

Hantering av allmänna handlingar hos Stockholm Globe Arena Fastigheter AB

Närvarande från Stockholm Globe Arena Fastigheter AB:

Sara Feinberg	arkivansvarig
Björn Lindahl	arkivarie

Närvarande från Stadsarkivet:

Kristina Pannel	inspektionsförrättare
Jenny Svedin	protokollförare

SAMMANFATTNING

Stockholm Globe Arena Fastigheter AB (SGAF) inspekterades 2025-05-22. Inför inspektionen har bolaget besvarat ett frågeformulär om sin hantering av allmänna handlingar och skickat detta tillsammans med flera andra styrdokument för informationsredovisningen till Stadsarkivet.

Hanteringen av allmänna handlingar hos bolaget är mycket god. En stor del av kärnverksamhetens handlingar hanteras och lagras digitalt i olika systemstöd. 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 bra och informativa. Stockholm Globe Arena Fastigheter AB behöver komplettera vissa uppgifter i sin informationsredovisning och genomföra gallring av sitt digitala material. Bolagets arkivlokal inspekterades inte vid inspektionstillfället.

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 Globe Arena Fastigheter AB (SGAF) anlitar sedan 2019 Björn Lindahl för att stödja bolaget i arkivrelaterade arbetsuppgifter. Björn hyrs in via Stockholm stadsarkivs

konsultverksamhet, Arkivtjänster. Även om Björn Lindahl har sin formella anställning hos Stockholm stadsarkiv (Kulturnämnden) representerar han vid inspektionstillfället Stockholm Globe Arena Fastigheter AB.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Stockholm Globe Arena Fastigheter AB att:

- Förtydliga bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
***Kommentar:** Se över förvaringsenheters placering, förvarings-id (förvaringsenheters beteckning)samt typ av förvaringsenhet. Gäller båda perioderna.*
- Verkställa gallring.
***Kommentar:** Digital gallring och metoder.*

*Stockholm Globe Arena Fastigheter AB ska senast **2025-11-28** 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.*

1. FÖRDELA ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivregler är antagna av styrelsen

SGAF har antagit stadens arkivregler i samband med ett styrelsemöte den 2016-03-08 samt dessförinnan 2013.

Arkivansvaret har fastställts

SGAF har fastställt ansvaret i en skriftlig arkivinstruktion. Bolaget har utsett utvecklingschef/vice VD till arkivansvarig och har 18 anställda.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

SGAF har beskrivit fördelningen av arbetsuppgifter och arkivorganisation i en arkivinstruktion och i sin arkivbeskrivning. Bolaget har utsett en arkivhandläggare som bevakar den praktiska hanteringen, samt ett antal arkivombud som utför den praktiska hanteringen.

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

SGAF lagrar information hos externa leverantörer och har avtal som reglerar att bolaget äger sin information. Avser systemen: PondusPro och iBinder.

Strategi för långtidslagring, fastställt arkivansvar för system Pondus Pro ska från egen server till molntjänst, Byggnet migreras till iBinder. Avtal reglerar ägandeskap och kring gallring framöver.

Bolaget har två delar i sin IT-struktur, dels den inom gsit admin system som alla i Sthlm, men även drift- och underhållssystem för fastigheterna som ligger i egen miljö/yta inom/via S:t Erik Kommunikation (ej en molntjänst). I detta administreras t ex ventilation, temperatur osv. Drift utförs av bolaget åt de bolag som hyr arenorna och övriga lokaler.

Bolaget utreder gränssnitt och ägandeskap och gränsdragning mellan sig och sina hyresgäster. Systemloggar (ex temperaturvärden mm som sker i bakgrunden). Kan ses som upprättande av allmän handling som lämnas ut och gallras. En del information tas ut som statistik (data). Stadsarkivet rekommenderar att titta på vägledningen om information i IT-system med tillhörande gallringsbeslut.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

SGAF meddelade att inga verksamhetsförändringar som påverkar arkivhanteringen är att vänta under överskådlig tid. Arkivansvarig är delaktig i risk- och konsekvensanalyser vid

verksamhetsförändringar. Arkivperspektivet bevakas vid upphandling/utveckling/avveckling av IT-stöd.

Förelägganden

- Inga förelägganden

Rekommendationer

- Inga rekommendationer

2. HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda post- och diarieföringsrutiner finns

SGAF har rutiner för hur inkommande, utgående och upprättade handlingar ska hanteras. Bolaget använder en funktionsbrevlåda som tar emot 90 % av inkommande frågor och därefter övergår dialog i ärenden till handläggare och via deras epost. Individuella e-postlådor bevakas generellt av innehavaren.

Bolaget diarieför sina handlingar i det allmänna diariet.

Diarieföringen sköts av arkivansvarig som har fått förstärkning i form av en informationsredovisningsansvarig. Personalhandlingar hanteras analogt i personalakter som förvaras hos HR-avdelningen. Det finns rutin för att hantera digitala personalhandlingar som omfattas av sekretess, vilket sker på en separat gruppdisk. Gruppdisen uppfyller inte ett register enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Bolaget menar att det är lätt att hitta informationen vid ett eventuellt utfående men det uppfyller endast Arkivlagens (1990:782) krav. Bolaget behöver se över hantering av personalhandlingar och registrering av eventuell sekretess enligt OSL. En lista med överst i mappen med datum då handlingen kom in eller upprättades, unikt diarienummer eller annan beteckning på handlingen, avsändare eller mottagare, och i korthet vad handlingen rör är ett sätt att lösa det på.

Fastställd klassificeringsstruktur finns

SGAF använder en klassificeringsstruktur som godkändes av Stadsarkivet 2019-06-03 genom beslut SSA 2019:18. Det finns en tidigare klassificeringsstruktur enligt PIR från 2011 genom beslut SSA 2011:13.

Stadsarkivet påminner om att gärna rådfråga vid funderingar om ändringar.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

SGAF har hanteringsanvisningar som omfattar bolagets verksamhetsområden. Den digitala informationen som lagras i verksamhetssystem finns med. Hanteringsanvisningarna uppdateras

löpande med aktuella gallringsbeslut, nu senast 2025:01. Bolaget arbetar löpande hanteringsanvisningarna enligt en rutin men inte årsbundet till en viss årtid.

Små diskrepanser finns i en innehållsförteckning kontra innehållet i process-flikarna. Stadsarkivet rekommenderar att ta bort information som upprepas i olika dokument och istället hänvisa till ett ställe för att underlätta vid uppdateringar.

Rutiner för arkivläggning och avslut av ärenden finns

Vid arkivering finns rutiner för rensning av utkast och arbetsmaterial samt för att ta med all relevant information, liksom för att stänga ärenden i form av "Rutin avsluta ärende".

Bolaget diarieför ärenden från verksamhetsområde 1 och 2 men har andra stödsystem för kärnverksamheten, i regel diarieförs ca 100 ärenden per år. Man använder även samlingsärenden för t ex finansiella månadsrapporter och arkivredovisning. Diarieförda ärenden före 2020 diariefördes i excel och dessa diaries har flyttats till en bevarandemapp. Inga ärenden har migrerats till eDok. Merparten ärenden förutom enstaka avtal är avslutade. Bolaget behöver inventera om ärenden fortfarande är pågående och undersöka tankegångar om eventuell migrering/överföring vid övergång till eDok. En redogörelse kan läggas som bilaga till arkivbeskrivningen. Ungefär samma antal ärenden kvarstår öppna sedan 2021 detta då projektärenden kan pågå en längre tid.

Kunskap om allmänna handlingar

Kunskapsnivån hos personalen är god och arkivansvarig är mån om att personalen har en grundförståelse för offentlig förvaltning och demokrati. Rutiner finns både för att informera nyanställda i frågor om informationshantering i samband med introduktioner samt för att regelbundet informera befintlig personal. De underlag som personalen behöver använda finns i en mapp, till exempel hanteringsanvisningarna. Arkivarien tar kontakt med personalen när frågor uppstår.

Förelägganden

- Inga förelägganden

Rekommendationer

- Inga rekommendationer

3. REDOVISA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen är välskriven

SGAFs äldsta arkivbildning 1986-2011 är levererad till Stadsarkivet. Bolaget har två arkivbeskrivningar som på ett tydligt sätt beskriver arkivbildningarna 2012 - 2020 samt 2021 och framåt. I den äldre arkivbeskrivningen behöver dock information om dotterbolag samt anläggningar förtydligas, samt hänvisning till beslutsnummer för avsedd klassificeringsstruktur 2011:13 för att tydliggöra att den är fastställd av Stadsarkivet.

Arkivbeskrivningen avseende nuvarande arkivbildningsperiod 2021 och framåt är uppdaterad och har en bra och lättfattlig struktur. I avsnittet verksamhet räknas fastigheterna upp följda av invigningsår (det är dock inte tydligt vad det är för årtal som avses). Tydliggör vilka dotterbolag som finns och funnits och vilka tidsperioder så att det blir mer överskådligt, gärna i tabellform och/eller i bilaga.

Bevarandeförteckningarna behöver uppdateras

SGAF har två bevarandeförteckningar som avser arkivbildningarna 2012 – 2020 respektive 2021 och framåt.

I den äldre förteckningen följer inte innehållsförteckningen den beslutade klassificeringsstrukturen. Dock stämmer själva förteckningen i dokumentet där alla processer är representerade. I båda förteckningarna framgår det vilka handlingar som lagras i IT-tjänster men uppgift om så kallat förvarings-ID är inte angivet. Enklast sätt är att fortsätta numreringen i enlighet med hur man numrerat den analoga informationen under samma processer. Information i förvaringsenhet och placering kan även byta plats. Förvaringsenhet är typ av förvaringsenhet ex arkivbox, mapp medan placering är arkivlokal eller systemets namn. I några fall anger årtalen en omfattning som går utöver arkivbildningsperiod men det är inte noterat på alla ställen det förekommer.

Det finns information om förvaringsenheter i bolagets strategi för digital långtidslagring som behöver framgå även i bevarandeförteckningen för att det förenklar redovisningen. Där samma system använts i olika former eller arkivbildningar, t ex olika installationer av Agresso, bör det tydliggöras så att de inte blandas ihop.

Det finns enstaka processer som inte innehåller bevarandehandlingar som behöver korshänvisningar. Kring stadsgemensamma system behöver också kompletteras med enstaka hänvisningar till vem som har arkivansvar.

Under punkten kom strategin för långtidslagring upp kopplat till redovisningen. Redogörelse kring diskussionen beskrivs under stycke 5 för att särskilja det som rör strategin för långtidslagringen separat.

Några IT-tjänster finns i strategin för långtidslagring men inte i bevarandeförteckningen. Stadsarkivet lyfter att bolaget behöver säkerställa att det är system som inte avsätter bevarandeinformation, t ex Pondus pro, Cognos som har ersatts av Odra samt olika projektsystem, om så bör de synas i bevarandeförteckningen.

Förelägganden

- Förtydliga bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

***Kommentar:** Se över förvaringsenheters placering, förvarings-id (förvaringsenheters beteckning) samt typ av förvaringsenhet, Gäller både perioderna.*

Rekommendationer

- Inga rekommendationer

4. FÖRVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Frågor kring förvaring lyftes ut från inspektionen på grund av pågående evenemang och ett separat tillfälle bokas under hösten 2025.

Inför detta tillfälle uppmanas bolaget mäta temperatur och luftfuktighet. Klassningarna på kassaskåpen är svår att tyda. Skåp i lokal har ingen etikett och kommer inspekteras i höst.

5. BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Digital information lagras i IT-system

SGAF lagrar digital information i stadens centrala IT-stöd men har också ett egna IT-system. Bolaget har fastställda rutiner för ersättningsskanning.

Digital information lagras utanför verksamhetssystemen

Digital information såsom ritningar lagras utanför verksamhetssystem dvs i Byggnet och därefter i Binder. Rutin finns för att överföra information från icke arkivbeständiga databärare till säkrare lagringsplats. Detta utförs av arkivarie. Foton tas om hand av medarbetare med kompetens inom fotografi enligt fastställd rutin. Filmer och eventuellt material på CD tas om hand och överförs till bevarandemapp av arkivarie.

Upphovsrätt för foton diarieförs och instruktion finns för hur bilder får användas samt hur de ska sparas och metadatasättas så att koppling finns mellan bild och upphovsrätt över tid.

Webbplatser, intranät och sociala medier

SGAF har en webbplats som har arkiverats. Bolaget använder inte sociala medier.

Strategi för digital långtidslagring kan förtydligas

SGAF har en samlad beskrivning över lagring av sin digitala information och övergripande strategi för sitt digitala bevarande i form av en strategi för digital långtidslagring som ser mycket bra ut och redogör för hur informationen ska behandlas. Den innehåller även system som inte används längre.

Stadsarkivet påpekar att strategin dock under de delar som redovisar IT-tjänster som inte är stadsgemensamma behöver förtydligas kring bland annat bevarandeformat. Idag finns formuleringar som ”Informationen förvaras i systemets standardformat.” detta bör specificeras. För Prisma framgår att information exporterats till bevarandemappar men inte i vilka format eller om detta är bevarandeinformation.

Bolaget menar att formaten bör hållas öppet ännu då man inte vet vilket format som är mest lämpligt. En diskussion kring dokumentationen och detaljnivån förs under inspektionen. Stadsarkivet trycker på att förutsättningar för ett långsiktigt digitalt bevarande är att bolaget även vid upphandling eller utveckling av IT-tjänster som ska hantera allmänna handlingar måste kunna ställa krav kring metadata för att verkställa gallring (med detta avses att det finns metadata som regelverk kan kopplas till dvs att information kan sökas ut utifrån tex. handlingstyp eller datum) eller ta ut information utifrån. För att göra detta behöver det finnas en plan för vilken information som ska tas ut för bevarande och i så fall också en ide om hur. I stora delar har bolaget i sin strategi för långtidslagring med denna typ av uppgifter med undantag för ett fåtal fall.

I samband med sakgranskningen utvecklar bolaget sitt resonemang från diskussionen med att när det blir leveransdags kommer detta vara en fråga som diskuteras tillsammans med de som tar emot leveranser hos Stadsarkivet. Frågan är också delvis svår att besvara då ingen vet till vilket e-arkiv som en framtida leverans kommer att göras. E-arkivlösningen då kan ställa helt andra krav på hur informationen är strukturerad än vad den produkt som Stadsarkivet i dag använder kräver.

Stadsarkivets kommentar på detta tillägg är att samtliga förutsättningar inom en verksamhet är föränderliga t.ex. bolagsform, lagstiftning, redovisningsprinciper, IT-tjänster m.m. och att även en strategi är föränderlig. Skulle förutsättningarna ändras får strategin uppdateras.

Behov av att överlämna arkiv

Bolaget utreder möjlighet/behov av att överlämna information från äldre personalsystem till Stadsarkivet. Det finns planer på att migrera information från systemet Byggnet till iBinder

Handlingar i udda format

I arkivet finns inga handlingar i udda format.

Förelägganden

- Inga förelägganden

Rekommendationer

- Inga rekommendationer

6. VÄRDERA OCH GALLRA ALLMÄNNA HANDLINGAR**Gallringsbeslut saknas**

SGAF har inget myndighetsspecifikt gallringsbeslut och upplever inget behov av något. Bolaget tillämpar de stadsgemensamma gallringsbesluten.

Gallringsbeslut tillämpas delvis

Bolaget verkställer gallring enligt befintliga gallringsbeslut avseende den analoga informationen. Bolaget gallrar digital information men inte helt rutinmässigt och arbetsmaterial kan ligga kvar. Arbetssätt kring gallring finns och metoden finjusteras löpande, både internt och kring system där andra förvaltningar har arkivansvar. Bolaget har en hög förståelse för hanteringen och det handlar om att få med sig organisationen. Verksamhetens behov kan behöva beskrivas för verksamheten tex. hur man resonerar kring ”vid inaktualitet”.

Det finns behov av informationsvärdering

SGAF anser sig inte sakna gallringsbeslut för den digitala informationen i system. Bolaget har dock i dagsläget inga rutiner för att fortlöpande pröva behovet av gallring.

Bolaget gör just nu en genomlysning av sin digitala information och behov av gallring av den. Området är under utveckling och man utreder både egna system och gruppdiskar men även system där annan myndighet är systemförvaltare/-ansvarig. Bolaget ska tillämpa förvaltningsmodellen pm3 för att arbeta med gallring som en integrerad del av systemförvaltningen. Gallring av digital information är ett fokusområde inom bolaget.

Förelägganden

- Verkställa gallring.

Kommentar: Digital gallring och metoder.

Rekommendationer

- Inga rekommendationer

Stockholms stadsarkiv 2025-06-19

Kristina Pannel
Inspektionsförrättare