

Arkivredovisning för överförmyndarnämnden



Upprättad

Datum: 2024-01-01

Version: 3.0

Ansvarig: Arkivarie Ingela Åkerstrand Malmö

Förvaltning: Arbetsmarknads- och socialförvaltningen

Avdelning: Avdelningen för hållbarhet, kvalitet och nämnd



Malmö stad

Innehållsförteckning

Inledning	4
Arkivbeskrivning	4
Verksamhet	4
Organisation	5
Sökingångar till arkivet	5
IT-stöd	5
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring	6
Styrning av arkivbildningen.....	6
Arkivansvar.....	7
Begreppsförklaringar	8
Processbeskrivningar	8
Klassificeringsnummer	8
Handlingsslag	8
Handlingstyper	9
Förvaring.....	9
Gallring/bevarande.....	10
Sekretessreglering	10
Kommentarer	10
Principer för bevarande och gallring vid skanning.....	10
Gallra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	11
Bevarande och gallring av personakter	11
Klassificeringsstruktur för Överförmyndarnämnden	12
Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter ...	12
Klassificeringsstruktur för kärnverksamheter	13
Processbeskrivningar för styrande och stödjande processer	15
1. Styrande processer	15
2. Stödjande processer	16
Processbeskrivningar för överförmyndarnämndens kärnverksamheter	19
3. Ställföreträdare	19
3.1 Rekrytering och lämplighetsbedömning av ställföreträdare.....	19
3.2 Initiering av godmanskap och förvaltarskap	20
3.3 Upphörande av godmanskap och förvaltarskap	22
3.4 Jämkning av ställföreträdarskap.....	23
3.5 Årlig prövning av förvaltarskap.....	24
3.6 Klagomål mot ställföreträdare	25
3.7 Byte av ställföreträdare	25
4 Förmyndarskap	27
4.1 Initiering av förmyndarskap	27
4.2 Utredning och kontroll vid förmyndarskap	28
5 Förvaltning	30
5.1 Granskning av förteckningar, redovisningar och redogörelser .	30
5.2 Kontroll av dödsbo	32
5.3 Granskning av årsuppgift	34
5.4 Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/ årsuppgift .	34

5.5 Förvaltningsärenden	35
5.6 Beslut om arvode	36
6 God man för ensamkommande	37
6.1 Initiering av godmanskap för ensamkommande barn.....	37
6.2 Upphörande av godmanskap för ensamkommande barn	38
6.3 Byte av god man för ensamkommande barn	39
7 Framtidsfullmakter	40
8 Förvaltarfrihetsbevis, Myndighetsförfrågan, yttrande till advokatsamfund och enklare frågor	42
9 Överklagan i kärnprocess	43
10 Ärendets avslutande, arkivering och överflytt av ärende till annan kommun	43

Inledning

Överförmyndarnämnden har i likhet med alla myndigheter en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Det sker genom att handlingarna redovisas i en verksamhetsbaserad arkivredovisning, där all verksamhet är uppdelad i processer vilket ger en kontext till de olika handlingarna.

Denna arkivredovisning gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna. Den fungerar även som en dokumenthanteringsplan vilken underlättar för förvaltningens medarbetare att hantera handlingar i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar.

Arkivredovisningen är gjord i enlighet med arkivlagens §6 som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning.

Arkivredovisningen ska vara korrekt och aktuell och därför uppdateras kontinuerligt.

Arkivbeskrivning

2017 –

Verksamhet

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.

Organisation

Enheten för överförmyndarärenden tillhör arbetsmarknads- och socialförvaltningen men har en egen nämnd och en egen arkivredovisning. Nämnden beslutar i ärenden där det saknas delegation. Personalansvar för överförmyndarverksamheten har arbetsmarknads- och socialnämnden, och överförmyndarverksamheten finns rent organisatoriskt under boende, tillsyn och service.

Enheten för överförmyndarärenden arbetar med olika ställföreträdarskap. Syftet med ställföreträdarskap är att alla människor ska få samma rättigheter och möjligheter oavsett egen förmåga, och det kan innebära att en person får en god man eller förmyndare.

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 nämndshandlingar och nämndsprotokoll finns tillgängliga på www.malmo.se.

IT-stöd

Verksamheten använder huvudsakligen följande IT-baserade system:

- Platina (diarium)
- Wärna Go (ärendehanteringssystem)

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Sekretess kan förekomma i förvaltningens handlingar och hänvisning till sekretessparagraf framgår i processbeskrivningen för respektive ärende och dess handlingstyper. De sekretessreglerade handlingar som hanteras inom förvaltningen 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 om ändring i offentlighets- och sekretesslagen (2014:887).

Styrning av arkivbildningen

Nämndens hantering av allmänna handlingar regleras av Riksarkivets föreskrifter, Malmö stads föreskrifter för den kommunala arkivvården, och *Arkivhandbok för Malmö stad: Styrande och stödjande verksamheter* samt denna arkivredovisning.

Utöver ovanstående föreskrifter regleras hanteringen av myndighetens handlingar bland annat av följande lagar och bestämmelser:

- Lagen om god man för ensamkommande barn (2005:429)
- Förmyndarskapsförordningen (1995:379)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Kommunallagen (2017:725)
- Överförmyndarkungörelse (1974:1047)
- Arkivlagen (1990:782)
- Dataskyddsförordningen, General Data Protection Regulation (GDPR)
- Föräldrabalken (1949:381)
- OSL, Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Lag om framtidsfullmakter (2017:310)
- Ärvdabalken (1958:637)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Malmö stadsarkiv har på uppdrag av kommunstyrelsen, som är kommunens arkivmyndighet, tillsynsansvar över nämndens arkiv.

Arkiv som överlämnas till eller från annan myndighet

Överförmyndarnämnden övertog vid omorganiseringen 2017 aktiva personakter från sociala resursförvaltningen. Avslutade handlingar levererades till Malmö stadsarkiv.

Arkivansvar

Ett myndighetsarkiv omfattar allmänna handlingar oavsett format och begreppet arkivvård innebär bland annat att se till att allmänna handlingar framställs med beständiga material och metoder, att handlingarna skyddas mot förstörelse och att handlingarna 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 myndigheten, arbetsmarknads- och socialförvaltningen som är ansvarig för 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 arbets sätt, 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.

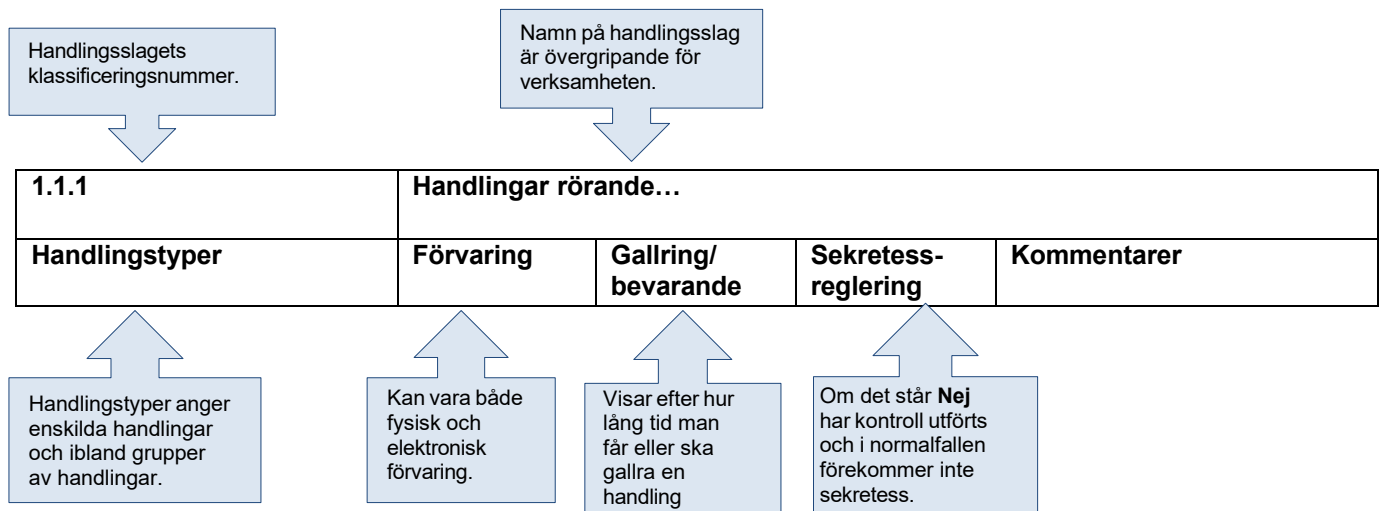
Begreppsförklaringar

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 en myndighetsverksamheter 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 förvaltningens 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. Det avser framförallt 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. Då 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.
Wärna Go Papper	Handlingar som inkommer eller upprättas på papper och förvaras i en akt men där handlingarna också kan skannas in eller 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.

Särskilt om förvaring på papper och i ett IT-system

Om en handling inkommer eller upprättas elektroniskt men det står Papper/Platina, Papper/Wärna Go eller motsvarande under förvaring betyder det inte att handlingen också måste sparas på papper utan det räcker att handlingen sparas elektroniskt i det nämnda IT-systemet.

Gallring/bevarande

Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid eller till dess ett gallringsbeslut fattas. 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.

När det anges att en allmän handling ska 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 upprättades 2020 kan gallras tidigast i januari 2024.

Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

Sekretessreglering

Här framgår om handlingen kan innehålla uppgifter som skyddas av sekretess. Om handlingen innehåller sekretessuppgifter ges hänvisning till tillämpligt avsnitt i offentlighets- och sekretesslagen, i annat fall står det nej. I fall det står att sekretess kan förekomma är regleringen inte lika självklar utan kan skilja sig åt från handling till handling.

Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Även om det står nej i kolumnen för sekretessreglering är det möjligt att en specifik handling innehåller skyddade personuppgifter och inte kan lämnas ut av den anledningen.

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.

För originalhandlingar på papper som expedieras (skickas ut från nämnden) är det tillåtet att göra en digital kopia istället för en på papper om aspekter på bevarande för den digitala kopian beaktas. Till exempel är det godkänt att spara en digital inskannad kopia i Platina istället för en

papperskopia om skanningen inte innebär en informationsförlust.

Gallra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

I Malmö stad finns ett generellt beslut om att handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras. I enlighet med kommunfullmäktiges beslut (KF 911-2010/3617) utgår bedömning om gallring från Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:6). Vad som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten beror på sammanhanget men till exempel kan det röra sig om kopior av olika slag eller handlingar som inkommer för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd.

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.

Handlingar i en personakt **ska** gallras tre år efter att den sista anteckningen gjordes i akten. Gallringen ska göras årligen och avslutas senast kalenderåret efter att gallringsskyldigheten inträdde. Pappersakten och den digitala akten ska gallras vid samma tillfälle och gallringen dokumenteras.

Klassificeringsstruktur för Överförmyndarnämnden

Nämndens klassificeringsstruktur utgörs av två olika delar.

Verksamhetsområde 1-2 ingår i klassificeringsstrukturen för styrande och stödjande verksamheter som är förvaltningsövergripande. Nämnden egna kärnverksamheter, verksamhetsområde 3-10 ingår i den förvaltningsspecifika klassificeringsstrukturen.

Det står mer om klassificeringsstruktur och dokumenthantering för styrande och stödjande verksamheter i *Arkivhandbok för Malmö stad*.

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter

Nr	Namn på verksamheten
1	Styrande verksamheter
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocess
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete
1.2.1	Upprätta och följa 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 samt 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 samarbete
2.6.3	Föra medborgardialog
2.7	Besvara yttranden, remisser och samråd
2.8	Hantera överklaganden och tvister
2.8.1	Hantera överklagande
2.8.2	Hantera tvister

Klassificeringsstruktur för kärnverksamheter

Nr	Namn på verksamheten	Tidigare nr i v. 1
3	Ställföreträdarskap	
3.1	Registrering Borttagen i version 3.0 se process 3.1 i version 2.0	
3.1	Rekrytering och lämplighetsbedömning av ställföreträdare (version 2.0 3.2)	
3.2	Initiering av godmanskap och förvaltare (version 2.0 3.3)	
3.4	Utredning och kontroll vid godmanskap och förvaltare Borttagen i version 3.0 se process 3.4 i version 2.0	
3.3	Upphörande av ställföreträdarskap (version 2.0 3.4.1)	
3.4	Jämkning av ställföreträdarskap (version 2.0 3.4.2)	3.6
3.5	Årlig prövning av förvaltare (version 2.0 3.4.3)	3.12
3.6	Klagomål mot ställföreträdare (version 2.0 3.4.4)	3.6
3.7	Byte av ställföreträdare (version 2.0 3.4.5)	3.6
4	Förmyndarskap (version 2.0 3.5)	
4.1	Initiering av förmyndarskap (version 2.0 3.5.1)	3.4
4.2	Utredning och kontroll vid förmyndarskap (version 2.0 3.5.2)	3.7
5	Förvaltning (version 2.0 3.6)	
5.1	Granskning av förteckningar, redovisningar och redogörelser (version 2.0 3.6.1)	3.8 3.10
5.2	Kontroll av dödsbo (version 2.0 3.6.2)	3.9
5.3	Granskning av årsuppgifter (version 2.0 3.6.3)	
5.4	Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift	

	(version 2.0 3.6.4)	
5.5	Förvaltningsärenden (version 2.0 3.6.5)	
5.6	Beslut om arvode (version 2.0 3.6.6)	3.14
6	God man för ensamkommande barn (version 2.0 3.7)	3.5
6.1	Initiering av godmanskap för ensamkommande barn	
6.2	Upphörande av godmanskap för ensamkommande barn	
6.3	Byte av god man för ensamkommande barn	
7	Framtidsfullmakter (version 2.0 3.8)	
8	Förvaltarfrihetsbevis, Myndighetsförfrågan, yttrande till advokatsamfund och enklare frågor (version 2.0 3.9)	3.13
9	Overklagan i kärnprocess	
10	Ärendets avslutande, arkivering och överflytt av ärende till annan kommun (version 2.0 3.10)	3.15

Processbeskrivningar för styrande och stödjande processer

De styrande och stödjande processerna förekommer främst vid nämnden och avdelningarna för HR, ekonomi och kommunikation samt vid strategiska avdelningen.

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

1. Styrande processer

Nr	Namn på verksamheten	
1	Styrande verksamheter	Kommentar rörande hur det förhåller sig på arbetsmarknads- och socialnämnden
1.1	Politisk styrning	
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen	Politiska beslut tas i nämnden eller bereds via nämnden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Nämndens arbetsutskott och myndighetsutskott har enligt delegation rätt att fatta beslut i vissa ärenden, vilka framgår av nämndens delegationsordning.
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocess	Nämnden fattar årligen beslut om en budgetskrivelse som skickas till kommunstyrelsen. Nämnden fastställer även en internbudget inför kommande eller innevarande år. Bokslut med årsanalys redovisas i nämnden. Bokslut med underlag sammanställs och arkiveras på ekonomiavdelningen.
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete	
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument	Nämnden arbetar utifrån de styrdokument som kommunfullmäktige tagit fram. Nämnden upprättar även nämndsspecifika styrdokument, som kontinuerligt följs upp. Styrdokument som upprättats och antagits (riktlinjer och rutiner) diarieförs och bevaras.
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan	
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete	
1.3	Verksamhetsledning	
1.3.1	Organisation av arbete	Ledningsgrupp finns för förvaltningen samt för kärnverksamheternas avdelningar och enheter. Förvaltningsledningen utgör även krisledningsgrupp. Kris- och beredskapssamordnare i samverkan med verksamheterna tar årligen fram risk- och sårbarhetsanalyser.
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet	
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektför	
1.3.1.3	Leda under kris	
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare	

1.3.2.1	Löneöversynsprocessen	Löneöversyn sker årligen och genomförs i enlighet med den i Malmö stad beslutade gemensamma processen.
1.3.2.2	Samverka och förhandla	Samverkan och andra förhandlingar protokollförs och diarieförs av HR-avdelningen. Tidigare pappersversioner förvaras hos HR-avdelningen. Protokoll från arbetsplatsträffar diarieförs på respektive avdelning.
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö	Skyddsrondsprotokoll, incidentrapporter och andra handlingar rörande arbetsmiljö upprättas och diarieförs i Platina. Årlig rapportering av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) görs till nämnden.
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef	Medarbetarsamtal, Chef-Medarbetar-Dialog (CMD), samt lönesamtal hålls årligen och utvecklingsbehov dokumenteras.
1.3.4	Omställningsprocessen	Vid behov av omställning genomförs processen i enlighet med det i Malmö stad beslutade gemensamma arbetssättet.
1.4	Granskning av kommunens verksamhet	
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)	Tillsyn utförs bland annat inom arbetsmiljöområdet och tillsynsrapporten diarieförs.

2. Stödande processer

Nr	Namn på verksamheten	
2	Stödande verksamheter	Kommentar rörande hur det förhåller sig på arbetsmarknads- och socialnämnden
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 i princip inte inom förvaltningen.
2.1.3	Bokföra EU-projekt	Sällsynt förekommande. Ekonomiavdelningen säkerställer att kraven på bokföringen tillgodoses.
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik	Hanteras på ekonomiavdelningen. Systemet Qlikview används.
2.2	HR-processer	
2.2.1	Rekrytering	Rekryteringar genomförs av respektive avdelning i Reach me med stöd av HR-avdelningen och diarieförs i Platina.

2.2.2	Hantera lön och arbetstid	HR-service på Serviceförvaltningen sköter stora delar av denna process.
2.2.3	Hantera anställning	Personalakter hanteras av närmaste chef. Efter avslutad anställning arkiveras personalakten på HR-avdelningen. Sekretess kan förekomma för vissa personalgrupper inom socialtjänsten.
2.2.4	Administrera pensioner	Administration av pensioner är en process som hanteras av HR-service på Serviceförvaltningen.
2.2.5	Förtroendevaldas uppdrag samt 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	
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service	
2.3	Lokalförsörjning, säkerhet och intern service	Lokalbehovsplan upprättas och beslutas i nämnden för att sedan överlämnas till Lokaler i Malmö (LiMa). Lokalsamordnare som tillhör ekonomiavdelningen arbetar med denna process.
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning	
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler	
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek	Teknisk utrustning redovisas i årlig inventarieförteckning av respektive avdelning.
2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet	Varje enhet ansvarar för säkerhet av lokaler och information. Registrering av passerkort/taggar samt nyckelkvittenser administreras på varje enhet.
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap	Säkerhetssamordnare på ekonomiavdelningen och kris- och beredskapssamordnare på strategiska avdelningen ansvarar för samordningen.
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld	Polisanmälan görs lokalt. Försäkringsärenden hanteras av Säkerhetssamordnare på stadskontoret.
2.3.6	Administrera fordon	Bokning av bilar och cyklar sker inom respektive enhet.
2.4	Upphandling	Större upphandlingar sker med stöd av stadskontorets upphandlingsenhet. Direktupphandling hanteras inom respektive verksamhet.
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. Förvaltningens avdelningar har egna postlistor. Registrering av allmänna handlingar kan även ske i andra system, vilka definieras närmare i processbeskrivningarna.
2.5.1.2	Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden	Allmänna handlingar som inte bildar ärenden eller enklare rutinfrågningar lämnas till berörda

		medarbetare som gallrar handlingarna vid inaktualitet. Exempel på handlingar som inte registreras är frågor av enklare karaktär samt reklam och inbjudningar till kurser och konferenser.
2.5.2	Arkivering av handlingar	Handlingar arkiveras på respektive avdelning. Varje avdelning har en eller flera arkivredogörare som ansvarar för arkivvården vad gäller redovisning, gallring etc.
2.5.3	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Allmänna handlingar lämnas ut på begäran och ärendet registreras i Platina. Beslut om avslag på begäran ska vara skriftlig, undertecknas av enhetschef och diarieföras. Om begäran avser personakter dokumenteras ärendet också i respektive akt.
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog	
2.6.1	Kommunikation	Förvaltningens kommunikationsenhet stöttar verksamheterna 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 sociala medier. Förvaltningen producerar även trycksaker, informationsmaterial, annonser och press-meddelanden. Informationen i samtliga kanaler uppdateras fortlöpande.
2.6.2.1	Representation och evenemang	
2.6.2.2	Övergripande samarbeten	
2.6.3	Föra medborgardialog	Malmöbor kan skicka in medborgarförslag till nämnden.
2.7	Besvara remisser och samråd	Yttranden, samråd och remisser besvaras av nämnden, eller delegat avseende detaljplaner, och ställs till kommunstyrelsen eller den myndighet som har skickat ut remissen. Tillståndsenheten svarar på remisser från Spelinspektionen.
2.8	Hantera överklaganden och tvister	Överklaganden av nämndsbeslut eller beslut tagna på delegation hanteras av den instans där det ursprungliga beslutet tagits.
2.8.1	Hantera överklaganden	
2.8.2	Hantera tvister	

Processbeskrivningar för överförmyndarnämndens kärnverksamheter

Kärnverksamhet är den unika verksamhet inom en kommunal förvaltning som bedriver och utför nämndens uppdrag.

3. Ställföreträdare

3.1 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.

3.1	Handlingar rörande rekrytering och lämplighetsbedömning av ställföreträdare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Intresseanmälan	Wärna go Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 32 kap 4§	
Kontaktuppgifter till referenspersoner	Wärna go Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 32 kap 4§	
Utdrag ur socialregister		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Datum för utförd kontroll noteras i personregistret i Wärna Go. Handlingen gallras därefter.
Utdrag ur kronofogdens register		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Datum för utförd kontroll noteras i personregistret i Wärna Go. Handlingen gallras därefter.
Utdrag ur belastningsregister		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Datum för utförd kontroll noteras i personregistret i Wärna Go. Handlingen gallras därefter.
Förvaltarfrihetsbevis från annan kommun	Wärna go Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 32 kap 4§	
Svar på fallstudier	Wärna go Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 32 kap 4§	
Svar på redovisningstest	Wärna go Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 32 kap 4§	
Bevis på genomförd utbildning	Wärna go Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

3.1				
Handlingar rörande rekrytering och lämplighetsbedömning av ställföreträdare				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Korrespondens	Wärna go Papper* Platina	3 år	Kan förekomma	Korrespondens gällande förmedling av mentorer registreras i Platina. Övrig korrespondens registreras i Wärna Go.
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

3.2 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 bortavarendes rätt.

3.2				
Handlingar rörande initiering av godmanskap och förvalterskap				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälningar om behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Ansökningar till tingsrätten om anordnande av godmanskap eller förvalterskap	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Felsänd ansökan överlämnas utan dröjsmål till behörig tingsrätt utan registrering.
Handlingar från vårdgivare avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Social utredning avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	

3.2	Handlingar rörande initiering av godmanskap och förvaltare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Yttrande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Föreläggande från domstol	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Utredningsunderlag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel beslut eller uppgifter från andra myndigheter eller aktörer.
Släktutredning	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Skrivelser	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Åtagande- och godkännandebblankett gällande samtycke till förordnande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap (avskrivningsbeslut)	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut/protokoll från domstol i fråga om anordnande av godmanskap eller förvaltare	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Ansökan om förordnande av god man	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Begäran om komplettering	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Sammanfattningar, förmedlingsbrev och liknande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Registerutdrag om ställföreträdarskap	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslutsunderlag till nämnd	Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut	Wärna go Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Protokollsutdrag från nämnden
Delegationsbeslut	Wärna go	Bevaras		Till exempel Beslut om förordnande av god man
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

3.3 Upphörande av godmanskap och förvaltare

Om överförmyndarnämnden får reda på att ett godmanskap eller förvaltare 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 förvaltare inte längre anses vara en nödvändig åtgärd för att tillgodose den enskildes hjälpbehov.

Överförmyndarnämnden ska varje år granska samtliga förvaltare för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltare, se process 3.5

3.3	Handlingar rörande upphörande av godmanskap och förvaltare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökningar om upphörande av godmanskap eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Föreläggande från tingsrätt	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Ansökan till domstol i fråga om upphörande av ställföreträdarskap	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Yttrande till domstol i fråga om upphörande av ställföreträdarskap	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Handlingar från vårdgivare avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Social utredning avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Utredningsunderlag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel beslut eller uppgifter från andra myndigheter eller aktörer:
Yttrande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel från ställföreträdare, huvudmän, anhöriga, myndigheter med flera
Beslut om upphörande av ställföreträdarskap från domstol	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Överklagan	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Föreläggande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut om upphörande av godmanskap och entledigande av god man	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

3.3	Handlingar rörande upphörande av godmanskap och förvaltarskap
<p>*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p>	

3.4 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	Handlingar rörande jämkning av godmanskap eller förvaltarskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökningar och jämkning av godmanskap eller förvaltarskap	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Föreläggande från tingsrätten	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Yttrande till tingsrätten	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Handlingar från vårdgivare avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Social utredning avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Yttrande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel från ställföreträdare, huvudmän, anhöriga, myndigheter m.fl.
Utredningsunderlag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel beslut eller uppgifter från myndigheter eller andra aktörer.
Åtagande och godkännandebblankett	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut om jämkning av godmanskap eller förvaltarskap från tingsrätten	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckningar	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Delegationsbeslut	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Registerutdrag om ställföreträdarskap	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Skickas till ställföreträdare i original. Ej underskriven kopia förvaras digitalt i Wärna go
Beslut	Wärna go Papper* Platina	3 år Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Protokollsutdrag från nämnden bevaras i Platina
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

3.4	Handlingar rörande jämkning av godmanskap eller förvaltare
<p>*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p>	

3.5 Årlig prövning av förvaltare

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

3.5	Handlingar rörande årlig prövning av förvaltare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Begäran om yttrande /utredningsunderlag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Yttrande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel från förvaltare/ anhörig/huvudman/ myndigheter m.fl.
Handlingar från vårdgivare avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Social utredning avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Utredningsunderlag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel beslut eller uppgifter från andra myndigheter eller aktörer.
Bedömning efter årlig prövning av förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
<p>*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p>				

3.6 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.

3.6	Handlingar rörande klagomål mot ställföreträdare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Klagomål/synpunkter som avser ställföreträdarens lämplighet eller fullgörande av uppdrag	Wärna go Papper* Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Om det inte avser ett specifikt ärende så registreras handlingarna i Platina
Begäran om yttrande/ utredningsunderlag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Yttrande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Från ställföreträdare/anhörig/ huvudman/ tredje part
Korrespondens/skrivelse	Wärna go Papper* Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Om det inte avser ett specifikt ärende så registreras handlingarna i Platina
Avskrivning av klagomål	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

3.7 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.

3.7	Handlingar rörande byte av ställföreträdare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Begäran om entledigande från ställföreträdare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Begäran om byte av ställföreträdare från huvudman / barnet eller anhörig	Wärna go Papper* Platina	3 år Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Handlingar som beslutas av nämnden bevaras i Platina

3.7		Handlingar rörande byte av ställföreträdare		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Korrespondens / skrivelse i ärendet om byte av ställföreträdare	Wärna go Papper* Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Beslut om entledigande och förordnande av ställföreträdare (beslut om byte)	Wärna go Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Yttrande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Åtagande- och godkännandebblankett gällande samtycke till förordnande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Sammanfattningar, förmedlingsbrev och liknande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteskrivelse	Wärna go Platina	3 år Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Handlingar som beslutas av nämnden bevaras i Platina
Delegationsbeslut	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut	Wärna go Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Protokollsutdrag från nämnden
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
<p>*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p>				

4 Förmyndarskap

4.1 Initiering av förmyndarskap

Ett barn som får egna tillgångar kan under vissa omständigheter bli aktuellt för ett ärende om förmyndarskap 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.

4.1	Handlingar rörande initiering av förmyndarskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälningar	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel från försäkringsbolag, Pensionsmyndigheten eller Brottsoffermyndigheten
Ansökningar	Wärna go	3 år se kommentar	Ja, OSL 32 kap 4§	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 Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Avseende förordnande av särskilt förordnad vårdnadshavare, tillfällig vårdnadshavare, medförmyndare eller särskilt förordnad förmyndare.
Information om utbetalning	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel från försäkringsbolag, Pensionsmyndigheten eller Brottsoffermyndigheten
Underlag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel bevis på att kontot är spärrat, kontoutdrag, kompletteringar från myndighet, anteckningar från telefonsamtal
Sammanfattning	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Åtagande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Korrespondens	Wärna go Papper* Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Ansökan till tingsrätten	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	

4.1	Handlingar rörande initiering av förmyndarskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Yttrande till tingsrätten	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut om avskrivning	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

4.2 Utredning och kontroll vid förmyndarskap

Om det vid utredningen av ett förmyndarskapsärende har framkommit att barnets egendom inte står under betryggande förvaltning för överförmyndarnämnden beslut om skärpande föreskrifter. Bestämmelserna finns i 13 kap. 19§ föräldrabalken. Ett sådant beslut kan i 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 bankkonto spärras och att uttag från konto kräver överförmyndarens 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 förmyndarskap och överförmyndarnämnden får ett särskilt tillsynsansvar över barnets tillgångar.

4.2	Handlingar rörande utredning och kontroll vid förmyndarskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Skrivelser	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Underlag till utredningar	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Förmånstagarförordnande med villkor om särskild överförmyndarkontroll	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Testamente	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Gåvobrev	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.

4.2	Handlingar rörande utredning och kontroll vid förmyndarskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Försäkringsutbetalningar	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Delegationsbeslut	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel beslut om skärpande föreskrifter, beslut om fri förfoganderätt för bankmedel samt beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll
Bevis om spärr av tillgångar	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut	Wärna go Papper* Platina	3 år Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Protokollsutdrag från nämnden. Handlingar som beslutas av nämnden bevaras i Platina
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslutsunderlag till nämnd	Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
<p>*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p>				

5 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.

5.1 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.

5.1	Handlingar rörande granskning av förteckningar, redovisningar och redogörelser			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förteckning över egendom, verifikationer och övriga underlag till förteckningen	Wärna go Papper	3 år Se kommentar	Ja, OSL 32 kap 4§	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 Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Anmaning om att inkomma med handling vid hot om vite	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Vid vitesprocess
Vitesföreläggande	Wärna go Papper* Platina	3 år Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Vid vitesprocess Handlingar som beslutas av nämnden bevaras i Platina
Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Vid vitesprocess
Ansökningar till tingsrätten om utdömmande av vite	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Vid vitesprocess
Tingsrättens beslut i fråga om utdömmande av vite	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Vid vitesprocess

5.1				
Handlingar rörande granskning av förteckningar, redovisningar och redogörelser				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Års- och sluträkningar	Wärna go Papper	3 år Se kommentar	Ja, OSL 32 kap 4§	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 kommentar	Ja, OSL 32 kap 4§	Skickas åter till ställföreträdare efter granskning.
Yttrande om anmärkning	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Ställföreträdarens års- och slutredogörelse angående uppdragets utförande	Wärna go Papper	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut	Wärna go Platina	3 år Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Protokollsutdrag från nämnden. Handlingar som beslutas av nämnden bevaras i Platina
Verifikationer till förteckningar	Papper	Se kommentar	Ja, OSL 32 kap 4§	Skickas åter till ställföreträdare efter granskning.
Återkoppling av utförd granskning	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Ansökan om förhöjt vite	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Begäran	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Redogörelse	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

5.2 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.

5.2	Handlingar rörande kontroll av dödsbo			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Arvskifteshandlingar	Wärna go	Bevaras se kommentar	Ja, OSL 32 kap 4§	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 se kommentar	Ja, OSL 32 kap 4§	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Beslut om samtycke	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Framställningar till tingsrätten	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Begäran om anstånd	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Medgivande till anstånd	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Ansökan/ anmälan	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Gåvobrev eller testamente	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Bouppteckning	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Beslut om boutredningsman	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Begäran om skifteshinder	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Redogörelse för skifteshinder	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Handling skickas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats. Vid ingivande av två exemplar återsänds det ena.

5.2	Handlingar rörande kontroll av dödsbo			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Fullmakter	Wärna go Papper *	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Fullmakter i original skickas tillbaka till avsändaren efter inskanning och registrering i Wärna go
Läkarintyg	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Yttrande från huvudman / närstående	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Redovisningsräkningar	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Begäran om komplettering	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Delegationsbeslut	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Brev till vårdnadshavare	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Kontoutdrag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Bevis om spärr	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Bevis om att dödsboets konto är avslutat	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Årsredovisning från boutredningsman	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Klanderfrihetsbevis från tingsrätt	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Arvskungörelse och beslut om arvskungörelse	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Släktutredning	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Skrivelse	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

5.3 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.

5.3	Handlingar rörande granskning av årsuppgift			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Årsuppgifter från ställföreträdare	Wärna go Papper	3 år Se kommentar	Ja, OSL 32 kap 4§	Till huvudmannen eller dödsbo efter att ärendet avslutats
Verifikationer	Papper	Se kommentar	Ja, OSL 32 kap 4§	Till ställföreträdaren efter granskning
Begäran om uppgifter	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Kontoutdrag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Redovisningar av tillgångar och skulder	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Följebrev	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Meddelande om granskningens avslutande	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

5.4 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.

5.4	Handlingar rörande befrielse från (eller förenklad form) årsräkning/ årsuppgift			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Ansökan	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Årsräkning	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Förteckning	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Begäran om uppgifter	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	

5.4				
Handlingar rörande befrielse från (eller förenklad form) årsräkning/ årsuppgift				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utdrag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

5.5 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.

5.5				
Handlingar rörande förvaltningsärenden				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Bilaga till ansökan	Wärna go Papper	3 år Se kommentar	Ja, OSL 32 kap 4§	Originalhandlingar skannas och registreras i Wärna Go och skickas åter till behörig mottagare efter beslut, om det inte begärs tidigare.
Utredningsunderlag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Delgivningskvitton/ mottagningsbevis	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Handlingar som verifierar åtgärder enligt överförmyndarnämndens beslut	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Begäran om yttrande	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Yttrande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Delegationsbeslut	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslutsunderlag till nämnd	Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	

5.5		Handlingar rörande förvaltningsärenden		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut	Wärna go Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Protokollsutdrag från nämnden. Handlingar som beslutas av nämnden bevaras i Platina
Följebrev vid expediering	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Handlingar från vårdgivare avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

5.6 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.

5.6		Handlingar rörande beslut om arvode		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Korrespondens	Wärna go Papper* Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Delegationsbeslut	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Beslut om arvode
Yrkande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

6 God man för ensamkommande

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.

6.1 Initiering av godmanskap för ensamkommande barn

Det är Migrationsverket och socialnämnden i den kommun där barnet vistas som är behöriga att ansöka om god man för ensamkommande barn. Överförmyndarnämnden får också självmant ta upp frågan. Barnet ska få tillfälle att yttra sig, om det kan ske.

6.1	Handlingar rörande initiering av godmanskap för ensamkommande barn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Anmälan	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Ansökan	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Social utredning avseende behov av god man	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Utredningsunderlag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Skrivelser	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Begäran om komplettering	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Åtagande- och godkännandeblankett gällande samtycke till förordnande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Sammanfattningar, förmedlingsbrev och liknande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Exempel beslut om att inte ansöka om ställföreträdarskap, beslut om förordnande av god man
Expediering och följebrev	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Registerutdrag om ställföreträdarskap	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

6.2 Upphörande av godmanskap för ensamkommande barn

Ett godmanskap för ensamkommande barn ska upphöra om barnet varaktigt lämnar Sverige eller om det annars är uppenbart att god man inte längre behövs. Godmanskapet ska också upphöra under vissa omständigheter när någon av barnets föräldrar eller annan vuxen person i föräldrarnas ställe anländer till Sverige eller om en särskilt förordnad vårdnadshavare utses för barnet. Det är överförmyndarnämnden som fattar beslut om upphörande av godmanskap för ensamkommande barn. När barnet fyller 18 år upphör godmanskapet utan särskilt beslut. Ansökan om upphörande av godmanskap får göras av barnets föräldrar eller någon annan vuxen person som får anses ha trätt i föräldrarnas ställe, samt av den gode mannen. Överförmyndarnämnden får också självständigt ta upp frågan. Barnet ska få tillfälle att yttra sig, om det kan ske.

6.2	Handlingar rörande upphörande av godmanskap för ensamkommande barn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnad vårdnadshavare	Wärna go Papper*	bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Ansökan	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Mottagningsbevis	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Föreläggande från Tingsrätten	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Ansökningar om upphörande av godmanskap eller förvalterskap	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Handlingar från vårdgivare avseende god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Utredningsunderlag	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Social utredning avseende behov av god man eller förvaltare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Yttranden	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Till exempel beslut om avslag eller beslut om upphörande
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

6.3 Byte av god man för ensamkommande barn

En god man för ensamkommande barn har rätt att bli entledigad från sitt uppdrag, men måste kvarstå i uppdraget till dess att en ny god man har utsetts om godmanskapet ska fortsätta. En god man som är olämplig ska entledigas från uppdraget. Det är överförmyndarnämnden som fattar beslut om entledigande och förordnande av ny god man. Ett sådant beslut får fattas interimistiskt. Ansökan om entledigande av god man får göras av barnets föräldrar eller någon annan vuxen person som får anses ha trätt i föräldrarnas ställe samt av den gode mannen. Överförmyndarnämnden får också självmant ta upp frågan. Barnet ska få tillfälle att yttra sig, om det kan ske.

6.3	Handlingar rörandebyte av god man för ensamkommande barn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Begäran om entledigande från ställföreträdare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Begäran om byte av ställföreträdare	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Från huvudman/barnet eller anhörig
Korrespondens / skrivelser i ärende om byte av ställföreträdare	Wärna go Papper* Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Åtagande- och godkännandeblankett gällande samtycke till förordnande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Sammanfattningar, förmedlingsbrev och liknande	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslutsunderlag till nämnd	Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Delegationsbeslut	Wärna go	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut	Wärna go Platina	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	Protokollsutdrag från nämnden
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

7 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/förvaltarskap.

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 hanteras som andra allmänna handlingar.

7.1	Handlingar rörande framtidsfullmakter			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Föreläggande från tingsrätten	Wärna go Papper*	3 år	Kan förekomma	
Framtidsfullmakter	Wärna go Papper	3 år	Nej	Originalhandlingar skickas åter till behörig mottagare efter inskanning
Yttrande från fullmaktshavaren	Wärna go Papper*	3 år	Kan förekomma	
Redovisning från fullmaktshavare	Wärna go Papper*	3 år	Kan förekomma	
Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Wärna go Papper* Platina	Bevaras	Kan förekomma	Handlingar som beslutas av nämnden bevaras i Platina

7.1	Handlingar rörande framtidsfullmakter			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan	Wärna go Papper*	3 år	Kan förekomma	
Ansökan	Wärna go Papper*	3 år	Kan förekomma	
Begäran om handlingar	Wärna go	3 år	Kan förekomma	
Utredning	Wärna go	3 år	Kan förekomma	
Utredningsunderlag	Wärna go Papper*	3 år	Kan förekomma	
Yttrande till tingsrätten	Wärna go	3 år	Kan förekomma	
Tingsrättens beslut om ikraftträdande	Wärna go Papper*	3 år	Kan förekomma	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Beslut	Wärna go Platina	Bevaras	Kan förekomma	Protokollsutdrag från nämnden. Handlingar som beslutas av nämnden bevaras i Platina
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

8 Förvaltarfrihetsbevis, Myndighetsförfrågan, yttrande till advokatsamfund och enklare frågor

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.

8.1	Handlingar rörande förvaltarfrihetsbevis, myndighetsförfrågan, yttrande till advokatsamfund och enklare frågor			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om förvaltarfrihetsbevis		Vid inaktualitet	Nej	Vid ansökan om förvaltarfrihetsbevis görs en avläsning mot överförmyndarnämndens register. Om den sökande inte förekommer skrivs ett förvaltarfrihetsbevis ut som skickas till den sökande med post.
Förvaltarfrihetsbevis		Vid inaktualitet	Nej	
Utdrag ur folkbokföringsregister		Vid inaktualitet	Kan förekomma	
Begäran om yttrande	Platina	2 år	Kan förekomma	
Fråga/ förfrågan	Platina	2 år	Nej	
Yttrande	Platina	2 år	Kan förekomma	
Korrespondens eller svar	Platina	2 år	Nej	
Tjänsteanteckning	Wärna go Platina	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

9 Överklagan i kärnprocess

9.1	Handlingar rörande överklagan i kärnprocess			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Överklagan	Wärna go Papper*	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Yttrande	Wärna go	3 år	Ja, OSL 32 kap 4§	
Beslut från domstol	Wärna go Papper*	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Korrespondens	Wärna go Platina	3 år	Kan förekomma	Registreras i Platina om personen inte har ett pågående ärende

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

10 Ärendets avslutande, arkivering och överflytt av ärende till annan kommun

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

10	Handlingar rörande ärendets avslutande, arkivering och överflytt av ärenden till annan kommun			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Följebrev vid översändande av personakt till annan kommun	Papper	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	Papper	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Utdrag ur folkbokföringsregister	Papper	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Tjänsteanteckning	Papper	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Korrespondens	Papper	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Dagboksblad	Papper	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Sammanställning av akt	Papper	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	
Sammanställning av uttag	Papper	Bevaras	Ja, OSL 32 kap 4§	