

Arkivredovisning

Överförmyndarnämnden

Upprättad:

2018-08-28 (version 1.0)

Reviderad:

2022-04-25 (version 2.0)

Organisation:

Överförmyndarnämnden

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen

Enheten för överförmyndarärenden



Malmö stad

Innehåll

Arkivbeskrivning	3
Inledning	3
Överförmyndarnämndens verksamhet och organisation	3
Sökingångar till arkivet	4
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring	4
Arkiv som överlämnas till eller från annan myndighet	4
Arkivansvar	4
Begreppsförklaring	5
Processbeskrivningar	5
Principer för bevarande och gallring vid skanning	7
Bevarande och gallring av personakter	7
Klassificeringsstruktur för överförmyndarnämnden	7
Processbeskrivningar för styrande och stödjande verksamheter	9
Processbeskrivningar för kärnverksamheten	13
3.1 Registrering	13
3.2 Rekrytering och lämplighetsbedömning av ställföreträdare	14
3.3 Initiering av godmanskap och förvaltarskap	15
3.4 Utredning och kontroll vid godmanskap och förvaltarskap	16
3.4.1 Upphörande av godmanskap och förvaltarskap	16
3.4.2 Jämkning av ställföreträdarskap	17
3.4.3 Årlig prövning av förvaltarskap	18
3.4.4 Klagomål mot ställföreträdare	18
3.4.5 Byte av ställföreträdare	19
3.5 Förmynderskap	19
3.5.1 Initiering av förmynderskap	19
3.5.2 Utredning och kontroll vid förmynderskap	21
3.6 Förvaltning	21
3.6.1 Granskning av förteckningar, redovisningar och redogörelser	21
3.6.2 Kontroll av dödsbo	23
3.6.3 Granskning av årsuppgift	24
3.6.4 Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift	24
3.6.5 Förvaltningsärenden	24
3.6.6 Beslut om arvode	25

3.7 God man för ensamkommande barn	26
3.8 Framtidsfullmakter	27
3.9 Förvaltarfrihetsbevis	28
3.10 Ärendets avslutande.....	28

Arkivbeskrivning

Inledning

I arkivlagen stadgas att varje myndighet svarar för vården av sitt arkiv. Ett av syftena med ett organiserat och vårdat arkiv är att tillgodose allmänhetens grundlagsfästa rätt att ta del av allmänna handlingar. Ett annat syfte är att underlätta för verksamhetens personal att på rätt sätt hantera samtliga typer av handlingar från det att de inkommer till eller upprättas på myndigheten till dess att de ska gallras eller bevaras.

För att uppfylla arkivlagens krav om ett vårdat arkiv ska myndigheter upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat samt upprätta en systematisk arkivförteckning.

Överförmyndarnämndens arkivredovisning upprättades den 28 augusti 2018. Denna version är resultatet av den första revideringen som beslutades om i april 2022. Syftet med revideringen är att arkivredovisningen ska vara uppdaterad utifrån aktuella lagförändringar och gallringsråd, men också för att den ska vara hållbar i takt med att nämnden digitaliserar sin verksamhet genom att skanna arkivhandlingar och gallra pappersförlagor.

Överförmyndarnämndens verksamhet och organisation

Överförmyndare eller överförmyndarnämnd är en obligatorisk kommunal myndighet vars primära uppdrag är att se till att de i kommunen som inte själva kan ta hand om sina personliga eller ekonomiska angelägenheter får hjälp. Det gör nämnden genom att utreda om någon behöver hjälp av en ställföreträdare, det vill säga en god man, förvaltare eller förmyndare. Överförmyndarnämndens huvudsakliga uppgift är därefter att utöva tillsyn över ställföreträdaren som företräder den hjälpbehövande.

Den som är under 18 år företräds normalt av sina föräldrar, som då är barnets vårdnadshavare och förmyndare. Om ingen av barnets föräldrar kan vara vårdnadshavare eller förmyndare får barnet en särskilt förordnad vårdnadshavare eller särskilt förordnad förmyndare. Ett barn som vid ankomsten till Sverige saknar vårdnadshavare eller förmyndare får en god man. Överförmyndarnämndens uppdrag är att se till att barnets ställföreträdare företräder barnet på rätt sätt.

En vuxen person som på grund av sitt hälsotillstånd behöver hjälp att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person kan genom beslut av tingsrätten få hjälp av en god man. Om personen därutöver är ur stånd att vårda sig själv eller sin egendom och ett godmanskap inte är tillräckligt, kan en förvaltare förordnas av tingsrätten för att företräda den hjälpbehövande. Överförmyndarnämndens uppdrag innefattar att utreda personens hjälpbehov och se till att gode män och förvaltare företräder sina huvudmän på rätt sätt.

Överförmyndarnämnden kan även i särskilda fall förordna en god man för att bevaka en persons rätt, exempelvis när en arvinge eller testamentstagare befinner sig på okänd ort eller om det vid ett dödsfall saknas kännedom om arvingar eller testamentstagare. Ett annat exempel när överförmyndarnämnden kan förordna en god man är när en ställföreträdare eller

framtidsfullmaktshavare inte kan utföra sitt uppdrag på grund av jäv, eller när en ensam förmyndare är förhindrad att utöva förmynderskapet, till exempel vid svår sjukdom.

Överförmyndarnämndens uppdrag och ansvar regleras främst i föräldrabalken och i förmynderskapsförordningen (1995:379).

Överförmyndarnämnden består av sju ledamöter och sju ersättare. Nämnden har delegerat en stor del av sin beslutanderätt till anställda tjänstemän på enheten för överförmyndarärenden, som tillhör arbetsmarknads- och socialförvaltningen som grundades 2017. Arkivredovisningen som gäller för arbetsmarknads- och socialnämnden ska användas för hantering av handlingar som tillhör det verksamhetsområdet.

Sökingångar till arkivet

Överförmyndarnämndens register hålls tillgängligt via ärendehanteringssystemet Wärna Go. Det finns inga öppna sökingångar till Wärna Go för allmänheten eller för andra anställda inom Malmö stad än för personalen på enheten för överförmyndarärenden inom arbetsmarknads- och socialförvaltningen.

Handlingar som inte avser personakter diarieförs i dokument- och ärendesystemet Platina, om inget annat anges.

Aktuella protokoll och handlingar från överförmyndarnämndens sammanträden finns tillgängliga på www.malmo.se

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Sekretess kan förekomma i nämndens handlingar och hänvisning till sekretessparagraf framgår av processbeskrivning för respektive ärende och dess handlingstyper. De sekretessreglerade handlingar som hanteras inom nämnden regleras av offentlighets- och sekretesslagen, OSL. En individuell sekretessprövning ska genomföras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling.

Den primära sekretessbestämmelsen som gäller för överförmyndarnämndens handlingar återfinns i 32 kap. 4 § OSL:

Sekretess gäller hos överförmyndare eller överförmyndarnämnd i ärende enligt föräldrabalken eller lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn för uppgift om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år. *Lag (2014:887).*

I processbeskrivningarna nedan framgår vilka gallringsregler som gäller för respektive handling.

Arkiv som överlämnas till eller från annan myndighet

Överförmyndarnämnden ansvarar för vården av sitt eget arkiv. Arkiverade handlingar som inte längre är aktuella har överförts för slutförvaring vid Malmö stadsarkiv.

Arkivansvar

Överförmyndarnämndens arkiv omfattar allmänna handlingar. Överförmyndarnämnden ansvarar för att vårda arkivet och de handlingar som finns där genom att se till att handlingarna framställs

med beständiga material och metoder, att de skyddas mot förstörelse och att de är organiserade på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Myndighetens ansvar för arkivvård regleras och definieras av arkivlagens 4-6 §§ samt av 2 § i *Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad*. Ytterst är det överförmyndarnämnden som är arkivansvarig för myndighetens hantering av sina allmänna handlingar. Av praktiska skäl ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig. Den arkivansvarige ansvarar för att utveckla arkivorganisation och arbetssätt, bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten samt informera nämnd/styrelse, personal och arkivmyndighet i arkivfrågor. Arkivredogörare ansvarar för den löpande hanteringen av handlingar i verksamheten.

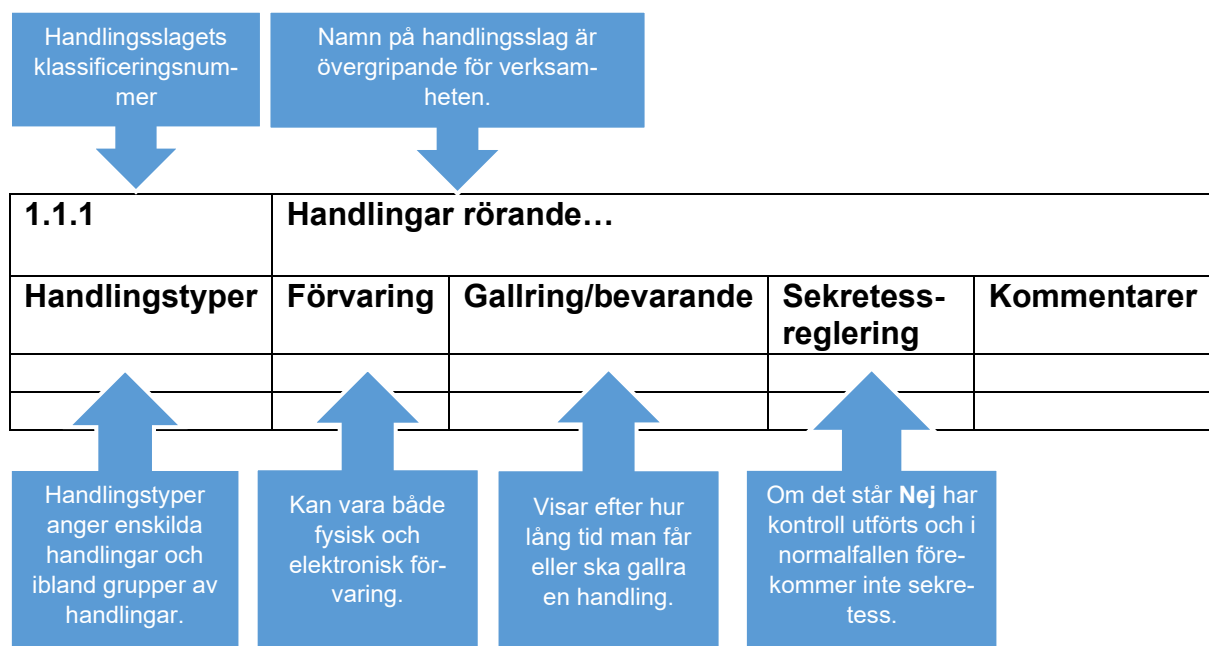
Begreppsförklaring

Arkivredovisningen är framtagen utifrån det verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv enligt Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter (RAFS 2008:4). Till skillnad från äldre dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar, som utformades efter vilka handlingstyper som förekom i en organisation, utgår den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från de processer vari handlingar hanteras. Därigenom kan sambandet mellan myndighetens verksamheter och handlingar tydliggöras. Verksamhetsbaserad arkivredovisning fungerar bra i dagens samhälle där ett och samma ärende kan innehålla elektroniska handlingar, ljud- och bildupptagningar och originalhandlingar i pappersform.

Processbeskrivningar

En processbeskrivning är en kartläggning över verksamheter. Dessa kan vara ärenden, men det är inte nödvändigt. Kartläggningen åskådliggör vilka handlingar som ingår i verksamheten, vilket kan variera från enstaka handlingar till mycket omfattande dokumentation.

I arkivredovisningen beskrivs processerna i tabellform enligt följande:



Klassificeringsnummer

Arkivredovisningen redogör för nämndens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten. De styrande och stödjande verksamheterna är kommungemensamma och för hela Malmö stad har den styrande verksamheten ett klassificeringsnummer som börjar på 1 och den stödjande börjar på 2. Överförmyndarnämndens numrering av kärnverksamheter börjar på 3.

Handlingsslag

Ett handlingsslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper. I tabellerna benämns handlingsslag som handlingar.

Handlingstyper

I kolumnen framgår vilka handlingar som förekommer i processen, t.ex. ansökningar, utredningar och beslut. Det avser framför allt handlingar som inkommer till eller upprättas hos nämnden oavsett om det sker på papper eller digitalt.

Förvaring

Förvaring innebär i vilken form som handlingarna ska förvaras. När det står Platina eller Wärna Go är det vanligen en handlingstyp som ingår i ett ärende och ska registreras. Om en handling kommer in digitalt och skickas in i Platina ska inte någon papperskopia skrivas ut. De pappershandlingar som kan gallras efter skanning framgår av denna arkivredovisning. Annars gäller att en pappershandling ska bevaras och ett bruksexemplar skannas in i Platina eller Wärna Go. Upprättade digitala handlingar bevaras digitalt medan pappershandlingar där underskriften har betydande bevisvärde sparas i papper. I kolumnen **Förvaring** framgår var handlingen finns och om det är en handling på papper eller i digital form. Vanligt förekommande är följande former av förvaring:

Papper	Handlingar på papper som till exempel förvaras i en pärm eller i en akt.
Papper/Platina	Handlingar som inkommer eller upprättas på papper men som också ska registreras i Platina.
Papper/Wärna Go	Handlingar som inkommer eller upprättas på papper och förvaras i en akt men där handlingen också ska skannas in och registreras i Wärna Go.
Wärna Go	Handlingar som inkommer eller upprättas och som genom inskanning förvaras digitalt i Wärna Go.
Elektroniskt	Elektroniska handlingar som inte förvaras i ett specifikt IT-system. Kan till exempel avse förvaring i en mapp på en filserver eller i Outlook.

Gallring/bevarande

Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Handlingar som inte får eller bör gallras ska märkas med gallringsreservation.

När det anges att en allmän handling får gallras efter tre år betyder det att tre kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tre års gallringsfrist, som upprättas 2018, kan gallras tidigast i januari 2022.

Sekretessreglering

Här framgår om handlingen kan innehålla uppgifter som skyddas av sekretess. Om handlingen innehåller sekretesskyddade uppgifter ges hänvisning till tillämplig paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Vid varje begäran om utlämnande av allmän handling ska en sekretessprövning göras mot aktuell bestämmelse i OSL.

Kommentarer

I kommentarsfältet står förtydligande information kring bland annat gallrings- och arbetsrutiner.

Principer för bevarande och gallring vid skanning

Utgångspunkten i Malmö stad är att handlingar ska bevaras på sitt ursprungliga medium. Det betyder att handlingar som inkommer eller upprättas på papper också ska bevaras på papper. I processbeskrivningarna för kärnverksamheten har vissa handlingar markerats med en stjärna (*) då den fysiska pappershandlingen kan gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.

Gallring av pappershandlingar efter skanning är bara tillåtet när det säkerställts att överföringen inte innebär några informationsförluster, när den digitala handlingen sparas i ett arkivbeständigt format och det stöds av beslut från stadsarkivarien.

Bevarande och gallring av personakter

Av förmyndarskapsförordningen (1995:379) framgår att samtliga handlingar som har getts in till eller upprättats av överförmyndarnämnden och som avser ett visst förmyndarskap, godmanskap eller förvaltare ska sammanföras till en akt. Av förordningen framgår vidare att akter för förmyndarskap, godmanskap och förvaltare som har upphört ska förvaras särskilt. Dessa akter förvaras i överförmyndarnämndens närarkiv till dess att gallring kan ske. Handlingar som ska bevaras skickas därefter till stadsarkivet.

Klassificeringsstruktur för överförmyndarnämnden

Nr	Namn på verksamheten	
1	Styrande verksamheter	
1.1	Politisk styrning	
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen	
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocessen	
1.1.3	Ta beslut på delegation	
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete	
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument	
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan	
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete	
1.3	Verksamhetsledning	
1.3.1	Organisation av arbete	

1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet	
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektform	
1.3.1.3	Leda under kris	
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare	
1.3.2.1	Löneöversynsprocessen	
1.3.2.2	Samverka och förhandla	
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö	
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef	
1.3.4	Omställningsprocessen	
1.4	Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)	
1.4.1	Revision	
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)	
2	Stödjande verksamheter	
2.1	Ekonomiprocesser	
2.1.1	Löpande bokföring och fakturering	
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara	
2.1.3	Bokföra EU-projekt	
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik	
2.2	HR-processer	
2.2.1	Rekrytering	
2.2.2	Hantera lön och arbetstid	
2.2.3	Hantera anställning	
2.2.4	Administrera pensioner	
2.2.5	Förtroendevaldas uppdrag, arvoden och ersättningar	
2.2.6	Andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO	
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service	
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning	
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler	
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek	
2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet	
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap	
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld	
2.3.6	Administrera fordon	
2.4	Upphandling	
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar	
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar	
2.5.1.2	Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden	
2.5.2	Arkivering av handlingar	
2.5.3	Hantera begäran av utlämnande av allmänna handlingar	
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog	
2.6.1	Kommunikation	
2.6.2.1	Representation och evenemang	
2.6.2.2	Övergripande samarbeten	
2.6.3	Föra medborgardialog	
2.7	Besvara yttranden, remisser och samråd	
2.8	Hantera överklaganden och tvister	

2.8.1	Hantera överklaganden	
2.8.2	Hantera tvister	
3	Kärnverksamheten	Nr i version 1
3.1	Registrering	3.1
3.2	Rekrytering och lämplighetsbedömning av ställföreträdare	3.2
3.3	Initiering av godmanskap och förvaltarskap	3.3
3.4	Utredning och kontroll vid godmanskap och förvaltarskap	
3.4.1	Upphörande av ställföreträdarskap	
3.4.2	Jämkning av ställföreträdarskap	3.6
3.4.3	Årlig prövning av förvaltarskap	3.12
3.4.4	Klagomål mot ställföreträdare	3.6
3.4.5	Byte av ställföreträdare	3.6
3.5	Förmynderskap	
3.5.1	Initiering av förmynderskap	3.4
3.5.2	Utredning och kontroll vid förmynderskap	3.7
3.6	Förvaltning	
3.6.1	Granskning av förteckningar, redovisningar och redogörelser	3.8 3.10
3.6.2	Kontroll av dödsbo	3.9
3.6.3	Granskning av årsuppgift	
3.6.4	Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift	
3.6.5	Förvaltningsärenden	
3.6.6	Beslut om arvode	3.14
3.7	God man för ensamkommande barn	3.5
3.8	Framtidsfullmakter	Ny (2017)
3.9	Förvaltarfrihetsbevis	3.13
3.10	Ärendets avslutande	3.15

Processbeskrivningar för styrande och stödjande verksamheter

I *Arkinhandbok för Malmö stad – styrande och stödjande verksamheter* finns detaljerade processbeskrivningar och därför beskrivs dessa processer endast översiktligt genom kommentarer.

Nr	Namn på verksamheten	Kommentar rörande hur det förhåller sig på överförmyndarnämnden
1	Styrande verksamheter	
1.1	Politisk styrning	
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen	Politiska beslut tas i nämnden eller bereds via nämnden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocessen	Nämnden fattar årligen beslut om en budgetskrivelse som skickas till kommunstyrelsen. Bokslut med årsanalys redovisas i nämnden.

1.1.3	Ta beslut på delegation	Beslut fattas på delegation enligt fastställd delegationsordning. Delegationsbeslut som ej fattats med stöd av föräldrakollen redovisas på överförmyndarnämndens sammanträde nästföljande månad.
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete	
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument	Nämnden arbetar utifrån de styrdokument som kommunfullmäktige tagit fram. Nämnden upprättar även nämndspecifika styrdokument som kontinuerligt följs upp.
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan	
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete	
1.3	Verksamhetsledning	
1.3.1	Organisation av arbete	
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet	
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektform	
1.3.1.3	Leda under kris	Processen hanteras inom ASF.
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare	Processen hanteras inom ASF.
1.3.2.1	Löneöversynsprocessen	Processen hanteras inom ASF.
1.3.2.2	Samverka och förhandla	Processen hanteras inom ASF.
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö	Processen hanteras inom ASF.
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef	Processen hanteras inom ASF.
1.3.4	Omställningsprocessen	Processen hanteras inom ASF.
1.4	Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)	
1.4.1	Revision	Stadsrevisionen gör en årlig granskning av nämndens verksamheter med fokus på ekonomisk styrning, måluppföljning och intern kontroll. Särskilda granskningar av olika delar av nämndens verksamheter förekommer. Resultaten rapporteras till nämnden.
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)	Länsstyrelsen utför årlig tillsyn av överförmyndarnämndens verksamhet. Länsstyrelsens tillsynsprotokoll diarieförs i Platina och redovisas till nämnden.
2	Stödjande verksamheter	
2.1	Ekonomiprocesser	

2.1.1	Löpande bokföring och fakturering	Löpande bokföring och fakturering sker via Malmö stads ekonomisystem Ekot.
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara	Förekommer ej.
2.1.3	Bokföra EU-projekt	Hanteras på ekonomiavdelningen.
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik	Hanteras på ekonomiavdelningen.
2.2	HR-processer	
2.2.1	Rekrytering	Processen hanteras inom ASF.
2.2.2	Hantera lön och arbetstid	Processen hanteras inom ASF.
2.2.3	Hantera anställning	Processen hanteras inom ASF.
2.2.4	Administrera pensioner	Processen hanteras inom ASF.
2.2.5	Förtroendevaldas uppdrag, arvoden och ersättningar	Registrering av förtroendevaldas uppdrag, val och avsägelser hanteras av stadskontoret. Utbetalning av arvode hanteras av Serviceförvaltningens HR-service. Arvodesunderlag samt närvarolistor hanteras av nämndsekreteraren.
2.2.6	Andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO	Arvoden och ersättningar till ställföreträdare hanteras av enheten för överförmyndarärenden och av HR-service.
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service	
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning	Processen hanteras inom ASF.
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler	Processen hanteras inom ASF.
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek	Processen hanteras inom ASF.
2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet	Processen hanteras inom ASF.
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap	Processen hanteras inom ASF.
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld	Processen hanteras inom ASF.
2.3.6	Administrera fordon	Processen hanteras inom ASF.
2.4	Upphandling	Processen hanteras inom ASF.
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar	
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar	Diarieföring av allmänna handlingar görs i Malmö stads gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem Platina. Överförmyndarnämnden har en egen postlista i Platina som hanteras av registrator på enheten för överförmyndarärenden. Registrering av allmänna handlingar i

		löpande ärenden sker även i Wärna Go.
2.5.1.2	Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden	
2.5.2	Arkivering av handlingar	Handlingar arkiveras av enheten för överförmyndarärenden. Arkivredogörare på enheten ansvarar för arkivvården.
2.5.3	Hantera begäran av utlämnande av allmänna handlingar	Allmänna handlingar lämnas ut på begäran efter sekretessprövning. Beslut om avslag på begäran om utlämnande ska vara skriftligt undertecknad av den delegat som framgår av gällande delegationsordning och ska diariEFöras i Platina eller vid förekommande fall, registreras i Wärna Go.
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog	
2.6.1	Kommunikation	Arbetsmarknads- och socialförvaltningens kommunikationsavdelning stöttar enheten för överförmyndarärenden i deras kommunikation både internt och externt. Förvaltningen kommunicerar internt bland annat via intranätet Komin, e-post och nyhetsbrev. Den externa kommunikationen sker bland annat via digitala kanaler som Malmö stads hemsida, malmo.se och i sociala medier. Förvaltningen producerar även trycksaker, informationsmaterial, annonser och pressmeddelanden. Informationen i samtliga kanaler uppdateras fortlöpande.
2.6.2.1	Representation och evenemang	
2.6.2.2	Övergripande samarbeten	
2.6.3	Föra medborgardialog	
2.7	Besvara yttranden, remisser och samråd	Yttranden, samråd och remisser besvaras av nämnden, eller nämndens delegat, och ställs till kommunstyrelsen eller den myndighet som har skickat ut remissen.
2.8	Hantera överklaganden och tvister	
2.8.1	Hantera överklaganden	Överklaganden av nämndbeslut eller beslut tagna på delegation

		hanteras av den instans där det ursprungliga beslutet tagits.
2.8.2	Hantera tvister	

Processbeskrivningar för kärnverksamheten

3.1 Registrering

Överförmyndarnämnden är enligt 16 kap. 12 § föräldrabalken skyldig att föra förteckningar och lägga upp akter. Detta regleras närmare i 9 § förmynderskapsförordningen (1995:379) som anger att överförmyndarnämnden är skyldig att föra register över de ärenden som står under överförmyndarnämndens tillsyn. Enligt 17 § förmynderskapsförordningen framgår vidare att samtliga handlingar som getts in till överförmyndarnämnden och som avser ett visst förmynderskap, godmanskap eller förvaltare ska bevaras och sammanföras till en akt.

Överförmyndarnämndens register förvaras och hanteras sedan den 15 december 2021 i ärendehanteringssystemet Wärna Go, som är en uppdaterad version av tidigare system Wärna. All data i Wärna Go förvaras på servrar inom Malmö stads IT-miljö.

3.1	Handlingar rörande registrering			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Register	Wärna Go	Bevaras	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Enligt 9 § förmynderskapsförordningen, med undantag av de uppgifter som enligt 16 § samma förordning ska gallras.
Dagboksblad	Wärna Go	Bevaras	Kan förekomma	Gallras ur Wärna Go vid översändande till Stadsarkiv för slutförvaring
Uppgifter ur registret som ska gallras	Wärna Go	2 år, se kommentar	Ja, 32 kap. 4 § OSL	<ul style="list-style-type: none"> - Uppgifter om anledningen till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet. - Anledningen till att ställföreträdaren har entledigats. - Uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § föräldrabalken. <p>Uppgifterna ska gallras senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13. kap. 21 § FB eller 14 kap. 23 § FB ska ha återlämnats.</p>

Tjänsteanteckningar	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Registerutdrag om ställföret-rådarskap	Wärna Go/Papper	3 år	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Enligt 11 § förmynderskapsförordningen. Underskrivet registerutdrag skannas till Wärna Go och förvaras på papper i personakt.
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.2 Rekrytering och lämplighetsbedömning av ställföreträdare

Överförmyndarnämnden ansvarar för att rekrytera ställföreträdare för vuxna som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande inte själva kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person (gode män och förvaltare) samt personer som på grund av omyndighet inte kan företräda sig själva (förordnade förmyndare och gode män för ensamkommande barn).

Enligt 11 kap. 12 § föräldrabalken ska den som förordnas till dessa uppdrag vara rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig. Överförmyndarnämnden ansvarar för att kontrollera ställföreträdarnas lämplighet i den omfattning som behövs. Överförmyndarnämnden ansvarar även för att ställföreträdarna erbjuds den utbildning som behövs, 19 kap. 18 § föräldrabalken.

3.2	Handlingar rörande rekrytering och lämplighetsbedömning av ställföreträdare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretessreglering	Kommentarer
Registerutdrag	Papper	1 år	Kan förekomma	<p>Utdrag från Polisens belastningsregister, Kronofogdens register och socialregister.</p> <p>Registerutdrag inhämtas vid lämplighetsbedömning av intressenter, vid överflyttade ärenden från annan kommun samt vid årlig kontroll av ställföreträdare.</p> <p>Datum för utförd kontroll noteras i personregistret i Wärna Go. Registerutdragen förvaras på papper i pärm i närarkiv.</p>

Skrivelser, underlag och korrespondens gällande förmedling av mentorer	Papper	3 år	Nej	Förvaras i pärm i närarkiv
Register över befintliga ställföreträdare	Wärna Go	Vid inaktualitet*, se kommentar	Kan förekomma	<p>Intresseanmälan, kontaktuppgifter till referenspersoner, provresultat från webbtest, förvaltarfrihetsbevis från annan kommun än Malmö, bevis om genomförd SKR-utbildning, personuppgifter, kontaktuppgifter, kompetenser och lämplighet för uppdrag.</p> <p>Uppdateras löpande och gallras vid inaktualitet.</p>
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.3 Initiering av godmanskap och förvalterskap

Ett godmanskap och ett förvalterskap enligt 11:4 respektive 11:7 FB kan anordnas genom beslut av tingsrätt efter ansökan av en behörig sökande. Om en sådan ansökan inkommer till tingsrätten ska rätten bereda överförmyndarnämnden tillfälle att inkomma med yttrande. Rätten förelägger också nämnden att inhämta utredning i ärendet. Godmanskap och förvalterskap kan också initieras genom en anmälan från en myndighet, vårdgivare eller person ur allmänheten som inte är behörig sökande. Om överförmyndarnämnden genom en anmälan får reda på att godmanskap eller förvalterskap behövs ska överförmyndarnämnden hos tingsrätten ansöka om anordnande av ett sådant ställföreträdarskap.

Överförmyndarnämnden kan själv fatta beslut om förordnande av god man i enlighet med bestämmelserna i 11:1-2 FB och 17 § lagen (2017:310) om framtidsfullmakter. Sådana förordnanden syftar till att bevaka den enskildes rätt när den ordinarie ställföreträdaren, förmyndaren eller framtidsfullmaktshavaren är tillfälligt förhindrad att göra det. I vissa fall, när en person inte är till namnet känd eller om personen befinner sig på okänd ort ska överförmyndarnämnden enligt 11:3 FB förordna en god man för att bevaka den bortavarandes rätt.

3.3	Handlingar rörande initiering av godmanskap och förvalterskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretessreglering	Kommentarer
Anmälningar om behov av god man eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Överförmyndarnämndens ansökningar till tingsrätt om anordnande av godmanskap eller förvalterskap	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till överförmyndarnämnden felsänd ansökan överlämnas utan dröjsmål till behörig tingsrätt utan registrering.
Läkarintyg/skrivelse från vårdgivare avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	

Social utredning avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Yttranden	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Från huvudmän, anhöriga och myndigheter samt övrigt utredningsunderlag inhämtat med stöd av 11 kap. 16-17a §§ FB
Förelägganden från domstol	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Utredningsunderlag	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till exempel beslut eller uppgifter från andra myndigheter eller aktörer.
Överförmyndarnämndens skrivelser, begäran om komplettering, sammanfattningsbrev och dylikt	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Åtagande- och godkännandeblankett gällande samtycke till förordnande	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Överförmyndarnämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap (avskrivningsbeslut)	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Överförmyndarnämndens beslut om förordnande av god man	Wärna Go	Bevaras*	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Avser godmanskap enligt 11:1-3 FB och 17 § lag om framtidsfullmakter
Beslut/protokoll från domstol i fråga om anordnande av godmanskap eller förvaltarskap	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.4 Utredning och kontroll vid godmanskap och förvaltarskap

3.4.1 Upphörande av godmanskap och förvaltarskap

Om överförmyndarnämnden får reda på att ett godmanskap eller förvaltarskap inte längre behövs ska överförmyndarnämnden hos tingsrätten ansöka om upphörande av ställföreträdarskapet. En sådan anledning kan exempelvis vara att den enskilde inte längre samtycker till godmanskap, eller om förvaltarskap inte längre anses vara en nödvändig åtgärd för att tillgodose den enskildes hjälpbehov.

Överförmyndarnämnden ska varje år granska samtliga förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltarskapet, se process 3.4.3.

3.4.1	Handlingar rörande upphörande av ställföreträdarskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer

Ansökningar om upphörande av godmanskap eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Föreläggande från tingsrätt	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Överförmyndarnämndens ansökan/yttrande till domstol i fråga om upphörande av ställföreträdarskap	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Läkarintyg/skrivelse från vårdgivare avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Social utredning avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Utredningsunderlag, ospecificerat	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till exempel beslut eller uppgifter från andra myndigheter eller aktörer:
Yttranden	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till exempel från ställföreträdare, huvudmän, anhöriga, myndigheter m.fl.
Beslut om upphörande av ställföreträdarskap från domstol	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.4.2 Jämkning av ställföreträdarskap

Omfattningen av ett ställföreträdarskap ska anpassas efter den enskildes hjälpbehov och kan vid behov jämkas. Ett sådant ärende prövas av rätten och innebär att den gode mannen eller förvaltarens förordnande begränsas eller utökas.

3.4.2	Handlingar rörande jämkning av godmanskap eller förvaltare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretessreglering	Kommentarer
Ansökningar om jämkning av godmanskap eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Föreläggande från tingsrätt	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Överförmyndarnämndens yttrande till tingsrätt	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Läkarintyg/skrivelse från vårdgivare avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Social utredning avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Yttranden	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till exempel från ställföreträdare, huvudmän, anhöriga, myndigheter m.fl.

Utredningsunderlag, ospecificerat	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till exempel beslut eller uppgifter från myndigheter eller andra aktörer.
Åtagande och godkännandebblankett	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Beslut om jämkning av godmanskap eller förvalterskap från tingsrätt	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.4.3 Årlig prövning av förvalterskap

Överförmyndarnämnden har enligt förmynderskapsförordningen en skyldighet att årligen granska samtliga förvalterskap för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvalterskapet.

3.4.3	Handlingar rörande årlig prövning av förvalterskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretessreglering	Kommentarer
Begäran om yttrande/utredningsunderlag	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Yttranden	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till exempel från förvaltare/anhörig/huvudman/myndigheter m.fl.
Läkarintyg/skrivelse från vårdgivare avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Social utredning avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Utredningsunderlag, ospecificerat	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till exempel beslut eller uppgifter från andra myndigheter eller aktörer.
Överförmyndarnämndens bedömning efter årlig prövning av förvalterskapet	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.4.4 Klagomål mot ställföreträdare

Överförmyndarnämnden tar regelbundet emot klagomål och synpunkter riktade mot ställföreträdarens utförande av uppdraget. Det ingår i överförmyndarnämndens tillsynsansvar att utreda det som framförts, bedöma ställföreträdarens lämplighet att inneha uppdraget och vid behov vidta åtgärder.

3.4.4	Handlingar rörande klagomål mot ställföreträdare

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Klagomål/synpunkter som avser ställföreträdarens lämplighet eller fullgörande av uppdrag	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Begäran om yttrande/utredningsunderlag	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Yttrande från ställföreträdare/anhörig/huvudman/tredje part	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Korrespondens/skrivelser i ärende om klagomål	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 OSL	
Avskrivning av klagomål	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.4.5 Byte av ställföreträdare

En förordnad ställföreträdare har rätt att på begäran bli entledigad från sitt uppdrag. Om ställföreträdarskapet ska fortsätta har dock ställföreträdaren en skyldighet att kvarstå i sitt uppdrag till dess att överförmyndarnämnden har hittat en ersättare och fattat beslut om byte av ställföreträdare. Även huvudmannen och dennes närmaste anhöriga har rätt att ansöka om att ställföreträdaren ska entledigas. En sådan ansökan handläggs ofta i samband med utredning av ett klagomål mot ställföreträdaren.

3.4.5	Handlingar rörande byte av ställföreträdare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Begäran om entledigande från ställföreträdare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Begäran om byte av ställföreträdare från huvudman/barnet eller anhöriga	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Korrespondens/skrivelser i ärende om byte av ställföreträdare	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Överförmyndarnämndens beslut om entledigande och förordnande av ställföreträdare (beslut om byte)	Wärna Go / Platina	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.5 Förmynderskap

3.5.1 Initiering av förmynderskap

Ett barn som får egna tillgångar kan under vissa omständigheter bli aktuellt för ett ärende om förmynderskap hos överförmyndarnämnden. Ett sådant ärende kan också initieras genom en

anmälan om att barnets tillgångar inte står under betryggande förvaltning. När ett ärende om förmyndarskap initierats hos överförmyndarnämnden kan barnets förmyndare i vissa fall bli skyldiga att redovisa barnets tillgångar för överförmyndarnämnden. Vissa åtgärder som förmyndare vill vidta för barnets räkning kan också kräva överförmyndarnämndens samtycke.

I vissa fall, om barnets förmyndare inte kan eller får företräda barnet, kan ett ärende initieras hos överförmyndarnämnden genom beslut om förordnande av god man, särskilt förordnad vårdnadshavare, tillfällig vårdnadshavare, medförmyndare eller särskilt förordnad förmyndare.

3.5.1	Handlingar rörande initiering av förmyndarskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Gåvobrev, bouppteckning, testamente	Wärna Go	3 år Se kommentar	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Brev rörande arvsavståenden	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Anmälningar/utbetalningar	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till exempel från försäkringsbolag, Pensionsmyndigheten eller Brottsoffermyndigheten
Förmånstagarförordnande	Wärna Go	3 år	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Ansökningar med bilagor från förmyndare	Wärna Go	3 år Se kommentar	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till exempel ansökningar om förvärv av fast egendom, understöd till anhörig eller upptagande av lån. Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Beslut från domstol	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Avseende förordnande av särskilt förordnad vårdnadshavare, tillfällig vårdnadshavare, medförmyndare eller särskilt förordnad förmyndare.
Anmälningar om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Skrivelser, ospecificerade	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.5.2 Utredning och kontroll vid förmynderskap

Om det vid utredningen av ett förmynderskapsärende har framkommit att barnets egendom inte står under betryggande förvaltning får överförmyndarnämnden besluta om skärpande föreskrifter. Bestämmelserna finns i 13 kap. 19 § föräldrabalken. Ett sådant beslut kan bland annat innebära att barnets förmyndare blir skyldiga att redovisa för barnets tillgångar till överförmyndarnämnden, även om tillgångarnas storlek normalt inte hade föranlett en sådan skyldighet. Det kan även innebära att barnets bankkonton spärras och att uttag från kontot kräver överförmyndarnämndens samtycke.

Om det i ett gåvobrev, testamente eller förmånstagarförordnande anges att ett barn ska erhålla tillgångar under villkor om särskild överförmyndarkontroll, initieras ett ärende om förmynderskap och överförmyndarnämnden får ett särskilt tillsynsansvar över barnets tillgångar.

3.5.2	Handlingar rörande utredning och kontroll vid förmynderskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut om skärpande föreskrifter	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Skrivelser	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Underlag till utredningar	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Gåvobrev, testamente, förmånstagarförordnande med villkor om särskild överförmyndarkontroll	Wärna Go	3 år	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.6 Förvaltning

Överförmyndarnämnden ansvarar för att utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare. Tillsynen sker bland annat genom granskning av ställföreträdarnas redovisningshandlingar och genom att utreda och besluta om huruvida samtycke ska ges eller inte ges till de olika förvaltningsåtgärder som ställföreträdarna vill vidta för sina huvudmän.

3.6.1 Granskning av förteckningar, redovisningar och redogörelser

En ställföreträdare med uppdrag att förvalta huvudmannens egendom ska lämna en förteckning till överförmyndarnämnden över den egendom som de förvaltar. En sådan skyldighet gäller även för de förmyndare som enligt bestämmelserna i 13 kap. föräldrabalken är skyldiga att lämna en förteckning över barnets egendom.

Redovisningsskyldiga gode män, förvaltare och förmyndare ska årligen redovisa hur de har förvaltat huvudmannens eller den omyndiges tillgångar samt redogöra för hur de har utfört

uppdraget. Det ingår i överförmyndarnämndens tillsynsansvar att granska inkomna förteckningar och redovisningar.

3.6.1	Handlingar rörande granskning av förteckningar, redovisningar och redogörelser			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förteckningar över egendom, verifikationer och övriga underlag till förteckningen.	Papper / Wärna Go	Se kom- mentar	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Skickas till huvudman eller dödsbo efter ärendet avslutats. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning har skett enligt 3 § förmynderskapsförordningen. Verifikationer till förteckningar som t.ex. saldobesked, depåförteckningar, inkomstuppgifter m.m. Övriga underlag tillhörande förteckning över egendom såsom lagfartsbevis, uppgifter från Kronofogden, kopior av reverser m.m.
Bevis om spärr av tillgångar	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Ställföreträdarens anstånds- begäran och överförmyndarnämndens medgivande av anstånd	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Anmaning om att inkomma med handling vid hot om vite	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Vid vitesprocess
Vitesföreläggande	Wärna Go / Platina	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Vid vitesprocess
Delgivningsbevis/mottagningsbevis	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Vid vitesprocess
Ansökningar till tingsrätten om utdömmande av vite	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Vid vitesprocess
Tingsrättens beslut i fråga om utdömmande av vite	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Vid vitesprocess
Års- och sluträkningar	Papper / Wärna Go	Se kom- mentar	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Skickas till huvudman eller dödsbo efter ärendet avslutats. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning har skett enligt 3 § förmynderskapsförordningen.
Verifikationer till års- och sluträkningar	Papper	Se kom- mentar	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Skickas åter till ställföreträdare efter granskning.

Yttrande om anmärkning	Wärna Go	3 år	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Ställföreträdarens års- och slutredogörelse angående uppdragets utförande	Papper / Wärna Go	3 år	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.6.2 Kontroll av dödsbo

Om en huvudman är del i ett dödsbo där flera delägare ingår som inte företräds av samma gode man, förvaltare eller förmyndare ska överförmyndarnämnden samtycka till eventuell bodelning och egendomens fördelning under förutsättning att det finns egendom att fördela.

I dödsboet kan avtal som sammanlevnad i oskiftat dödsbo ingås vilket kräver överförmyndarnämndens samtycke. Om en huvudman är ensam delägare eller delägarna företräds av samma förmyndare, god man eller förvaltare och boet förvaltas av ställföreträdaren ska förmyndaren, den gode mannen eller förvaltaren inkomma med en redovisning om hur dödsboets tillgångar har förvaltats till dess att dödsboets tillgångar har överförts till huvudmannen.

3.6.2	Handlingar rörande kontroll av dödsbo			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Arvskifteshandlingar	Wärna Go	Bevaras <i>Se kommentar</i>	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Bodelningar	Wärna Go	Bevaras <i>Se kommentar</i>	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Wärna Go	Bevaras <i>Se kommentar</i>	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Överförmyndarnämndens beslut om samtycke av bodelning/arvskifte/avtal	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Redogörelse för hinder mot skifte	Wärna Go/Papper	Se kommentar	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Handlingar skickas åter till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats.
Överförmyndarnämndens beslut om ny tid för ingivande av handlingar (anstånd)	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Framställningar till tingsrätt	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	

Anmälningar om utbetalning från dödsbo	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.6.3 Granskning av årsuppgift

Om en god man, förvaltare eller förmyndare för sin huvudmans räkning ingår avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo ska ställföreträdaren årligen lämna en årsuppgift till överförmyndarnämnden. Överförmyndarnämnden granskar då dödsboets inkomster, tillgångar och skulder under året.

3.7.3	Handlingar rörande granskning av årsuppgift			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretessreglering	Kommentarer
Årsuppgift från ställföreträdare	Wärna Go/Papper	Se kommentar	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till huvudmannen eller dödsbo efter att ärendet avslutats
Verifikationer	Papper	Se kommentar	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Till ställföreträdaren efter granskning
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.6.4 Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift

En ställföreträdare är normalt skyldig att årligen redovisa och redogöra för hur de har utfört sitt uppdrag. Överförmyndarnämnden kan under vissa omständigheter befria från en sådan skyldighet eller besluta att en sådan redovisning ska ske i förenklad form.

3.6.4	Handlingar rörande befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretessreglering	Kommentarer
Överförmyndarnämndens beslut	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Bevis om spärr av tillgångar	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Skrivelser	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.6.5 Förvaltningsärenden

Vissa förvaltningsgärder som en ställföreträdare vill vidta för sin huvudmans räkning kräver överförmyndarnämndens samtycke. Det kan bland annat avse samtycke till uttag från överförmyndarspärade bankkonton, upptagande av lån, understöd till anhöriga och försäljning, uthyrning eller

inköp av bostad, med mera. Det ingår i överförmyndarnämndens tillsynsansvar att utreda förvaltningsärendet och att besluta om samtycke ska ges till åtgärden.

3.6.5	Handlingar rörande förvaltningsärenden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Överförmyndarnämndens beslut	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Ansökningar	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Bilaga till ansökan, t.ex. överlåtelseavtal, fullmakt m.m.	Papper / Wärna Go	Se kommentar	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Utredningsunderlag, skrivelser, yttranden m.m.	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Delgivningskvitton/mottagningsbevis	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Handlingar som verifierar åtgärder enligt överförmyndarnämndens beslut	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.6.6 Beslut om arvode

Förordnade förmyndare, gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. Det är överförmyndarnämnden som beslutar om storleken på arvodet, vanligtvis efter granskning av ställföreträdarens årsredovisning och årsredogörelse. Om huvudmannen saknar tillräckliga inkomster eller tillgångar så bekostas ställföreträdarens arvode och ersättning av kommunen, annars är det huvudmannen själv som bekostar ställföreträdarens arvode och ersättning.

3.6.6	Handlingar rörande beslut om arvode			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Överförmyndarnämndens arvodesbeslut	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Överklagan av arvodesbeslut	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Innefattar även rättidsprövning, yttranden och beslut från domstol
Korrespondens	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.7 God man för ensamkommande barn

Ett barn som anländer till Sverige utan sina föräldrar eller någon annan vuxen person som får anses ha trätt i föräldrarnas ställe ska snarast få en god man. Den gode mannen ansvarar då för barnets personliga förhållanden och sköter barnets angelägenheter. Det är överförmyndarnämnden som förordnar god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

3.7	Handlingar rörande ensamkommande barn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Register över godmanskap	Wärna Go	Bevaras	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Beslut om förordnande av god man	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Beslut om byte av god man	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Beslut om upphörande av godmanskap	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Registerutdrag om ställföret-rådarskap enligt 11 § förmynderskapsförordningen	Papper	Bevaras	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Underrättelser om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Anteckningar om överlämnade ärenden till annan kommun	Papper	Bevaras	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Underrättelser från Migrationsverket om uppehållstillstånd	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Besked om barn som avvikit	Wärna Go	Bevaras *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Sammanställningar av innehåll i personakt	Wärna Go / Papper	Bevaras	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Dagboksblad	Wärna Go / Papper	Bevaras	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Ansökningar om förordnande av god man från Migrationsverket eller socialnämnden	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Anmälan om behov av god man	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Från exempelvis allmänheten
Samtycke från barn	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Åtagande från god man	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Anmodan om förteckningar över tillgångar	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Förteckningar över tillgångar och tillhörande underlag	Papper	Bevaras (se kommentar)	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Original skickas till behörig mottagare, om det kan ske. Bevaras annars.

Skrivelser från Migrationsverket	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Underrättelser till socialtjänsten	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Skrivelser, korrespondens	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Redovisningsbefrielser	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Yrkanden om arvoden	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Arvodesbeslut	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Arvodesunderlag (redogörelser etc.)	Wärna Go / Papper	7 år	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
Begäran om entledigande	Wärna Go	3 år *	Ja, 32 kap. 4 § OSL	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.8 Framtidsfullmakter

Lagen om framtidsfullmakter innebär en lagstadgad rätt för privatpersoner att upprätta en fullmakt som blir giltig när hen på grund av sjukdom, psykisk störning eller liknande inte längre kan ta hand om sina angelägenheter. Fullmakten utställs alltså för ett framtida behov.

Det finns inget centralt register för framtidsfullmakter och de är i normalfallet civilrättsligt reglerade. Överförmyndarnämnden blir inte inblandad då fullmakten som sådan är tänkt att möjliggöra för den som har rättshandlingsförmåga att välja någon som, när samma rättshandlingsförmåga inte längre finns kvar i framtiden, i stället kan utföra den. Fullmakten är ett alternativ till godmanskap/förvaltare.

Det är fullmaktshavaren som ska bedöma om framtidsfullmakten har trätt i kraft. Fullmaktshavaren kan begära att tingsrätten ska pröva om fullmakten har trätt i kraft. Det kan också anges som ett krav i framtidsfullmakten att tingsrätten ska pröva om fullmakten har trätt i kraft. Vid en sådan prövning ska rätten ge överförmyndarnämnden tillfälle att yttra sig (13 §).

Det är överförmyndarnämnden som beslutar om en framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas av framtidsfullmaktshavaren (26 §) och en fullmaktshavare ska på begäran av överförmyndarnämnden lämna redovisning om uppdraget, fullmaktsförhållandet och vidtagna åtgärder (25 §).

Då framtidsfullmakt inte alls är reglerad i föräldrabalken eller omnämns i förmynderskapsförordningen finns inte heller samma reglering kring akter och register gällande framtidsfullmakt. De tvingande reglerna om sekretess med omvänt skaderekvisit som gäller för överförmyndarnämndens register och förvarade handlingar enligt föräldrabalken, förmynderskapsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) – gäller inte framtidsfullmakter och överförmyndarnämndens fullgörande enligt 13 och 25–26 §§ lagen om framtidsfullmakter. Handlingar förvarade hos överförmyndare gällande framtidsfullmakter omfattas därför inte av sekretess. De handlingar som inkommer, upprättas och förvaras hos överförmyndaren rörande framtidsfullmakter hantearas som andra allmänna handlingar.

3.8	Handlingar rörande framtidsfullmakter			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förelägganden från tingsrätt	Wärna Go	3 år *	Nej	
Framtidsfullmakter	Wärna Go / Papper	3 år	Nej	Originalhandlingar skickas åter till behörig mottagare efter inskanning
Yttranden	Wärna Go	3 år *	Nej	
Redovisning från fullmakthavare	Wärna Go	3 år *	Nej	
Överförmyndarnämndens beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas av fullmakthavare	Wärna Go / Platina	Bevaras *	Nej	
* Handlingar på papper gallras efter inskanning och registrering i Wärna Go.				

3.9 Förvaltarfrihetsbevis

Ett förvaltarfrihetsbevis utfärdas av överförmyndarnämnden efter ansökan och syftar till att den enskilde genom beviset ska kunna styrka att han eller hon inte har en förvaltare, vilket krävs vid anställning av vissa tjänster, för blivande ansvariga utgivare, fastighetsmäklare och advokater m.m.

3.9	Handlingar rörande förvaltarfrihetsbevis			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om förvaltarfrihetsbevis		Vid inaktualitet	Nej	Vid ansökan om förvaltarfrihetsbevis görs en avläsning mot överförmyndarnämndens register.
Förvaltarfrihetsbevis		Vid inaktualitet	Nej	
Utdrag ur folkbokföringsregistret		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Om den sökande inte förekommer skrivs ett förvaltarfrihetsbevis ut som skickas till den sökande med post.

3.10 Ärendets avslutande

Ett ärende ska avslutas hos överförmyndarnämnden om huvudmannen avlider, flyttar till annan kommun eller om ställföreträdarskapet genom beslut har upphört. Om huvudmannen flyttat från Malmö kommun ska akten överlämnas till överförmyndaren eller överförmyndarnämnden i den kommun som huvudmannen folkbokfört sig i.

3.10	Handlingar rörande ärendets avslutande			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Följebrev vid översändande av personakt till annan kommun	Papper	Bevaras	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Förvaras på papper i pärm i närarkiv
Delgivningskvitton/mottagningsbevis	Papper	Bevaras	Ja, 32 kap. 4 § OSL	Förvaras på papper i pärm i närarkiv
Sammanställning och dagboksblad av personakt	Papper	Bevaras	Ja, 32 kap. 4 § OSL	