

Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur

Bolag

S:t Erik Markutveckling AB

Beslutets omfattning

Enligt 6 kap. 5 § Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) ska Stadsarkivet godkänna föreslagen klassificeringsstruktur innan den fastställs av myndigheten.

Stadsarkivet godkänner bifogad klassificeringsstruktur för S:t Erik Markutveckling AB.

Datum för beslut

Stockholm den 13 februari 2018

På Kulturnämndens vägnar

Lennart Ploom
Stadsarkivarie

Bilaga

Verksamhetsområde 1	Styra, planera och följa upp verksamheten	
1.1 Styra och leda verksamheten	1.1.1 Utföra politisk styrning	<i>Årsstämmohandlingar, styrelsehandlingar, protokoll, ägardirektiv från moderbolaget, bolagsordning, aktiebok, registreringsbevis, policys och riktlinjer från staden</i>
	1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	<i>Utskott och råd kopplade till den politiska styrningen, t ex avseende tillgänglighetsfrågor</i>
	1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	<i>Det ledande arbetet inom bolaget, t ex protokoll och minnesanteckningar från strategigruppens och teamgruppens möten</i>
	1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	<i>Facklig samverkan och förhandlingar. Protokoll/anteckningar från APT, MBL etc.</i>
1.2 Planera och följa upp verksamheten	1.2.1 Planera verksamheten	<i>Treårsplaner, budget, affärsplan</i>
	1.2.2 Följa upp verksamheten	<i>Bokslut och årsredovisning, tertialrapporter, ILS-rapporter, skattefrågor, försäkringar, management fee</i>
	1.2.3 Utföra internkontroll	<i>Väsentlighets- och riskanalyser samt internkontrollplan</i>

1.3 Utveckla verksamheten		<i>I processen hanteras såväl externa som interna förslag och synpunkter som projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t ex rörande omorganisationsförändringar. Här ingår även förvärv och försäljningar av fastigheter med tillhörande handlingar. Dokumentation från kvalitets- och förbättringsarbete, utvärderingar och marknadsundersökningar</i>
1.4 Hantera extern revision och granskning		<i>Granskning som utförs av extern part både inom och utom staden, t ex revisorer och olika tillsynsmyndigheter med tillhörande uppföljning, revisionsrapporter, inspektionsrapporter, åtgärdsrapporter</i>
1.5 Hantera extern dialog	1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	<i>Inkomna synpunkter och klagomål samt svar.</i>
	1.5.2 Hantera medborgarförslag	<i>Processen används inte av S:t Erik Markutveckling.</i>
1.6 Hantera remisser		<i>Inkomna remisser med tillhörande svar/yttranden</i>

Verksamhetsområde 2	Ge verksamhetsstöd	
2.1 Hantera personal	2.1.1 Rekrytera	<i>Processen avser arbete med att hantera rekryteringar, från kravställning till annonsering till tillsättning av tjänst. Rekryteringsärenden på handlingar i denna process är: kravprofil, annons, ansökningshandlingar, lista över sökanden, urvalslista, meddelande om vem som fått tjänsten.</i>
	2.1.2 Hantera anställning	<i>Frågor knutna till individ och dess pågående anställning. Omfattar anställnings-förhållanden, individuell kompetensutveckling och medarbetarsamtal. Handlingar rörande anställningsförhållanden, t ex arbetsbeskrivningar, instruktioner, individuella kompetensutvecklingsplaner, olika typer av beslut, handlingar från lönegrundande samtal, betyg och intyg.</i>
	2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	<i>Administration av löner och arvoden och annan ersättning. Här ingår även hanteringen av tjänstepension och avtalsförsäkringar.</i>
	2.1.4 Hantera personalsociala frågor	<i>Arbetsrättsliga frågor.</i>
	2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	<i>Frågor rörande arbetsskador.</i>
	2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	<i>Här ingår företagshälsovård.</i>

2.2 Hantera ekonomi	2.2.1 Hantera intäkter	<i>Pengar in. Kundfakturor och kundreskontra.</i>
	2.2.2 Hantera kostnader	<i>Pengar ut. Leverantörsfakturor och leverantörsreskontra.</i>
	2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	<i>Huvudbok, kontoplaner. Handlingar som ingår i bokslut hanteras i process 1.2.2 Följa upp verksamheten.</i>
	2.2.4 Hantera skatteredovisning	<i>Momsrapporter, deklarationer.</i>
2.3 Köpa in och upphandla	2.3.1 Köpa in och beställa	<i>Omfattar inköp eller beställningar av varor och tjänster genom direktupphandling eller avrop mot ramavtal, inklusive förnyad konkurrensutsättning. Offerter, beställningar, avrop mot ramavtal/kontrakt.</i>
	2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	<i>Upphandling i konkurrens av vara eller tjänst rörande den egna verksamhetens stödjande funktioner Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsöppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut</i>
	2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	<i>Upphandling i konkurrens av kärnverksamhet samt av verksamhetskritiska varor eller tjänster. Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsöppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).</i>
	2.3.4 Förvalta avtal	<i>Avtalshantering och –bevakning. Affärsmässiga frågor efter det att avtal har slutits. Avtal med tillhörande handlingar.</i>

2.4 Informera och kommunicera	2.4.1 Informera och marknadsföra	<i>Processen handlar i huvudsak om envägskommunikation. Kommunikationsmaterial via olika kanaler och medier (t ex webbplats, trycksaker, nyhetsbrev, sociala medier, pressmeddelanden)</i>
	2.4.2 Kommunicera	<i>Kommunikation med extern part som inte rör kärnverksamhet. Korrespondens, inkomna enkäter, skrivelser osv. Korrespondens/dialog via sociala medier kan även ingå.</i>
	2.4.3 Dokumentera	<i>Dokumentation av den egna verksamheten. Fotografier, presentationer, dokumenterad historik.</i>
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner		<i>I processen ingår hantering och administrering av telefoni och IT-drift. Förvaltning och utveckling av digitala nätverk, plattformar, applikationer och e-tjänster kopplade till den egna verksamheten. IT-säkerhet och behörigheter hanteras i process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor. Instruktioner rörande IT-drift och support, system- och användardokumentation.</i>
2.6 Hantera lokaler och utrustning		<i>Processen innefattar exempelvis kontorsservice, hantering av inventarier och transportmedel, drift och underhåll och lokalförsörjning som inte är en del av kärnverksamheten. Handlingar rörande drift och underhåll.</i>
2.7 Hantera säkerhetsfrågor		<i>Säkerhetsfrågor rörande skalskydd, brandskydd, larm, bevakning, passerkort, nyckelhantering etc. Hantering av IT-säkerhet, såsom brandväggar, serverhantering, behörigheter etc.</i>

		<i>Hantering och rapportering av tillbud och incidenter.</i> <i>Brandskyddsdocumentation, nyckelkvittenser, instruktioner, rutinbeskrivningar, beställningar, rapporter.</i>
2.8 Redovisa och förvalta information		<i>Processen omfattar redovisning av verksamhetens allmänna handlingar samt styrning av informationshanteringen och arkivbildningen.</i> <i>Processen omfattar även frågor rörande informationsförvaltning, oavsett om informationen är analog eller digital.</i> <i>Hantering av personuppgifter och dataskydd för den enskilde, informationsklassning, utlämnande av allmän handling.</i> <i>Arkivbeskrivningar, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckningar, gallringsärenden, avslagsärenden, rutinbeskrivningar, register över personuppgifter.</i>
2.9 Hantera juridiska frågor		<i>Hantering av skadestånd, förlikningsärenden, tvister, försäkringsärenden, laglighetsprövningar och skaderegleringar av olika slag.</i> <i>Domar, överprövningsärenden, ersättningsärenden, försäkrings-/skadeståndsärenden (t ex försäkringsbrev, försäkringshandlingar, kostnadsunderlag till försäkringsbolag, rekvisitioner, skaderapporter, skadevärderingar).</i>

Verksamhetsområde 3	Äga, utveckla, hyra ut och förvalta fastigheter	<i>Gäller kommersiella fastigheter såsom kontor, butiker, lagerutrymmen m m</i>
3.1 Äga fastigheter	3.1.1. Hantera fastighetsaffärer	<i>Gäller kommersiella fastigheter. Handlingar t ex avsiktsförklaringar rörande förvärv och försäljning av bolag/fastigheter, aktieöverlåtelseavtal, köpebrev med bilagor, tomträttsavtal, nyttjanderättsavtal, arrendeavtal, likvidavräkning, fullmakt vid fastighetsaffär, kvittens vid fastighetsaffär.</i>
	3.1.2 Hantera inskrivningar	<i>Pantbrev, servitut, lantmäterihandlingar, lagfart</i>
3.2 Hantera byggprojekt	3.2.1 Hantera större ny- och ombyggnadsprojekt	<i>Ny- och ombyggnadsprojekt samt underhållsprojekt. Urval av dokument i byggprojekt: förstudierapporter, investeringsPM, budget, genomförandebeslut, tekniska beskrivningar, beställningar till externa förvaltare, arbetsmiljödokumentation Bas-P, BAD-U, avvikelседokumentation under ett byggprojekt - ÄTA (ändrings och tilläggsarbeten), byggmötesprotokoll, utvärderingar, slutbesiktningsdokumentation, ritningar/relationshandlingar.</i>
	3.2.2 Hantera rutinmässiga projekt	<i>Avser mindre upprustningsprojekt och förändringar av fasad och fastighetsplanlösning. Projektbeställningar rutinmässiga projekt. Avvikelseokumentation under ett byggprojekt - ÄTA (ändrings- och</i>

		<i>tilläggsarbeten) byggmötesprotokoll, utvärderingar, slutbesiktningsdokumentation, ritningar/relationshandlingar.</i>
3.3 Hyra ut fastigheter	3.3.1 Hantera hyresförhandlingar och andra överenskommelser	<i>Planering och förhandling av hyror samt förhandling med hyresgäster och avtalstecknande</i>
	3.3.2 Informera om hyresverksamheten	<i>Ex meddelanden kring fastighetsförvaltningen utifrån ett ägarperspektiv. Även korrespondens med hyresgäst gällande hyresförhållandet återfinns här.</i>
	3.3.3 Hantera klagomål om hyresförhållanden	<i>Klagomål från hyresgäster.</i>
	3.3.4 Hantera tvister med hyresgäst	<i>Hantera tvister med hyresgäst</i>
	3.3.5 Hantera uppsägning av hyresgäst	<i>Hantera uppsägningar av hyresgäster. Gäller såväl uppsägningar från hyresgäst som från S:t Erik Markutveckling.</i>
3.4 Förvalta fastigheter	3.4.1 Administrera fastighetsförvaltning	<i>Gäller kommersiella fastigheter såsom kontor, butiker, lagerutrymmen m m . Löpande korrespondens, kontakt, dokumentation med extern fastighetsförvaltare. Här ingår även olika typer av rutiner och annan dokumentation för fastighetsförvaltarens uppdrag. Mötesdokumentation vid möten mellan ägare (S:t Erik Markutveckling) och extern förvaltare, t ex mötesprotokoll från förvaltarmöten. Här ingår även uppföljning av förvaltningsuppdraget.</i>

	3.4.2 Redovisa förbrukning	<i>Redovisning av bl a förbrukningsstatistik gällande värme, vatten och el. Även Naturvårdsverkets SUS-rapporter ingår gällande utsläppsrätter.</i>
	3.4.3 Hantera återkommande besiktningar	<i>Olika typer av återkommande besiktningar avseende fastigheterna. Gäller ej besiktningar i samband med byggprojekt. Myndighetsbesiktningar – brandskyddsprotokoll.</i>