

## **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 beslutade 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 är helägt av Stockholms stad och är moderbolag i en koncern som består av flera dotterbolag. Föremålet och det kommunala ändamålet för bolagets verksamhet är att fungera som en sammanhållande funktion för merparten av stadens aktiebolag. Stockholms Stadshus AB:s ska äga och förvalta aktier i aktiebolag som Stockholms stad använder för sin verksamhet samt äga fast egendom och andra tillgångar som dotterbolagen kan använda i sin verksamhet. Bolaget är en egen juridisk person.

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 information 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 diarieförda 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 med tillhörande klassificeringsstruktur.

Stockholms stadsarkiv tog i samband med projekt eDok fram en stadsgemensam klassificeringsstruktur, där processgrupp 1 och 2 är obligatoriska. Processgrupp 3 är verksamhetsspecifik.

<b>1</b>	<b>Styra, planera och följa upp bolagets verksamhet</b>
1.1	Styra och leda verksamheten
1.2	Planera och följa upp verksamheten
<b>2</b>	<b>Ge verksamhetsstöd</b>
2.1	Hantera personal
2.2	Hantera ekonomi
2.3	Köpa in och upphandla
2.4	Informera och kommunicera
<b>3</b>	<b>Leda och styra bolagskoncernen</b>
3.1	Hantera bolagsärenden dotterbolag
3.2	Hantera styrgrupper och nätverk
3.3	Hantera fastighetsärenden

För fullständig informationsredovisning se *klassificeringsstruktur Stockholms Stadshus AB*.

### **Myndighetens verksamhet och samband med informationen**

Följande exempel anger kopplingen mellan informationsredovisningen och myndighetens verksamhet:

<b>Process</b>	<b>Verksamhetens handlingar</b>
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	Den politiska och aktiebolagsrättsliga beslutsprocessen. Styrelsehandlingar, protokoll, ägardirektiv, bolagsordning, arbetsordning.
1.2.1 Planera verksamheten	Treårsplan, budget, verksamhetsplan.
2.1.2 Hantera anställning	Frågor knutna till individ och dess pågående anställning. Omfattar anställningsförhållanden, individuell kompetensutveckling och medarbetarsamtal, betyg och intyg, uppsägning och entledigande. Ärenden kring dotterbolagens VD hanteras under process 3.1.5. Arbetsskador och rehab hanteras i process 2.1.5.
2.8 Redovisa och förvalta information	Redovisning av verksamhetens allmänna handlingar, informationshanteringen och arkivbildningen. Hantering av personuppgifter och dataskydd för den enskilde, informationsklassning, utlämnande av allmän handling. Arkivbeskrivningar, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckningar, gallringsärenden, avslagsärenden, rutinbeskrivningar, register över personuppgifter.
3.1.1 Handlingar gällande styrelseutbildning, handlingar gällande stöd åt dotterbolag, värderingshandlingar, beslut, kapitaltäckningsgarantier	Styra, stödja eller samordna bolagens verksamhet; utbildning, rådgivning, värderingar, beslut, kapitaltäckningsgarantier m.m. Utredningar och prövningar kring bolagens verksamhet hanteras i process 3.1.3.
3.3.3 Handlingar gällande fastighetstransaktioner	Fastighetstransaktion, t.ex. förberedande bolagsbildning förfastighetsförsäljning, förvärv av fastighetsbolag, försäljning av aktier i bolag m.m. Tjänsteutlåtande m.m. rörande fastighetstransaktion i dotterbolag hanteras under process 3.1.1.

### **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 (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 (PIR) infördes hos bolaget år 2010. I samband med övergången till PIR infördes ett nytt ärendehanteringssystem; Public 360 och det gamla systemet "Ärende" avslutades. För att förstå samband mellan den avslutade arkivförteckningen och den nya processorienterade se avsnittet

*Konkordans arkivförteckning* i Stockholms Stadshus ABs arkivförteckning. Utskrivna diarier från samtliga år arkiverades i samband med avslut av arkivförteckningen från 2003.

Klassificeringsstrukturen samt tillhörande hanteringsanvisningar från år 2010 utgör ytterligare en sökingång till bolagets handlingar från och med 2010 och fram till 2017-12-31.

Staden har beslutat att upphandla ett stadsövergripande dokument- och ärendehanteringssystem Dok som baseras på ärendesystemet Platina. Per januari 2018 använder Stockholms Stadshus AB eDok. Diarieförda handlingar återsöks framöver i eDok. Vid övergång från gamla systemet Public 360 till eDok konverteras samtliga ärenden över till nya systemet och utgör en sökingång till bolagets samtliga diarieförda ärenden fr.o.m. 2018-01-01.

### **Bolagets IT-system**

Vid Stockholms Stadshus AB används följande digitala systemstöd:

<b>System</b>	<b>Typ av system</b>
eDok	Stockholms stads dokument- och ärendehanteringssystem
Ocra	Bolagskoncernens system för prognoser, budget, finansiell rapportering och konsolidering. Administreras av SLK/finansavdelningen.
Agresso	Stockholms stads ekonomisystem. Administreras av serviceförvaltningen.
Agresso	Stockholms Stadshus AB:s lönesystem. Administreras av extern leverantör It Nor.

### **Gallring**

Följande av Stockholms stadsarkivs generella gallringsbeslut tillämpas av Stockholms Stadshus AB:

<b>Gallringsbeslut</b>	<b>Typ av handlingar/information</b>
SSA 2003:13	Upphandlingsärenden inom Stockholms stad. För närmare gallringsanvisningar se Stadsarkivets promemoria daterad 2003-12-05 (dnr 1511-15541/03) samt den dokumenthanteringsplan som presenteras i handledningen Att hantera handlingar i upphandlingsärenden i Stockholms stad.
SSA 2011:9	Allmänna handlingar inom löne- och personalområdet såsom: 1) Lön, 2) Anställning, 3) Personalsocial verksamhet 4) Tjänstepension och avtalsförsäkringar (ersätter bl.a. gallringsbeslut 2010:8 och 1999:5 gällande gallring och bevarande av allmänna handlingar inom löne- och personaladministration i Stockholms stad).

SSA 2016:01	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Ersätter beslut 2007:12
SSA 2016:13	Stockholms stads räkenskapsinformation. Ersätter beslut 2011:15. Beslut SSA 2011:15, upphör att gälla i och med detta beslut.
SSA 2016:24	Handlingar i EU-projekt.

### **Sekretess**

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

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

<b>Offentlighets- och sekretesslagen</b>	<b>Typ av uppgifter</b>
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 Stadshus AB:s affärskontakts 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 ledningsgruppsdeltagare vid dotterbolagen

### **Ansvar för arkivverksamheten**

I den ansvarsfördelning enligt (KFS 2015:27) 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 administratör/registrator. 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 administratör/registratorn 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 ska bevaras. För handlingar av extra stor vikt, t e x styrelseprotokoll, används svenskt arkivpapper. Arkivbeständigt *skrivmaterial* ska användas för allmänna handlingar som ska bevaras. Till handlingar som ska gallras behöver inte arkivbeständigt skrivmaterial användas. Bolagets skrivare och kopiatorer ska vara godkända för arkivändamål enligt Sveriges Provnings- och Forskningsinstituts förteckning.

Utgångspunkten ska dock alltid vara att hantera handlingar och information digitalt, där så är möjligt.