger på följande principer:

- Projekthandlingar rörande ny- och ombyggnadsprojekt som leder till påtaglig exteriör förändring eller annan förändring som ändrar stadsbilden bör bevaras.
- Projekthandlingar rörande upprustning och mindre förändringar av fasad och fastighetsplanlösning kan gallras.

Övriga exempel på arkivhandlingar är budget- och ägardirektiv, styrelseprotokoll med styrelseärenden, årsbokslut, hyreskontrakt, tvistehandlingar, eller mötesprotokoll från möten med förvaltaren.

### *Upphandlingsärenden*

I enlighet med Stadsarkivets gallringsbeslut SSA 2003:13 kan upphandlingsärenden indelas i tre grupper:

#### *1 Försörjningsupphandling*

Upphandlingar av vara och tjänst till den egna verksamheten (gallras enligt **kolumn A** i klassificeringsstrukturen).

Undantag: Upphandlingsärenden rörande verksamhetskritiska varor och tjänster bevaras i ökad omfattning, se **kolumn B**.

#### *2 Verksamhetsupphandling*

Upphandling av verksamhet (bevaras/gallras enligt **kolumn B**).

Undantag: upphandlingsärenden rörande stödfunktioner (ej centrala verksamheten, kärnåtaganden gallras enligt **kolumn A**).

#### *3 Upphandling rörande byggande, drift och underhåll*



Upphandlingsärenden i ny- och ombyggnadsprojekt som leder till påtaglig exteriör eller interiör förändring eller av annan anledning har avsevärd betydelse för stadsbilden bevaras i ökad omfattning (bevaras/gallras enligt **kolumn B**).

Upphandlingsärenden rörande konstnärligt utsmyckande bevaras i ökad omfattning (bevaras/gallras enligt **kolumn B**).

Handlingar i övriga upphandlingsärenden i denna kategori gallras enligt **kolumn A**.

#### *Hanteringsansvar*

Det finns olika scenarier för upphandlingar som berör S:t Erik Markutvecklings verksamhet.

- 1 Upphandlingar som genomförs S:t Erik Markutveckling AB
- 2 Upphandlingar som genomförs av S:t Erik Markutveckling genom förvaltaren
- 3 Upphandlingar om förvaltaren genomför
- 4 Upphandlingar som Stadshus AB/annat bolag genomför
- 5 Upphandlingar som genomförs av Stockholms stad

Dessa scenarier redovisas i klassificeringsstrukturen, i separat flik, där S:t Erik Markutvecklings hanteringsansvar är i fokus.