



Arkivbeskrivning

För Bostads AB Svedalahem &
Svedala Exploaterings AB

Godkänd av verkställande direktör: 2020-05-28

Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning för Bostads AB Svedalahem och Svedala Exploaterings AB	3
Historik	3
Organisation och arbetsuppgifter	3
Ansvar och arbetsuppgifter	6
Arkivets struktur och handlingar	6
Sökingångar i arkivet	7
Sekretessuppgifter	7
Datasystem	7
Digitala handlingar och e-arkiv	8
Arkivansvariga och arkivredogörare	8
Organisationer som bolagen utbyter uppgifter med	8

Arkivbeskrivning för Bostads AB Svedalahem och Svedala Exploaterings AB

Syftet med bolagens arkivbeskrivning är att ge ökad insyn i bolagens verksamheter för medborgare samt att fungera som stöd för förvaltningen i arkivhanteringen.

Bolagens historik

Bostads AB Svedalahem

Svedalahem startade som en stiftelse 1951 och 1979 beslöt kommunfullmäktige i Svedala att stiftelserna Svedalahem och Barabostäder skulle slås ihop och Bostads AB Svedalahem bildades. Bolaget spelar en betydelsefull roll i kommunens utveckling genom att erbjuda bra bostäder. Antalet lägenheter har stadigt ökat från 34 st. till dagens 1.239 st och bostäder finns i Svedala, Bara och Klågerup.

Svedala Exploaterings AB

I januari 2014 förvärvade SVEDAB totalt 27 kommunala fastigheter för skola, förskola, idrott, samlingslokaler, kontor m m. SVEDAB förvaltar även de byggnader som Svedala kommun äger. Detta förvaltningsavtal omfattar bland annat kommunens idrottsplatser, friluftsbad och kulturfastigheter. Samtidigt togs personalen över från fastighetsenheten och blev anställda i SVEDAB.

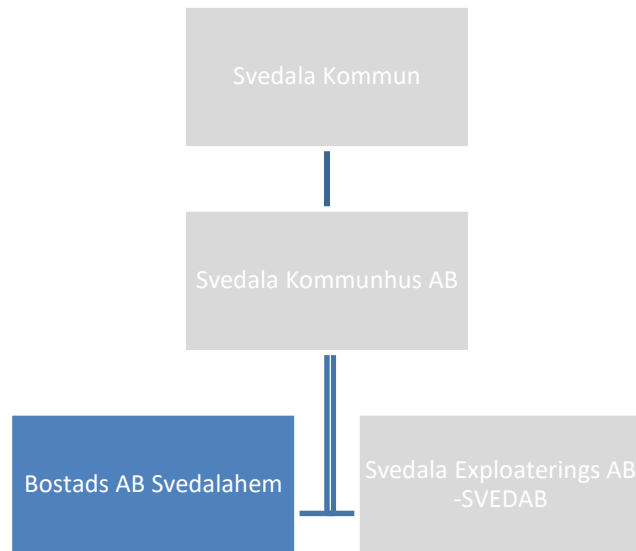
Bolagens organisation och arbetsuppgifter

Styrelsen utses av kommunfullmäktige i Svedala kommun. Styrelsen består av sju ordinarie styrelseledamöter och sju suppleanter. Styrelsen i båda bolagen är identiska. Ordförande är Linda Allansson Wester och vice ordförande är Tommy Rosenberg. Styrelsens ansvar framgår förutom av lagkraven av styrelsens arbetsordning.

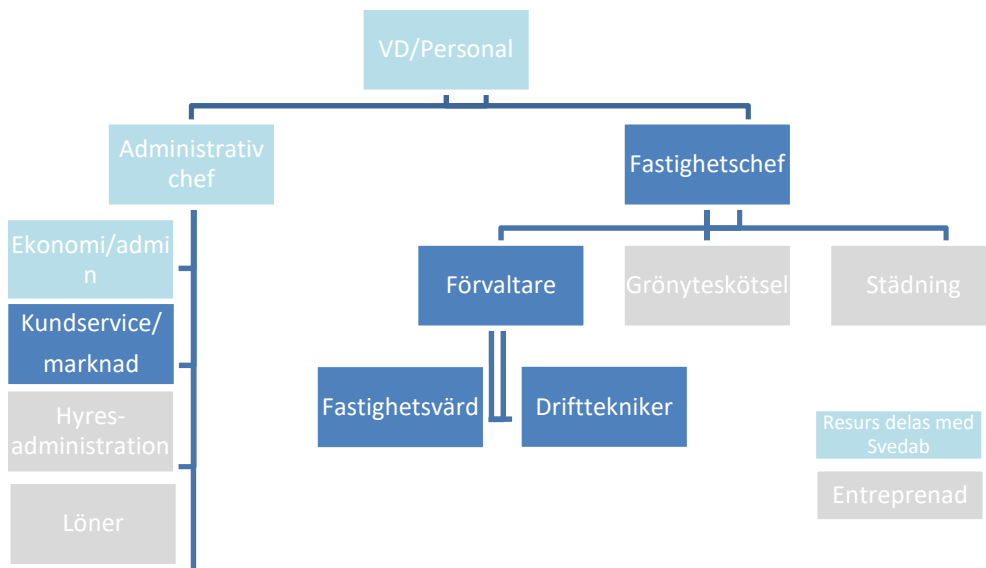
Bolagens verkställande direktör (samma person i båda bolagen) är ansvarig för den löpande förvaltningen. Det är styrelsen som utser den verkställande direktören. I VD-instruktionen framgår arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktör.

Bolagen har följande organistoriska struktur:

Koncernträd

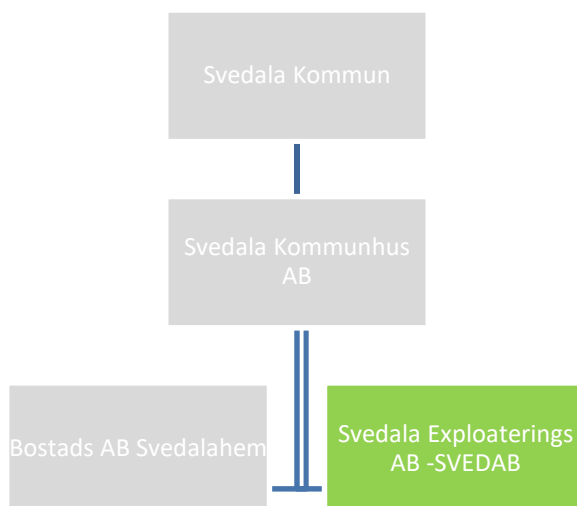


Organisationsschema

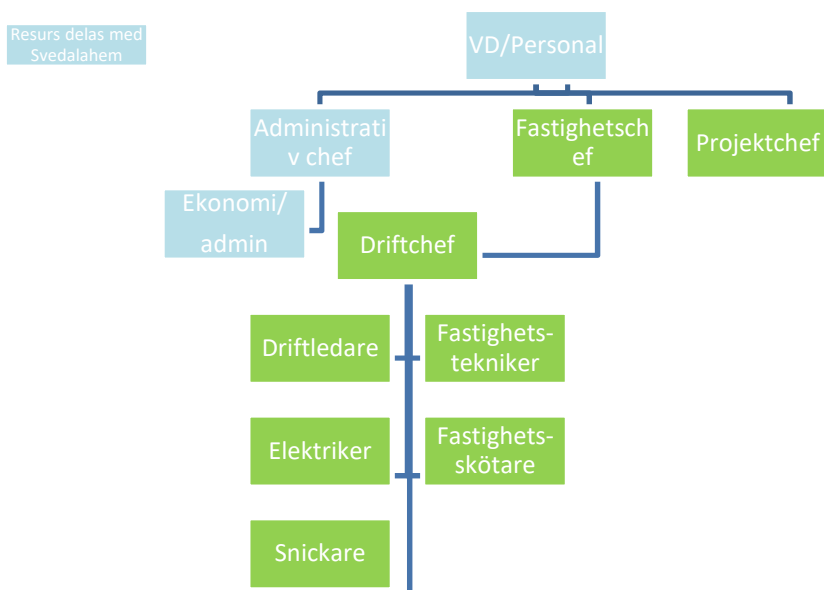


Svedala Exploaterings AB

Koncernträd



Organisationsschema



I dagsläget sköts lönehantering och hyresavisering av Simpleko (fd RB Fastighetsägare).

I verksamheten arbetar tjänstemän som behandlar ärenden, genomför beslut som styrelsen har fattat och arbetar med den övriga verksamheten som finns inom bolagens ansvarsområde. Verkställande direktör, Cecilia Önnevik, har det övergripande ansvaret för den löpande förvaltningen.

I bolagsordningen framgår vad bolagen har för verksamhet samt ändamålet med verksamheten.

Ansvar och arbetsuppgifter

Bostads AB Svedalahem

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att inom Svedala kommun förvärva, äga, förvalta, försälja fastigheter och låta bygga bostäder, affärslägenheter och kollektiva anordningar för att främja bostadsförsörjningen i kommunen.

Bolaget ska i allmännyttigt syfte och med iakttagande av kommunallagens lokaliseringsprincip främja bostadsförsörjningen i Svedala kommun och erbjuda hyresgästerna möjlighet till boendeflyttande och inflyttande i bolaget. Verksamheten ska bedrivas enligt affärsmässiga principer.

Bolaget ska i samverkan med Svedala kommun medverka till att tillgodose behovet av hyreslägenheter i kommunen.

Svedala Exploaterings AB SVEDAB

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att inom Svedala kommun förvärva, äga, bebygga och förvalta fastigheter med i huvudsak kommunala verksamhetslokaler.

Ändamålet med bolagets verksamhet är att förse Svedala kommuns verksamheter med för ändamålet lämpliga lokaler. Uthyrning får ske av lokal till entreprenör som bedriver verksamhet enligt beslut av behörigt kommunalt organ.

Arkivets struktur och handlingar

Bolagens arkiv består av allmänna handlingar som inkommit eller upprättats av bolagens verksamhet.

En allmän handling är en handling som förvaras hos, inkommit till eller upprättats hos en myndighet. Allmänna handlingar får inte gallras utan gallringsbeslut. Allmänna handlingar är i regel offentliga men kan beläggas med sekretess om de t.ex. innehåller uppgifter som kan kränka enskildas personliga integritet. Bestämmelser för sekretess regleras av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Med handling avses alla typer av typer av informationsbärare, till exempel, Pappersdokument, kartor, fotografier, ljudupptagningar, mikrofilm, databaser, CD-rom/DVD-skivor.

Bolagens arkivmyndighet är Svedala kommun. Vid slutarkivering flyttas dokument till Svedala kommuns arkiv. Bolagen har ett mellanarkiv i lokalen på Verkstadsgatan 1. Arkivet är uppmärkt så att det tydligt framgår vilken typ av handlingar som förvaras på respektive hylla. All personal har tillgång till mellanarkivet medens olika avdelningar kan ha närarkiv. Personalakter förvaras i avskilt arkivskåp på Verkstadsgatan 1 med behörighetsbegränsning.

När det gäller inskannade leverantörsfakturor så arkiveras dessa hos skanningleverantören (Banctec). Vid behov beställs original från skanningsleverantören men det går alltid att hämta en kopia digitalt i leverantörsportalen. Övriga verifikationer som skapas i bokföringen arkiveras i mellanarkivet på Verkstadsgatan 1.

Sökingångar i arkivet

Handlingar finns redovisade i bolagens respektive dokumenthanteringsplan som beskriver vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras samt tidpunkten för gallring.

Vid slutarkivering finns redovisade handlingar i en arkivförteckning hos Svedala Kommun.

Sekretessuppgifter

Handlingar som innehåller känsliga uppgifter om personliga förhållanden sekretess prövas enligt offentlighets- och sekretess lagen 39.

Upphandlingsärenden sekretess prövas enligt offentlighets- och sekretess lagen.

Dessa handlingar diarieförs och förvaras digitalt på servern samt fysiska dokument i behörighetsbegränsat arkivskåp på Verkstadsgatan 1.

Datasystem

Följande datasystem används inom bolagen:

Aareon (Xpand) – Fastighetsystem med fastighetsinformation samt där underhållsplaner kan ajourhållas. Även databas med hyresgäster ink hyreskontrakt.

Abax Sweden AB – Digitala körjournaler.

Agresso – Simplekos ekonomisystem (outsourcade löner och hyresavisering). Här kan bolagen hämta information ifrån avseende bland annat hyresavisering, utestående fordringar med mera.

Akribi System AB – Ekonomisystem + anläggningsregister för inventarier.

Avector (AC Energy) – Energiuppföljningssystem

Boplatssyd – Kösystem (administreras av Boplatssyd) och publicering av lediga lägenheter (administreras av Svedalahem).

iBinder – Digitala pärmar (projekthantering, styrelse - och personalpärmar).

Kundpoängen Trimma – Anläggningsregister för byggnader, mark och markanläggning.

Visma Commerce AB (Tendsign) – Onlinetjänst för ramavtal.

Svedalahem.se- Bolagens officiella hemsida.

WSP (Dedu) – Ärendehanteringssystem gällande felanmälningar för lokaler, faktureringsunderlag till hyresgäst avseende förvaltningsavtalet och tidrapportering personal (Svedab).

Digitala handlingar och e-arkiv

Något sätt att arkivera digitala handlingar som uppfyller kraven för långtidsbevarande enligt arkivlagen finns för närvarande inte i kommunen. Dock har ett samarbete inletts med andra sydvästskånska kommuner för att få till en förstudie för att undersöka behovet av e-arkiv inom kommunerna.

Fram till dess att Svedala kommun har ett fungerande e-arkiv kan arkivet inte ta emot handlingar som ligger på CD-skivor eller USB-minnen, eller i datasystem, dessa filer måste skrivas ut på papper för att kunna arkiveras.

I vissa fall är det inte möjligt att skriva ut digitala handlingar eftersom det handlar om en alldeles för stor mängd information. Det kan också vara problematiskt att skriva ut handlingar från databaser eftersom sökingångarna går förlorade när handlingarna byter medium.

Arkivansvariga och arkivredögörare

Bolagen utnämner arkivansvariga. Den arkivansvarige har ansvaret för den egna enhetens handlingar. Arkivansvarig ska även svara för tillsyn och vård av dessa samt svara på frågor om dokumenthantering, arkivvård och relaterade frågor. Vid tveksamheter i frågor om offentlighet och sekretess rådgör bolagen med kommunens kanslichef.

Den arkivansvarige ska utarbeta förslag till dokumenthanteringsplanen och se till att gallring sker enligt dokumenthanteringsplanens bestämmelser.

Vid denna arkivbeskrivnings upprättande är nedanstående personer arkivansvariga. Listan över kommunens arkivansvariga uppdateras kontinuerligt.

Verkställande direktör

- Cecilia Önnevik Svedalahem/SVEDAB

Arkivansvariga

- Jörgen Grabo, fastighetschef Svedalahem
- Staffan Sundström, fastighetschef SVEDAB
- Karin Bjursten, administrativchef Svedalahem/SVEDAB

Organisationer som bolagen utbyter uppgifter med

Bostads AB Svedalahem

- Svedala kommun
- Skatteverket
- Revisionsbolag
- Svedala Exploaterings AB SVEDAB
- Fackförbund
- Statistiska Centralbyrån
- Fastigo
- Collectum, pensionsförvaltare
- Bolagsverket
- Länsstyrelsen i Skåne
- ISS Facility Services AB
- Simpleko (fd RB Fastighetsägare)
- Leverantörsbolag
- Entreprenörsbolag

Svedala Exploaterings AB SVEDAB

- Svedala kommun
- Skatteverket
- Revisionsbolag
- Bostads AB Svedalahem
- Fackförbund
- Statistiska Centralbyrån
- Pacta
- KPA, pensionsförvaltare
- Bolagsverket
- Länsstyrelsen i Skåne
- Simpleko (fd RB Fastighetsägare)
- Leverantörsbolag
- Entreprenörsbolag