

Dokumentnamn:	Arkivbeskrivning
Nämnd:	Örnen i Nässjö AB
Antagen:	2015-10-13
Reviderad:	
Versionsnummer:	1
Arkivansvarig	Bolagets sekreterare

Arkivbeskrivning för Örnen i Nässjö AB

Verksamhet och organisation

Örnen i Nässjö AB (Örnen) ägs till hundra procent av Nässjö kommun. Ändamålet med bolagets verksamhet är att utan vinstsyfte och med iakttagande av lokaliseringsprincipen aktivt utöva ägarskap i de kommunala bolagen i Nässjö kommun samt bidra till att göra Nässjö kommun till en framgångsrik och attraktiv kommun, till nytta för både kommuninvånare och näringsliv. Verksamheten ska bedrivas utifrån ett långsiktigt perspektiv.

Bolaget har till föremål för sin verksamhet dels att äga och förvalta aktier i kommunala bolag och i liten omfattning äga och förvalta fastigheter.

Örnen är därmed moderbolag i Nässjö kommuns bolagskoncern. Mer information om Örnens ansvar och befogenheter finns i bolagsordning, ägardirektiv och arbetsordning för styrelse och verkställande direktör.

Verkställande direktören (VD) är ansvarig för bolagets operativa verksamhet. Genom uppdragsavtal har personal hos Nässjö kommun fått i uppdrag att ansvara för och utföra i avtalen preciserade arbetsuppgifter.

Historik

Örnen i Nässjö AB bildades under 2001 för att finna former för ett aktivt ägarskap samt uppnå samordning och samverkan i hela den kommunala verksamheten, d.v.s. inklusive den verksamhet som bedrivs i de kommunala bolagen.

Bolagsordningen har ändrats ett antal gånger genom åren, där bl.a. ändamål och föremål för verksamheten har utvecklats. Örnens huvudsyfte har hela tiden varit att vara moderbolag för de övriga kommunala bolagen. Under 2004-2011 år var Örnen dessutom delägare i en kombiterminal i Gamlarp, genom ett 50 procentigt deläggande i Högländets terminal AB (HTAB). 2011 såldes HTAB till det statliga fastighetsbolaget Jernhusen. I samband med försäljningen köpte Örnen exploateringsfastigheten Nässjö Lagret 2 från HTAB.

Ansvar

Det övergripande arkivansvaret utövas av Örnens styrelse och bolagets sekreterare ansvarar för att samordna Örnens arkivverksamhet och att revidera bolagets arkivredovisning.

Typer av handlingar i arkivet

Arkivet innehåller främst bolagsstyrelsens protokoll, diarieförda handlingar, ekonomi- och redovisningshandlingar och avtal.

Dokumentnamn:	Arkivbeskrivning
Nämnd:	Örnen i Nässjö AB
Antagen:	2015-10-13
Reviderad:	
Versionsnummer:	1
Arkivansvarig	Bolagets sekreterare

Gallringsbeslut och sekretess

Gallring och rensning sker i enlighet med Örnen's dokumenthanteringsplan. Vissa handlingar omfattas av sekretess enligt med sekretesslagens bestämmelser. Det är bolagets VD som på delegation av styrelsen avgör en handling inte ska lämnas ut.

Förvaring

Bolagets handlingar finns förvarade i kommunledningskontorets närarkiv för korttidsförvaring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och långtidsförvarar bolagets handlingar i kommunarkivet. Tidpunkter för överlämnande av handlingar för långtidsförvaring till kommunarkivet bestäms efter överenskommelse med kommunarkivet.

Register och sökvägar i arkivet

Diarieförda handlingar registreras sedan hösten 2007 i ett databaserat diarium. Diarieförda ärenden sorteras årsvis i diarienummerordning. Handlingar före hösten 2007 har sorterats systematiskt årsvis.