

Informationshanterings- plan Överförmyndarnämnden

Antagen av överförmyndarnämnden:
Ansvarig förvaltning:
Ikraftträdande
Giltighetstid
Revideras
Diarienummer

2024-09-26 § 39
Överförmyndarnämnden
2024-10-01
Gäller tills vidare
Senast fyra år efter ikraftträdande
ÖFN 2024/38

Verksamhets-område 1.1 Ledning		Process 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser		
Processbeskrivning				
<p>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.</p> <p>Nämnder och utskott följer en kommungemensam process (se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen, process <i>1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser</i>) för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom enheten kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom enheten. 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. <p>För gallring och bevarande av nämndhandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <i>1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser</i>.</p>				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Protokoll	Bevara	Evolution	5 år	Det sammanhängande protokollet.
Reservation	Bevara	Evolution	5 år	Ingår i protokollet.
Uppropslistor / närvarolistor	Bevara	Evolution	5 år	Ingår i protokollet.
Omröstningslistor/ voteringslistor	Bevara	Evolution	5 år	Ingår i protokollet.
Beslutsunderlag	Se kommentar	Evolution	-	Respektive beslutsunderlag tillhör ett ärende/akt.
Delegationsbeslut	Bevara	Evolution	5 år	Diarieförs. Tillhör ärendet.
Delegationslista	Bevara	Evolution	5 år	Diarieförs.
Verksamhetsområde 1.1 Ledning		Process 1.1.7 Yttranden		
Beskrivning				
<p>I processen beskrivs hanteringen av ärenden där kommunen önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.</p>				

2. STÖDJANDE				
Verksamhetsområde 2. Stödjande process		Process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur		
<p>Beskrivning</p> <p>Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och utställig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.</p> <p>Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen "Informationsförvaltning" se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.1 Informationsförvaltning.</p>				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Loggar	1 år	E-wärna go		Används för spårbarhet och felsökning.

8.1 ÖVERFÖRMYNDARVERKSAMHET				
Verksamhetsområde 8.1 Överförmyndarverksamhet		Process 8.1.1 Registrera		
<p>Beskrivning</p> <p>Registrera i enlighet med 9 § förmyndarskapsförordningen och Lagen om ensamkommande barn.</p>				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen med undantag av de uppgifter som enligt 16 § samma förordning ska gallras	Bevara	WärnaGo	5 år	I samband med gallring av elektroniska akter ska lista över borttagna akter tas ut. Listan ska bevaras. Avser ej ensamkommande barn
Register över gode män för ensamkommande barn	Bevara	WärnaGo	5 år	Enligt lagen om ensamkommande barn
Diarier	Bevara	WärnaGo	5 år	

Ur överförmyndarens register enligt 16 kap 12 § 1.6 uppgifter om anledning till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet 2.7 anledning till att ställföreträdaren har entledigats 3.1 uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § föräldrabalken.	Gallra efter 2 år	WärnaGo		Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap 21 § eller 14 kap 23 § ska ha återlämnats
Överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Gallra efter 3 år	WärnaGo		
Verksamhetsområde 8.1 Överförmyndarverksamhet			Process 8.1.2 Rekrytera ställföreträdare	
Beskrivning Hitta person som är erfaren, rättrådig och i övrigt lämplig för uppdraget. Föräldrabalken 11 kap 12 §				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Intresseanmälan	Vid inaktualitet	Handling/digitalt		Från allmänhet att bli ställföreträdare.
Handlingar i samband med lämplighetskontroll av ställföreträdare	Gallra efter 6 månader	Pärm		Utdrag ur belastningsregister och kreditupplysning
Verksamhetsområde 8.1 Överförmyndarverksamhet			Process 8.1.3 Förordna god man/förvaltare	
Beskrivning Föräldrabalken 11 kap				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Ansökan om entledigande	Gallras efter 3 år	Akt	-	God man har rätt att entledigas. Även anhörig eller huvudman kan ansöka om entledigande.
Klagomål på god man/förvaltare	Gallras efter 3 år	Akt	-	Anhöriga och boenden tex.
Beslut om förordnande av god man	Bevara	Akt	5 år	

Verksamhetsområde 8.1 Överförmyndarverksamhet		Process 8.1.4 Upphörande, jämkning och entledigande ställföreträdare		
Beskrivning Föräldrabalken 10 och 11 kap				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Beslut om avskrivning av ansökningsärende	Gallras efter 3 år	Akt	-	Från förmyndare avseende god man 11:2
Beslut om avskrivning av anmälningsärende	Bevara	Akt	5 år	Överförmyndarens beslut om att inte ansöka om ställföreträdarskap.
Sammanställning akt	Bevara	Akt	5 år	
Dagbok	Bevara	Akt	5 år	
Följebrev vid avslut 16:8 utskick	Bevara	Akt	5 år	
Tingsrättens beslut/protokoll	Bevara	Akt	5 år	
Beslut om överflyttning	Bevara	Akt	5 år	När huvudmannen flyttar till eller från kommun.
Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Bevara	Akt	5 år	Vid utskick till behörig mottagare.
Verksamhetsområde 8.1 Överförmyndarverksamhet		Process 8.1.5 Initiera godmanskap och förvaltarskap		
Beskrivning Föräldrabalken 11 kap				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Föreläggande	Gallras efter 3 år	Akt		Från tingsrätten
Utdrag om folkbokföringsadress	Gallras efter 3 år	Akt		
Läkarintyg	Gallras efter 3 år	Akt		
Ansökan till tingsrätten	Gallras efter 3 år	Akt		
Anmälan från annan myndighet	Gallras efter 3 år	Akt		Tex från socialtjänsten och juristbyrå
Åtagande/samtycke	Gallras efter 3 år	Akt		
Yttrande	Gallras efter 3 år	Akt		

Skrivelser	Gallras efter 3 år	Akt		
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte ansökts	Gallras efter 3 år	Akt		
Verksamhetsområde 8.1 Överförmyndarverksamhet			Process 8.1.6 Initiera förmyndarskap	
Beskrivning Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 kap. Förordnade förmyndare: Föräldrabalken 14 kap.				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Bouppteckning	Gallras efter 3 år	Akt		
Testamente	Gallras efter 3 år	Akt		
Brev rörande arvsavstående	Gallras efter 3 år	Akt		
Gåvobrev	Gallras efter 3 år	Akt		
Förmånstagarförordnanden	Gallras efter 3 år	Akt		
Meddelande om utbetalning	Gallras efter 3 år	Akt		Tex från försäkringsbolag
Ansökan med bilagor från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	Gallras efter 3 år	Akt		
Utdrag om folkbokföringsadress	Gallras efter 3 år	Akt		
Skrivelser	Gallras efter 3 år	Akt		
Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Bevara	Akt	5 år	
Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärder	Gallras efter 3 år	Akt		
Verksamhetsområde 8.1 Överförmyndarverksamhet			Process 8.1.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	
Beskrivning Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 och 15 kap. Förordnade förmyndare: Föräldrabalken 14 och 15 kap.				

Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Redovisningshandlingar	Gallra*	Akt		*Förteckning, årsräkning, sluträkning samt årsuppgift vid sammanlevnad vid oskiftat dödsbo skickas till behörig mottagare vid avslut.
Verifikationer	Gallra*	Tillfällig		*Till ställföreträdare efter kontroll
Redogörelse från ställföreträdare över uppdraget.	Gallras efter 3 år	Akt		Bilaga till årsräkning/sluträkning samt redogörelse för oskiftat dödsbo
Anmaning om redovisningshandling	Gallras efter 3 år	Akt		Vid vitesprocess
Föreläggande	Gallras efter 3 år	Akt		Vid vitesprocess
Ansökan till tingsrätten om utdömande	Gallras efter 3 år	Akt		Vid vitesprocess
Tingsrättens beslut	Gallras efter 3 år	Akt		Vid vitesprocess
Arvsavstående	Bevara	Akt	5 år	
Delegationsbeslut	Bevara	Akt	5 år	Beslut fattade av handläggare. Se delegationsordningen.
Arvodesbeslut	Gallras efter 3 år	Akt		
Beslut överförmyndarnämnden	Bevara	Akt Evolution	5 år	Beslut fattade av nämnden. Se delegationsordningen.
Gåvobrev	Gallras efter 3 år	Akt		
Tingsrättens beslut/protokoll	Bevara	Akt	5 år	
Underlag till överförmyndaren	Gallras efter 3 år	Akt		Tex lagfartsbevis, uppgift från kronofogden, kopior på reverser.
Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd	Gallras efter 3 år	Akt		Tex uttag från spärrat konto
Handlingar i samband med kontroll av förmyndare	Gallras efter 3 år	Akt		Tex belastningsregister och kreditupplysning
Underlag till utredning	Gallras efter 3 år	Akt		
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning.	Gallras efter 3 år	Akt		Särskild överförmyndarkontroll, anmälan från socialtjänst, konkursdomstol, annan överförmyndare.
Skrivelser	Gallras efter 3 år	Akt		

Verksamhetsområde 8.1 Överförmyndarverksamhet		Process 8.1.8 Förvalta		
Beskrivning Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 och 15 kap.				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Redovisningshandlingar	Akt	Gallras*		*Förteckning, årsräkning, sluträkning samt årsuppgift vid sammanlevnad vid oskiftat dödsbo skickas till behörig mottagare vid avslut.
Redogörelse från ställföreträdare över uppdraget.	Akt	Gallras efter 3 år	-	Bilaga till årsräkning/sluträkning samt redogörelse för oskiftat dödsbo
Verifikationer/underlag till räkning	Tillfällig	Gallras*	-	*Till ställföreträdare efter granskning.
Kommentar efter granskning av årsräkning	Akt	Gallras efter 3 år	-	
God man /förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning	Akt	Gallras efter 3 år	-	Tex förvaltaromprövning
Anmaning om redovisningshandlingar	Akt	Gallras efter 3 år	-	Vid vitesprocess
Förelägganden	Akt	Gallras efter 3 år	-	Vid vitesprocess
Ansökan till tingsrätten om utdömande.	Akt	Gallras efter 3 år	-	Vid vitesprocess
Tingsrättens beslut	Akt	Gallras efter 3 år	-	Vid vitesprocess
Registerutdrag	Akt	Gallras efter 3 år	-	
Underlag till beslut/utredning	Akt	Gallras efter 3 år	-	
Föreläggande från tingsrätten	Akt	Gallras efter 3 år	-	

Yttrande	Akt	Gallras efter 3 år	-	
Anståndsbeslut	Akt	Gallras efter 3 år	-	
Bouppteckning	Akt	Gallras efter 3 år	-	
Arvsskifte	Akt	Bevara	5 år	Kopia på arvskifte tillsammans med beslut Bevara.
Läkarintyg	Akt	Gallras efter 3 år	-	
Delegationsbeslut	Akt	Bevara	5 år	Beslut fattade av handläggare Se delegationsordningen.
Beslut överförmyndarnämnden	Akt/Evolution	Bevara	5 år	Beslut fattade av nämnden. Se delegationsordningen.
Arvodesbeslut	Akt	Gallras efter 3 år	-	
Avtal avseende fast egendom	Akt	Bevara	5 år	Kopia på avtalet tillsammans med beslut Bevara.
Bevis om spärr av tillgångarna	Akt	Gallras efter 3 år	-	
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Akt	Bevara	5 år	Kopia på avtalet tillsammans med beslut Bevara.
Redogörelse för hinder mot skifte av dödsbo	Akt	Gallras*	-	*Till representant för dödsbo efter ärendet avslutande.
Bodelning	Akt	Bevara	5 år	Kopia bodelning tillsammans med beslut
Skrivelser	Akt	Gallras efter 3 år	-	
Skuldebrev	Akt	Bevara	5 år	Kopia på skuldebrev tillsammans med beslut
Tingsrättens beslut/protokoll	Akt	Bevara	5 år	
Handlingar från tingsrätten för kännedom	Akt	Gallras efter 3 år	-	
Anmälningar om utbetalning från dödsbo	Akt	Gallras efter 3 år	-	

Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd	Akt	Gallras efter 3 år	-	Tex uttag från spärrat konto, försäljning/köp av hus.
Verksamhetsområde 8.1 Överförmyndarverksamhet			Process 8.1.9 Ensamkommande barn	
Beskrivning Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn.				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Ansökan om god man	Gallras efter 3 år	Akt	-	Från Migrationsverket
Åtagande/samtycke	Gallras efter 3 år	Akt	-	
Registerutdrag	Bevara	Akt	5 år	Både vid förordnande och entledigande
Anmodan om tillgångsförteckning	Gallras efter 3 år	Akt	-	
Förteckning över tillgångar	Gallras efter 3 år	Akt	-	
Redovisningsbefrielser	Gallras efter 3 år	Akt	-	
Delegationsbeslut	Bevara	Akt	5 år	Beslut fattade av handläggare. Se delegationsordningen.
Beslut överförmyndarnämnden	Bevara	Akt/ Evolution	5 år	Beslut fattade av nämnden. Se delegationsordningen.
Arvodesbeslut	Gallras efter 3 år	Akt	-	
Arvodesunderlag	Gallras efter 7 år	Handling/ digitalt	-	Beslut om återsökning
Yrkanden av arvode	Gallras efter 3 år	Akt	-	
Arvodesunderlag	Gallras efter 3 år	Akt	-	Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation.
Meddelande från Migrationsverket	Gallras efter 3 år	Akt	-	Uppskrivning av ålder, avslag på asylansökningar tex.
Underrättelse till socialtjänsten	Gallras efter 3 år	Akt	-	Om uppehållstillstånd.
Skrivelser	Gallras efter 3 år	Akt	-	
Redogörelse från god man för ensamkommande barn	Gallras efter 3 år	Akt	-	

Underrättelse om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd	Bevara	Akt	5 år	
Begäran om entledigande	Gallras efter 3 år	Akt	-	
Besked om barn som avvikit	Bevara	Akt	5 år	
Beslut om överflyttning	Bevara	Akt	5 år	Vid flytt till eller från kommun.
Sammanställning akt	Bevara	Akt	5 år	
Dagbok	Bevara	Akt	5 år	
Verksamhetsområde 8.1 Överförmyndarverksamhet			Process 8.1.10 Framtidsfullmakt	
Beskrivning Lagen om framtidsfullmakter				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Till slutarkiv	Kommentar
Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas.	Bevara	Evolution	5 år	
Redovisning och upplysningar från framtidsfullmakthavare	Gallras efter 3 år	Evolution		
Anmälan och begäran enligt lag om framtidsfullmakter 17§ och 25§	Gallras efter 3 år	Evolution		I de fall fullmaktshavaren inte har rätt att företräda fullmaktsgivaren och överförmyndaren skall utse en god man åt fullmaktsgivaren.
Förelägganden	Gallras efter 3 år	Evolution		
Yttranden	Gallras efter 3 år	Evolution		