



Överförmyndare
i Samverkan

HÄRRYDA • KUNGSBACKA • MÖLNDAL • PARTILLE

Dnr ÖM 22/18

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölndals stad

10.1.1 Hantera ställföreträdare

Antagen av överförmyndarnämnden
2018-01-23
Gäller från och med 2017-02-01

Verksamhetsområde 10. Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare	Beskrivning 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. För ärenden om godmanskap och förvalterskap gäller gallringsfristen 4 år generell: 1. Efter redovisningshandlingarna överlämnats eller 2. Efter ärendet avslutats 3. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits.					
Process 10.1.1 Hantera ställföreträdare						
Aktivitet Rekrytera ställföreträdare	Handlingstyp Samtycke Åtagande Yttrande Intresseanmälan Lämplighetsintyg Lämplighetskontroller (utdrag från Rikspolisstyrelsen, socialregistret och kreditupplysning), yttrande från stf Förvaltarfrihetsbevis, kopia	Gallring 4 år 4 år 4 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 1 år	Medium Wärna/Papper Wärna/Papper Wärna/Papper Papper Papper Papper Papper	Sökväg I diariefört ärende I diariefört ärende I diariefört ärende Namnordning i närarkiv Namnordning i närarkiv Namnordning i närarkiv Pärm i närarkiv, årsvis	Anmärkning Begärs inte in från och med 2016 Finns ej sedan 2017	Seriesignum
Hantera förordnanden, byten eller entledigande av ställföreträdare	Avskrivningsbeslut, att inte ansöka om ställföreträdarskap ÖF:s ansökan till tingsrätten med bilagor Yttranden Tingsrättens beslut (prot-utdrag eller liknande)	Bevaras 4 år 4 år Bevaras	Wärna/Papper Wärna/papper Wärna/papper Wärna/papper	I diariefört ärende I diariefört ärende I diariefört ärende I diariefört ärende	 Vid avslut av ärendet, sätts protokollet från TR tillsammans med ärendekortet och de handlingar som ska bevaras. Sorteras in i huvudakt.	 D 4

	Beslut om upphörande (entledigande)	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende		D 4
	Beslut om upphörande/förordnande (byte av ställföreträdare)	Bevaras	Wärna/papper	I diariet ärende	Sorteras in i huvudakt (vid byte).	D 4
	Följebrev (när ärende upphört)	Bevaras	Wärna/papper	I diariet 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 följbrev.	D 4
	Sammanställning av akt	Bevaras	Papper			D 4
Hantera klagomål rörande ställföreträdare	Handlingar avseende klagomål rörande ställföreträdare	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Brev för yttrande rörande personärenden	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		
	Yttrande från ställföreträdare	4 år	Wärna/papper	I diariet ärende		