

Dokumenthanteringsplan

Överförmyndarnämnden

Antagen av överförmyndarnämnden i Mölndal den 23 januari 2018
Gäller från och med den 1 februari 2018

Reviderad i december 2017

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Detta styrdokument tas fram samordnat och ligger som bilaga till dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt. Det är överförmyndarnämnden som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Förslag till beslut

Överförmyndarnämnden upphäver den tidigare dokumenthanteringsplanen för 2017 och fastställer förvaltningens reviderade förslag till dokumenthanteringsplan. Föreslagen dokumenthanteringsplan är gällande från den 1 februari 2018. Nämnden utser Annika Ewe som arkivansvarig samt Anna Ehk Johansson och Lisa Arkenhamn som arkivredogörare.

A. Arkivbeskrivning

Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leveranser till förvaltningens centralarkiv och för den slutliga leveransen till stadsarkivet. Den är också nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när). Tanken är att den ska vara ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

En dokumenthanteringsplan behöver kontinuerligt revideras. Har du frågor/synpunkter eller tycker att något handlingsslag saknas eller borde tas bort kontaktar du förvaltningens arkivansvarige/redogörare 031-315 18 80 eller stadsarkivarie Carl Henrik Ronge 031-315 12 65. Det är sedan överförmyndarnämnden som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg, efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen).

Kort förvaltningshistorik

Förmyndarskap utgick under medeltiden från behovet av vård för minderåriga efter båda föräldrarnas död och var en familje- och släktangelägenhet. Enligt 1669 års förmyndarordning skulle förmyndares räkenskaper granskas av den omyndiges släktingar, eller om släkt saknades av en person förordnad av domstol. 1845 kom en ny förordning och varje stad skulle utse ett antal **gode män** som hade tillsyn över omyndigas medel. På landet (dvs. Mölndal) kontrollerades förmyndarräkenskaper av häradsrätten.

I och med lagändringarna 1884 skulle stadsfullmäktige eller kommunalstämman utse gode män ”att hafva tillsyn å förmynderskap”. Granskningen av förmyndarna övertogs fr.o.m. 1925 av överförmyndare som tillsattes av kommunerna. Kommuner kunde även gå samman i gemensamma överförmyndardistrikt. Kållereds kommun och Mölndal stad hade fr.o.m. 1925 samma överförmyndare medan Lindome kommun utsåg sin egen överförmyndare fram till kommunsammanslagningen 1971. Den nya kommunen inrättade 1977 en överförmyndarnämnd där minst två ledamöter var överförmyndare. Samma år anställdes också en kontorist på deltid.

2001 Mölndal blir av Sveriges fyra ankomstkommuner för ensamkommande asylsökande barn och ansökningar om godmanskap för ensamkommande barn ökar.

2003 Nämndens organisation renodlats med dels en politiskt styrd nämnd, dels en tjänstemannaorganisation. Organisatoriskt tillhör

överförmyndarenheten Mölndals stads kommunledningskontor.

- 2007 Antalet ansökningar om godmanskap för ensamkommande barn ökar drastiskt och uppgår till 202 jämfört med 15-20 under de föregående åren.
- 2009 Den 1 januari trädde ett antal förändringar i föräldrabalken i kraft som syftar till att minska risken för missbruk av barns tillgångar och stärka det allmännas tillsyn.
- 2013 Personalstyrkan på överförmyndarenheten utökas med 0,4 personal. Kommunledningskontoret, vilken är den förvaltning som överförmyndarenheten tillhör, byter namn till Stadsledningsförvaltningen.
- 2014 Under hösten 2014 tog kommunfullmäktige i Partille, Kungsbacka, Härryda och Mölndal beslut om att överförmyndarenheterna i respektive kommuner ska samverka med säte i Mölndals stad.
- 2015 Den 1 oktober 2015 startade samverkansorganisationen Överförmyndare i Samverkan Härryda, Kungsbacka, Mölndal och Partille.

Nämndens verksamhet

Överförmyndarnämndens huvudsakliga uppgift är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Verksamheten regleras först och främst av föräldrabalken och offentlighets- och sekretesslagen.

Allmänhetens sökvägar till Överförmyndarnämndens handlingar

Överförmyndarnämnden rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar. Samtliga sökvägar är tillgängliga på kommunens hemsida www.molndal.se. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

1. Dokumenthanteringsplanen <https://www.molndal.se/start sida/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html?folder=19.53808c8a15893b2273171a4&sv.url=12.53808c8a15893b2273171c5>

Här listas samtliga handlingsslag som finns i verksamheten med regler för bl a bevarande och gallring samt förvaring.

2. Nämndens protokoll

<https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/moten-protokoll-och-kallelser.html>

Protokollen finns tillgängliga med hänvisning till registrerade ärenden.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta nämnsamordnare, 031-315 18 91. Sekretess förekommer i verksamheten och då i huvudsak enligt offentlighets- och sekretesslagens 32 kap 4 & 5 §§.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Överförmyndarnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska överförmyndarnämnden utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos överförmyndarnämnden. Överförmyndarnämnden har följande arkivorganisation:

Arkivansvarig/arkivredogörare

Annika Ewe/ Anna Ehk Johansson och Lisa Arkenhamn

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör myndighetens hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda myndighetens handlingar och arkiv lägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över myndighetens handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med myndighetens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl a att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

Överförmyndarnämnden förvarar de handlingar som är under handläggning i närarkiv rum 1233, våning två i stadshuset i Mölndals stad. I närarkivet förvaras alla aktiva huvudakter och de senaste fyra årens årsakter. Äldre handlingar flyttas över till förvaltningsarkivet (vid ekonomiavdelningen), plan ett i stadshuset i Mölndals stad. När gallring verkställts ordnas och förtecknas de handlingar som ska bevaras i respektive akt i serie D 4 och levererad till stadsarkivet när de är tio år.

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen driftrar systemen och tar t.ex. back-up, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om/när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet). När nya verksamhetssystem ska upphandlas finns det en checklista rörande arkivfrågorna på stadsarkivets sida på intranätet. Där finns även en lista över de filformat som är godkända för långtidslagring. Vad gäller säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Efter den 1 januari 2017 gallras pappershandlingar efter att de scannats in och diarieförts i ärendehanteringssystemet Platina. Arkivering och leverans till stadsarkivet sker digitalt.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du förvaltningens arkivansvarige. Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess nämnden fattat ett gallringsbeslut. Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet. När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen **inte** verkställas innan eventuellt utlämnande.

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som ansvarig för handlingstypen i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man slänga dem i de behållare för sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

Förvaltningens IT-system

Överförmyndarnämnden använder sig av följande verksamhetssystem:

Wärna

Ärendehanteringssystem där alla personakter förs in. Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens

överförmyndarhandläggare för sökningar i Wärna.

Agresso

Kommunens gemensamma ekonomisystem som ekonomiavdelningen ansvarar för. Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens ekonom för sökningar i Agresso.

SiteVision

Kommunens gemensamma webbpubliceringsverktyg. Kommunens hemsida www.molndal.se

Microsoft Outlook

Kommunens gemensamma e-postsystem. Nämnden har en egen e-postadress, ofs@molndal.se.

Visual Arkiv

Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas om hand för arkivering.

DF-Respons

Synpunkts- och felhanteringssystem för hela Mölndals stad. I systemet hanteras vissa till förvaltningen inkomna synpunkter, felanmälningar, klagomål, berömmelser och dylikt. Sökväg för de publicerade synpunkterna för allmänheten är <https://dfrespons.molndal.se/ViewFeed.aspx?FeedId=1>

Personec

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunledningskontorets HR-avdelning ansvarar för bevarande och gallring. Allmänheten kan kontakta förvaltningens löneadministratör för sökningar i Personec.

Arkivläggning och leveranser till förvaltningsarkiv och stadsarkiv

I dokumenthanteringsplanen står angivet när handlingar som ska bevaras ska läggas i förvaltningsarkivet. Akterna ska vara rensade från arbetsmaterial som inte tillför ärendet sakuppgifter och handlingarna ska vara befriade från platsmappar, metallgem eller annat som kan skada handlingarna.

De handlingar som är tio år ska överlämnas till stadsarkivet senast 31 mars varje år.

B. Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Beskrivning Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.
Process Hantera nämnd	Nämnder och utskott följer en kommungemensam process (se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen, process 1.1.3) för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter. <ul style="list-style-type: none">• Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras.• Handläggning, Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs.• Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag.• Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde.• Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende. För gallring och bevarande av nämndhandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.3. OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.
Verksamhetsområde 1. Styrande process	Beskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.

<p>Process Verksamhets- ledning</p>	<p>Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan.</p> <p>Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p> <p>För gallring och bevarande av verksamhetsledningshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.4. För överförmyndarnämnden är endast aktiviteten Planera och följa upp verksamheten aktuell under processen verksamhetsledning. De handlingstyper som inte är aktuella är Protokoll från budgetberedningen, budget/plan för staden, protokoll från stadsdirektörens ledningsgrupp och protokoll från ledningsgrupper.</p> <p>OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.</p>
<p>Verksamhetsområde 1. Styrande process</p> <p>Process Yttranden</p>	<p>Beskrivning</p> <p>I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.</p> <p>Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när överförmyndarnämnden yttrar sig angående godmanskap till tingsrätten.</p> <p>För gallring och bevarande av yttranden se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.7.</p> <p>OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.</p>
<p>Verksamhetsområde 1. Styrande process</p>	<p>Beskrivning</p> <p>I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.</p>

Process Demokrati och insyn	För gallring och bevarande av handlingar i processen demokrati och insyn se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.4.1. OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.
--	---

2. Stödjande processer

	Beskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.
Process Informationsförvaltning	För gallring och bevarande av handlingar i processen ”Informationsförvaltning” se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.1. OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m. För gallring och bevarande av personalhandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.3.
Process Personal-administration	OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen.
Process Ekonomi-administration	Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning. För gallring och bevarande av handlingar i processen ”Ekonomiadministration” se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.4. OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter, som uppfyller kraven och det till lägsta möjliga totalkostnad
Process Inköp	För gallring och bevarande av inköpshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.5. OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen <i>1.1.6. Omvärld</i> .
Process Information och marknadsföring	Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. För gallring och bevarande av informations och marknadsföringshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.9. OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.

10. Kärnprocesser

<p>Verksamhetsområde</p> <p>10. Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Överförmyndarnämnden svarar för tillsyn och kontroll av föräldrars, förordnade förmyndares, gode män och förvaltares verksamhet. Det är Föräldrabalken, Lag om god man för ensamkommande barn, Förmyndarskapsförordning, Lag om framtidsfullmakter och förordning om ersättning till vissa överförmyndare som styr överförmyndarnämndens verksamhet.</p> <p>För ärenden om godmanskap och förvaltarskap gäller gallringsfristen 4 år generellt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efter redovisningshandlingarna överlämnats eller 2. Efter ärendet avslutats 3. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits. 					
<p>Process</p> <p>10.1.1 Hantera ställföreträdare</p>						
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Medium</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Rekrytera ställföreträdare</p>	<p>Samtycke</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	<p>I diariefört ärende</p>		
	<p>Åtagande</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	<p>I diariefört ärende</p>		
	<p>Yttrande</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	<p>I diariefört ärende</p>		
	<p>Intresseanmälan</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Namnordning i närarkiv</p>		
	<p>Lämplighetsintyg</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Namnordning i närarkiv</p>	<p>Begärs inte in från och med 2016</p>	
	<p>Lämplighetskontroller (utdrag från Rikspolisstyrelsen, socialregistret och kreditupplysning), yttrande från stf</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Namnordning i närarkiv</p>		
	<p>Förvaltarfrihetsbevis, kopia</p>	<p>1 år</p>	<p>Papper</p>	<p>Pärm i närarkiv, årsvis</p>	<p>Finns ej sedan 2017</p>	
<p>Hantera förordnanden, byten eller entledigande av ställföreträdare</p>	<p>Avskrivningsbeslut, att inte ansöka om ställföreträdarskap</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Wärna/Papper</p>	<p>I diariefört ärende</p>		
	<p>ÖF:s ansökan till tingsrätten med bilagor</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna/papper</p>	<p>I diariefört ärende</p>		
	<p>Yttranden</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna/papper</p>	<p>I diariefört ärende</p>		
	<p>Tingsrättens beslut (prot-utdrag eller liknande)</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Wärna/papper</p>	<p>I diariefört ärende</p>	<p>Vid avslut av ärendet, sätts protokollet från TR tillsammans med ärendekortet och de</p>	<p>D 4</p>

					handlingar som ska bevaras. Sorteras in i huvudakt.	
	Beslut om upphörande (entledigande)	Bevaras	Wärna/papper	I diariefört ärende		D 4
	Beslut om upphörande/förordnande (byte av ställföreträdare)	Bevaras	Wärna/papper	I diariefört ärende	Sorteras in i huvudakt (vid byte).	D 4
	Följebrev (när ärende upphört)	Bevaras	Wärna/papper	I diariefört ärende	Följebrev till myndig/huvudman/dödsbo.	D 4
	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Bevaras	Papper			D 4
	Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Bevaras	Papper		Bevis om överflyttning sparas tillsammans med sammanställning av akt, mottagningsbevis och följebrev.	D 4
	Sammanställning av akt	Bevaras	Papper			D 4
Hantera klagomål rörande ställföreträdare	Handlingar avseende klagomål rörande ställföreträdare	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende		
	Brev för yttrande rörande personärenden	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende		
	Yttrande från ställföreträdare	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende		

<p>Verksamhetsområde</p> <p>10. Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare</p> <p>Process</p> <p>10.1.2 Tillsyn över ställföreträdare</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Överförmyndarnämnden svarar för tillsyn och kontroll av föräldrars, förordnade förmyndares, gode män och förvaltares verksamhet. Det är Föräldrabalken, Lag om god man för ensamkommande barn, Förmyndarskapsförordning, Lag om framtidsfullmakter och förordning om ersättning till vissa överförmyndare som styr överförmyndarnämndens verksamhet.</p> <p>För ärenden om godmanskap och förvaltarskap gäller gallringsfristen 4 år generellt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Efter redovisningshandlingarna överlämnats eller 5. Efter ärendet avslutats eller 6. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits. <p>Tingsrätten beslutar om godmanskap enligt FB 11:4, förvaltarskap enligt FB 11:7 och förmyndarskap på ansökan av vissa kategorier varav överförmyndarnämnden är en.</p>
---	---

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Anmälan och registrering	Anmälan	4 år	Wärna/Papper	I diariefört ärende	T.ex. God man, förvaltare. Sorteras in i huvudakt.	
	Ansökan	4 år	Wärna/Papper	I diariefört ärende	T.ex. God man, förvaltare. Sorteras in i huvudakt.	
	Beslut om förordnande	Bevaras	Wärna/Papper	I diariefört ärende	T.ex. God man, förvaltare. Sorteras in i huvudakt.	D 4
	Läkarintyg, social utredning eller liknande	4 år	Wärna/Papper	I diariefört ärende	Sorteras in i huvudakt.	
	Register enl 9 § förmyndarskapsförordningen	Bevaras	Wärna/Papper	Utgör register	Årlista i kronologisk ordning från diariesystemet Wärna i vilket alla personärenden registreras. Skrivs ut årsvis. För ärenden som inte berör enskilda personer se det allmänna diariet serie C 2.	C 1
	Journal/-dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	4 år	Wärna/Papper	I diariefört ärende		
	Missivbrev, felskickad handling	1 år	Papper	Pärm i närarkiv, datumordning		
Utredning	Remisser, yttranden, skrivelser	4 år	Wärna/Papper	I diariefört ärende		
	Utdrag ur folkbokföring, personbevis, släktutredning	4 år	Wärna/Papper	I diariefört ärende		
Förteckningsgranskning	Förteckning över tillgångar och skulder	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslut	Wärna/papper	I diariefört ärende	Kopia till ställföreträdare efter granskning. Sorteras in i huvudakt.	
	Verifikationer	Saldobesked, depåförteckningar, inkomstuppg m m. återsänds till ställföreträdare efter kontroll				
	Övriga verifikationer till årsräkning/sluträkning, kopia	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende	Årsbesked, skuldverifikat, gåvbrev m m. återsänds till ställföreträdaren efter granskning. Kopior sparas i	

					årsakten.	
	Intyg/bevis till förteckning	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende		
	Begäran om komplettering	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende		
	Komplettering	4 år	Wärna/Papper	I diariefört ärende		
	Anmodan om förteckning	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende		
Vid vitesprocess	Föreläggande, kopia	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende	Original i nämndens protokoll, A 1	
	Ansökan till TR om utdömande, kopia	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende	Original i nämndens protokoll, A 1	
	TR:s beslut	Bevaras	Wärna/papper	I diariefört ärende		D 4
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	Bevaras	Papper Häftas med beslutet	I diariefört ärende		
Kontroll av årsräkning/sluträkning	Checklista	1 år	Pärm			
	Informationsbrev, åtgärder att vidta efter granskning	4 år	Wärna/papper			
	Årsräkning/sluträkning	Till HM/dödsbo efter ärendets avslutande.	Wärna/papper	I diariefört ärende	Kopia till ställföreträdare efter granskning. Gäller ej för granskning av års-/sluträkning enligt Lag om ensamkommande barn. Kopia på senaste räkning sparas i akten (gallras efter 4 år).	
	Begäran om komplettering	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende		
	Komplettering	4 år	Wärna/Papper	I diariefört ärende		
	Komplettering, verifikationer till årsräkning	Återsänds till ställföreträdare efter granskning.	Papper			
	Verifikationer till årsräkning	Återsänds till ställföreträdare efter granskning.	Papper			
	Övriga verifikationer till årsräkning/sluträkning, kopia	4 år	Papper		Årsbesked, skuldverifikat, gåvobrev m m. återsänds till ställföreträdaren efter granskning. Kopior sparas i årsakten.	
	Tillfälle för yttrande om	4 år	Wärna/papper	I diariefört ärende		

	granskningsanmärkning					
	Yttrande med anledning av underrättelse	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Granskningsanmärkning	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Redogörelse över personlig omvårdnad	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Ansökan om arvode med bilagor	4 år	Papper	Personakt, namnordning i närarkiv, hängmapp		
	Arvodesbeslut	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende	1 ex till ställföreträdare	
	Överklagan av arvodesbeslut	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
Kontroll av dödsbo	Redogörelse för hinder mot skifte	Till huvudman eller representant för dödsboet efter ärendets avslut	Wärna/papper	I diariet ärende	Vid ingivande av 2 exemplar, återsänds det ena efter granskning	
	Beslut om ny tid för ingivande av handlingar	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende	Vid ingivande av 2 exemplar, återsänds det ena efter granskning	
	Anmodan om bodelning/skifte	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Framställning till TR	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Arvskifte	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende		D 4
	Bodelning	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende		D 4
	Avtal om samlevnad i dödsbo	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende		D 4
	Beslut om samtycke till bodelning/arvskifte/avtal	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende	Sorteras in i huvudakt.	D 4
	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Bevaras	Papper			D 4
	Bevis om utbetalning av arv från dödsbo	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Tillfälle för yttrande om granskningsanmärkning	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Yttrande med anledning av underrättelse ovan	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Granskningsanmärkning	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
Befrielse från, eller förenklad form av	Beslut	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende	Sorteras in i huvudakt. Gäller inte för beslut i	

årsräkning/sluträkning och skärpande föreskrifter					process 10.1.4, de gallras efter 4 år.	
	Bevis om spärr av tillgångar	4 år	Wärna/papper			
	Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende	Sorteras in i huvudakt.	D 4
Köp av fondandelar och aktier, kapitalplacering	Ansökan om köp av fondandelar och aktier	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Yttrande från huvudman	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Beslut om placering	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende	Sorteras in i huvudakt.	D 4
	Underlag	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Kontoutdrag	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Bevis om köp	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Påminnelser	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Kompletteringar	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Ansökan	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Värdeutlåtande	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
Köp/försäljning av fast egendom/bostadsrätt Överlåtelse av fast egendom/bostadsrätt	Köpekontrakt	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Samtycke	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Taxeringsbevis	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Lagfartsbevis	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Yttranden	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Beslut om köp/försäljning	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende	Sorteras in i huvudakt.	D 4
	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Bevaras	Papper			D 4
	Redovisning inkl likvidavräkning	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Intyg om ägarskap	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Påminnelse	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Begäran om komplettering	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Komplettering	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Ansökan om uttag	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Beslut om uttag	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Uttag från spärrat konto	Beslut om uttag	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende	
Kvitton		4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
Påminnelser		4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
Begäran om komplettering		4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
Komplettering		4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		

Årlig granskning av förvaltare	Årlig granskning av förvaltare	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
Övriga beslut med godkännande/samtycke till	Beslut om samtycke till upptagande av lån	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende	Sorteras in i huvudakt.	D 4
	Beslut om samtycke till drivande av rörelse	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende	Sorteras in i huvudakt.	D 4
	Beslut om understöd	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende	Sorteras in i huvudakt.	D 4
	Domstolars övriga beslut/domar	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende	Sorteras in i huvudakt.	D 4

Verksamhetsområde 10. Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare	Beskrivning Alla som har fyllt 18 år är myndiga. Innan ett barn fyllt 18 år ska det finnas en vårdnadshavare som fattar beslut om barnets person. Barnet behöver också en förmyndare som fattar ekonomiska och juridiska beslut. Vanligtvis är en vårdnadshavare också en förmyndare för barnet. Eftersom föräldrar normalt är vårdnadshavare är det också vanligast att föräldrarna även är förmyndare. Gallringsfristen 4 år gäller 1. Från myndighetsdagen eller 2. Om rättsprocess pågår vid myndighetsdagen från lagkraftvunnen dom eller efter meddelande om att mål avskrivits. Meddelande om utbetalning av försäkringsbelopp, arv, gåva, arvsavstående e. d. skickas till den nu myndige efter myndighetsdagen Personakterna förvaras närarkiv. Akter med kontrollerad förvaltning där årsredovisning/ årsuppgift ska lämnas förvaras tillsammans med akterna för särskilt förordnande förmyndare. Personakter med särskild överförmyndarkontroll, allmän tillsyn, skärpande föreskrifter eller där anmälan/skrivelse inte föranleder någon åtgärd och där årsräkning /årsuppgift inte ska lämnas, förvaras i pärm i närarkivet i namnordning. För aktiviteterna förteckningsgranskning, vid vitesprocess, kontroll av årsräkning/sluträkning, kontroll av dödsbo, köp av fondandelar och aktier, försäljning/köp av fast egendom/bostads rätt, uttag från spärrat konto och övriga beslut med godkännande/samtycke till se process 10.1.1 och 10.1.2					
	Process 10.1.3 Tillsyn över legala förmyndare					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Registrering och anmälan	Egendomsförteckning	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutats	
	Kopia av eigendomsförteckning				Åter till ställföreträdare efter granskning	

	Gåvobrev	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende		
	Bouppteckning	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende		
	Testamente	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende		
	Brev om arvsavstående	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende		
	Anmälan från försäkringsbolag	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende		
	Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom, med bilagor	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende		
	ÖF:s beslut om upphörande av överförmyndarkontroll (kontrollerad förvaltning) och särskild överförmyndarkontroll	Bevaras	Wärna/Papper	I diariet ärende		D 4
	Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	Wärna/Papper	I diariet ärende		D 4
	Beslut om att förmyndare få omhändertäta pengar som tillhör omyndig	Bevaras	Wärna/Papper	I diariet ärende		D 4
	Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärd	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende		
	Övriga handlingar	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
Anmälan fr socialtjänst m m	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende	Anmälan kan komma från socialtjänst, kronofogdemyndigheten, bilregistret m.fl. och kan också avse medförmyndarskap	
	Underrättelser	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende		
	Begäran om yttrande från förmyndare	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende		
	Yttrande från förmyndare	4 år	Wärna/Papper	I diariet ärende		

Verksamhetsområde 10.Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare	Beskrivning Barn som av flyktingskäl eller andra skäl kommer till Sverige utan sina föräldrar och söker uppehållstillstånd ska snarast få en god man som träder i barnets och förmyndarens ställe. Om barnet senare får uppehållstillstånd ska istället som regel en särskilt förordnad vårdnadshavare utses. Godmanskapet är alltså en tillfällig lösning i avvaktan på beslut om uppehållstillstånd. För andra handlingar eller rutiner än nedan, se process 10.1.1, 10.1.2 och 10.1.3.					
	Process 10.1.4 Ensamkommande barn					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Registrering och anmälan	Beslut om förordnande av god man och upphörande	Bevaras	Wärna/Papper	I diariet ärende		D 4
	Ansökan om god man	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Yttranden	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
Kontroll av årsredovisning/ slutredovisning/ kvartalsredovisning	Års- och slutredovisning	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende	Års- och slutredovisning till till barnet efter upphörande av godmanskap (myndig, uppskriven i ålder) till förälder eller annan vuxen (vid återförening)	
	Företeckning över tillgångar och skulder	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Förenklad redovisning	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Återsökningsblankett till Migrationsverket	4 år	Wärna/papper	Pärm i närarkiv, årsvis	Återsökningsblankett som skickas till Migrationsverket.	
	Återsökningsblankett till socialtjänsten	4 år	Papper	Pärm i närarkiv, årsvis	Återsökningsblankett som skickas till socialtjänsten, vid PUT och TUT. Gäller i nuläget endast Mölndals stad.	

Beskrivning av myndighetens handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §

Varje myndighet ska enligt 4 kap 2 § OSL upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,

Se Verksamhetsbeskrivning ovan

2. register förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,

Se Allmänhetens sökvägar till överförmyndarnämndens handlingar ovan

3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,

Det finns inga offentliga sökvägar till överförmyndarnämndens verksamhetssystem. Allmänheten ombuds kontakta arkivansvarig/arkivredogörare.

4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,

Arkivansvarig/arkivredogörare lämnar upplysningar rörande allmänna handlingar.

5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,

Inom verksamheten tillämpas olika sekretessregler beroende på vilka uppgifter det är fråga om. För frågor rörande allmänna handlingar, offentlighet och sekretess hänvisas allmänheten till arkivansvarig/arkivredogörare.

6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker och

Överförmyndarnämnden hämtar uppgifter regelbundet från folkbokföringssystem QID.

7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Överförmyndarnämnden har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter.