



Arkivbeskrivning för Sundbybergs stadshus AB

Sundbybergs stadshus AB bildades år 2009. Bolaget har till föremål att vara moderbolag i Sundbybergs stads bolagskoncern. Bolaget ska äga och förvalta aktier i bolag som indirekt ägs av Sundbybergs kommun.

Vid bolagets bildande fanns ett helägt dotterbolag Fastighets AB Förvaltaren med tre dotterbolag Förvaltaren Lokalfastigheter i Sundbyberg AB, Sundbybergs stadsnätbolag AB och Sundbybergs Bredband AB. Under 2010 bildades Förvaltaren HBC AB, ett dotterbolag till Fastighets AB Förvaltaren.

Sundbybergs stadshus infrastruktur AB bildades under 2010 som ett dotterbolag till Sundbybergs stadshus AB. Under 2017 fattade fullmäktige beslut om att fusionera bolaget med moderbolaget. Det innebär att ett affärsområde, nya stadskärnan, bildades inom moderbolaget den 1 september 2017.

Under 2011 blev Lokalfastigheter i Sundbyberg AB ett systerbolag till Fastighets AB Förvaltaren.

Under 2011 förvärvade Sundbybergs stadshus AB Ursvik Sopsug AB. Från och med den 1 april 2017 har bolagets ansvarsområde utökats och bolaget ändrade namn till Sundbyberg Avfall och Vatten AB.

Under 2014 blev Sundbybergs stadsnätbolag AB och Sundbybergs Bredband AB också dotterbolag till Sundbybergs stadshus AB.

Idag består koncernen Sundbybergs stadshus AB av moderbolaget Sundbybergs stadshus AB med fem helägda dotterbolag.

Sundbybergs stadshus AB äger och förvaltar samtliga aktier i följande dotterbolag:

- Fastighets AB Förvaltaren (publ)
- Lokalfastigheter i Sundbyberg AB
- Sundbyberg Avfall och Vatten AB
- Sundbybergs stadsnätbolag AB
- Sundbybergs Bredband AB

Sundbybergs stadshus AB svarar för koncernens övergripande utveckling och strategiska planering samt ansvarar för styrning och uppföljning av dotterbolagens verksamhet utifrån kommunfullmäktiges uppdrag.

För arkivvården i Sundbybergs stad finns föreskrifter fastställda av kommunfullmäktige¹. Målet med arkivvården i Sundbybergs stadshus AB är att organisera arkivet så att det möjliggör att en snabbt och effektivt får tag på rätt information och att rätten att ta del av allmän handling underlättas.

Sundbybergs stadshus AB:s arkiv

Viktiga handlingstyper i bolagets arkiv är protokoll från årsstämmor och extra bolagsstämmor, styrelsens protokoll, avtal, dokumentation gällande bolagets ägande, affärsplan, tertialrapporter och årsbokslut samt handlingar rörande dotterbolagen.

¹ Föreskrifter för arkivvård Sundbybergs stad, fastställda kommunfullmäktige 26 september 2016

Sundbybergs stadshus AB följer Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler², samt de rekommenderade materialvalen för arkivkartonger samt egenhändigt undertecknade handlingar. En arkivlokal med godkänt brandsäkert skåp finns på koncernkontoret där arkiverade handlingar förvaras. I Sundbybergs stadshus AB:s dokumenthanteringsplan framgår vidare vilka handlingar som ska bevaras och vilka som efter en viss tid ska gallras. Förvaringsplats samt när bevarandehandlingarna ska levereras till Sundbybergs stads centralarkiv framgår av dokumenthanteringsplanen. Ärendehanteringssystemet som används i koncernen är Public 360, där diarieförda handlingar kan återsökas.

System	Typ av system
Public 360	Sundbybergs stadshus AB:s dokument- och ärendehanteringssystem
Hogia	Sundbybergs stadshus AB:s lönesystem. Administreras av Fastighets AB Förvaltarens personalavdelning
Agresso	Sundbybergs stadshus AB:s ekonomisystem Administreras av Fastighets AB Förvaltarens ekonomiavdelning

Sundbybergs stadshus AB:s arkivorganisation

Enligt § 4 arkivlagen är varje myndighet ansvarig för sitt arkiv. I stadens arkivreglemente "Hantering av arkiv i Sundbybergs stad" fastställs att varje myndighet ska utse sin egen arkivansvarig och arkivredogörare.

Till ansvarig för Sundbybergs stadshus AB:s arkivverksamhet utsågs den 9 februari 2017 Sundbybergs stadshus AB:s bolagsjurist, Christer Persson. Det praktiska arbetet utförs huvudsakligen av ledningsassistenten. Den arkivansvariges uppgifter innebär bland annat att:

- Hålla sig uppdaterad kring styrdokument för arkiv i staden och sprida kännedom om dessa till medarbetare samt säkerställa att styrdokumenterna efterlevs
- Bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering av arbetet
- Beakta arkivfrågor vid organisationsförändringar
- Kontrollera att föreskriven gallring utförs
- Stödja myndighetens arkivredogörare i sitt arbete

Till arkivredogörare utsågs den 9 februari 2017 Sara Lybecker, ledningsassistent i bolaget. Arkivredogöraren ansvarar för att:

- Hålla sig uppdaterad kring styrdokument för arkiv i staden samt säkerställa att myndigheten har uppdaterade och relevanta styrdokument för sin verksamhet
- Vara arkivmyndighetens kontaktperson i arkivfrågor
- Hålla dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning uppdaterad
- Utföra vård av myndighetens arkiv
- Säkerställa att rätt arkivmaterial används
- Verkställa beslutad gallring
- Hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
- Boka och genomföra leverans av handlingar till arkivmyndigheten

² I enlighet med RA-FS 2013-4

Arkivbeständighet och skrivmaterial

Sundbybergs stad ska i möjligaste mån följa de av Riksarkivet rekommenderade materialvalen vid framställning av beständiga arkivhandlingar. För egenhändigt undertecknande handlingar ska arkivpapper enligt Svenskt Arkiv användas och undertecknandet sak ske med arkivbeständigt bläck. Utskrifterna ska vara enkelsidiga. Bolagets skrivare och kopiatorer ska vara godkända för arkivändamål.