

## Hantering av allmänna handlingar hos Stockholm Business Region AB

### Närvarande från Stockholm Business Region AB:

Erica Grünewald	administrativ chef
Joakim Bendroth	arkivkonsult
Pernilla Wilhelmsson	dokument controller/registrator

### Närvarande från Stadsarkivet:

Kristina Pannel	inspektionsförrättare
Pontus Larsson	protokollförare
Gustav Fors	åhörare

## SAMMANFATTNING

Koncernen Stockholm Business Region AB inspekterades 2025-02-20. Inför inspektionen har bolagskoncernen besvarat ett frågeformulär om sin hantering av allmänna handlingar och skickat detta till Stadsarkivet, tillsammans med flera andra styrdokument för informationsredovisningen etc. som beskriver bolagets informationshantering.

Koncernen Stockholm Business Region AB består av ca 65 medarbetare där moderbolaget har två vilande dotterbolag. Koncernen har sedan 2012 en gemensam arkivbildning. Fortsättningsvis i denna inspektionsrapport avser "Stockholm Business Region AB" eller "bolaget" hela koncernen inklusive dotterbolagen.

Hanteringen av allmänna handlingar hos Stockholm Business Region AB är till stora delar mycket god. Bolaget har en tydlig styrning av sin arkiv- och informationshantering och arbetar målmedvetet med frågorna. Det finns en stor medvetenhet kring arkivregelverket. Bolagets hanteringsanvisningar är genomarbetade och används av medarbetare i verksamheten samt uppdateras löpande. Bolaget uppvisar mindre brister i sin informationsredovisning på grund av att bolagskoncernens namn och varumärken inte används enhetligt i arkivredovisningen. Vidare förekommer mindre brister i bevarandeförteckningen där ett fåtal processer inte har en omfattning (tidsspann) som överensstämmer med arkivbildningsperioden. Bolaget saknar egna arkivlokaler och använder dokumentskåp på adressen på Flemmingatan samt

förvarar ytterligare pappershandlingar i Stadsarkivets analoga mellanarkiv.

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

**Redogörelse för uppdragsarkivaries arbetsrelation till bolaget med anledning av deltagande i inspektionen:**

Stockholm Business Region AB anlitar sedan januari 2025 Joakim Bendroth 16 timmar per månad för att stödja bolagets arkivrelaterade arbetsuppgifter. Joakim hyrs in via Stockholm stadsarkivs konsultverksamhet, *Arkivtjänster*. Även om Joakim Bendroth har sin formella anställning hos Stockholm stadsarkiv (Kulturnämnden) representerar han vid inspektionstillfället Stockholm Business Region AB.

För Stadsarkivets räkning arbetar Joakim Bendroth utöver konsultverksamhet med stadsövergripande normering och rådgivning. Eftersom Joakim Bendroth vid inspektionstillfället representerar Stockholm Business Region AB ska här tilläggas att Stockholm Business Region AB inspekterats utifrån samma villkor som verksamheter som saknar arkivariekonsulter från stadsarkivet.

## SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

### Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Stockholm Business Region AB att:

- Komplettera arkivbeskrivningen för tidigare arkivbildningsperiod.  
*Kommentar: Namn på arkivbildaren samt beskrivning av diarieföringen. Ytterligare digitala system.*
- Avsluta tidigare bevarandeförteckning.  
*Kommentar: Digitala system samt processer med oklart slutår.*
- Upprätta handlingsplan för sanering i arkivlokal med installerat sprinklersystem för vatten.  
*Kommentar: Avser adressen på Flemminggatan.*
- Försäkra sig om att det finns en strategi/handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att denna är dokumenterad och fastställd.
- Utredda möjligheterna att gallra allmänna handlingar genom att göra en informationsvärdering och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.  
*Kommentar: Se över äldre beslut och om aktuellt upphäv äldre ej längre aktuella beslut. Utred gallring i systemet Agda.*

*Stockholm Business Region AB ska senast **2025-09-30** 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:

- Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.  
*Kommentar: Stadsarkivet rekommenderar att bolaget upprättar ett årshjul innehållandes aktiviteter vars syfte är att genomarbета och uppdatera arkivredovisningens olika dokument.*
- Upprätta en krisplan för att hantera oförutsedda händelser i lokaler där allmänna handlingar förvaras, exempelvis vid fuktskada, mögel eller skadedjur.  
*Kommentar: Prioritering samt evakueringsplan vid oförutsedda händelser.*

## 1. FÖRDELA ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivregler är antagna av styrelsen

Stockholm Business Region AB har antagit stadens arkivregler i samband med ett styrelsemöte 2016-12-06.

Arkivansvaret har fastställts

Stockholm Business Region AB har fastställt arkivansvaret vilket framgår av bolaget arkivbeskrivning. Bolaget har utsett den administrative chefen till arkivansvarig.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Stockholm Business Region AB har beskrivit arkivorganisation och ansvarsfördelning av de arkivrelaterade arbetsuppgifterna i den aktuella arkivbeskrivningen, vilken ger ett strukturerat och tydligt intryck. Arkivorganisationen omfattar roller som arkivansvarig, dataskyddsombud, registrator och arkivkonsult.

De ingående rollernas arbetsuppgifter definieras tydligt i ansvarsfördelningen. Vidare framgår att samtliga medarbetare anställda vid bolaget har ett eget ansvar att hålla sig uppdaterade inom området samt att hantera allmänna handlingar utifrån rådande lagstiftning och arkivregler.

Villkor för extern lagring av information/ användande av gemensamma IT-stöd är reglerat

Stockholm Business Region AB uppger i det inskickade frågeunderlaget att man lagrar information hos externa leverantörer. Med detta avses stadsgemensamma system där arkivansvaret sedan tidigare är fastslaget inom staden. Bolaget förvarar utöver detta ingen digital information hos externa leverantörer.

Bolaget använder sig även av Stadsarkivets tjänst för analogt mellanarkiv vilket innebär att pappershandlingar som fortfarande ägs av verksamheten förvaras i stadsarkivets lokaler men tillgången och informationsägarskapet kvarstår hos Stockholm Business Region AB.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Stockholm Business Region AB meddelade att inga oplanerade verksamhetsförändringar är att vänta under överskådlig tid. Även om bolagskoncernen vid behov kan genomgå nödvändiga förändringar under relativt kort tid ser den administrativa chefen ingen risk att detta skulle påverka hanteringen av de allmänna handlingar som bolaget avsätter.

## 2. HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

### Fastställda post- och diarieföringsrutiner finns

Bolaget har rutiner för hur inkommande, utgående och upprättade handlingar ska hanteras.

Bolaget har en funktionsbrevlåda för att ta emot epost från externa avsändare. Främst bevakas denna funktionsbrevlåda av VD sekreterare. Även andra medarbetare har möjlighet att vittja funktionsbrevlådan vid behov. Registrator/dokument controller ansvarar i första hand för interna ärenden och registratorsfunktionens epost.

Registrator/dokument controller har även i uppgift att instruera bolagets medarbetare i hur ärendehandläggningen fungerar. Ambitionen är att medarbetare själva ska kunna handlägga ärenden decentraliserat. Kvalitetskontroller av ärendehandläggningen är dock centraliserad och sköts av registrator/dokument controller.

Stockholm Business Region AB har flertalet öppna ärenden från tidigare arkivbildningsperioder. Detta beror på att bolaget har aktiva avtal samt fullmakter som tecknats tidigare och fortfarande är giltiga. Bolaget har valt att hålla ärenden av denna typ öppna i diarieföringssystemet under lång tid. Stadsarkivet rekommenderar bolaget att noggrant beskriva denna hantering i arkivredovisning för att klargöra varför öppna ärenden hanteras över olika arkivbildningsperioder.

### Fastställd klassificeringsstruktur finns

Stockholm Business Region AB använder en klassificeringsstruktur som godkändes av Stadsarkivet 2017-11-21 genom beslut SSA 2017:15.

### Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Bolaget har hanteringsanvisningar som uppdateras löpande utifrån en strukturerad arbetsmetod. Främst uppdateras hanteringsanvisningarna när nya system införs, gallringsbeslut uppdateras eller tillkommer men även i fall där medarbetare ber om förtydliganden rörande dokumenthantering.

Bolagets administrativa chef godkänner hanteringsanvisningarna vilket medför en möjlighet att effektivt revidera dokumentets innehåll vid behov. Bolaget uppger att hanteringsanvisningarna är kända och används av bolagets personal.

### Kunskap om allmänna handlingar

Stockholm Business Region AB har både onboarding- och offboardingprocesser där hantering av allmänna handlingar tas upp. Bolaget anordnar även tillfällen för bolagets medarbetare att lära sig

mer om exempelvis diarieföringssystem via så kallade *eDokstugor*. Bolagets medarbetare får där tillfälle att ställa frågor om hur de bör hantera just sina ärenden för att uppnå bästa kvalitet i ärendehandläggningen.

### 3. REDOVISA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen för tidigare arkivbildningsperiod behöver kompletteras

Stockholm Business Region AB har en arkivbeskrivning för en tidigare arkivbildningsperiod som uppvisar vissa mindre brister. Stadsarkivet anser att det inte alltid är tydligt vilken eller vilka juridiska personer arkivbeskrivningen avser eftersom bolaget stundtals benämns *Stockholm Business Region AB* samt *koncernen Stockholm Business Region AB*, *därtill* benämns tidigare föreningar och dotterbolag med diverse namn utan en hänvisning till historik rörande uppkomst samt upphörande, namnändringar samt historik rörande huruvida verksamheten överförts till moderbolaget.

För att få en bättre överblick av dotterbolagen kan dessa med fördel lägga i en lista med namn år och organisationsnummer.

Bolaget behöver även förtydliga sambanden mellan de diarieförda ärenden som varit öppna över arkivbildningsperiodernas brytpunkter. Dessa öppna ärenden avser aktuella avtal och fullmakter som fortfarande är giltiga trots att bolagskoncernen genomgått förändringar i form av namnbyten etc. Stadsarkivet uppmanar bolaget att tydliggöra dessa samband i arkivbeskrivningen.

Vidare noterar Stadsarkivet att bolaget använder system som inte redovisas i arkivbeskrivningen.

Tidigare bevarandeförteckningen behöver avslutas

Bolaget har en bevarandeförteckning för arkivbildningsperioden 2012 – 2017. Stadsarkivet uppmanar bolaget att i bevarandeförteckningen tydliggöra vilka ärenden som migrerats till senare diarieföringssystem eftersom dessa inte tydligt redovisas.

I bevarandeförteckning förekommer även processer som har en kortare omfattning (tidsintervall) än den då aktuella arkivbildningsperioden eller där processens slutår framstår som oklar.

Förtydliga vad biddar är med definition och processbeskrivning

Behov av rutiner för att hålla arkivredovisningen uppdaterad Stadsarkivet gör vid inspektionstillfället bedömningen att bolaget översiktligt sett har en god arkivredovisning. För att hålla arkivredovisningen fortsatt god och rätta till de fåtal brister som

identifierats rekommenderar Stadsarkivet bolaget att upprätta rutiner för att hålla arkivredovisningen uppdaterad. Detta kan åstadkommas exempelvis genom att inrätta ett årshjul med aktiviteter där delar av redovisningen kontinuerligt uppdateras. Eftersom bolaget har externa konsulter för att underhålla redovisningen är det extra viktigt med tydliga rutiner internt.

Bolaget har hittills använt sig av förteckningsprogrammet Visual Arkiv men ser en fördel i att övergå till att hantera bevarandeförteckningen i ordbehandlingsprogram istället. Anledningen är att öka transparensen och insynen i bevarandeförteckningen så att förteckningen kan komma flertalet medarbetare till nytta.

### Förelägganden

- Komplettera arkivbeskrivningen för tidigare arkivbildningsperiod.  
*Kommentar: Namn på arkivbildaren samt beskrivning av diarieföringen. Ytterligare digitala system.*
- Avsluta tidigare bevarandeförteckning.  
*Kommentar: Digitala system samt processer med oklart slutår.*

### Rekommendationer

- Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.  
*Kommentar: Stadsarkivet rekommenderar att bolaget upprättar ett årshjul innehållandes aktiviteter vars syfte är att genomarbeta och uppdatera arkivredovisningens olika dokument.*

## 4. FÖRVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR

### Förvar av pappershandlingar

Stockholm Business Region AB saknar egen arkivlokal och använder istället dokumentskåp på adressen på Flemminggatan. Dokumentskåpet innehåller huvudsakligen personalakter och bolagspärmar. Stadsarkivet noterar att skåpen är brandklassade enligt EI 120 vilket innebär skydd mot brand i 120 minuter. Stadsarkivet noterar även att det utrymme dokumentskåpet är placerat i är utrustat med sprinklersystem (för vatten) vilket kräver att bolaget upprättar en *handlingsplan för sanering*. Dokumentskåpet hålls vanligen låst. Administrativ chef samt ytterligare två medarbetare har nycklar till skåpet.

Bolaget nyttjar även Stadsarkivets tjänst för analog mellanarkivering (en tjänst där Stadsarkivet hyr ut hyllmeter i pappersmagasin i Stadsarkivets lokaler på Liljeholmskajen). Även om bolaget inte själva ansvarar för mellanarkivets lokaler

rekommenderar Stadsarkivet bolaget att upprätta en kris och prioriteringsplan för att hantera oförutsedda händelser, exempelvis fuktskada eller mögel på pappershandlingarna samt hantera skador av eventuella skadedjur.

### **Förelägganden**

- Upprätta handlingsplan för sanering i arkivlokal med installerat sprinklersystem för vatten.

***Kommentar:** Avser adressen på Flemminggatan.*

### **Rekommendationer**

- Upprätta en krisplan för att hantera oförutsedda händelser i lokaler där allmänna handlingar förvaras, exempelvis vid fuktskada, mögel eller skadedjur.

***Kommentar:** Avser material som förvaras i Stadsarkivets mellanarkiv.*

## **5. BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR**

### **IT-system samt strategi för långsiktig hantering**

Stockholm Business Region AB lagrar digital information i stadens centrala IT-stöd. Bolaget har även ett dokument som beskriver en strategi för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt. Av arkivredovisningen samt strategin framgår till stora delar vilka digitala system bolaget använder för hantering och förvar av allmänna handlingar. Stadsarkivet noterar dock att det inte framgår vilka inaktiva system bolaget har som även de hårbärgerar allmänna handlingar. Som exempel i detta fall lyfts systemet *Starta eget* fram. Bolaget medger att information kring systemet *Starta eget* saknas och planerar att åtgärda detta i och med att strategin uppdateras löpande.

Bolaget har även för avsikt att uppdatera strategidokumentet samtidigt som resterande arkivredovisningen uppdateras eftersom dessa dokument har ett beroende till varandra.

Vid inspektionen noterade Stadsarkivet att förteckningen över system i arkivbeskrivningen, hanteringsanvisningarna och strategidokumentet inte var entydiga. Stadsarkivet uppmanar därför bolaget att hålla förteckningen med IT-system/verksamhetssystem i ett (1) dokument för att lättare kunna underhålla systemförteckningen.



Digital information lagras utanför verksamhetssystemen  
Digital information lagras även i olika mappar på nätverkets  
gruppdiskar. Här arbetar bolaget med att komplettera uppgifter i  
hanteringsanvisningarna.

Webbplatser, intranät och sociala medier  
Bolaget har olika konton på sociala medier som arkiveras  
regelbundet.

### **Förelägganden**

- Försäkra sig om att det finns en strategi/handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att denna är dokumenterad och fastställd.

## **6. VÄRDERA OCH GALLRA ALLMÄNNA HANDLINGAR**

### **Gallringsbeslut**

Stockholm Business Region AB har tre myndighetsspecifika gallringsbeslut (SSA 2003:11, SSA 2006:24 och SSA 2008:10). Utöver det tillämpar bolaget även de stadsgemensamma gallringsbesluten.

Gallringsbeslut SSA 2003:11 är ett gallringsbeslut upprättat för Stockholm Visitors Board AB (tidigare benämning på ett av bolagets dotterbolag) och är idag att betrakta som obsolet.

Gallringsbeslut SSA 2006:24 avser två tidigare webbplatser och anses av bolaget vara inaktuellt eftersom webbplatserna inte längre finns kvar. Stadsarkivet uppmanar bolaget att kontakta stadsarkivets arbetsgrupp för informationsstyrning med en formell begäran om att få gallringsbeslut SSA 2003:11 och SSA 2006:24 betecknade som inaktuella.

Gallringsbeslut SSA 2008:10 avser delvis information som upprättats vid en nu nedlagd turistbyrå. Gallringsbeslutet är även formulerat så att det medger gallring för koncernens dotterbolag men enligt tidigare företagsnamn. Vid inspektionen framkom även att bolaget har ett behov av att se över gallringsbeslutets innehåll av andra orsaker.

### **Gallringsbeslut tillämpas delvis**

Stockholm Business Region AB verkställer gallring enligt befintliga gallringsbeslut avseende den analoga informationen. Bolaget har däremot inte genomfört gallring av informationen som lagras i systemstödet Agda. Agda är ett system som hanterar uppgifter rörande löne- och personalhandlingar. Förnärvarande utreder Stockholm Business Region AB tillsammans med andra bolag inom staden huruvida hur gallring i Agda ska genomföras samt hur

funktionaliteten relaterar till det stadsgemensamma gallringsbeslutet för löne- och personalhandlingar (SSA 2024:01).

#### Det finns behov av informationsvärdering

Då bolaget dels utreder frågan om gallringsbeslut SSA 2008:10 samt möjlighet och förutsättningar till gallring i systemet Agda enligt SSA 2024:01 förelägger Stadsarkivet bolaget att utreda möjligheterna att gallra allmänna handlingar genom att göra en informationsvärdering och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.

#### Förelägganden

- Utreda möjligheterna att gallra allmänna handlingar genom att göra en informationsvärdering och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.

***Kommentar:*** Se över äldre beslut och om aktuellt upphäv äldre ej längre aktuella beslut. Utred gallring i systemet Agda.

Stockholms stadsarkiv 2025-03-21

Kristina Pannel