

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.

Flera av stadens bolag fanns redan när Stockholms Stadshus AB bildades. Bolagen var mer eller mindre självständiga och staden avsåg att förbättra bolagsstyrningen med ett tydligt uppdrag och mandat att leda och följa upp koncernen ur olika perspektiv. Genom bildandet av koncernen ökade kommunfullmäktiges inflytande över stadens bolag.

Verksamhet

Stockholms Stadshus AB är helägt av Stockholms stad och är moderbolag i en koncern som i dagsläget består av 16 dotterbolag eller underkoncerner samt ett intressebolag. Föremålet och det kommunala ändamålet för bolagets verksamhet är att fungera som en sammanhållande funktion för merparten av stadens aktiebolag. Stockholms Stadshus AB har till uppgift att 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.

I kommunfullmäktiges direktiv till Stockholms Stadshus AB ingår att svara för övergripande utveckling, strategisk planering, löpande översyn och omprövning, utöva ekonomisk kontroll och uppföljning, samt att utveckla styrformer och samspelet mellan ägare, koncernledning och dotterbolag. 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.

Stockholms kommunfullmäktige skall ges tillfälle att ta ställning innan sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt fattas. Beslut i följande frågor ska alltid anses vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

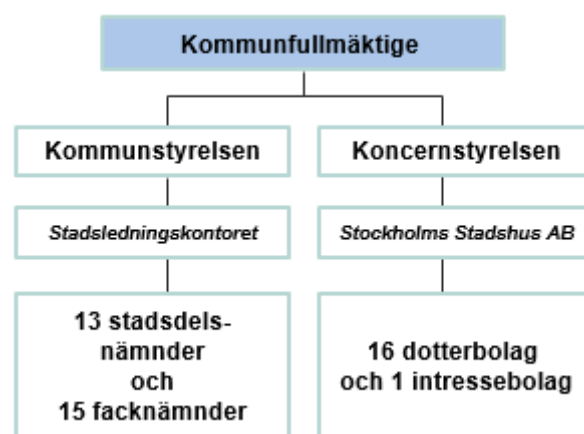
- Bildande av bolag,
- Investeringar, t.ex. köp av fast egendom, överstigande 300 mnkr exkl. mervärdesskatt
- Köp eller försäljning av bolag eller andel i sådant.

Moderbolaget följer upp av kommunfullmäktige beslutade indikatorer och av kommunfullmäktige gemensamma direktiv för samtliga nämnder och bolagsstyrelser, i samverkan med stadsledningskontoret. Moderbolaget ska inom ramen för kommunstyrelsens uppsiktsplikt återföra väsentlig och strategisk information till kommunstyrelsen.

Organisation

Enligt kommunallagen utövar kommunfullmäktige ägarrollen och har det yttersta ägaransvaret. Aktiebolagslagens bestämmelser medför dock att kommunfullmäktige inte kan utöva ägarrollen direkt i förhållande till dotterbolagen, utan ägarrollen måste utövas genom det kommunägda moderbolagets, Stockholms Stadshus AB:s styrelse; koncernstyrelsen. Kommunfullmäktige har därför delegerat den operativa ägardialogen för bolagskoncernen till koncernstyrelsen och den ska utföras i det dagliga arbetet av koncernledningen. Koncernledningen utgörs av tjänstemän vid Stockholms Stadshus AB.

Koncernstyrelsen har motsvarande överordnade samordningsuppdrag för bolagssektorn som kommunstyrelsen har för förvaltningssektorn. Koncernstyrelsen ser till att bolagen följer de politiskt beslutade styrdokumenterna och ekonomiska ramarna.

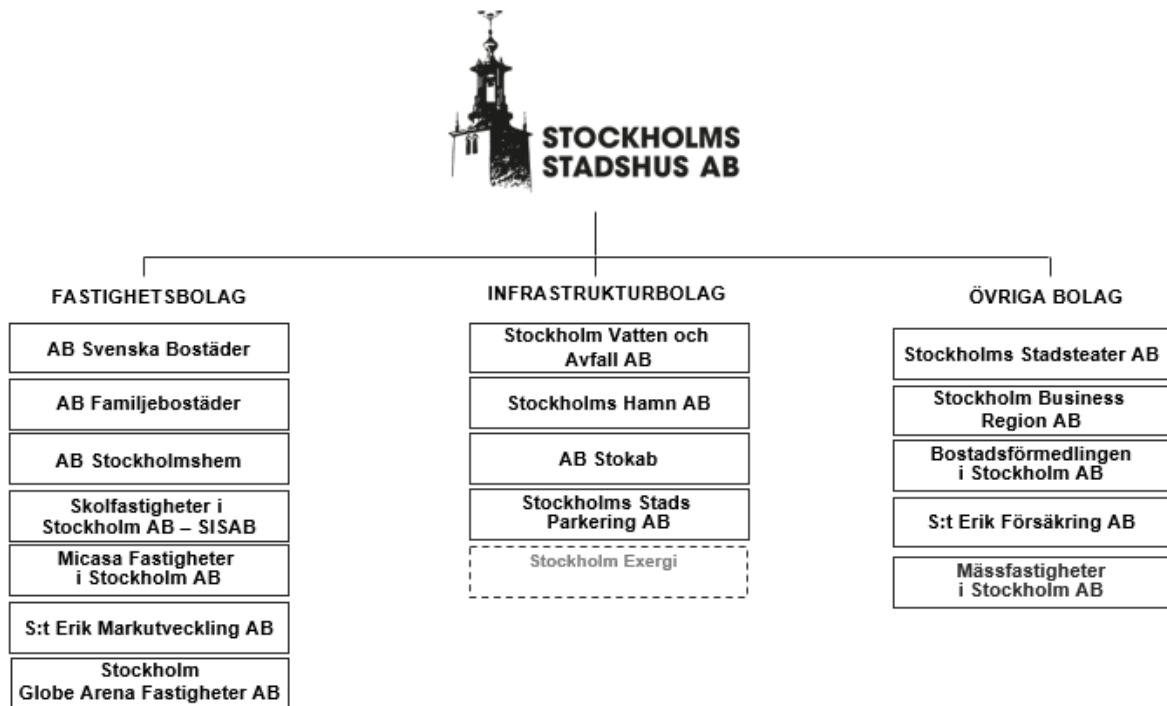


Koncernstyrelsen ska tydliggöra de strategiska vägvalen för kommunfullmäktige och ge fullmäktige underlag för att göra avvägningen mellan kraven på ekonomisk avkastning och de krav på samhällsinsatser som fullmäktige kan ställa på bolagen. En viktig uppgift är även att fastställa avkastningskrav på respektive bolag så att koncernen kan uppnå av ägaren/staden fastställda krav.

Koncernstyrelse sammanträder sju gånger per år och består av nio ledamöter och nio suppleanter. Styrelsen är utsedd av kommunfullmäktige.

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

Stockholms Stadshus AB består för närvarande av 16 dotterbolag eller underkoncerner samt ett intressebolag.



Stockholms Stadshus AB:s arkiv

Bolagets arkiv består av 3 arkivbildningar:

- 1990-2009 – Arkivet är ordnat och förtecknat enligt allmänna arkivschema.
- 2010-februari 2018 – Arkivet är ordnat och förtecknat enligt processororienterad informationsredovisning (PIR)
- Mars 2018-pågående.

Bolagets handlingstyper omfattar bland annat av 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.

Sökingångar till arkivet

Arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckning, diarium och protokoll utgör de viktigaste sökingångarna till bolagets arkiv.

Sökingång	Beskrivning	Fastställs
Diarium	Sökingång till bolagets diarieförda handlingar såsom ärenden som beslutas i koncernstyrelsen, upphandlingar, utredningar m.m. Ärenden klassificeras enligt klassificeringsstrukturen och diarienummer anges enligt följande: SSAB xxxx(år)/xx(löpnr)	Nya ärenden skapas och avslutas kontinuerligt.
Arkivbeskrivning	Ger en övergripande beskrivning av bolagets verksamhet och en samlad överblick över arkivet och arkivbildningen och underlättar användningen av arkivet.	Beslutas av koncernstyrelsen vid förändringar/revideringar.
Klassificeringsstruktur	Övergripande beskrivning av verksamhetsområden, processer och handlingsslag. Ligger till grund för informationsredovisning och sökingångar.	Stadsarkivet godkänner föreslagen klassificeringsstruktur innan den fastställs av bolaget. Gällande beslut för SSAB är SSA 2018:12.
Hanteringsanvisningar	Redovisar hantering av bolagets samtliga handlingstyper i respektive klassificering.	Levande dokument. Uppdateras kontinuerligt av bolaget vid förändringar.
Bevarandeförteckning	Omfattar bolagets alla bevarandehandlingar, dess placering och förvaring. Utgår från Klassificeringsstrukturen.	Levande dokument. Uppdateras kontinuerligt av bolaget.
Strategi för långtidslagring av digital information	Redogör för SSABs åtgärder för att säkerställa långtidslagring av digital information. Det långsiktiga målet är leverans till e-arkiv Stockholm för slutarkivering av den information som ska bevaras.	Strategin är ett levande dokument som behöver uppdateras vid förändringar.
Koncernstyrelsens protokoll	Redovisar beslut och ger information om ärenden	Diarieförs/publiceras sedan 2020-12-16 kontinuerligt i eDok/meetings+ efter

		justering. Protokoll från 2003-2020 finns arkiverade samt tillgängliga via tidigare publiceringssida insynsverige.se/stockholm
--	--	--

Efter ett beslut i kommunfullmäktige sommaren 2013 om att införa standardiserade arbetsätt med ett tekniskt systemstöd för ärende-och dokumenthantering i Stockholms stad upphandlades och utvecklades ett stadsgemensamt dokument- och ärendehanteringssystem eDok, baseras på ärendesystemet Platina. Stockholms Stadshus AB använder systemet sedan februari 2018.

En förutsättning för processororienterad informationsredovisning är att bolaget har skapat en klassificeringsstruktur. Den ska utgå från verksamheten betraktad från ett processperspektiv. Stockholms stadsarkiv tog i samband med projekt eDok fram en klassificeringsstruktur, där processgrupp 1 och 2 är stadsgemensamma. Processgrupp 3 är verksamhetspecifik. Nuvarande klassificeringsstruktur antogs 2018 (beslut SSA 2018:12). Tidigare klassificeringsstrukturer/diarieplaner samt tillhörande dokumenthanteringsplaner från år 2010 utgör ytterligare en sökingång till bolagets handlingar från och med 2010 och fram till 2017-12-31. Utskrivna diarieplaner från samtliga år arkiverades i samband med avslut av tidigare arkivbildningarna.

Diarieförda handlingar återsöks i eDok. Vid övergång från gamla ärendehanteringssystemet Public 360 till eDok migrerades samtliga ärenden över till nya systemet och utgör en sökingång till bolagets samtliga diarieförda ärenden fr.o.m. 2010-01-01.

En arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat utgör sökingång till arkiverade handlingar fram till och med år 2009 med följande undantag: Avtalen (serie F5) är arkiverade t.o.m. 2010 och i vilande bolag (serie F13) är arkiverat t.o.m. 2011. Arkivbildningen 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 arkivbildningen och den nya processororienterade se avsnittet *Konkordans arkivförteckning* i Stockholms Stadshus ABs arkivförteckning.

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.

Offentlighets- och sekretesslagen	Typ av uppgifter
18 kap 13 § OSL	Risk-och sårbarhetsanalys m.m.
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 16 § 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

Gallring

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

- 2011:09 Gallringsbeslut löne- och personalinformation
- 2016:01 Gallringsbeslut information av tillfällig och ringa betydelse
- 2016:24 Gallringsbeslut handlingar i EU-projekt
- 2019:20 Gallringsbeslut räkenskapsinformation
- 2021:04 Gallringsbeslut ILS-webb
- 2022:01 Gallringsbeslut inköp, upphandling och avtalsförvaltning

Arkivbeständighet och skrivmateriel

Såväl *arkivbeständigt* (svenskt arkivpapper) som *åldringsbeständigt papper* används för handlingar som ska bevaras. För handlingar av extra stor vikt, t. ex. styrelseprotokoll, används svenskt arkivpapper. Styrelseprotokoll hanteras och signeras endast digitalt sen bolaget införde stadens möteshanteringssystem Meetings 2020-12-16. Systemet är kopplat till ärende- och dokumenthanteringssystemet eDok.

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.

Bolagets IT-system

Bolaget använder flera av Stockholms stads gemensamma IT-system.

Hantering av informationen i bolagets IT-system redovisas i detalj i *Strategi för långtidslagring av digital information* (SSAB 2020/153) som har uppdaterats år 2022 till version 0.2.

Övertagande av arkivhandlingar från annan myndighet

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

Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet

Delar av Stockholms Stadshus AB:s arkiv från åren 1991-2000 har levererats till Stockholms stadsarkiv 2002-02-11. Dessa volymer specificeras i bevarandeförteckningen samt i Stadsarkivets sökfunktioner under SE/SSA/2384.

Hösten 2022 planeras leverans av resterande handlingar i arkivbildningen 1991-2009 till Stockholm stadsarkiv.

Information från stadsgemensamma system såsom Agresso och Jobba i stan levereras årligen till e-arkivet.

Ansvarsfördelning avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv

Ansvarig för Stockholms Stadshus AB:s arkivverksamhet är bolagets koncernsekreterare. Det praktiska arbetet utförs huvudsakligen av administratör, koncernsekreteraren och handläggare samt med hjälp av Stadsarkivets arkivarie vars roll omfattar även registraturet.

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
- att det finns rutiner och handledningar för hanteringen av allmänna handlingar och att dessa är kända bland medarbetarna inom förvaltningen.

Vid bolaget ansvarar registratören för följande uppgifter:

- bistår medarbetare med hantering av handlingar som ska diarieföras
- 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

För rollen som arkivhandläggare anlitas arkivarie från stadsarkivets uppdragsverksamhet. Denna har tillsammans med arkivansvarig ett övergripande praktiskt ansvar för bolagets arkiv och ansvarar för att informationsredovisningen är uppdaterad. Informerar och rådgör med arkivansvarig om förändringar som påverkar arkivorganisation och hanteringen av allmänna handlingar.

Intern rutin finns för medarbetare vid bolaget ”anvisningar för diarieföring och hantering av allmänna handlingar och avtal”.

2022-09-01

Stockholms Stadshus AB