

Dokumenthanteringsplan Överförmyndarnämnden östra Kronoberg

Verksamhetsområde:	Beteckning:	
Överförmyndare	9.6.	
Arkivbildare:	Version:	Ersätter:
Överförmyndarnämnden östra Kronoberg	1.0.	
Fastställt av:	Datum:	
Överförmyndarnämnden östra Kronoberg i samråd med Kommunarkivet	2019-01-03	
Strukturenhet/Kod:	Verksamhetsprocess:	
9.6.1. Hantera ställföreträdare		
9.6.2. Tillsyn över förordnade ställföreträdare		
9.6.3. Tillsyn över legala förmyndare		
9.6.4. Tillsyn över gode män för ensamkommande barn		
9.6.5. Verkställande av överförmyndarnämndens och rättens beslut		

Kontakt:

Hanna Fransson

Handläggare

Kommunkansliet

Överförmyndarnämnden

Wiktor Lindbom

Arkivarie

Kommunarkivet

Kommunledningsförvaltningen

Dokumenthanteringsplan för Överförmyndarnämnden östra Kronoberg

I samband med bildandet av den gemensamma nämnden för överförmyndarfrågor tas denna dokumenthanteringsplan. Grundtanken är att all information skall vara digital och också bevaras digitalt. Dock kommer en viss information vara analog, beroende på lagkrav.

Sortering enligt dokumenthanteringsplanen avser angivna förkortningar enligt följande ordning:

- A, Aktnummer
- K, Kronologisk ordning
- M, Manuell sortering efter aktualitet

Filer döps efter upprättat/inkommet datum och ärende, ex. xxxx-xx-xx Exempel.

- P, Personnummerordning

Akter döps efter personnummer och namn, ex. xxxxxxxx-xxxx Exempel Exempelsson.

- S, Samlade akter

- "Förmyndarskapsakter"
- "Förvaltarskapsakter"
- "Godmanskapsakter"
- "Särskild förordnad vårdnadshavare"

Akter/filer döps efter aktnummer, diarienummer och ärende, ex. xxxxx-xxx Exempel.



Innehållsförteckning

<i>Inledning</i>	Sida 2-3
<i>Verksamhetsbeskrivning</i>	4-5
<i>Dokumenthanteringsplan</i>	6-7
<i>Styrande- och stödjande processer</i>	
- Nämndadministration och ärendehandläggning	8-14
- Ekonomiadministration	15-24
- Upphandla och teckna avtal	25-29
- Hållbarhetsarbete	30-31
- Kommunikation	32-39
- Säkerhet och beredskap	40
<i>Kärnprocesser</i>	
- 9.6.1. Hantera ställföreträdare	41-47
- 9.6.2. Tillsyn över förordnade ställföreträdare	48-76
- 9.6.3. Tillsyn över legala förmyndare	77-84
- 9.6.4. Tillsyn över gode män ensamkommande barn	85-89
- 9.6.5. Verkställande av Överförmyndarnämndens och rättens beslut	90-93

Överförmyndarnämnden östra Kronoberg

Verksamhetsbeskrivning

Varje kommun i Sverige skall antingen ha en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. Dess uppgift är att utöva tillsyn över förmyndare, förvaltare och gode män. Denna tillsyn ska ge en garanti mot rättsförluster för personer som själva inte kan tillvarata sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person, d.v.s. underåriga, gamla, sjuka och personer med funktionsvariationer. En annan viktig roll är gode män till ensamkommande barn.

Växjö kommun är värdkommun för den gemensamma nämnden "Överförmyndarnämnden östra Kronoberg". Dess kansli sköts av tjänstepersoner från kommunledningsförvaltningens kansli.

Kort historik

Överförmyndarnämnden östra Kronoberg bildades 2019-01-01. Nämnden består av Alvesta, Lessebo, Tingsryd och Växjö. Handläggningen sköts från Växjö kommun och Växjö kommuns kommunstyrelse är arkivmyndighet.

Informationshantering

Överförmyndarnämndens informationshantering hanteras analogt och av ärendehanteringssystemet Ciceron, verksamhetssystemet Wärna men också av gemensamma digitala servrar d.v.s. V- och G-katalogen.

Analogt

Den information som hanteras analogt avser den information som har krav gentemot sig vilket kan vara lagkrav på att informationen skall ex. utfärdas analogt, men framförallt en fråga om signaturfunktionen. Då vi för tillfälligt inte har e-signatur görs detta enbart på papper. Observera att den information som erhålls och upprättas analogt inte kan ersättas av en digital kopia då den fortfarande utgör originalet, därför kan information vara tvungen att vara analog p.g.a. det. Den analoga informationen bevaras i överförmyndarnämndens närarkiv.

Ciceron

Ciceron är ett ärendehanteringssystem som används i överförmyndarnämnden till nämndadministration och inkommande information från e-tjänster. Ciceron utvecklas och drivs av företaget Visma. Det är ett inköpt system och vi lagrar all information själva.

Digital server (V- och G-katalogen)

V och G-katalogen är kommunens egna gemensamma IT-servrar. Varje enhet har sina "egna" servrar med dess åtkomst och behörigheter. För överförmyndarnämndens del sparar man här all information som antingen inte går att spara i Wärna eller som enligt dokumenthanteringsplanen skall sparas här men även övrig information kan sparas här. Överförmyndarnämndens V- och G-kataloger är strukturerad enligt kommunens gemensamma mappklassificeringsstruktur i detta fall för processbaserad verksamhet.

Wärna

Wärna är överförmyndarnämndens verksamhetssystem. Wärna är ett administrativt system för överförmyndare/tjänstemän inom överförmyndarnämnden. Wärna utvecklas och drivs av företaget Explizit. I Wärna förs överförmyndarnämndens diarium och ställföreträdarregister. Det är ett inköpt system och vi lagrar all information själva.

Office 365

Överförmyndarnämnden liksom Växjö kommun använder sig av Microsoft Office 365 med dess verktyg och komponenter. Det hanteras och används ständigt i verksamheten dock används dess format och lagringsutrymmen inte för bevarande utan får konverteras och exporteras. Information som dock kan gallras vid inaktualitet kan lagras här samt bevaras i dess format.

Allmänhetens sökvägar till överförmyndarnämndens allmänna handlingar

För enklast insyn i överförmyndarnämndens verksamhet, information och informationshantering är att ta del av denna dokumenthanteringsplan. Här redovisas all information hur och var den lagras, hur den hanteras och mycket mer. För att kunna ta del av någon handling, görs enklast via kontakt med överförmyndarnämndens kansli. Observera dock att mycket av den information som finns och hanteras av överförmyndarnämnden är sekretessbelagd.

De handlingar som dock inte längre är aktuella eller de som enligt dokumenthanteringsplanen har levererats finns i Växjö kommunarkiv och hänvisas därför dit.

Dokumenthanteringsplan

Regler för arkiv och dokumenthantering

Det finns en hel del regler som styr dokumenthanteringen i offentlig verksamhet. Tryckfrihetsförordningen (TF) reglerar allmänna handlingars offentlighet. Regler för registrering av allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL), tillsammans med regler för vilka uppgifter som kan undantas från offentlighet. Sekretessregler kan även finnas i verksamhetspecifik lagstiftning, såsom hälso- och sjukvårdslagen. Hur arkiven ska hanteras regleras i arkivlagen och arkivförordningen. Även i andra lagar finns det regler som rör dokumenthantering, till exempel i kommunallagen och patientdatalagen.

På lokal nivå finns ett arkivreglemente som talar om vilka regler som gäller för Växjö kommun. Handläggningsordningar och delegationsordningar sätter också ramarna för hur myndighetens dokument ska hanteras. I kommuner är ansvaret för arkivet fördelat på kommunfullmäktige, arkivmyndigheten och respektive nämnd eller styrelse. Alla nämnder, kommunala bolag och andra organisationer som kommunen äger huvuddelen av, omfattas av samma regelverk som myndigheter. Varje organisation ansvarar för sitt arkiv och att de bestämmelser som finns i lagstiftningen och kommunens arkivreglemente följs. Ansvaret för arkivet övertas av arkivmyndigheten när handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Arkivansvarig, arkivombud och arkivsamordnare

Hos varje myndighet ska det finnas personal som kan ta hand om arkivet så att lagstiftning och kommunens arkivreglemente följs.

Varje myndighet ska ha en **arkivansvarig** som har ett formellt ansvar för arkivet hos myndigheten. Arkivansvarig är förvaltningschef eller bolagets VD om organisationen (myndigheten) inte utser någon annan.

Det är arkivansvarigs uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglers tillämpning
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar och liknande
- Se till att dokumenthanteringsplanen uppdateras regelbundet
- Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- Informera berörd personal om arkiv
- Samråda med kommunens arkivarier och arkivombuden

Varje myndighet ska dessutom ha **arkivombud** som har till uppgift att ta hand om den löpande arkivvården hos myndigheten. Arkivombuden ska vara så många som behövs för att sköta den praktiska hanteringen av arkivet.

Det är arkivombudens uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- Biträda när gallringsanvisningar (gallringsfrister) ska utarbetas
- Verkställa beslutad gallring
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet
- Samråda med den arkivansvarige och kommunens arkivarier i arkivfrågor

I större organisationer kan även **arkivsamordnare** tillsättas efter samråd med kommunarkivet. Arkivsamordnare har till uppgift att samordna arbetet med arkiv och dokumenthantering på en förvaltning och fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.

Myndighetens dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan (även kallad dokument- och gallringsplan) med anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv med mera. Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att du ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Det är arkivansvarigs uppgift att se till så att planen uppdateras regelbundet, att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet.

Rensa handlingar som inte är allmänna

Det är bra att tänka på att när ett ärende avslutas eller handlingar av andra anledningar arkiveras, blir alla handlingar allmänna. Innan arkivering ska pärmar och liknande ”rensas” från handlingar som inte är allmänna.

Exempel på handlingar som inte är allmänna:

- *Minnesanteckningar* som en tjänsteman sammanställt för att underlätta föredragningen eller beredningen av ett ärende och som inte tillför ärendet någon ny information. Tänk på att *sammanträdesanteckningar* aldrig är minnesanteckningar av detta slag!
 - *Utkast och kladdar*, korrektur och råtabeller som utarbetats inom myndigheten (så kallade "mellanprodukter")
 - *Interna handlingar* som skickas mellan exempelvis lärare. Även meddelanden som skickas mellan deltagarna i en projektgrupp
 - *Överflödiga kopior* och trycksaker som inte tillför ett ärende något i sak
- Material från kurser och konferenser

Gallra allmänna handlingar

Allmänna handlingar kan inte bara kastas, utan de måste förstöras (gallras) på ett kontrollerat sätt och efter beslut. När dokumenthanteringsplanen är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras i enlighet med de gallringsfrister som beslutats, fram till dess att en ny plan fastställts. Om det finns ett behov av att gallra något som det inte finns gallringsbeslut för i dokumenthanteringsplanen kan ett särskilt gallringsbeslut tas av nämnden. Om den information som ska gallras är gemensam för flera myndigheter är det kommunfullmäktige som ska ta gallringsbeslutet.

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Överförmyndarnämnden är först ut med en verksamhetsbaserad informationshantering så har endast kärnprocesserna avseende överförmyndare kartlagts. Därmed saknas övriga kärnprocesser men framförallt de styrande- och stödjande processerna. Med anledning av detta är vissa delar ur kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan inhämtade. Dessa områden redovisas dock i enlighet med det gamla redovisningssättet med något process artat tänk efter rubriker. Observera dock att om något framkommer på båda ställena i och med att det är en tillfällig lösning så är det kärnprocesserna som gäller.

För mer information läs mer i Växjö kommuns arkivhandbok "*Arkivhandbok Växjö kommun*" vilket finns tillgängligt på nätet, arkivet och kommunhuset.

"Styrande och stödjande processer"

Verksamhetsområde	Nämndadministration och ärendehandläggning							
	-							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	-							
Informationshantering								
ÄDHS (Ciceron), Förtroendemannaregister (Troman)								
-	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
	Registrering av allmänna handlingar							
		Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	S	Pärm	Bevaras	5 år	Papper	Årsvi i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande. Inbinds.
		Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diariplansbeteckning	S	Pärm	Bevaras	5 år	Papper	Efter diariplansbeteckning. Skrivs ut en gång om året och binds in tillsammans med diarielistan
		Klassificeringsstruktur	S	Pärm	Bevaras	5 år	Papper	Bifogas diarielistan.

"Styrande och stödande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Register (diarier/postlistor) över inkomna och upprättade handlingar som inte diarieförts i nämndens diarium	S		Bevaras	5 år	Papper	Bevaras i den mån de har upprättats
		Diarieförda ärenden	D	Akt/ÅDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	För ärenden som upprättas fr.o.m. 2018-01-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i Ciceron. För ärenden som upprättats t.o.m. 2017-12-31 gäller arkivering på papper.
	Ärendehandläggning							Se även under rubriken "handlingar av tillfällig och ringa betydelse"!
	Beslut som fattas på delegation							Ordnas i kronologisk ordning per delegat och eventuellt efter typ av beslut.

"Styrande och stödande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Underlag till delegationsbeslut	S	Pärm	Se anmärkning!	-	-	Handlingar av vikt bevaras som bilagor till delegationsbeslut. Rensas och gallras av handläggaren.
		Delegationsbeslut	S	Pärm/Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Arkiv 80	Efter delegat/typ av beslut i kronologisk ordning
		Delegationslistor/liggare	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	
	Undersökningar							
		Enkäter	S	Pärm/digitalt	Vid inaktualitet	-	-	När sammanställningen är klar
		Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	
	Utredningar, statistik, rapporter							
		Utredningar	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	
		Statistiska rapporter	D	Akt/ÄDHS	Bevaras Se anmärkning!	5 år	Papper/Digitalt	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
		Övriga rapporter och mätningar	D	Akt/ÄDHS	Bevaras Se anmärkning!	5 år	Papper/Digitalt	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet

"Styrande och stödande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
	Utlämnande av allmän handling							
		Begäran om utlämnande av allmän handling	S	Pärm	Vid inaktualitet	-	-	När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras
		Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	
	Projekt					5 år efter att ärendet är avslutat		Handlingarna ordnas kronologiskt/ ärende.
		Annons/motsvarande	-	Pärm	2 år	-	-	Underlag rensas
		Ansökningar om bidrag som inkommit till kommunen		Pärm	2 år		-	Efter att slutrapporten är inlämnad
		Ansökan från kommunen	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	
		Begäran om ändringar av åtgärder	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	
		Begäran om komplettering	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Beslut	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	
		Kontrakt, avtal	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	
		Beslut om utbetalning	S	Pärm	2 år	5 år	-	Utbetalningar redovisas i ekonomihanteringssystem
		Övrig korrespondens	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	När slutrapporten är klar	Papper/Digitalt	Handlingar av vikt bevaras som utskrifter
		Verksamhetsrapporter, årsredovisningar och annat underlag till beslut eller rapporter	-	Pärm	2 år	-	-	Efter att slutrapporten är inlämnad
		Delrapporter med bilagor, kompletteringar till delrapporter		Pärm	2 år (EU-projekt 5 år)	-	-	Efter projektet är avslutat
		Fakturakopior		Pärm	2 år (EU-projekt 5 år)	-	-	Om Växjö kommun är projektledare
		Kopior av kontrakt	-	Pärm	Vid inaktualitet	-	-	

"Styrande och stödande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Slutrapport, med appendix	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	-	Papper/Digitalt	Bilagor i form av ljudupptagningar med mera samt slutrapporten i digital form kan gallras under förutsättning att information av vikt inte går förlorad.
		Handlingar i projekt med annan huvudman		Pärm	Vid inaktualitet	-	-	
	Administration av uppgifter om de förtroendevalda							Troman
		Underlag (protokollsutdrag mm)	-	-	Efter inregistrering och kontroll	-	-	
		Register över förtroendevalda		Troman	Uppgifter om adresser och telefonnummer gallras vid inaktualitet			Rutiner för att avställa registerdata ur Troman bör upprättas
		Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens vallista	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	
	Sammanträden							
		Kallelser	D	ÄDHS	2 år	-	Papper/Digitalt	

"Styrande och stödande processer"

Verksamhetsområde	Ekonomiadministration							
	-							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	-							
Informationshantering								
AGRESSO, Devis, Baltzar								
-	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Inventarieförteckning	D	Pärm	Bevaras	10 år		Bifogas bokslut.
		Konsumentprisindex	S	Pärm	Vid inaktualitet	-		
	Värdehandlingar							
		Borgensförteckning	S	Pärm	Vid inaktualitet	-		Borgensåtagande protokollförs i KS
		Borgenreverser, kopior	S	Hängmapp	Vid inaktualitet	-		
		Engagemangsuppgifter, borgensåtaganden	S	Pärm	Bevaras			Kronologisk ordning
		Kvitto på värdehandlingar	S	Pärm	Bevaras	10 år		Kronologisk ordning

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Säkerhetshandlingar såsom aktier, andelar, grundfondskapital, anslagstäckta lån	S	Mapp i säkerhetsskåp	Bevaras			Kronologisk ordning
	Försäkringar							
		Korrespondens angående försäkringar	S	Pärm	10 år efter försäkringen upphört			Kronologisk
		Försäkringsbrev	S	Pärm	Bevaras			Kronologisk
		Inkomna skadeanmälningar	S	Pärm	10 år		Papper	Kronologisk
	Kassan							
		Avtal med bankgirot avseende utbetalningsservice	S	Pärm	2 år efter avtalet		-	Kronologisk ordning
		Meddelanden om kontoinbetalning med notor från bowlinghallen	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning
		Banksammandrag - kommun, VA, RH, Räddn.tjänst	S	Pärm	2 år	-	-	Kronologisk ordning
		Sammanläggning av bankböcker - makulerade bankböcker	S	Pärm	2 år	-		Kronologisk ordning

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Plus/bankgirokontoutdrag	S	Pärm	2 år	-	-	Kronologisk ordning
		Dagrapporter - kommun, VA, RH, Räddn.tjänst	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning
		Insättningskvitton, serviceboxar	S	Pärm	10 år	-	-	Kronologisk ordning. Finns i dagrapporten
		Inrapportering från kontantkassor	S	Pärm	2 år	-	-	Kronologisk ordning
		Transaktioner - koncernkontot	S	Pärm	10 år	-	-	Kronologisk ordning
		Överföringar - koncernkontot (mellan bolagen)	S	Pärm	10 år	-		Kronologisk ordning
		Förteckning över utlämnade blanketter	S	Pärm	2 år	-		Kronologisk ordning
		Kontantförsäljning, kvitton	S	Pärm	2 år	-		
		Momsredovisning	S	Pärm	10 år	-		
		Bankkort	S	Pärm	2 år efter inaktualitet			Bankkortsinnehavares uppgifter
		Objektsavtal (SECURITAS)	S	Pärm	2 år efter avtalet upphört			Dagskassor
		Betalningsbevakning, plusgiro	S	Pärm	2 år			

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Betalningsbevakning, autogiro	S	Pärm	2 år			
		Bankavstämningar	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning
		Rekvisioner från AMS	S		10 år			
	Bokslut							
		Huvudbok		-	Bevaras	-	-	Inbinds
		Bokslutsbilagor	S	Binds in	Bevaras	5 år		Kronologisk ordning
		Donationshuvudbok	S	Binds in	Bevaras	5 år		Kronologisk ordning
		Årsjournal	S	Binds in	Bevaras	5 år		Utskrifter till och med 2001. Urval av tabeller att bevara ur ekonomisystemet samt arkivformat ska ske i samråd med kommunarkivet.
		Årsjournal, mikrofilm	S	Säkerhetsfilm framtages som rullfilm, förvaras tätpackad aluminiumburk. Bruksfilm fiche/pärm	Bevaras	Säkerhetsfilm vid leverans till kontoret		Kontor/ kronologisk. Förvaras i klimatreglerat arkivutrymme
		Årsredovisning, tryckt	D		Bevaras	5 år		
		Koncernbokslut	D	Pärm	Bevaras	5 år		Ingår i årsredovisning
		Underlag årsredovisningar	S	Pärm	3 år			Kronologisk ordning

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Korrespondens med länsstyrelsen angående fonder	D	Pärm	Bevaras	5 år		Kronologisk ordning
		Sammandrag av förvaldade fonder under länsstyrelsens tillsyn	S	Pärm	5 år			Kronologisk ordning
		Underlag årsredovisningar	S	Pärm	3 år			Kronologisk ordning
		Komplettering av donationsbok avs. Växjö Kommuns Samfond för Sociala Ändamål			Bevaras			
		Donationsbok, Katedralskolan	S	Pärm	Bevaras	5 år		Kronologisk ordning
	Budget							
		Kopior, budgetunderlag såsom anvisningar, ramberäkningar	S	Pärm	2 år			Kronologisk ordning

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Budget- och verksamhetsplanshandlingar inklusive motiveringar (även tryckta handlingar) före Aus förslag, före KSs förslag, före KFs förslag	D	Pärm	Bevaras	5 år		Kronologisk ordning
		Budgetuppföljning	S	Pärm	2 år			Kronologisk ordning
	Ekonomihantering							
		Systemdokumentation	S	Pärm	Bevaras	Efter systemet tagits ur drift		Sammanställning samt urval av befintlig dokumentation i samråd med kommunarkivet
		Ekonomisk redovisning, rutinhandbok	S	Pärm	Bevaras	Vid inaktualitet		Bevaras som utskrift på papper.
		Kontoregister	S	Pärm	Bevaras	Vid inaktualitet		

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Räkenskapsinformation i systemet		AGRESSO	10 år	-		Under förutsättning att den information som ska bevaras har överförts för långtidslagring enligt instruktioner i dokumenthanteringsplanen
		Journaler	S	Pärm	2 år under förutsättning att årsjournal framtages	-		Kontonummer/kronologisk
		Rapporter/listor/utskrifter ur ekonomisystem	S	Pärm	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	-		
		Bokföringsorder	S	Pärm				Kronologisk ordning
		Verifikationer	S	Pärm	10 år			Nummerordning. Ska fram till gallring förvaras i ursprungligt skick
		Inläsn. av försystemtransaktioner - ProCapita, BOOKING, Respons		Pärm	10 år		Papper	Nummerordning
		Integrationslista	S	Tillsammans med verifikationen	10 år		Papper	Kronologisk ordning
	Anläggningsreskontra							

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Anläggningsregister	S		10 år	-		Efter objektnummer. Ingår i bokslutsbilagorna - inbundna
	Leverantörsreskontra							
		Remitteringslistor - utbetalningar till bank- och plusgiro	S	Pärm	10 år	-	Papper	Kronologisk ordning. Tillsammans med dagrapporten
		Remittid - sammanställning av skickade betalningar till bg och pg	S	Pärm	3 år	.	Papper	Kronologisk
		Beställningar	S	Pärm	2 år	-	Papper	Kronologisk
		Följesedlar	S	Pärm	2 år			A/Ö / kronologisk. Om det inte framgår av fakturan vad man har köpt ska följesedeln medfölja fakturan
		Integrationslista	S	Pärm	10 år			Sitter ihop med verifikationen (AGRESSO/DEVIS)
		Inläsning av Baltzartransaktioner	S	Pärm	10 år			Kronologisk
		Kvittenser av nyupplagda leverantörer	S	Pärm	3 år			Kronologisk
	Interndebitering							
		Integrationslista	S	Pärm	10 år			Sitter ihop med verifikationen (AGRESSO/DEVIS)

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Inläsning/reversering internfakturor	S	Pärm	10 år			Kronologisk
		Betalning av internfakturor (AGRESSO/DEVIS)	S	Pärm	10 år			Kronologisk
	Kundreskontra							
		ADB-fakturering (EDIT)	S	Pärm	10 år			Förvaltning/
		Debiteringsunderlag (EDIT/DEVIS) (hemtjänst, barnomsorg)	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning
		Debiteringsrapport	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning
		Manuella debiteringslängder	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning
		Makulerade räkningar	S	Pärm	2 år			Kronologisk ordning
		Restlängder	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning. Sista listan varje år bevaras
		Avstämningslistor	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning
		Kundregister Datakred. Avstämningsrapport	S	Pärm	10 år			
		Datakred. Transaktioner	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning
		Krav- och inkassoärenden, avslutade	S	Pärm	3 år			Kronologisk ordning
		Fakturajournaler	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		OCR-inbet / Avstämning	S	Pärm	3 år			Kronologisk ordning
		Registervårdslistor	S	Pärm	10 år			Kronologisk ordning
		Omatchade OCR-inbet (underhåll)						
		Rättelser och avskrivningar						
		Kreditfakturor	S	Pärm				Kronologisk ordning
		Reverserade fakturor	S	Pärm				Kronologisk ordning
		Medgivande autogiro avslutade autogiro	S	Pärm				Kronologisk ordning
		Anmälan om E-faktura	S	Outlook	2 år			Kronologisk ordning
		Återredovisning E-faktura	S	Outlook	2 år			Kronologisk ordning
		Integrationer från förssystem						
		Autogiolistor från bankgirot	S		2 år			
		Avskrivningar från förvaltningar	S					
		Ärenden lämnade till kronofogden	D		2 år			Efter att ärendet avslutats
		Återkrav p.g.a. domslut eller annan juridisk handling		Hängmappar	Bevaras			Handlingar av vikt bevaras

"Styrande och stödande processer"

Verksamhetsområde	Upphandla och teckna avtal							
	-							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	-							
Informationshantering								
TendSign, Visma Proceedo, Hantera Livs								
-	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
	TendSign (upphandlingssystem)							De handlingar som inte skrivs ut för underskrift sparas tills vidare i systemet. Tid för leverans samt arkivformat bestäms i överenskommelse med kommunarkivet.
		Anskaffningsbeslut		Papper, ÄDHS	Bevaras	5 år	Arkiv 80	
		Upphandlingspresentation		ÄDHS	-		-	Om handlingen inte tillför ärendet något i sak, kan den rensas före arkivläggning

"Styrande och stödjande processer"

-	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Annonsering		TendSign	4 år efter upphandlingstidens utgång		-	
		Handlingar angående inköpssamverkan och referensgrupper			4 år efter upphandlingstidens utgång		-	Handlingar av vikt bevaras
		Broschyrer/presentationer			4 år efter upphandlingstidens utgång		-	
		Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag)		TendSign	Bevaras	5 år	-	
		Kravspecifikation		TendSign	Bevaras	5 år	-	
		Leverantörers frågor		TendSign	4 år efter upphandlingstidens utgång	-	-	
		Anbudsöppningsprotokoll		TendSign	Bevaras	5 år	Arkiv 80	
		Leverantörskvalificering		TendSign	4 år efter upphandlingstidens utgång	-	-	
		Anbudsutvärdering		TendSign	4 år efter upphandlingstidens utgång	-	-	
		Förslag till beslut		TendSign	-	-	-	Rensas före arkivläggning
		Tilldelningsbeslut		TendSign/ÄDHS	Bevaras	5 år	Arkiv 80	
		Kontrakt		TendSign	Bevaras	5 år	Arkiv 80	Signerat kontrakt bevaras

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Korrespondens (in- och utgående skrivelser)		TendSign	Bevaras	5 år	Papper	Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.
		Begäran om allmän handling		ÄDHS	2 år	-	-	När begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras
		Avslag på begäran om allmän handling		ÄDHS	Bevaras	-	-	Ska diarieföras
		Antagna anbud						
		Antagna anbud		TendSign	Bevaras	5 år	Papper	Bilagor som utgörs av föremål, t.ex. arbetsprover kan gallras under förutsättning att de inte är av betydelse för förståelsen av anbudet. Föremål som är av betydelse för förståelsen kan gallras om de är beskrivna eller på annat sätt dokumenterade.
		Ej antagna anbud		TendSign	4 år efter upphandlingstidens utgång	-	-	
		Prisblad			Vid inaktualitet			
		Prisändring			Vid inaktualitet			

"Styrande och stödande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Varu- och leverantörsregister		TendSign/Visma Proceedo	Sparas så länge registret används			
	Visma Proceedo							
		Avtalskatalog		Visma Proceedo	Vid inaktualitet	-	-	Avtal publiceras i Visma Proceedo
		Inköpsstatistik		Visma Proceedo	Bevaras	5 år		Årsstatistik för inköpsvolymen bevaras och diarieförs i ÄDHS.
	Hantera Livs							
		Statistik gällande livsmedel		Hantera Livs	Bevaras	-	-	Årsstatistik för inköpsvolymen bevaras, diarieförs i Ciceron
	Övrigt							
		Utredningar, statistik m.m.			Bevaras	5 år	Papper	
		Korrespondens (inkomna och upprättade handlingar)		Papper/e-post	Bevaras	5 år	Papper	Handlingar av vikt bevaras. Handlingar av tillfällig eller rutinartad karaktär kan gallras vid inaktualitet
		Handlingar angående samverkan i länet			Bevaras	5 år	Papper	Handlingar av vikt bevaras

"Styrande och stödande processer"

Verksamhetsområde	Hållbarhetsarbete							
	-							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	-							
Informationshantering								
ÄDHS (Cicéron)								
-	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Korrespondens (inkommande- och upprättade handlingar)		Papper/e-post	Bevaras se anmärkning	5 år	Papper	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.
	Strategiskt hållbarhetsarbete							
		Styrande dokument som hållbarhetsgruppen ansvarar för		Papper i arkiv/ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/ broschyr	Revideras varje mandatperiod. 1 ex bevaras övriga kan gallras vid inaktualitet

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Ansökningar, redovisningar och liknande handlingar i externfinansierade projekt		Papper i arkiv/ÄDHS	Bevaras, se anmärkning	5 år	Papper/digitalt	Vissa handlingar i EU-projekt gallras beroende på bestämmelser för respektive EU-program.
		Ansökningar klimatkonto		ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	
		Remisser		ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	
		Tjänsteskrivelser och andra underlag till politiska beslut		ÄDHS/Papper	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	
		Underlag till måluppföljning		Word/Excel dokument	Kan gallras		-	Underlagen är egentligen arbetsmaterial till de uppgifter som presenteras i budget/bokslut
		Protokoll externa nätverk		ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper/digitalt	
	Internt material							
		Verksamhetsplan		Word-dokument	Bevaras	5 år	Papper	Sparas på G, ej ÄDHS
		Protokoll arbetsplatsträffar			Bevaras	5 år	Papper	Sparas på G, ej ÄDHS
		Projektdokumentation						Se "Allmänt"
		Direktupphandlingar						Se "Upphandling"

"Styrande och stödjande processer"

Verksamhetsområde	Kommunikation							
	-							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	-							
Informationshantering								
EpiServer, Sitevision								
-	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Tryckt informations- och marknadsföringsmaterial		Katalog	Bevaras	2 gånger per år	Papper	1 ex till arkivet, kronologisk ordning. I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningar/enheter/bolag äger beställaren ansvaret för arkivering.
		Digitala foldrar, broschyrer		Katalog	Bevaras	2 gånger per år	PDF	I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningar/enheter/bolag äger beställaren ansvaret för arkivering.

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Annonser - print		Katalog	Bevaras	2 gånger per år	Papper, pdf	I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningar/enheter/bolag äger beställaren ansvaret för arkivering.
		Annonser - digitalt		Katalog, sociala medier	Bevaras	2 gånger per år	pdf, jpg, gif mm	I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningar/enheter/bolag äger beställaren ansvaret för arkivering.
		Avtal som gått ut - original		Katalog	Bevaras	1 gång per år	Papper	Exempel på avtal: foto, musik, film, annonsering mm
		Digitala bilder och foton		Katalog	Ett representativt urval bevaras, se anmärkning	1 gång per år	tiff, jpeg, gif mfl	Bilder som används med Växjö kommun alt platsen Växjö som avsändare. Förtecknas och lagras i Image Vault (bilddatabasen för Episerver). Behov av ny bildbankslösning för att kunna hantera arkivering på ett tillfredsställande sätt. Bildkopior eller lika bilder, ex tagna ur olika vinklar behöver inte arkiveras.

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Film (producerat för kommunen eller som visar kommunens verksamhet)		Katalog, extern hårddisk	Bevaras	2 gånger per år	DVD, Quick Time mfl	
		Beslut om särprofilering		Katalog	Bevaras	1 gång per år	Pdf, word	
		Policys, riktlinjer, grafisk profil		Katalog	Bevaras	1 gång per år	Pdf, word	Av kommunikationsenheten upprättade policys och riktlinjer
		Pressmeddelande		My newsdesk	Bevaras	2 gånger per år	i överens-kommelse med kommunarkivet	
	Projektdokumentation							Där kommunikationsenheten är projektägare. Arkiveras av projektledare
		Direktiv		Katalog/sharepoint	Bevaras	2 gånger per år		

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Projektplan		Katalog/sharepoint	Bevaras	2 gånger per år	pdf	
		Budget		Katalog/sharepoint	Bevaras	2 gånger per år	pdf	
		Tidsplan		Katalog/sharepoint	Bevaras	2 gånger per år	pdf	
	Upphandling			TendSign			pdf	Arkiveras av upphandlingsenheten.
	Webb						webbsidor	
		Beslut om domännamn		katalog i pdf	Bevaras	1 gång per år	webbsidor	Senaste årets beslut skickas
		Riktlinjer		katalog	Bevaras	1 gång per år	tiff, jpeg, gif mfl	Senaste årets tillkomna riktlinjer och ev. uppdaterade riktlinjer

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Manualer		katalog	Bevaras	1 gång per år		De manualer som skapats senaste året, gäller inte uppdaterade manualer
		Besöksstatistik		Google analytics	Bevaras	1 gång per år	pdf	1 gång per år tar vi ut rapport för två halvårsperioder under senaste året på vaxjo.se, rapporten är en översikt över målgrupp. Den visar sessioner, användare, sidvisningar etc.
		Innehåll extern webb (till och med 2017)		episerver	Se anmärkning		pdf	Webben bevaras i urval genom att kopia tas under 2017 varefter aktuell information kan flyttas till ny webb och övrig information gallras. Systemdokumentation bevaras i urval i överenskommelse med kommunarkivet.

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Innehåll ny extern webb		Sitevision	Bevaras i urval genom att kopior tas 1 gång per år samt inför större uppdatering. I övrigt ajourhålls webben.	1 gång per år samt inför större uppdateringar	Webbsidor	
		Bildbank		Image Vault	Bevaras	Enligt överenskommelse med kommunarkivet		Bilder som används med Växjö kommun alt platsen Växjö som avsändare. Förtecknas och lagras i Image Vault (bilddatabasen för Episerver). Finns behov av ny bildbankslösning för att kunna hantera arkivering på ett tillfredsställande sätt. Bildkopior eller lika bilder, t.ex. tagna ur olika vinklar behöver inte arkiveras.
	Intranät							

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Manualer		katalog	Bevaras	1 gång per år	pdf	De manualer som skapats senaste året, gäller inte uppdaterade manualer
		Riktlinjer		katalog	Bevaras	1 gång per år	pdf	Senaste årets tillkomna riktlinjer och ev. uppdaterade riktlinjer
		Innehåll insidan		episerver	Gallring		pdf	Ett gallringsbeslut togs 2015. Det material som ska bevaras enligt detta är levererat till kommunarkivet och Insidan kan stängas ned utan vidare åtgärder.
	Sociala medier							
		Sociala medier-sidor			Bevaras i urval			
		Statistik			Bevaras	2 gånger per år		
		Verksamhetsplan		katalog	Bevaras	1 gång per år		Diarieförs i slutet av året

"Styrande och stödjande processer"

Verksamhetsområde	Säkerhet och beredskap							
	-							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	-							
Informationshantering								
ÄDHS (Ciceron)								
-	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
	Säkerhet							
		Akutpärm	S	Pärm	Bevaras Se anmärkning!	Enligt överenskomme	Papper	Typexempel tillsammans med eventuell dokumentation, rutiner, statistik eller liknande. Övriga akutpärmgar gallras vid inaktualitet.
		Checklista internkontroll brandskydd	S	Pärm	1 år		Papper	Gallras efter genomförd årsuppföljning
		Årlig uppföljning SBA	S	Pärm/digitalt	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	

Kärnprocesser

Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	9.6. Överförmyndare							
	9.6.1. Hantera ställföreträdare							
	Beskrivning av verksamhetsprocess							
	<p>Hantera ställföreträdare avser den information som berör direkt till ställföreträdarna själva. Denna informationshantering styrs främst av föräldrabalken (1949:381) och lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Till god man eller förvaltare utses en rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig person enligt 11 kap 12 § föräldrabalken. Överförmyndarnämnden ansvarar för att gode män och förvaltare erbjuds den utbildning som behövs enligt 19 kap 18 § föräldrabalken. Av 16 kap 1 § föräldrabalken framgår att det är överförmyndarnämnden som utövar tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Överförmyndarnämnden ansvarar också för byte och entledigande av god man och förvaltare enligt 11 kap 19, 20 och 21 §§ föräldrabalken. Det finns även interna rutiner och checklistor gällande: byte av god man, checklista för intervjuer, god man som avlider, rekrytering och polisanmälan av ställföreträdare. Informationshanteringen hanteras främst digital men i vissa fall även i analog form.</p>							
Informationshantering								
Kommunens gemensamma IT-servrar (V- och G-katalogen), överförmyndarnämndens närakriv (Analogt), verksamhetssystemet Wärna (Wärna) och verktyget Office 365 (Office 365)								
Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.1.1.	Rekrytera ställföreträdare							
9.6.1.1.a.		Annons	K	G-katalogen	Bevaras	1 år	PDF/A-1	
9.6.1.1.b.		Intresseanmälan	M	V-katalogen	Gallras vid inaktualitet	–	–	Om intresseanmälan avser specifikt uppdrag bevaras denna i aktuell "S" som PDF/A-1.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.1.1.c.		Ev. bifogade kvalifikationer ex. betyg och intyg	M	V-katalogen	Gallras vid inaktualitet	–	–	Fil bevaras tillsammans med intresseanmälan (9.6.1.1.b.). Om intresseanmälan avser specifikt uppdrag bevaras denna i aktuell "S" som PDF/A- 1.
9.6.1.1.d.		Enkel begäran om lämplighetskontroller från socialtjänsten polismyndigheten och kronofogdemyndigheten	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	Kontroller görs enligt 11 kap 12 § föräldrabalken.
9.6.1.1.e.		Lämplighetskontroller	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas, se anm.	–	PDF/A-1	Ej förfrågade/antagna ställföreträdare, gallras dess lämplighetskontroller och tas ny vid förfrågan.
9.6.1.1.f.		Intervjuanteckningar	M	V-katalogen	Gallras vid inaktualitet	–	–	
9.6.1.1.g.		Register med godkända ställföreträdare	M	V-katalogen	Gallras vid inaktualitet	–	Excel-fil	Gallring avser i detta fall gallring "gentemot individ" och inte hela registret. Registrering sker i matchningsregistret "GM och FV redo för uppdrag"/"GM redo för uppdrag EKB" beroende på uppdrag.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.1.1.h.		Brev till icke antagna	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	Observera att detta kan ske i samband med intresseanmälan (9.6.1.1.b.) och ev. bifogade kvalifikationer (9.6.1.1.g./lämplighetskontroller (9.6.1.1.e.) eller intervjuanteckningar (9.6.1.1.f.).
9.6.1.1.i.		Förfrågan ställföreträdare	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.1.1.j.		Åtagande/samtycke	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Om ställföreträdare tackar nej till aktuellt uppdrag görs notering i Wärna i aktens diarie samt notering i aktuellt matchningsregister (9.6.1.1.g.).
9.6.1.2.	Utbilda ställföreträdare							
9.6.1.2.a.		Inbjudan	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	
9.6.1.2.b.		Anmälan	K	G-katalogen	Gallras vid inaktualitet	–	Excel-fil	Anmälningar fylls i deltagarlista för respektive utbildning. Deltagarlista används vid faktureringsunderlag.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.1.2.c.		Bekräftelse	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	
9.6.1.2.d.		Utvärderingsblankett	K	G-katalogen	Gallras vid inaktualitet	–	–	Utvärderingsblanketten fylls vid avslutad utbildning.
9.6.1.2.e.		Sammanställning	K	G-katalogen	Gallras vid inaktualitet	–	–	Sammanställning av utvärderingsblanketter (9.6.1.2.f.).
9.6.1.2.f.		Statistikrapport	K	G-katalogen och analogt	Bevaras	1 år	Arkiv 80 och <i>Excel-fil</i>	Statistik förs på antal anmälningar (9.6.1.2.b.) och resultaten som finns i sammanställningen (9.6.1.2.e.). Statistiken redovisas tillsammans med del- och årsrapporten som finns i överförmyndarnämndens protokoll.
9.6.1.3.	Generella lämplighetskontroller av aktiva ställföreträdare							Lämplighetskontroller genomförs för att kontrollera att ställföreträdaren uppfyller kriterierna i 11 kap 12 § föräldrabalken.
9.6.1.3.a.		Enkel begäran om lämplighetskontroller från socialtjänsten polismyndigheten och kronofogdemyndigheten	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.1.3.b.		Lämplighetskontroller	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas, se anm.	–	PDF/A-1	Personer som ej förekommer i systemet gallras dess lämplighetskontroller vid inaktualitet. Ställföreträdare som har anmärkning i lämplighetskontroll leder till utredning av ställföreträdarens lämplighet (9.6.2.13.).
9.6.1.4.	Klagomål på ställföreträdare i ej specifika uppdrag							Utredning görs om ställföreträdaren är lämplig enligt 11 kap 12 § föräldrabalken.
9.6.1.4.a.		Inkommande klagomål	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.1.4.b.		Begäran om yttranden	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.1.4.c.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	Av 11 kap 16 § föräldrabalken framgår att yttranden ska inhämtas inför beslut från den enskilde, den enskildes make eller sambo, barn och framtidsfullmaktshavare, överförmyndaren och vårdinrättning, om det inte är obehövt.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.1.5.	Hantera förordnanden och byten/ entledigande av ställföreträdare							
9.6.1.5.a.		Begäran om entledigande från ställföreträdare	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.1.5.b.		Meddelade om ställföreträdare ex. dödsfall, sjukdom och olycka	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Detta regleras i 14 kap 24-25 §§ föräldrabalken.
9.6.1.5.c.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorgsnämnden, huvudman och anhöriga	S	G-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Av 11 kap 16 § föräldrabalken framgår att yttranden ska inhämtas inför beslut från den enskilde, den enskildes make eller sambo, barn och framtidfullmaktshavare, överförmyndaren och vårdinrättning, om det inte är obehövt
9.6.1.5.d.		Yttranden	S	G-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	

Kärnprocesser

Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	9.6. Överförmyndare							
	9.6.2. Tillsyn över förordnade ställföreträdare							
	Beskrivning av verksamhetsprocess							
	<p>Tillsyn över förordnade ställföreträdare avser den information som berör den omyndige själv och de som har god man eller förvaltare. Tillsynen regleras främst i 15, 16 och 19 kap i föräldrabalken. Tillsynen utgår från att akter upprättas, ansökan om god man och förvaltare, anmälan om gode man och förvaltare, ansökan om god man 11 kap § 1-3 föräldrabalken, tillsyn av förteckning, årsräkning och sluträkning, befrielse från års- och sluträkning, samtycken, kontroll av dödsbon, allmänna klagomål ang. pågående uppdrag, ansökan om entledigande av ställföreträdare, ansökan om jämkning/upphörande från huvudman/ställföreträdare/anhörig, anmälan om behov av jämkning/upphörande, överflytt av akt, överklaganden beslut, vitesprocess, tillsyn över framtidsfullmakter enligt lag (2017:310) om framtidsfullmakter, avslut av ärenden och utfärdande av förvaltarfrihetsbevis. Informationshantering styrs främst av föräldrabalken (1949:381) och förmyndarskapsförordningen (1995:379), men det finns även riktlinjer och interna rutiner som styr detta arbete. Detta gäller rutin för att lägga upp ny akt i Wärna, anmälan om behov av god man, ansökan om god man, begärna av läkarintyg, byte av god man, Riktlinjer för arvode och ersättning till ställföreträdare, årlig granskningsplan, årlig granskningsrutin för års- och sluträkningar, sorteringsrutin för inkommande årsräkningar, rutin för granskning av förteckning, ansökan om uppskov, rutin för delgivning, om god man avlider, rutin för hantering av mottagningsbevis, rutin för omprövningsbeslut av arvode, rutin för utskick av redovisningshandlingar, rutin för uttagsansökan från överförmyndarspärtrat konto, rutin för registrering i Wärna, rutin för överflytt av ärende till annan kommun och rutin för polisanmälan av ställföreträdare. Informationshanteringen hanteras främst digital men i vissa fall även i analog form.</p>							
Informationshantering								
Kommunens gemensamma IT-servrar (V-katalogen), överförmyndarnämndens närakriv (Analogt), verksamhetssystemet Wärna (Wärna) och verktyget Office 365 (Office 365)								
Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.1.	Ansökan om god man och förvaltare							Av 11 kap 15 § föräldrabalken framgår vem som får ansöka om god man. Av 11 kap 25 § föräldrabalken framgår vilken instans som är behörig att fatta beslut. Ansökan om god man och förvaltare som inkommer till överförmyndarnämnden är felsänt och översänds därför direkt till tingsrätten utan åtgärd.
9.6.2.1.a.		Föreläggande från rätten	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Rätten får enligt 11 kap 17 a § föräldrabalken förelägga överförmyndarnämnden om att inhämta yttranden enligt 16 § andra stycket och utredning enligt 17 §.
9.6.2.1.b.		Personbevis	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.1.c.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.1.d.		Begäran om läkarintyg	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.1.e.		Enkel begäran om underlag ex. från kronofogdemyndigheten och polismyndigheten.	K	Office 365	Gallras vid inaktuellitet	–	–	
9.6.2.1.f.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.2.1.g.		Läkarintyg	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.1.h.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.2.1.i.		Register om behov av ställföreträdare	M	V-katalogen	Gallras vid inaktuellitet, se anm.	–	Excel-fil	Gallring avser i detta fall gallring "gentemot individ" och inte hela registret. Registrering sker i matchningsregistret "Huvudman i behov av ställföreträdare".
9.6.2.1.j.		Förfrågan ställföreträdare	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.1.k.		Åtagande/samtycke	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Om ställföreträdare tackar nej till aktuellt uppdrag görs notering i Wärna i aktens diarie samt notering i aktuellt matchningsregister (9.6.1.1.g.).
9.6.2.1.l.		Enkel begäran om lämplighetskontroller från socialtjänsten polismyndigheten och kronofogdemyndigheten	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	Lämplighetskontroller genomförs för att kontrollera att ställföreträdaren uppfyller kriterierna i 11 kap 12 § föräldrabalken.
9.6.2.1.m.		Lämplighetskontroller	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas, se anm.	–	PDF/A-1	Ej förfrågade/antagna ställföreträdare, gallras dess lämplighetskontroller och tas ny vid förfrågan.
9.6.2.1.n.		Yttrande till rätten	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och PDF/A-1	Levereras 3 år efter akt avslutas. Kopia skickas till rätten. Om ej yttrande skrivs upprättas förslag om beslut till överförmyndarnämnden.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.2.	Anmälan om gode man och förvaltare							Anmälan om behov av ställföreträdare ska göras enligt 5 kap 3 § socialtjänstförordning (2201:937) och enligt 15 § lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387). Anmälan kan dock även göras av annan.
9.6.2.2.a.		Anmälan om behov av ställföreträdare	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.2.b.		Personbevis	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.2.c.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Yttranden ska inhämtas enligt 11 kap 16-17§§ föräldrabalken.
9.6.2.2.d.		Begäran om läkarintyg	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Läkarintyg ska inhämtas enligt 11 kap 16-17§§ föräldrabalken.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.2.e.		Enkel begäran om underlag ex. från kronofogdemyndigheten och polismyndigheten.	K	Office 365	Gallras vid inaktuellitet	–	–	
9.6.2.2.f.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.2.2.g.		Läkarintyg	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.2.h.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.2.2.i.		Register om behov av ställföreträdare	M	V-katalogen	Gallras vid inaktuellitet, se anm.	–	Excel-fil	Gallring avser i detta fall gallring "gentemot individ" och inte hela registret. Registrering sker i matchningsregistret "Huvudman i behov av ställföreträdare".
9.6.2.2.j.		Förfrågan	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.2.k.		Åtagande/samtycke	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Om ställföreträdare tackar nej till aktuellt uppdrag görs notering i Wärna i aktens diarie samt notering i aktuellt matchningsregister (9.6.1.1.g.).
9.6.2.2.l.		Enkel begäran om lämplighetskontroller från socialtjänsten polismyndigheten och kronofogdemyndigheten	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	Lämplighetskontroller genomförs för att kontrollera att ställföreträdaren uppfyller kriterierna i 11 kap 12 § föräldrabalken.
9.6.2.2.m.		Lämplighetskontroller	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Ej förfrågade/antagna ställföreträdare, gallras dess lämplighetskontroller och tas ny vid förfrågan.
9.6.2.3.	Ansökan om god man 11 kap § 1-3 föräldrabalken							
9.6.2.3.a.		Ansökan/anmälan	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.3.b.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.3.c.		Yttrande	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.2.3.d.		Förfrågan till ställföreträdare	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.3.e.		Åtagande/samtycke	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Om ställföreträdare tackar nej till aktuellt uppdrag görs notering i Wärna i aktens diarie samt notering i aktuellt matchningsregister (9.6.1.1.g.).
9.6.2.3.f.		Registutdrag på ställföreträdarskap	S	Wärna och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper	Levereras 3 år efter akt avslutas.
9.6.2.4.	Tillsyn förteckning över tillgångar och skulder							Förteckning ska lämnas enligt 14 kap 1-2 §§ föräldrabalken.
9.6.2.4.a.		Begäran om förteckning och underlag	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.4.b.		Förteckning	S	V-katalogen och analogt	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 och papper	Förteckning ska efter uppdragets upphörande (avslut av akt (9.6.2.20.)/ överlämnande av redovisningshandlingar (9.6.2.19.)) lämnas till behörig mottagare.
9.6.2.4.c.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.2.4.d.		Begäran om komplettering	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.4.e.		Komplettering	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.4.f.		Anteckning om granskning	S	Wärna	3 år efter akt avslutas	–	–	Överförmyndaren skall göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§. Anteckning om granskning sker även på förteckningen (9.6.2.4.b.).
9.6.2.5.	Tillsyn årsräkning							Årsräkning ska lämnas enligt 14 kap 15 § föräldrabalken.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.5.a.		Begäran om årsräkning, underlag, redogörelse och körjournal	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.5.b.		Årsräkning	S	V-katalogen och analogt	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 och papper	Årsräkning ska efter uppdragets upphörande (avslut av akt (9.6.2.20.)/ överlämnande av redovisningshandlingar (9.6.2.19.)) lämnas till behörig mottagare.
9.6.2.5.c.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas, se anm.	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	Analoga underlag som inkommer skickas tillbaka till ställföreträdare i originalform. Endast relevant information ex, årsbesked och spärrbevis sparas resterande gallras vid inaktualitet.
9.6.2.5.d.		Redogörelse	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.5.e.		Körjournal	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.5.f.		Begäran om komplettering	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.5.g.		Komplettering	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.5.h.		Anteckning om granskning	S	Wärna	3 år efter akt avslutas	–	–	Överförmyndaren skall göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§. Anteckning om granskning sker även på årsräkning (9.6.2.5.b.).
9.6.2.6.	Tillsyn sluträkning							Sluträkning ska lämnas enligt 14 kap 18 § föräldralken.
9.6.2.6.a.		Begäran om sluträkning, underlag, redogörelse och körjournal	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.6.b.		Sluträkning	S	V-katalogen och analogt	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 och papper	Sluträkning ska efter uppdragets upphörande (avslut av akt (9.6.2.19.)/ överlämnande av redovisningshandlingar (9.6.2.18.)) lämnas till behörig mottagare.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.6.c.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas, se anm.	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	Analoga underlag som inkommer skickas tillbaka till ställföreträdare i originalform. Endast relevant information ex, årsbesked och spärrbevis sparas resterande gallras vid inaktualitet.
9.6.2.6.d.		Redogörelse	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.6.e.		Körjournal	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.6.f.		Begäran om komplettering	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.6.g.		Komplettering	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.6.h.		Anteckning om granskning	S	Wärna	3 år efter akt avslutas	–	–	Överförmyndaren skall göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§. Anteckning om granskning sker även på sluträkning (9.6.2.6.b.).
9.6.2.7.	Befrielse från års- och sluträkning							Beslut om befrielse kan fattas enligt 13 kap 16 § och 14 kap 19 § föräldrabalken.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.7.a.		Ansökan om befrielse	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.7.b.		Bilagor till ansökan ex. yttranden, kontoutdrag m.m.	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.8.	Ansökan om anstånd med redovisning							Överförmyndarnämnden kan, om ställföreträdaren anmäler hinder mot att inkomma med förteckning, årsräkning eller sluträkning, enligt 14 kap 20 § föräldrabalken bestämma ny tid för inlämnandet.
9.6.2.8.a.		Ansökan om anstånd	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.8.b.		Bilagor till ansökan ex. yttranden och läkarintyg	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.9.	Samtycken							De ärenden som kräver överförmyndarnämndens samtycke framgår av 13-16 kap föräldrabalken

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.9.a.		-Ansökan om uttag från överförmyndarspärret konto/ - Ansökan om köp/byte och försäljning av fastighet/ - Ansökan om samtycke till arvskiften, bodelning och ingående av avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo/ - Ansökan om upptagande av lån för huvudmannens räkning, ställande av huvudmannens egendom som säkerhet/ - Ansökan om placering av huvudmannens medel i aktier m.m.	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	-	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.9.b.		Underlag till ansökan ex. bouppteckning, arvskifte, testamente, bodelning, lagfartsbevis, revers och meddelande från kronofogdemyndigheten	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.2.9.c.		Begäran om yttranden ex. från huvudman, anhöriga och läkare	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.9.d.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.2.9.e.		Redovisning om genomförd åtgärd	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.10.	Kontroll av dödsbon							Överförmyndarnämndens kontroll av dödsbon regleras i 15 kap föräldrabalken.
9.6.2.10.a.		Begäran om redogörelse och underlag	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.10.b.		Redogörelse	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.10.c.		Underlag ex. bouppteckning, förslag till arvsbeteckning och ansökan om samtycken	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.2.10.d.		Ansökan om samlevnad i oskiftat dödsbo	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.11.	Klagomål ang. ställföreträdare i pågående eller avslutat uppdrag							Klagomål på ställföreträdare ska utgå ifrån frågan om ställföreträdaren ska entledigas enligt 11 kap 20 § föräldrabalken.
9.6.2.11.a.		Inkommande klagomål	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.11.b.		Begäran om yttranden ex. från ställföreträdare, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.11.c.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.12.	Ansökan om entledigande av ställföreträdare							Ansökan om entledigande av god man och förvaltare får enligt 11 kap 15 och 21 §§ föräldrabalken göras av den som har god man eller förvaltare samt av hans eller hennes make eller sambo och närmaste släktingar.
9.6.2.12.a.		Ansökan från huvudman eller närmast anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.12.b.		Ansökan från övriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Inkommande ansökan om entledigande från övriga hanteras som klagomål. Klagomål ang. pågående/avslutat uppdrag (9.6.2.11.) eller klagomål ang. icke uppdrag 9.6.1.3.)
9.6.2.12.c.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.12.d.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.13.	Utredning av ställföreträdarens lämplighet							Överförmyndarnämnden kan enligt 11 kap 21 och 23 §§ föräldrabalken ansöka om att ställföreträdarskapets omfattning ska ändras eller att ställföreträdarskapet ska upphöra.
9.6.2.13.a.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Ansökan om upphörande som skickas till överförmyndarnämnden är en felinkommen handling och ska direkt översändas till tingsrätten.
9.6.2.13.b.		Enkel begäran om underlag ex. från kronofogdemyndigheten och polismyndigheten.	K	Office 365	Gallras vid inaktuellitet	–	–	
9.6.2.13.c.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.13.d.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.2.14.	Ansökan om jämkning/ upphörande från huvudman/ ställföreträdare/ anhörig							Överförmyndarnämnden kan enligt 11 kap 21 och 23 §§ föräldrabalken ansöka om att ställföreträdarskapets omfattning ska ändras eller att ställföreträdarskapet ska upphöra. Ansökan om god man och förvaltare som inkommer till överförmyndarnämnden är felsänt och översänds därför direkt till tingsrätten utan åtgärd.
9.6.2.14.a.		Föreläggande från rätten	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.14.b.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.14.c.		Begäran om läkarintyg	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.14.d.		Enkel begäran om underlag ex. från kronofogdemyndigheten och polismyndigheten.	K	Office 365	Gallras vid inaktuellitet	–	–	
9.6.2.14.e.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.2.14.f.		Läkarintyg	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.14.g.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.2.14.h.		Yttrande till rätten	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och PDF/A-1	Levereras 3 år efter akt avslutas. Kopia skickas till rätten. Om ej yttrande skrivs upprättas förslag om beslut till överförmyndarnämnden.
9.6.2.15.	Anmälan om behov av jämkning/ upphörande							

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.15.a.		Anmälan om behov av jämkning/upphörande	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.15.b.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.15.c.		Begäran om läkarintyg	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.15.d.		Enkel begäran om underlag ex. från kronofogdemyndigheten och polismyndigheten.	K	Office 365	Gallras vid inaktuellitet	–	–	
9.6.2.15.e.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.2.15.f.		Läkarintyg	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.15.g.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.15.h.		Register om behov av ställföreträdare	M	V-katalogen	Gallras vid inaktualitet, se anm.	–	<i>Excel -fil</i>	Gallring avser i detta fall gallring "gentemot individ" och inte hela registret. Registrering sker i matchningsregistret "Huvudman i behov av ställföreträdare".
9.6.2.15.i.		Förfrågan	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1</i>	
9.6.2.15.j.		Åtagande/samtycke	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1</i>	Om ställföreträdare tackar nej till aktuellt uppdrag görs notering i Wärna i aktens diarie samt notering i aktuellt matchningsregister (9.6.1.1.g.).
9.6.2.15.k.		Enkel begäran om lämplighetskontroller från socialtjänsten polismyndigheten och kronofogdemyndigheten	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.15.l.		Lämplighetskontroller	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1</i>	Ej förfrågade/antagna ställföreträdare, gallras dess lämplighetskontroller och tas ny vid förfrågan.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.16.	Överklagade beslut							Överförmyndarnämndens beslut enligt föräldrabalken överklagas enligt 20 kap 6 § föräldrabalken till tingsrätten.
9.6.2.16.a.		Inkommande överklagan	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Observera att skanning sker efter rättidsprövning och är en och samma fil.
9.6.2.16.b.		Anteckning om rättidsprövning	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Anteckning sker på överklagan (9.6.2.16.a.)
9.6.2.16.c.		Föreläggande om yttranden från rätten	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.2.16.d.		Yttrande till rätten	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och PDF/A-1	Levereras 3 år efter akt avslutas. Kopia skickas till rätten.
9.6.2.17.	Vitesprocess							Överförmyndaren kan enligt 16 kap 13 § föräldrabalken förelägga om vite. Vitesföreläggande kan inte delegeras tjänsteman.
9.6.2.17.a.		Påminnelse om att inkomma med handlingar ex. förteckning, årsräkning och sluträkning	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.18.	Överflytt av akt							Av 16 kap 2 § föräldrablaken framgår att tillsynen utövas av överförmyndaren för den kommun där den som har förmyndare, god man eller förvaltare är folkbokförd. Om den enskilde inte är folkbokförd i Sverige, utövas tillsynen av överförmyndaren för den kommun där den enskilde vistas.
9.6.2.18.a.		Meddelande om behov av överflytt av akt	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.2.18.b.		Personbevis	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Gäller endast personer som är folkbokförda.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.18.c.		Förfrågan till Utrikesdepartementet	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Observera att detta gäller endast förmynderskap och förvaltarskap inom nordiska länder enligt lag 1931:429 internationella rättsförhållanden rörande äktenskap, adoption och förmyndare och lag 1988:1321 om nordiska rättsförhållanden rörande förvaltarskap.
9.6.2.18.d.		Svar från Utrikesdepartementet	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Se ovan (9.6.2.18.c.).
9.6.2.18.e.		Följebrev till akt	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och PDF/A-1	Levereras 3 år efter akt avslutas. I följbrevet ingår samtliga handlingar i akten och sammanfattningsutskrift (9.6.2.20.c.) och utskrift av aktens diarie (9.6.2.20.d.).
9.6.2.18.f.		Mottagningsbevis	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och PDF/A-1	Levereras 3 år efter akt avslutas. Mottagningsbeviset bevaras tillsammans med följbrev till akt (9.6.2.18.e.).

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.19.	Överlämnande av redovisningshandlingar							Av 16 kap 8 § föräldrabalken framgår att redovisningshandlingar som lämnats och förvaras hos överförmyndarnämnden enligt 15 kap 3 och 8 §§ ska överlämnas till behörig mottagare.
9.6.2.19.a.		Följebrev till redovisningshandlingar	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och PDF/A-1	Levereras 3 år efter akt avslutas. Vid byte av ställföreträdare skickas endast kopior, i övriga fall skickas original. Av 16 kap 8 § framgår att sluträkning samt de förteckningar, årsräkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§ som förvaras hos överförmyndaren lämnas över till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen vid uppdraget upphörande. Förteckning (9.6.2.5.b), års- (9.6.2.6.b.) och sluträkning (9.6.2.7.b.) skickas tillsammans med detta brev.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.19.b.		Mottagningsbevis	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Levereras 3 år efter akt avslutas. Mottagningsbeviset bevaras tillsammans med följebrev till redovisningshandlingar (9.6.2.20.a.).
9.6.2.20.	Avslut av akt							
9.6.2.20.a.		Brev till huvudman/dödsbo/myndling när uppdrag har upphört	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Levereras 3 år efter akt avslutas. Förteckning (9.6.2.4.b), års- (9.6.2.5.b.) och sluträkning (9.6.2.6.b.) skickas tillsammans med detta brev.
9.6.2.20.b.		Mottagningsbevis	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Levereras 3 år efter akt avslutas. Mottagningsbeviset bevaras tillsammans med brev till huvudman/dödsbo/myndling (9.6.2.20.a.).
9.6.2.20.c.		Sammanfattningsutskrift ("Sammanställning Akt")	S	Wärna och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper	Levereras 3 år efter akt avslutas. I sammanfattningsutskrift ingår uppgifter om förordnade, aktens omfattning, huvudman och ställföreträdare.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.20.d.		Utskrift av aktens diarie ("dagbok/aktnr total")	S	Wärna och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper	Levereras 3 år efter akt avslutas.
9.6.2.21.	Tillsyn över framtidfullmakter							Överförmyndarnämndens tillsyn över framtidfullmakter regleras i lag (2017:310) om framtidfullmakter.
9.6.2.21.a.		Inkommande anmälan om missbruk/ försummelse av framtidfullmakt	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1</i>	
9.6.2.21.b.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1</i>	
9.6.2.21.c.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1</i> (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.2.22.	Utfärdande av förvaltarfrihetsbevis							
9.6.2.22.a.		Begäran om förvaltarfrihetsbevis	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	

Kärnprocesser

Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	9.6. Överförmyndare							
	9.6.3. Tillsyn över legala förmyndare							
	Beskrivning av verksamhetsprocess							
	Tillsyn över legala förmyndare avser den information som berör omyndiga. Denna informationshantering styrs främst av kapitel 13 och 15 i föräldrabalken (1949:381). Men det finns även interna rutiner för ansökan om uttag från överförmyndarspärtrat konto, rutin för hantering av utbetalning av ersättning till underåriga från Brottsoffermyndigheten, rutin för att hantera ärenden om försäkringsersättning till barn, årlig granskningsplan, granskning och polisanmälan av ställföreträdare. Informationshanteringen hanteras främst digital men i vissa fall även i analog form.							
Strukturenhet/Kod	Informationshantering							
	Kommunens gemensamma IT-servrar (V-katalogen), överförmyndarnämndens närakriv (Analogt), verksamhetssystemet Wärna (Wärna) och verktyget Office 365 (Office 365)							
	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.1.	Anmäla legal förmyndare							Anmälan om att förmyndare inte sköter barnets tillgångar på ett betryggande sätt enligt 13 kap utreds utifrån frågan om behov av medförmyndare eller entledigande av förmyndare enligt 10 kap 8-10 §§ föräldrabalken.
9.6.3.1.a.		Orosanmälan	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.1.b.		Begäran om underlag från bank	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.1.c.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.1.d.		Underlag	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.1.e.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.3.2.	Ansökan om entledigande av förmyndare/ medförmyndare och ansökan om förmyndare/ medförmyndare							Överförmyndarnämnden kan enligt 10 kap 18 § ansöka om entledigande och förordnande av förmyndare.
9.6.3.2.a.		Anmälan om behov av förmyndare/medförmy n dare	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.2.b.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.2.c.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.3.3.	Meddelande om utbetalning till spärrat konto							Vissa utbetalningar till omyndiga ska enligt 16 kap 11 § föräldrabalken utbetalas till överförmyndar spärrat konto. Utbetalaren har i dessa fall skyldighet att meddela överförmyndarnämnden om utbetalningen.
9.6.3.3.a.		Inkommande meddelanden från utbetalaren	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.3.b.		Utskick till förmyndarna	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.3.c.		Begäran om spärrbevis och kontoutdrag	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.3.d.		Spärrbevis	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.3.e.		Kontoutdrag	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.4.	Meddelande om utbetalning av skadestånd från brottsoffersmyndigheten							Av 13 kap 8 § föräldrabalken framgår att överförmyndarnämnden måste lämna samtycke till uttag från spärrat konto.
9.6.3.4.a.		Inkommande meddelanden från brottsoffersmyndigheten	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.4.b.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.4.c.		Enkel begäran om underlag ex. från kronofogdemyndigheten och polismyndigheten.	K	Office 365	Gallras vid inaktuellitet	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.4.d.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.3.4.e.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.3.5.	Meddelande från kronofogdsmyndig heten om barn med skuld							Enligt 2 kap 9 § utsökningsförordningen.
9.6.3.5.a.		Inkommande meddelanden från kronofogdemyndigheten	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.5.b.		Begäran om yttrande och underlag på att skulden har betalats från ställföreträdare	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.5.c.		Yttrande	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.5.d.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	
9.6.3.6.	Ansökan om uttag från spärrat konto							Av 14 kap 8 § föräldralken framgår att överförmyndarnämnden kan besluta om uttag från bank.
9.6.3.6.a.		Ansökan	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.6.b.		Inkommande förteckning över barnets tillgångar och ev. skuld	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.6.c.		Begäran om underlag ex. redogörelse över föräldrars ekonomi, verifikationer och budgetar	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.6.d.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.7.	Ansökan om samtycke för omyndig att driva rörelse							13 § 13 kap. föräldrabalken
9.6.3.7.a.		Ansökan om samtycke	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.7.b.		Underlag till ansökan ex. verksamhetsbeskrivning, budget och kontoutdrag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.3.7.c.		Begäran om yttranden ex. från omyndig och förmyndare	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.3.7.d.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.3.8.	Avslut av akt							

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.8.a.		Brev till myndling när de blir 18 år	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Levereras 3 år efter akt avslutas. Om förteckning (9.6.2.4.b.), års- (9.6.2.5.b.) och sluträkning (9.6.2.6.b.) finns så skickas det tillsammans med detta brev. Saknas redovisningshandlingar skickas brevet utan mottagningsbevis och gallras därför 3 år efter akt avslutas.
9.6.3.8.b.		Mottagningsbevis	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Levereras 3 år efter akt avslutas. Mottagningsbeviset bevaras tillsammans med brev till myndling (9.6.3.8.a.).
9.6.3.8.c.		Sammanfattningsutskrift ("Sammanställning Akt")	S	Wärna och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper	Levereras 3 år efter akt avslutas. I sammanfattningsutskrift ingår uppgifter om förordnade, aktens omfattning, huvudman och ställföreträdare.
9.6.3.8.d.		Utskrift av aktens diarie ("dagbok/aktnr total")	S	Wärna och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper	Levereras 3 år efter akt avslutas.

Kärnprocesser

Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	9.6. Överförmyndare							
	9.6.4. Tillsyn över gode män ensamkommande barn							
	Beskrivning av verksamhetsprocess							
	Tillsyn över gode män ensamkommande barn avser den information som berör ensamkommande barn. Denna informationshantering styrs främst av föräldrabalken (1949:381) och lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Men det finns även riktlinjer och interna rutiner som riktlinjer för arvode och ersättning till gode män för ensamkommande barn, rutin för arvodesbeslut redogörelse gode män för ensamkommande barn, rutin för byte av god man för ensamkommande barn, förordnande av god man för ensamkommande barn, rutin för beslut om upphörande av godmanskap för ensamkommande barn och rutin för omprövning av arvode till god man för ensamkommande barn. Informationshanteringen hanteras främst digital men i vissa fall även i analog form.							
Strukturenhet/Kod	Informationshantering							
	Kommunens gemensamma IT-servrar (V-katalogen), överförmyndarnämndens närakriv (Analogt), verksamhetssystemet Wärna (Wärna) och verktyget Office 365 (Office 365)							
	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.1.	Ansökan om god man							Av 2 § lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn framgår att överförmyndarnämnden beslutar om förordnande av god man.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.1.a.		Ansökan från Migrationsverket/ Socialtjänsten	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Migrationsverket och socialtjänsten får ansöka om god man enligt 3 § lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn framgår att överförmyndarnämnden beslutar om förordnande av god man.
9.6.4.1.b.		Förfrågan god man	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.4.1.c.		Åtagande/samtycke	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Om ställföreträdare tackar nej till aktuellt uppdrag görs notering i Wärna i aktens diarie samt notering i aktuellt matchningsregister (9.6.1.1.g.).
9.6.4.1.d.		Enkel begäran om lämplighetskontroller från socialtjänsten polismyndigheten och kronofogdemyndigheten	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	Lämplighetskontroller genomförs för att kontrollera att ställföreträdaren uppfyller kriterierna i 11 kap 12 § föräldrabalken.
9.6.4.1.e.		Lämplighetskontroller	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas, se anm.	–	PDF/A-1	Ej förfrågade/antagna ställföreträdare, gallras dess lämplighetskontroller och tas ny vid förfrågan.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.1.f.		Registutdrag på ställföreträdarskap	S	Wärna och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper	Levereras 3 år efter akt avslutas.
9.6.4.2.	Tillsyn förteckning							Förteckning ska lämnas enligt 14 kap 1-2 §§ föräldralken.
9.6.4.2.a.		Begäran om förteckning och underlag	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1</i>	
9.6.4.2.b.		Förteckning	S	V-katalogen och analogt	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1 och papper</i>	Förteckning ska efter uppdragets upphörande lämnas till behörig mottagare.
9.6.4.2.c.		Underlag	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1 (Tjänsteante ckningar förs i Wärna)</i>	
9.6.4.2.d.		Begäran om komplettering	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1</i>	
9.6.4.2.e.		Komplettering	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	<i>PDF/A-1</i>	
9.6.4.2.f.		Anteckning om granskning	S	Wärna	3 år efter akt avslutas	–	–	Anteckning om granskning sker även på förteckningen (9.6.4.2.b.)
9.6.4.3.	Befrielse från års- och sluträkning							Beslut om befrielse kan fattas enligt 14 kap 19 § föräldralken.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.3.a.		Ansökan om befrielse	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	Beslut kan även fattas utan ansökan med förteckningen som underlag.
9.6.4.4.	Kontroll av kvartalredogörelse och slutredogörelse							
9.6.4.4.a.		Begäran om redogörelse	S	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	
9.6.4.4.b.		Redogörelse	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.4.4.c.		Begäran om komplettering och yttranden	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.4.4.d.		Kompletteringar	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1	
9.6.4.4.e.		Yttranden	S	V-katalogen (Wärna)	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1 (Tjänsteanteckningar förs i Wärna)	
9.6.4.5.	Avslut av akt							Av 5 § lag (2005:429) framgår i vilka fall godmanskap för ensamkommande barn kan upphöra.

Kärnprocesser

Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	9.6. Överförmyndare							
	9.6.5. Verkställande av överförmyndarnämndens och rättens beslut							
	Beskrivning av verksamhetsprocess							
	<p>Verkställande av Överförmyndarnämndens beslut avser den information som berör ställföreträdaren, huvudmannen eller den omyndige själv. Denna informationshantering styrs främst av föräldrabalken (1949:381) och berör framförallt beslut om entledigande av ställföreträdare samt vitesföreläggande, beslut som enligt 19 kap 14 § föräldrabalken inte får delegeras till tjänsteperson. Men det finns även interna rutiner för nämndssammanträde. Informationshanteringen hanteras främst digitalt men i vissa fall även i analog form.</p>							
Informationshantering								
Kommunens gemensamma IT-servrar (V-katalogen), överförmyndarnämndens närakriv (Analogt) och verksamhetssystemet Wärna (Wärna)								
Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.5.1.	Verkställa beslut från rätten							
9.6.5.1.d.		Registutdrag på ställföreträdarskap	S	Wärna och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper	Levereras 3 år efter akt avslutas. Utdrag från överförmyndarnämndens register enligt 9 § förmyndarskapsförordning (1995:379).

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.5.2.	Verkställa överförmyndarnämndens beslut om entledigande av ställföreträdare							
9.6.5.2.a.		Utdrag från nämndens protokoll	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Kopia skickas till personer som berörs av beslutet. I utskicket skickas även begäran om sluträkning (9.6.2.6.b.)
9.6.5.2.b.		Mottagningsbevis	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Mottagningsbeviset bevaras tillsammans med utdrag från nämndens protokoll (9.6.5.2.a.)
9.6.5.2.c.		Registutdrag på ställföreträdarskap	S	Wärna och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper	Levereras 3 år efter akt avslutas. Utdrag från överförmyndarnämndens register enligt 9 § förmyndarskapsförordning (1995:379)
9.6.5.3.	Verkställa överförmyndarnämndens beslut om föreläggande av vite							Överförmyndaren kan enligt 16 kap 13 § föräldrabalken förelägga om vite. Vitesföreläggande kan inte delegeras till tjänsteman.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.5.3.a.		Utdrag från nämndens protokoll	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Kopia skickas till personer som berörs av beslutet. Bevakningsanteckning sker i Wärna.
9.6.5.3.b.		Mottagningsbevis	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Mottagningsbeviset bevaras tillsammans med utdrag från nämndens protokoll (9.6.5.3.a.)
9.6.5.3.c.		Ansökan om utdömande av vite till rätten	S	V-katalogen	3 år efter akt avslutas	_	<i>PDF/A-1</i>	
9.6.5.4.	Verkställa överförmyndarnämndens övriga beslut							
9.6.5.4.a.		Utdrag från nämndens protokoll	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Kopia skickas till personen ifråga. Bevakningsanteckning sker i Wärna när överförmyndarnämndens beslut behöver följas upp.
9.6.5.4.b.		Mottagningsbevis	S	V-katalogen och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och <i>PDF/A-1</i>	Mottagningsbeviset bevaras tillsammans med utdrag från nämndens protokoll (9.6.5.4.a.)

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning