



## ARKIVBESKRIVNING

	<i>Sida</i>
1 ALLMÄNT .....	2
2 ARKIVBESKRIVNING - ORGANISATION, VERKSAMHET OCH ARKIV .....	2
3 ANSVAR.....	3
4 TYPER AV HANDLINGAR I ARKIVET .....	3
5 OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS.....	4
6 REGISTER OCH SÖKVÄGAR TILL ARKIVET.....	4

### REFERENSER

Dokumentstyrning

Dokumenthantering

Offentlighet, Sekretess, Diarieföring och Arkivering

### BILAGOR

Sammanställning historik över arkiv

Bilaga 1



## ARKIVBESKRIVNING

### 1 ALLMÄNT

Enligt Arkivlagen (1990:782) 6§ ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Syftet med beskrivningen är att ge allmänheten, forskare med flera en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning, samt underlätta användningen av arkivet.

### 2 ARKIVBESKRIVNING - ORGANISATION, VERKSAMHET OCH ARKIV

Nässjö Affärsverk AB (NAV) med dotterbolag har som verksamhet att:

- producera, distribuera och tillhandahålla fjärrvärme inom Nässjö kommun
- producera el
- distribuera el inom Nässjö tätort (dotterbolag Nässjö Affärsverk Elnät AB)
- distribuera och tillhandahålla dricksvatten samt omhänderta avloppsvatten
- inom kommunen ombesörja renhållningsverksamhet
- på Nässjö kommuns uppdrag ansvara för drift och underhåll av det kommunala gatunätet och parkverksamheten, samt driva därmed förenlig verksamhet
- ägna sig åt produktion och förädling av biogas baserat på matavfall

I koncernen bedrevs från avregleringen av elmarknaden fram till 2007-01-01 elhandel genom dotterbolaget HöglandsEnergi AB. Elhandelsverksamheten inom HöglandsEnergi AB införlivades då i Östkraft AB, numera Bixia AB. 2009-01-01 ombildades bolaget till Höglandsvind AB och verksamheten innebar vindkraftsprojektering.

2011-09-30 såldes Höglandsvind AB till Bixia AB.

Material från såväl elhandelsverksamheten och vindkraftsprojekteringen förvaras i Nässjö Affärsverks arkiv.

Från mitten av 1990-talet fram till 2010-07-01 fanns inom NAV försäljning och distribution av datakommunikation (med tillhörande tjänster) inom Nässjö kommun. Då bildades bolaget Citynätet i Nässjö AB där NAV äger 1/3.

Material från tidigare bredbandsverksamheten och nuvarande Citynätet i Nässjö AB (2010-2011) förvaras i Nässjö Affärsverks arkiv.

Från 2015-12-01 är Örnen i Nässjö AB ensam ägare till Citynätet i Nässjö AB.

I bolagets verksamhet fanns till 1994-12-31 ytterligare ett verksamhetsområde; tillhandahållande av transport- och maskintjänster till främst Nässjö kommuns förvaltningar.



## ARKIVBESKRIVNING

Hela bolagets verksamhet bedrevs från 1990-01-01 - 1993-06-30 i kommunal förvaltningsform, Nässjö Affärsverk. Förvaltningen bildades genom en sammanslagning av de taxefinansierade verksamheterna i Nässjö kommun, som tidigare återfanns under Gatunämnden respektive Energinämnden.

I vårt arkiv finns handlingar från förvaltningsperioden från tiden sedan aktiebolagsbildningen, det vill säga handlingar som upprättats och inkommit under perioden 1990-01-01 och framåt. I arkivet finns dessutom handlingar avseende Nässjö kommuns Elnämnd, som bedrev verksamhet under åren 1977 – 1982 och Nässjö kommuns Energinämnd, som bedrev verksamhet under 1981 – 1989.

I NAVs arkiv förvaras däremot *inte* handlingar rörande vatten- och avlopps-, renhållnings- och transportverksamheterna som upprättats eller inkommit före 1990. Dessa handlingar återfinns i Nässjö kommuns centralarkiv.

För beskrivning av de olika bolagen, organisation samt respektive verksamhet, se bilaga till *Arkivbeskrivning*.

### 3 ANSVAR

**Arkivmyndighet** för verksamheten är kommunstyrelsen för Nässjö kommun.

**Arkivansvarig:** NAVs Administrativa Samordnare

**Arkivredogörare:** NAVs Administrativa Samordnare

NAVs Administrativa Samordnare ansvarar för att rutinen följs inom NAV och Nässjö Affärsverk Elnät AB, samt för att arkivbeskrivning, registreringsplan inklusive gallringsplan och arkivförteckning över bevarade handlingar finns framtagna och är anpassade till verksamheten.

Respektive avdelningschef ansvarar för att avdelningen har nödvändig kunskap om arkivbeskrivningen, samt följer övriga instruktioner för diarieföring, dokumenthantering, se ovan under Referenser.

### 4 TYPER AV HANDLINGAR I ARKIVET

Vårt arkiv innehåller en mängd olika typer av allmänna handlingar / dokument. Den största delen av arkivet utgörs av inkomna, upprättade och utgångna handlingar som berör den verksamhet som bedrivits från 1977.

Följande typer är exempel på handlingar som ingår i NAVs arkiv:

- Nämnds- och styrelseprotokoll
- Räkenskaper och bokföringsverifikationer
- Tekniska beskrivningar av olika typer av anläggningar
- Kartor och ritningar
- Handlingar rörande personalrekrytering, anställningsvillkor
- Minnesanteckningar och protokoll från olika typer av arbetsgrupper och kommittéer

Vidare hänvisar vi till:

*Dokumenthantering*, bilaga 1, Förteckning Nässjö Affärsverk AB

*Dokumenthantering*, bilaga 2, Förteckning Nässjö Affärsverk Elnät AB

### 5 OFFENTLIGHET, SEKRETESS, DIARIEFÖRING OCH ARKIVERING

De enligt tryckfrihetsförordningen gällande reglerna om rätten att ta del av allmänna handlingar är tillämplbara för vårt arkiv. Dock gäller att vissa handlingar i enlighet med Offentlighets- och Sekretesslagens bestämmelser kan sekretessbeläggas och därmed ej lämnas ut, se vidare rutinen *Dokumenthantering* som omfattar Offentlighet, sekretess, diarieföring och arkivering.

### 6 REGISTER OCH SÖKVÄGAR TILL ARKIVET

Handlingar som har diarieförts tidigare än 1986 finns förtecknade i ett register som har förts manuellt.

Inkomna och upprättade handlingar som har diarieförts från 1986 kan sökas med hjälp av elektronisk diarieföring. Systemet möjliggör bland annat sökning i kronologisk ordning och sökning utifrån våra dokumentförteckningar, se *Dokumenthantering, bilaga 1 och 2*.

Även tidigare registreringsplaner finns att tillgå.

Handlingarna är insorterade efter gällande registreringsplan eller tidigare.

Andra typer av arkiverade handlingar som inte har diarieförts, till exempel protokoll och räkenskapsmaterial, är i regel systematiserade i kronologisk ordning.

Från 2009 har Riksarkivet infört ett nytt sätt att redovisa arkiv på, det s k verksamhetsbaserade systemet, som innebär att arkiven ordnas efter de processer som finns i verksamheten.

Från 2012-01-01 tillämpar NAV detta arkivsätt för att diarieföra och arkivera, vilket medför att nya dokumentförteckningar gäller från detta datum.

