

## Hantering av allmänna handlingar hos Stockholm Business Region AB

### Närvarande från bolaget:

Lena Häggdahl           Arkivansvarig/Administrativ chef  
Cilla Lundqvist         Registrator/VD sekreterare  
Erica Grünewald        Controller

### Närvarande från Stadsarkivet:

Jonas Engardt, inspektionsförrättare  
Joakim Bendroth, protokollförare

### SAMMANFATTNING

Stockholm Business Region AB inspekterades 2013-12-05. Inspektionen avsåg bolagets hantering av allmänna handlingar, både analoga och digitala.

Stockholm Business Region är ett helägt kommunalt bolag i Stockholms stad och ingår i koncernen Stockholms Stadshus AB. Stockholms Business Region har två dotterbolag, Stockholm Business Region Development samt Stockholm Visitors Board. Bolagen är sedan 2011 en och samma arkivbildare, tidigare har Stockholm Visitors Board betraktats som en egen arkivbildare. Det långsiktiga målet för Stockholm Business Regions verksamhet är att Stockholm skall utvecklas till Sveriges och Norra Europas ledande tillväxtregion. Koncernen har ett 70-tal anställda, är helägd av Stockholms stad och driver varumärket Stockholm – The Capital of Scandinavia.

Hantering av allmänna handlingar hos bolaget är mycket god, dock finns det något område som behöver förbättras, t ex så behöver man revidera sin bevarandeförteckning och se över hur filmer bevaras och vem som äger rättigheterna.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs behovet av en styrd dokument- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

#### Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6  
Box 22063  
104 22 Stockholm  
Telefon 08-508 28 300  
Fax 08-508 28 301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.ssa.stockholm.se

## SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

### Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Stockholm Business Region AB att:

- Uppdatera sina två arkivförteckningar så att de kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.
- Revidera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i stadsarkivets handledning ”Att redovisa information”.
- Bevaka vilka konsekvenser byte av lokaler kan innebära för hanteringen av allmänna handlingar.
- Dokumentera tillämpningen av SSA 2011-09 Gallringsbeslut för löne- och personalinformation & SSA 2011-15 Gallringsbeslut för bolagens ekonomiinformation i bolagets informationsredovisning, lämpligtvis i hanteringsanvisningarna.

*Stockholm Business Region ska senast den 30 september 2014 inkomma med en åtgärdsrapport där bolaget skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.*

### Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Stockholm Business Region AB att:

- Se över vem som är ägare för Stockholm Business Regions filmer och när det är fastställt, försäkra sig om att filmerna kan bevaras så länge de ska finnas kvar.

#### Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6  
Box 22063  
104 22 Stockholm  
Telefon 08-508 28 300  
Fax 08-508 28 301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.ssa.stockholm.se

## FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

### **Arkivansvaret har fastställts**

Stockholm Business Region har formellt fastställt ansvarsfördelningen i en arkivinstruktion. I bolagets instruktion framgår rollerna och uppgifterna tydligt. Administrativchef Lena Häggdahl är arkivansvarig.

### **Särskilda arbetsuppgifter har fördelats**

Bolaget saknar egen arkivarie, men har två stycken arkivhandläggare som är registratorer. Varje avdelning har arkivombud som är respektive avdelnings kontaktperson. Fördelning av ansvar och arbetsuppgifter upplevs fungera mycket bra. Konsultfirmor har anlåtats vid större arbeten.

## **ANTAGANDE AV ARKIVREGLER**

Kommunfullmäktige har fattat beslut om att stadens bolag ska följa stadens arkivregler. Stockholm Business Region antog arkivreglerna formellt 2008.

## **KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Kunskapsnivån är hög inom bolaget. Alla medarbetare är insatta i offentlighetsprincipen och interna informationstillfällen har genomförts. För nyanställda ingår en introduktion i hanteringen av allmänna handlingar. Det är tydligt vem man ska vända sig till vid utlämning och frågor kring allmänna handlingar.

## **HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR**

### **Rutiner för postöppning och diarieföring finns**

Rutiner för postöppning är bra. Posten öppnas och tas omhand centralt. Fullmakt för öppning av inkommande post finns.

Diarieförings rutiner finns och fungerar bra. Man tillämnar en centraldiarieföring för hela koncernen, det finns enbart ett diarium. Diarieför gör två registratorer. Kunskapen om vad som ska registreras upplevs som god bland handläggarna. Man diarieför både inkommande och utgående handlingar samt sekretess. Vid arkivläggning av diarieförda ärenden kontrollerar både handläggaren och registratorn att endast det som tillhör ärendet finns kvar. SBR har goda rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras.

### **Stockholms stadsarkiv**

Kungsklippan 6  
Box 22063  
104 22 Stockholm  
Telefon 08-508 28 300  
Fax 08-508 28 301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.ssa.stockholm.se

Fullmakter för individuella e-postbrevlådor finns inte, utan alla hanterar sin e-post själv och läser sin mail även under frånvaro och ledighet. Handläggare kan också alltid vidarebefordra förfrågningar till personal på kontoret när man inte är på plats.

### **Hanteringsanvisningar finns**

Hanteringsanvisningar upprättades 2010 med hjälp av konsult stöd. Dessa täcker bolagets information, men saknar en tydlig uppdelning med rubriker över verksamhetsområden, processer och processgrupper. Dokumentet behöver också bli uppdaterat med rådande generella gallringsbeslut. För närvarande är hanteringsanvisningarna främst ett stöd vid arkivläggning, men bolaget planerar att etablera den mer i verksamheten framöver.

## **TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS**

### **Gallringsbeslut finns**

Stockholm Business Region tillämpar Stadsarkivets utfärdade generella gallringsbeslut som gäller för alla verksamheter i staden. De generella gallringsbesluten reglerar information inom styr- och stödverksamheten, t ex upphandling, ekonomi- och löneadministration samt handlingar av ringa betydelse. Dock ska man dokumentera tillämpningen av SSA 2011-09 Gallringsbeslut för löne- och personalinformation & SSA 2011-15 Gallringsbeslut för bolagens ekonomiinformation.

Utöver stadsarkivets generella beslut har bolaget: SSA 2003:6 och 2003:11 för Stockholm Visitor Board samt 2008:10 för hela koncernen. Det finns inget behov av ytterligare gallringsbeslut. De beslut som är rådande täcker den information som bolaget behöver gallra.

### **Föreläggande**

Dokumentera tillämpningen av SSA 2011-09 Gallringsbeslut för löne- och personalinformation & SSA 2011-15 Gallringsbeslut för bolagens ekonomiinformation i bolagets informationsredovisning, lämpligtvis i hanteringsanvisningarna.

#### **Stockholms stadsarkiv**

Kungsklippan 6  
Box 22063  
104 22 Stockholm  
Telefon 08-508 28 300  
Fax 08-508 28 301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.ssa.stockholm.se

## BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

### Bevara handlingar i digital form

Stockholm Business Region använder enbart egna system. Agda för lönehantering, Diabas för diarieföring och Visma controll för ekonomi. Dotterbolaget Stockholm Visitors Board använder systemet Aladdin för administration av kontaktuppgifter, projekthantering samt orderbeställningar. Dotterbolaget Stockholm Business Region Development använder systemet Lime för att styra, organisera och administrera kontaktuppgifter till företag i Stockholm.

Bolaget bör tänka på att går över till en digitalhantering av information. Man bevarar fortfarande mycket på papper. Digital bevarandeinformation ska levereras till stadens gemensamma E-arkiv. SBR bör fundera på en framtida leverans av sina digitala bevarandehandlingar.

### Filmmaterial

Det finns en osäkerhet i vem som äger rättigheterna till Stockholm Business Regions filmer. Bolaget bör därför undersöka och fastställa filmrättigheterna. När det är utrett ska man försäkra sig om att filmerna kan bevaras så länge de ska finnas kvar.

### Skrivmateriel

Bolaget använder godkänt papper och godkända pennor, aktomslag och arkivkartonger. Skrivare och kopiatorer beställs från Volvo IT, som enligt egen uppgift endast har arkivbeständiga produkter i sitt sortiment.

### Rekommendation

Utreda vem som äger rättigheterna till bolagets filmer och när det är fastställt, försäkra sig om att filmerna kan bevaras så länge de ska finnas kvar.

## DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

### Arkivbeskrivning finns

Bolaget har en väl fungerande arkivbeskrivning som på ett bra sätt ger en överblick över arkivet.

#### Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6  
Box 22063  
104 22 Stockholm  
Telefon 08-508 28 300  
Fax 08-508 28 301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.ssa.stockholm.se

**Arkivförteckningarna behöver avslutas och revideras**

SBR har två arkivförteckningar enligt allmänna arkivschema som sträcker sig fram till 2011. En för Stockholm Visitors Board och en för Stockholm Business Region AB, Stockholm Business Region Development, Business Arena Stockholm samt Stockholm Bioregion (ideell förening). Förteckningarna är inte kompletta och behöver avslutas.

Bolaget har en ny arkivförteckning (bevarandeförteckning) för hela koncernen sedan 2012. Förteckningen följer bolagets klassificeringsstruktur men är inte utformad som en processororienterad bevarandeförteckning. Arkivförteckning heter numera bevarandeförteckning och bolaget ska utforma den enligt anvisningar i stadsarkivets handledning "Att redovisa information". Anteckningar överlämnades vid inspektionstillfället.

**Förelägganden**

Uppdatera och avsluta sina äldre arkivförteckningar så att de kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningarna ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.

Revidera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i stadsarkivets handledning "Att redovisa information".

**BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖR-  
ÄNDRINGAR**

Inga övergripande förändringar av verksamheten är planerade. Men Stockholm Business Region förvarar handlingar i Kulturförvaltningens arkivlokal i kulturhuset. Kulturförvaltningen kommer att flytta sitt arkiv i samband med Kulturhusets övergång från Kulturförvaltningen till Stadsteatern AB. Vid flytten är det möjligt att bolaget behöver flytta sitt arkiv. Man behöver därför se över vilka alternativ som finns för en ny arkivlokal och vilka konsekvenser det kan få för hanteringen av allmänna handlingar.

**Förelägganden**

Bevaka vilka konsekvenser byte av lokaler kan innebära för hanteringen av allmänna handlingar.

**Stockholms stadsarkiv**

Kungsklippan 6  
Box 22063  
104 22 Stockholm  
Telefon 08-508 28 300  
Fax 08-508 28 301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.ssa.stockholm.se

## ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

### Handlingarna förvaras skyddade

Stockholm Business Region förvarar handlingar i Kulturförvaltningens, av stadsarkivet godkända, arkivlokal. Det finns också dokumentskåp i kontorslokalen som innehar brandklass EI 120.

Stockholms stadsarkiv 2013-12-16

Inspektionsförrättare  
Jonas Engardt

#### Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6  
Box 22063  
104 22 Stockholm  
Telefon 08-508 28 300  
Fax 08-508 28 301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.ssa.stockholm.se