Reviderad 2023-02-21

Arkivbeskrivning för S:t Erik Markutveckling AB 2018 --

Tidpunkt för S:t Erik Markutveckling ABs tillkomst samt historik
S:t Erik Markutveckling ABs (org.nr 556064-5813) verksamhet startade under hösten 2004 i samband med att Stockholms stad beslutade om tre strategiska bolagsförvärv: Carlsbergs före detta bryggeri, Pripps-bryggeriet i Ulvsunda, Runda Huset vid Slussen samt Norra Stationsområdet. Kommunfullmäktige beslutade i samband med dessa förvärv vid årsskiftet 2004/2005 att bilda S:t Erik Markutveckling AB som ett holdingbolag för dessa förvärvade bolag.

I syfte att underlätta kommande stadsutveckling har S:t Erik Markutveckling sedan dess förvärvat tomträtter och/eller fastigheter genom sina dotterbolag. I dagsläget är koncernen S:t Erik Markutveckling ABs fastigheter belägna i Ulvsunda, Slakthusområdet, Årstafältet, Norra Djurgårdsstaden, Hammarby Sjöstad, Frihamnen, Värtahamnen samt i innerstaden och Västberga.

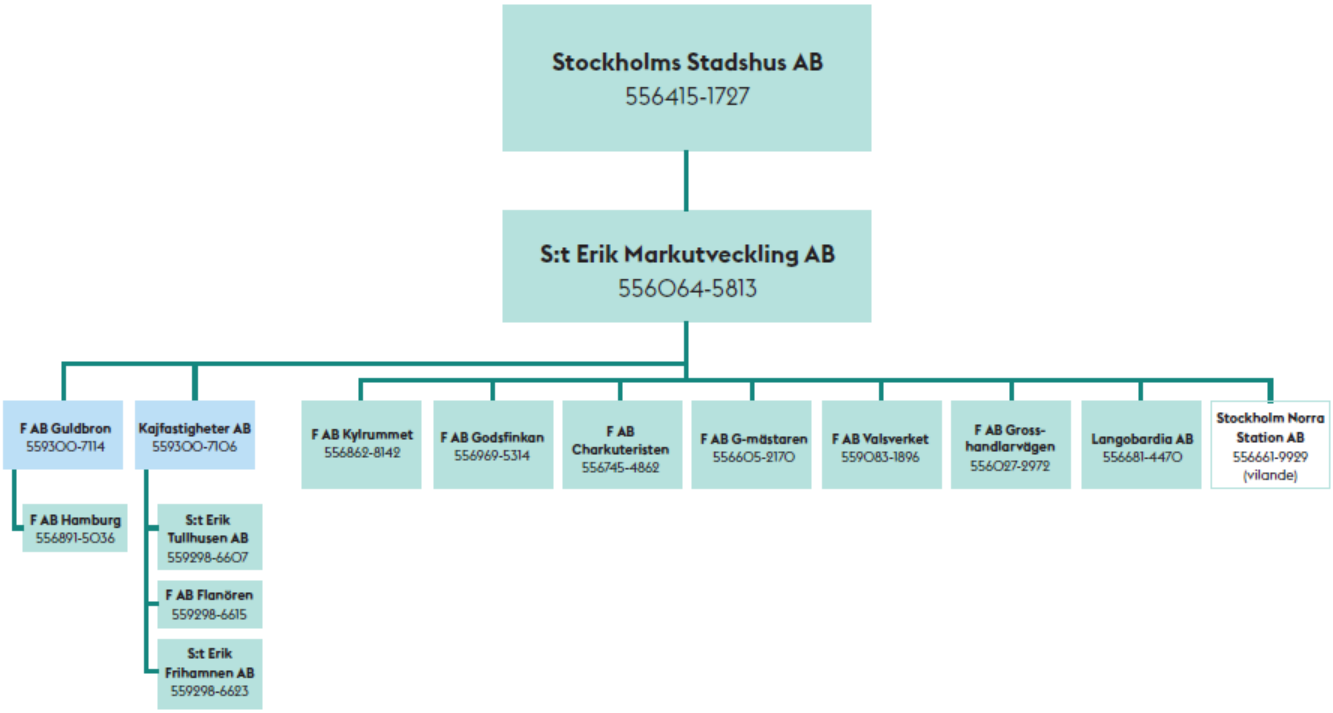
S:t Erik Markutvecklings verksamhet och organisation
S:t Erik Markutveckling AB ingår i koncernen Stockholms Stadshus AB samt utgör moderbolag som äger aktier till 100 procent i ett antal dotterbolag.

S:t Erik Markutvecklings uppdrag är att främja Stockholms utveckling genom att äga och förvalta stadens utvecklingsfastigheter på ekonomiskt bästa sätt i avvaktan på att dessa ska omvandlas till bostäder, arbetsplatser, trafikplatser mm. Bolagets verksamhet ska inriktas på förvaltning, uthyrning och utveckling till så god avkastning som möjligt med hänsyn tagen till stadens utveckling. Bolaget ska därutöver inventera fastighetsmarknaden och arbeta fram en investeringsstrategi i syfte att främja Stockholms långsiktiga utveckling.

Det är dotterbolagen som äger och förvaltar fastigheter. Dotterbolagen har ingen egen organisation eller anställda, utan verksamheten administreras av moderbolaget och förvaltning av dotterbolagens fastigheter sköts av extern fastighetsförvaltare. Moderbolaget har i dagsläget sju anställda (mars 2023).

Aktuell lista över dotterbolag samt deras fastigheter hanteras i bilaga till arkivbeskrivningen. Listan revideras löpande.

Bilden visar aktuell organisation, se kommande sida.



Samband mellan verksamhet och viktigare handlingstyper

S:t Erik Markutvecklings verksamhet består av följande verksamhetsområden med bland annat tillhörande handlingar:

Styra, planera och följa upp verksamheten

Bolagets ansvarsområden beskrivs i affärs- och verksamhetsplaner, budget- och ägardirektiv, policys och styrdokument, protokoll, styrelsemöteshandlingar, avtal, bokslut samt årsredovisningar.

Ge verksamhetsstöd

Handlingar uppkommer framförallt inom områdena personal, ekonomi och upphandling. Handlingstyper som förekommer är personalakter, lönehandlingar, fakturor, ekonomiredovisning, skatteredovisning, handlingar rörande inköp och upphandlingar samt förvaltning av avtal.

Äga, utveckla, hyra ut och förvalta fastigheter

Bolaget har som uppgift att förvärva, äga, utveckla och förvalta fastigheter. Handlingarna består därför till största del av handlingar rörande fastighetsförvärv eller –försäljning som t ex köpebrev, lagfartshandlingar, lantmäterihandlingar, tomträttsavtal med flera. Vidare förekommer byggprojekthandlingar, hyreskontrakt och andra hyresgästrelaterade handlingar, samt drifts- och förvaltningsrelaterade handlingar som t ex besiktningar och förbrukningsstatistik.

Reviderad 2023-02-21

Hantering av handlingar rörande fastighetsförvaltning

Mellan 2012 och 2017 förvaltade CBRE Basale samtliga dotterbolags fastigheter med undantag av Fastighets AB Palmfelt center, Fastighets AB Godsfinkan och Fastighets AB Grosshandlarvägen som förvaltade av Newsec Asset Management AB. Ansvaret innefattade ekonomisk och administrativ förvaltning samt teknisk drift av fastigheterna. Sedan 2017 är Newsec Asset Management AB förvaltare för samtliga dotterbolag och fastigheter. Ansvaret innefattar fastighetsförvaltning, ekonomisk redovisning och teknisk drift av samtliga fastigheter. De handlingar som den tidigare förvaltaren CBRE Basales hanterat överlämnades till S:t Erik Markutveckling i samband med att deras förvaltningsuppdrag upphörde. Dessa handlingar hör till arkivbildningen 2011 – 2017.

Handlingar som uppstår vid byggprojekt hanteras av bolagets upphandlade entreprenör och lämnas över till S:t Erik Markutveckling löpande för diarieföring.

S:t Erik Markutvecklings arkiv och sökingångar till arkivet

Moderbolaget S:t Erik Markutveckling är arkivbildare i vilken alla dotterbolagen ingår. Då dotterbolag kan tillkomma, upphöra eller vara vilande skulle en hantering där varje dotterbolag fick utgöra egna arkivbildare bli administrativt krävande samt att varje dotterbolag och arkivbildning skulle bli mycket små bestånd och serier allmänna handlingar. Att hantera allt under moderbolaget som arkivbildare blir mer överskådligt.

Bolagets arkiv består av följande arkivbildningar:
2004 – 2010
2011 - 2017
2018 – pågående

Bolaget har en egen arkivlokal där arkiverade handlingar förvaras.

Sökingångar

Diarium, arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckning, arkivförteckning, strategi för långtidslagring av digital information och protokoll utgör de viktigaste sökingångarna till bolagets arkiv.

Sökingång	***Beskrivning***	***Fastställs***
Diarium	Sökingång till bolagets diarieförda handlingar såsom styrelseärenden, upphandlingar, byggprojekt mm. Ärenden klassificeras enligt klassificeringsstrukturen och diarienummer anges enligt följande: STEM xxxx(år)/xx(löpnr)	Nya ärenden registreras och avslutas kontinuerligt.

Arkivbeskrivning	Ger en övergripande beskrivning av bolagets verksamhet och en samlad överblick över arkivbildaren och arkivbildningen och underlättar användningen av arkivet.	Beslutas av moderbolagets styrelse vid förändringar/ revideringar och ska uppdateras kontinuerligt av bolagets arkivarie.
Klassificeringsstruktur	Övergripande beskrivning av verksamhetsområden, processer och handlingsslag. Ligger till grund för informationsredovisning och sökingångar.	Stockholms stadsarkiv godkänner och beslutar om föreslagen klassificeringsstruktur innan den fastställs av bolaget. Gällande beslut för bolaget är SSA 2018:05.
Hanteringsanvisningar	Tidigare dokumenthanteringsplan. Redovisar hantering av bolagets samtliga handlingstyper i respektive process.	Ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt av bolagets arkivarie och arkiveras vid större förändringar.
Bevarandeförteckning, arkivförteckning	Omfattar bolagets alla bevarandehandlingar, dess placering och förvaring.	Ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt av bolagets arkivarie vid förändringar. Övergår i en arkivförteckning när arkivbildningar avslutas.
Strategi för långtidslagring av digital information	Redogör för bolagets åtgärder för att säkerställa långtidslagring av digital information, Det långsiktiga målet är leverans till e-arkiv Stockholm för slutarkivering av bevarande-information.	Ett levande dokument som uppdateras av bolagets arkivarie vid förändringar.
Protokoll	Redovisar moderbolagets och dotterbolagens beslut och ger information om ärenden.	Sedan 2018 diarieförs och förvaras protokollen i eDok. Mellan 2011 – 2018 finns protokollen i eDok då bolagets ärenden från Public 360 migrerats. Tidigare protokoll är arkiverade.

Stockholms stad har sedan 2017 ett stadsgemensamt dokument- och ärendehanteringssystem eDok, baserat på ärendehanteringssystemet Platina. S:t Erik Markutveckling använder eDok sedan februari 2018.

S:t Erik Markutveckling registrerade tidigare bolagsövergripande handlingar manuellt, i stort sett efter indelningen i inkomna respektive utgående handlingar. Mellan 2011 och 2018 användes Public 360 för diarieföring av inkommande och upprättade handlingar. En del handlingar har enbart hållits ordnade utanför systemet på bolagets gruppdisk men användandet av systemet har utvecklats under åren.

Reviderad 2023-02-21

En förutsättning för processorienterad 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 processgrupper inom verksamhetsområdena 1 och 2 är stadsgemensamma. Processgrupp 3 är verksamhetsspecifik. Bolaget använder processorienterad informationsredovisning (PIR) sedan 2011 då bolaget fick sin första klassificeringsstruktur enligt PIR (SSA 2010:18). Enligt denna klassificeringsstruktur redovisas även arkivet från startåret 2004 t o m 2010 enligt överenskommelse med Stadsarkivet. Inför driftsättning i Stockholms stads gemensamma system för ärendehantering och diarieföring, eDok, justerades klassificeringsstrukturen 2018 (SSA 2018:05). Tidigare klassificeringsstrukturer/diarieplaner samt tillhörande dokumenthanterings-planer utgör ytterligare en sökingång till bolagets handlingar från och med 2004 och fram till 2017.

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 från 2011.

Bevarande- och arkivförteckningar utgör sökingångar till bolagets handlingar som finns arkiverade i det egna arkivet. De avser 2004 – 2010, 2011 – 2017 samt 2018 och framåt i enlighet med brytpunkter i arkivbildningarna.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Bolagets allmänna handlingar är till stor del offentliga och står till allmänhetens och myndigheternas förfogande enligt offentlighetsreglerna i tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Några inskränkningar finns dock. Det gäller främst handlingar som rör affärstransaktioner, fastighetsförvärv eller försäljningar samt upphandlingar.

Lagrum som är av relevans för bolaget och som kräver särskild hantering i verksamheten är bland andra:

Offentlighets- och sekretesslagen	***Typ av uppgifter***
18 kap 13 §	Risk- och sårbarhetsanalyser.
19 kap 1 §	Uppgifter om bolagets ekonomiska intressen, affärs- eller driftsförhållanden.
19 kap 2 §	Uppgift från annan myndighet eller kommunalt bolag som är föremål för sekretess enligt 19 kap 1 § hos denna.
19 kap 3 §	Sekretess vid upphandling.
19 kap 9 §	Uppgifter vid eventuell rättstvist som bolaget är inblandad i.
31 kap 16 §	Sekretess för att skydda bolagets affärskontakts ekonomiska intresse.
39 kap 1 §	Uppgifter inom personalsocial verksamhet.

Inskränkningar i tillgängligheten genom gallring
Följande gallringsbeslut gäller för bolagets verksamhet:

SSA 2011:09 Beslut om bevarande och gallring av information inom löne- och personaladministration hos myndigheter i Stockholms stad
SSA 2015:10 Beslut om bevarande och gallring av information i bygg- och anläggningsprojekt samt förvaltning hos myndigheter i Stockholms stad
SSA 2016:01 Beslut om bevarande och gallring information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad
SSA 2016:24 Beslut om bevarande och gallring av handlingar i EU-projekt
SSA 2019:20 Beslut om bevarande och gallring av Stockholms stads räkenskapsinformation
SSA 2021:04 Beslut om bevarande och gallring av information i stadens ledningssystem ILS-webb
SSA 2022:01 Beslut om bevarande och gallring av information som förekommer inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning

Arkivbeständighet och skrivmateriel
Såväl *arkivbeständigt (svenskt arkivpapper)* som *åldringsbeständigt papper* används för handlingar som skall bevaras. För handlingar av extra stor vikt, t ex styrelseprotokoll, används svenskt arkivpapper. Styrelseprotokoll hanteras och signeras endast digitalt sedan bolaget införde möteshantering i systemstöd eDok under 2021.

Arkivbeständigt *skrivmaterial* skall användas för allmänna handlingar som skall bevaras. Till handlingar som skall gallras behöver inte arkivbeständigt skrivmaterial användas. Bolagets skrivare och kopiatorer skall vara godkända för arkivändamål enligt Sveriges Provnings- och Forskningsinstituts förteckning. Utgångspunkten ska dock alltid vara att hantera handlingar digitalt där så är möjligt.

Bolagets IT-system
Bolaget använder flera av Stockholms stads gemensamma IT-system samt system som delas med andra bolag.

Hantering av informationen i bolagets IT-system redovisas i detalj i *Strategi för långtidslagring av digital information* (STEM 2021/12).

Övertagande av arkivhandlingar från annan myndighet
Vid förvärv av fastigheter övertar bolaget vissa handlingar som blir arkivhandlingar i S:t Erik Markutvecklings arkivbildning.

Reviderad 2023-02-21

Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet

I samband med bolagets försäljningar av fastigheter överlämnas vissa handlingar i original och vissa i kopior till förvärvande verksamhet. De överlämnade originalhandlingarna kopieras och arkiveras därefter hos S:t Erik Markutveckling i kopior i de fall handlingarna har bevarandevärde, i enlighet med Stadsarkivets vägledning *Att hantera allmänna handlingar vid förändrad driftsform i Stockholms stad*.

Bolaget har ännu inte levererat arkivhandlingar till Stockholms stadsarkiv, förutom sin webbsida 2015-05-12 och 2016-01-21. Information från stadsgemensamma system såsom Agresso, ILS och Jobba i stan levereras årligen till e-arkiv Stockholm.

S:t Erik Markutveckling AB:s arkivorganisation samt ansvarsfördelning avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv

S:t Erik Markutveckling AB har det fulla ansvaret för sin arkivvård. Beslut om att följa stadens regler för arkivvård *Arkivregler för Stockholms stad Kfs 2015:27* antogs vid styrelsemöte 2016-05-24. De handlingar som tillkommer i S:t Erik Markutveckling AB:s verksamhet är bolagets egendom. I och med att bolaget är ett kommunalt bolag tillhör dess handlingar i förlängningen allmänheten och är en del av vårt nationella kulturarv.

Arkivfunktionen inom S:t Erik Markutveckling består av en arkivansvarig, arkivarie, arkivhandläggare och övriga medarbetare. Arkivfunktionen är organisatoriskt direkt underställd arkivansvarig. Det operativa praktiska arbetet utförs huvudsakligen av arkivarie och arkivhandläggare. Övriga medarbetare har också ett visst ansvar. Se nedan för ansvarsfördelning.

Arkivorganisationens ansvarsfördelning

Arkivansvarig vid S:t Erik Markutveckling är den administrativa chefen.

Arkivansvarig ska:

- ansvara för att bolaget uppfyller gällande bestämmelser rörande arkivfrågor
- se till att bolagets arkivorganisation är uppbyggd så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas
- bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar
- hålla bolagets handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
- ansvara för att informationsredovisningen hålls uppdaterad
- ansvara för att det finns rutiner och handledningar för hanteringen av allmänna handlingar och att dessa är kända bland medarbetarna inom förvaltningen.
- se till att medarbetarna får nödvändig kompetensutveckling inom arkivområdet
- vara bolagets kontaktperson gentemot Stadsarkivet tillsammans med arkivhandläggaren

Reviderad 2023-02-21

Arkivarie
För rollen anlitas arkivkonsult från Stockholms stadsarkivs uppdragsverksamhet. Denna har tillsammans med arkivansvarig ett övergripande ansvar för bolagets arkiv och ansvarar för att uppdatera informationsredovisningen (Klassificeringsstruktur, Arkivbeskrivning, Hanterings-anvisningar, Bevarandeförteckning och Arkivförteckning) samt gallringsbeslut. Arkivarien informerar och rådgör med arkivansvarig om förändringar som påverkar arkivorganisationen och hanteringen av allmänna handlingar. Arkivarien samarbetar även operativt såväl som utför praktiskt arbete med arkivhandläggaren. Arkivarien ska även delta vid inspektioner som rör bolagets informationshantering.

Arkivhandläggare vid S:t Erik Markutveckling är den administrativa samordnaren tillika bolagets registrator.

Arkivhandläggaren ska:

- känna till bestämmelser om dokumenthantering och arkiv samt hålla sig uppdaterad i dessa frågor
- tillse att diarieföring och registrering av allmänna handlingar sköts
- bistå medarbetare med hantering av allmänna handlingar som ska diarieföras eller arkiveras
- informera medarbetare om dokumenthantering och arkivvård
- se till att beslutad gallring verkställs
- vårda och tillhandahålla bolagets arkiv
- bevaka arkivfrågor vid införandet av nya system/rutiner
- medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler
- vara bolagets kontaktperson gentemot Stadsarkivet tillsammans med arkivansvarig
- bistå arkivansvarig med information och beslutsunderlag samt i övrigt vara denne behjälplig i arkiv- och dokumenthanteringsfrågor

Övriga medarbetare (samtliga medarbetare) vid S:t Erik Markutveckling skall inom ramen för den handläggning de utövar i tjänsten göra följande:

- känna till vilka regler som gäller för allmänna handlingar
- se till att handlingar som innehåller sekretess eller av annan anledning bör registreras blir diarieförda antingen av dem själva eller av registrator
- se till att ärenden de ansvarar för upprättas och avslutas

Arkivbeskrivningen gäller för arkivbildning 2018 och framåt men är reviderad i februari 2023. Den är framtagen av arkivkonsult från Stockholms stadsarkiv.

2023-03-07
S:t Erik Markutveckling AB