Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivbeskrivning

Dnr: 2024/6

Styrelsen, 2024-10-29, § 96 a-c

Dokumenttitel: Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Typ av styrdokument: Arkivbeskrivning

Beslutad av: Styrelsen

Datum och beslutsparagraf: 2024-10-29, § 96 a-c

Diarienummer: 2024/6

Gäller för: Hammarö Energi

Giltighetstid: Fr o m 2025-01-01-Tills vidare

Senast reviderad: -

Ersätter: 2006/22

Dokumentansvar: Hammarö Energi

Innehåll

1. Inledning 4
2. Myndighetens tillkomst 4
3. Organisation, verksamhet och historik 4
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet 5
5. Handlingstyper och arkivbildning 6
6. Förvaring av handlingar 6
7. Verksamhetssystem 6
8. Gallring 7
9. Sökhjälpmedel 7
10. Tekniska hjälpmedel 8
11. Bolagets hemsida och sociala medier 8
12. Sekretess 8
13. Hantering av information 8
14. Uppgifter som myndigheten lämnar till andra 8
15. Arkivansvar 9

1. Inledning

Enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, en så kallad arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen syftar till att ge en överblick över hanteringen av myndighetens allmänna handlingar, hur myndigheten är organiserad samt om vilka handlingstyper som finns på myndigheten. Hammarö Energi nämns i dokumentet både som styrelsen och bolaget.

2. Myndighetens tillkomst

Bolaget bildades under 1984 och startade verksamheten den 18 maj samma år.

3. Organisation, verksamhet och historik

Hammarö Energi AB ägs till 100% av Hammarö kommun. Styrelsen består av fem ledamöter och fem ersättare som utses av Hammarö kommunfullmäktige.

Hammarö Energi är kommunens bolag som ansvarar för energiförsörjning till fjärrvärmekunder Sedan 2023 tar hand om avfallshanteringen samt ansvarar för att bygga ut och sköta driften av laddinfrastruktur för elfordon, både internt och publikt. Hammarö Energi driver även en takbaserad solcellsanläggning på värmecentralen. Bolaget projekterar även för större solcellsparker och batterilager.

En närmare beskrivning av Hammarö Energi uppgifter och verksamhet återfinns i ägardirektiven kommunstyrelsens ärende nr KS 2022/330.

Vid bolagets uppstart så hade man först en mobil oljeeldad panncentral, 1986 så byggde man en briketteldad värmecentral som sedan utökades med två briketteldade pannor. Fr. o m september 1998 levererade Stora Enso Skoghall spillvärme till fjärrvärmenätet och som ersatte ca 80% av dåvarande produktion. Sedan 2008 köper Hammarö Energi AB färdig fjärrvärme från Karlstad Energi varav en del av leveransen kommer som spillvärme från Stora Enso Skoghall.

När bolaget startades så hade man mestadels kommunala byggnader och bostadsrättföreningar som kunder, men fr o m 2002 så skedde en utbyggnad av fjärrvärmen även i villaområden. 2005 så hade man ca 550 villor anslutna, i dagsläget har man ca 1250 fjärrvärmekunder.

Hammarö Kommun beslutade 2022 att överlåta renhållningen i kommunen att drivas i bolagsform från 2023. Under det första året genomfördes ett stort arbete med att ställa ut nya avfallskärl för att samla in matavfall. Från 2024 ansvarar även Hammarö Energi AB för insamling av förpackningar samt att från 2027 ha ett system för fastighetsnära insamling av dess.

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Utöver arkivlagen och kommunens egna föreskrifter för arkiv och informationshantering finns ett flertal lagar och tillhörande förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Nedan nämns några av de lagar som styr myndigheten:

- Kommunallagen (2017:725)
- Ägardirektiv
- Bolagsordningen
- Aktiebolagslagen (2005:551)
- Fjärrvärmelagen (2008:263)
- Arkivlagen (2019:866)
- Hammarö kommuns arkivföreskrifter, antagna av Kommunstyrelsen
- Bokföringslagen (1999:1078)
- Årsredovisningslag (1995:1554)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Dataskyddsförordningen, GDPR, inklusive lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Lagen om offentlig upphandling (LOU) (2016:1145)
- Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) (2016:1146)

5. Handlingstyper och arkivbildning

Hammarö Energis handlingstyper består till största delen av protokoll, bilagor till protokoll, diarieförda handlingar och ekonomihandlingar. Myndighetens handlingstyper hittar man i informationshanteringsplanen. Hanteringen av de allmänna handlingarna inom bolaget regleras genom kommunens föreskrifter och riktlinjer om arkiv och informationshantering samt riktlinjer för informations- och ärendehantering.

6. Förvaring av handlingar

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv eller i verksamhetssystem inom bolaget. För exakt förvaring av olika handlingstyper, se Hammarö Energi AB:s informationshanteringsplan. I informations-hanteringsplanen framgår även tidpunkter för överlämnande till kommunarkivet.

7. Verksamhetssystem

Kommunstyrelsens huvudsakliga verksamhetssystem för diarieföring av bolagets allmänna handlingar är Evolution. Utöver diarieföring i Evolution registreras och hanteras allmänna handlingar även i andra IT-baserade register. Nedan följer en lista med de väsentligaste verksamhetssystemen som används i detta syfte i bolaget.

Tabell 1: Verksamhetssystem inom Hammarö Energi AB

System	**Beskrivning**
BFUS (CGI)	Affärssystem debitering
Blue Idea	Informationssystem, avisering drift (sms och mail)
Ciceron	E-arkiv, system för digitalt bevarande
E-avrop	System för registrering av ramavtal, avtalshandlingar
EPI server	Webbpubliceringsverktyg för extern och intern webb, lagring av bilder och filer
Evolution	Dokument- och ärendehanteringssystem (diarium)
Incit Expand	Ekonomisystem
ISY ettnoll	Dokumentationssystem fjärrvärmenät
JP Infonet	Register personuppgiftsbehandling

Klara	Arkivinformationssystem
Microsoft	Fillagring (teams)
My carta	Kommunens ledningsnätssystem (kulvert)
Netpublicator	Distribution av digitala nämndhandlingar
Nilex	Ärendehanteringssystem kundcenter Hammarö kommun
Office 365	Epostsystem, Officepaketet
Personec P	Personal- och löneadministration
Ready/Mcom	Mätaravläsningssystem energi
Visma recruit	Rekryteringssystem
Visma sign	Signeringssystem
Winlas	Anställningsavtal, anställningstid

8. Gallring

Gallring sker enligt gällande informationshanteringsplan eller enligt särskilt beslut från styrelsen. Handlingar som inte finns med i informationshanteringsplanen ska bevaras såtillvida inte styrelsen fattar särskilt beslut om gallring. Arbetsmaterial och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse rensas och gallras fortlöpande. Handlingar förvaras på respektive tjänsterum och närarkiv tills det är tid för gallring eller leverans till kommunarkivet.

9. Sökhjälpmedel

Myndigheten använder ett dokument- och ärendehanteringssystem, Evolution, där handlingar hålls i ordnad form. I systemet kan man söka på diarienummer, fritextsökning och sökning på dokumentnamn. Om allmänheten önskar ta del av handlingar hänvisas de till bolagets kundtjänst. Handlingar som överlämnats till kommunarkivet hänvisas till kommunstyrelsens nämndservice. Utöver de handlingar som hålls ordnade i dokument- och ärendehanteringssystemet förvaras vissa handlingar i bolaget. Om allmänheten önskar ta del av dessa handlingar, ska berörd på bolaget hjälpa den frågande att ta del av handlingarna på lämpligt sätt.

I övrigt hänvisas till myndighetens informationshanteringsplan som sökhjälpmedel.

10. Tekniska hjälpmedel

Myndigheten tillhandahåller dator för den som önskar ta del av handlingar på plats i lokalerna.

11. Bolagets hemsida och sociala medier

Hemsida: https://www.hammaroenergi.se

Facebook: https://www.facebook.com/hammaroenergi/

12. Sekretess

En del handlingar inom myndigheten omfattas av sekretess, till exempel personakter och handlingar som rör säkerhetsarbetet inom kommunen.

Vid utlämnande av handlingar från myndigheten görs alltid en sekretessprövning

13. Hantering av information

Inom styrelsens verksamhetsområde hanteras personuppgifter. I vilka typer av handlingar det förekommer personuppgifter framgår av myndighetens informationshanteringsplan.

Bolaget har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

På myndigheten finns en utsedd dataskyddssamordnare som rapporterar till dataskyddsombudet. Dataskyddsombudet är gemensamt för hela kommunen.

14. Uppgifter som myndigheten lämnar till andra

För arbetets behöriga gång hämtar Hammarö Energi AB in de uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggningen. Hammarö Energi AB lämnar på begäran av allmänheten eller av andra myndigheter ut allmänna handlingar.

Hammarö Energi AB lämnar regelbundet uppgifter till Skatteverket, Försäkringskassan, Statistiska centralbyrån (SCB), Energimyndigheten, samt Länsstyrelsen i Värmland.

15. Arkivansvar

VD är arkivansvarig för Hammarö Energi AB. I arkivansvarigs uppdrag ingår att se till att myndigheten följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen, kommunens föreskrifter och riktlinjer samt arkivmyndighetens anvisningar. Arkivansvarig är också den hos myndigheten som bevakar att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och informationshantering. Arkivansvarig ska också hålla kommunarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen, till exempel avseende när nya IT-system eller IT-rutiner introduceras eller när myndigheten deltar i gemensamma projekt med andra myndigheter eller företag.

Utsedd arkivredogörare ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar, ser till att handlingar tas tillvara och arkivläggs samt tillser att arkivredovisningen är aktuell. Arkivredogöraren ansvarar också för gallring och för det praktiska arbetet vid leveranser till kommunarkivet. Arkivredogöraren har ett samordnande ansvar för arkivleveranser till kommunarkivet.