

Handläggare:  
Sara Feinberg, 08-508 29 097  
Sara Wallin, 08-508 29 768

Till  
Koncernstyrelsen

## Införandet av eDok och nya arkivdokument

### Koncernledningens förslag till beslut

Koncernstyrelsen beslutar följande.

1. Redovisningen av införandet av eDok godkänns.
2. Koncernstyrelsen övergår från och med utskicket av styrelsehandlingar till styrelsemötet mars 2018 till digital hantering och distribution av sammanträdeshandlingar enligt vad som framgår av ärendet.
3. Distribution av pappershandlingar till koncernstyrelsen upphör helt senast vid ny mandatperiod år 2018.
4. Ledamot eller suppleant som har behov av pappershandlingar till koncernstyrelsens sammanträden under innevarande mandatperiod, anmäler det skriftligen enligt vad som framgår av ärendet.
5. Klassificeringsstruktur för Stockholms Stadshus AB, med vissa justeringar som kan föranledas av införandet av och övergångsperioden för eDok, godkänns.
6. Arkivbeskrivning för Stockholms Stadshus AB, med vissa justeringar som kan föranledas av införandet av och övergångsperioden för eDok, godkänns.

Ingela Lindh  
VD

### Bakgrund

Program eDok initierades efter ett beslut i kommunfullmäktige sommaren 2013 om att ”införa standardiserade arbetssätt med ett tekniskt systemstöd för ärende- och dokumenthantering i Stockholms stad”.

eDok innebär digitala processer och automatiska flöden i ett nytt systemstöd som kommer ersätta dagens nuvarande ärende- och dokumenthanteringssystem. eDok kommer även att ersätta Insyn med en ny applikation kallad meetings för publicering av nämnd-/styrelsehandlingar.

De processer som eDok ska användas för är registrering av handlingar, remisshantering och nämnd-/styrelsehantering.

### **Införandet av eDok hos Stockholms Stadshus AB**

Införandet av eDok hos förvaltningar och bolag beräknas ta cirka tre år fram till och med år 2020. Stockholms Stadshus AB ingår som en av de första organisationerna att införa eDok, efter piloterna, tillsammans med bl.a. stadsledningskontoret. Anledningen är att Stockholms Stadshus AB är en central del i remisshanteringen.

Stockholms Stadshus AB övergår till eDok den 22 januari 2018 enligt nuvarande plan. Koncernstyrelsen har sedan tidigare övergått till digital hantering och distribution av sammanträdeshandlingar, med undantag för sekretesshandlingar. I och med införandet av eDok övergår Stockholms Stadshus AB helt till digital hantering och distribution av koncernstyrelsens handlingar. Den ledamot eller suppleant som under en övergångsperiod, längst fram till nästa mandatperiod 2018, vill ta emot pappershandlingar, anmäler det till koncernledningen via sara.wallin@stadshusab.se. Detta är i enlighet med hur kommunstyrelsen och kommunfullmäktige kommer att hantera sina respektive handlingar. Praktiskt innebär det bl.a. att koncernstyrelsens styrelsehandlingar inför mötet i mars 2018 kommer att hanteras enligt de nya arbetssätten och med publicering av handlingarna i meetings (istället för Insyn). Inför detta behöver vissa av styrelsens iPads bytas ut, vilket kommer att ske under vintern 2017/2018. Utbildning för styrelsen sker i samband med styrelsemötet i februari 2018. Mer detaljerad information om styrelsehandlingar, teknik och utbildning kommer att skickas ut till styrelsen.

### **Stockholms Stadshus AB:s arkivdokument**

Inför införandet av eDok behöver Stockholms Stadshus AB införa en ny klassificeringsstruktur, som visar hur bolaget klassificerar, ordnar och redovisar samtliga handlingar. Den baseras på stadsarkivets stadsgemensamma klassificeringsstruktur, som är framtagen för eDok och obligatorisk för alla verksamheter.

Verksamhetens övriga arkivdokument ska utformas enligt samma klassificeringsstruktur:

- arkivbeskrivning
- hanteringsanvisningar
- bevarandeförteckning

Enligt arkivreglerna ska styrelsen godkänna den verksamhetsspecifika klassificeringsstrukturen (bilaga 1) samt arkivbeskrivningen (bilaga 2). Stockholms Stadshus AB:s befintliga klassificeringsstruktur och arkivbeskrivning beslutade av KcS 2011-03-21. Hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning utgår helt från klassificeringsstrukturen och de generella gallringsbeslut som gäller för staden och behöver därför inte beslutas av styrelsen. Klassificeringsstrukturen och arkivbeskrivningen kan komma att behöva justeras ytterligare i samband med införandet av eDok och under en övergångsperiod, med då endast smärre ändringar.

### **Bilagor**

1. Klassificeringsstruktur Stockholms Stadshus AB
2. Arkivbeskrivning Stockholms Stadshus AB