

Dokumenthanteringsplan Överförmyndarnämnden östra Kronoberg

Verksamhetsområde:	Beteckning:	
Överförmyndare	9.6.	
Arkivbildare:	Version:	Ersätter:
Överförmyndarnämnden östra Kronoberg	2.0	1.0 beslutad 20200505
Fastställt av:	Datum:	
Överförmyndarnämnden östra Kronoberg i samråd med Kommunarkivet	2023-09-20	
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		
4.2.1.1 Hantera överklagan		

Kontakt:

Carina Elmefall

Kanslichef

Kommunkansliet

Överförmyndarnämnden

Dokumenthanteringsplan för Överförmyndarnämnden östra Kronoberg

Grundtanken är att all information skall vara digital men att det som ska bevaras ska finnas i papper.

Sortering enligt dokumenthanteringsplanen avser angivna förkortningar enligt följande ordning:

- A, Aktnummer
- K, Kronologisk ordning
- M, Manuell sortering efter aktualitet
- D, Diarienummer
- P, Personnummerordning

Innehållsförteckning

Inledning

Verksamhetsbeskrivning

Dokumenthanteringsplan

Sida

2-3

4-5

6-7

Styrande- och stödjande processer

- Allmänt

8-11

- Upphandla och teckna avtal

12-15

Kärnprocesser

- 9.6.1. Hantera ställföreträdare

16-19

- 9.6.2. Förordnade ställföreträdare

20-55

- 9.6.3. Legala förmyndare

56-76

- 9.6.4. Gode män ensamkommande barn

77-85

- 9.6.5. Verkställande av Överförmyndarnämndens och rättens beslut

86-89

- 4.2.1.1. Hantera överklagan

90-92

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 WärnaGo men också av gemensamma digitala servrar d.v.s. S- 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 (S- och G-katalogen)

S 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 WärnaGo eller som enligt dokumenthanteringsplanen skall sparas här men även övrig information kan sparas här. Överförmyndarnämndens S- och G-kataloger är strukturerad enligt kommunens gemensamma mappklassificeringsstruktur i detta fall för processbaserad verksamhet.

WärnaGo

WärnaGo är överförmyndarnämndens verksamhetssystem. WärnaGo är ett administrativt system för överförmyndare/tjänstemän inom överförmyndarnämnden. WärnaGo utvecklas och drivs av företaget Explizit. I WärnaGo 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 enklart 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 enklart 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 verksamhetsspecifik 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.

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.

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Överförmyndarnämnden följer den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen som beslutas av Kommunfullmäktige i Växjö kommun.

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	Allmänt							
	-							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	-							
Informationshantering								
ÄDHS (Ciceron)								
-	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
	Registrering av allmänna handlingar							
		Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	D	ÄDHS	Bevaras	5 år	PDF/A-1A	
		Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diarieplansbeteckning/klassificeringsstruktur	D	ÄDHS	Bevaras	5 år	PDF/A-1A	

"Styrande och stödande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diarieplans-beteckning/klassificeringsstruktur+D18	D	ÄDHS	Bevaras	5 år	PDF/A-1A	Bifogas diarielistan.
		Diarieförda ärenden	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	PDF/A-1A	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						PDF/A-1A	
	Beslut som fattas på delegation							Ordnas i kronologisk ordning per delegat och eventuellt efter typ av beslut. Gäller ej beslut enligt Föräldrabalken.

"Styrande och stödande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Underlag till delegationsbeslut	D	ÄDHS	Se anmärkning!	-	-	Handlingar av vikt bevaras som bilagor till delegationsbeslut. Rensas och gallras av handläggaren.
		Delegationsbeslut	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	PDF/A-1A	Efter delegat/typ av beslut i kronologisk ordning
		Delegationslistor/liggare	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	PDF/A-1A	
	Undersökningar							
		Enkäter	K	Office 365	Vid inaktualitet	-	-	När sammanställningen är klar
		Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	PDF/A-1A	
	Utredningar, statistik, rapporter							
		Utredningar	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	PDF/A-1A	
		Statistiska rapporter	D	Akt/ÄDHS	Bevaras Se anmärkning!	5 år	PDF/A-1A	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	PDF/A-1A	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
	Utlämnande av allmän handling							

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Begäran om utlämnande av allmän handling	K	Office 365	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	PDF/A-1A	
		Slutrapport, med appendix	D	Akt/ÄDHS	Bevaras	5 år	PDF/A-1A	Bilagor i form av ljudupptagningar med mera samt slutrapporten i digital form kan gallras under förutsättning att information av vikt inte går förlorad.

"Styrande och stödjande 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			
		Varu- och leverantörsregister		TendSign/Visma Proceedo	Sparas så länge registret används			
	Visma Proceedo							

"Styrande och stödjande processer"

–	Rubriker	Handlingar	Registrering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat	Anmärkning, systematisk ordning
		Avtalskatalog		Visma Proceedo	Vid inaktualitet	-	-	Avtal publiceras i Visma Proceedo
		Inköpsstatistik		Visma Proceedo	Bevaras	5 år		Årsstatistik för inköpsvolymerna bevaras och diarieförs i ÄDHS.
	Hantera Livs							
		Statistik gällande livsmedel		Hantera Livs	Bevaras	-	-	Årsstatistik för inköpsvolymerna 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
		Systemdokumentation		TendSign/Visma Proceedo	Bevaras	-	Papper	Ett urval av befintlig dokumentation av systemet bevaras och systemdokumentation sammanställs i samråd med kommunarkivet
		Upphandlingspärmar		Pärm/papper	5 år efter ärendet är avslutat			Gallras av respektive handläggare enligt ovan
		Ekonomiska underlag för administrativ avgift		Papper	10 år	-	Papper	

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, rekrytering, matchning, god man som avlider och polisanmälan av ställföreträdare samt årliga kontroller av ställföreträdare. Informationshanteringen hanteras främst digitalt, men i vissa fall även i analog form.</p>							
Strukturenhet/Kod	Informationshantering							
	Kommunens gemensamma IT-servrar (S- och G-katalogen), överförmyndarnämndens näkriv (Analogt), Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och verktyget Office 365 (Office 365)							
	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 ställföreträdare	K	G-katalogen	Bevaras	1 år	PDF/A-1A	
9.6.1.1.b.		Intresseanmälan ställföreträdare	K	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	–	–	Gallring sker av föregående år efter att statistik till årsrapport har skett.
9.6.1.1.c.		Ev. bifogade kvalifikationer ex. betyg och intyg för ställföreträdare	K	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	–	–	Gallring sker av föregående år efter att statistik till årsrapport har skett.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
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.		Årlig begäran om lämplighetskontroller från socialtjänsten polismyndigheten och kronofogdemyndigheten	D	Ärende och dokumenthanteringssystem	Bevaras	3 år	PDF/A-1A	
9.6.1.1.f.		Lämplighetskontroller vid generell intresseanmälan	K	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Gallras efter inaktualitet eller 2 år, se anm.	–	PDF/A-1A	Ej förfrågade/antagna ställföreträdare gallras vid inaktualitet. Övriga efter två år.
9.6.1.1.g.		Lämplighetskontroller vid specifikt ärende	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Gallras 3 år efter avslutning av akt			

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.1.1.h.		Register med godkända ställföreträdare, redo för uppdrag	M	S-katalogen	Gallras vid inaktualitet	–	<i>Excel-fil</i>	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.
9.6.1.1.i.		Anteckning efter utförda kontroller	K	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	–	–	Gallring sker av föregående år efter att statistik till årsrapport har skett.
9.6.1.2.	Utbilda ställföreträdare							
9.6.1.2.a.		Inbjudan	K	Office 365	1 år	–	–	Gallring sker av föregående år efter att statistik till årsrapport har skett.
9.6.1.2.b.		Anmälan	K	G-katalogen	Gallras vid inaktualitet	–	<i>Excel-fil</i>	Anmälningar fylls i deltagarlista för respektive utbildning.
9.6.1.2.c.		Bekräftelse	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	–	–	
9.6.1.2.d.		Deltagarlista	K	G-katalogen	Gallras vid inaktualitet			Deltagarlista används vid faktureringsunderlag. Deltagande dokumenteras i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.1.2.e.		Utvärdering	K	G-katalogen	Gallras vid inaktualitet	–	–	
9.6.1.2.f.		Sammanställning av utvärdering	D	Ärende och dokumenthanter ingssystem	Bevaras	3 år	–	

Kärnprocesser

Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	9.6. Överförmyndare							
	9.6.2. Förordnade ställföreträdare							
	Beskrivning av verksamhetsprocess							
	Tillsyn över förordnade ställföreträdare avser den information som berör den omyndige själv och de som har god man eller förvaltare. Tillsynen regleras främst i 6, 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 diarieföring Överförmyndarnämnden östra Kronoberg, anmälan om behov av god man, ansökan om god man, rutin för godmanskap bevaka rätt vid speciell händelse, anmälan om behov av förvaltare, ansökan om förvaltare, byte av ställföreträdare, omprövning av förvaltarskap, Riktlinjer för arvode och ersättning till ställföreträdare, årlig granskningsplan, årlig granskningsrutin för års- och sluträkningar, rutin för granskning av förteckning, rutin för beslut om befrielse eller förenklad årsräkning, rutin för ansökan om samtycke till arvskifte, rutin för delgivning, rutin för bokning av tolk, om god man avlider, rutin för omprövningsbeslut av arvode, rutin för utskick av redovisningshandlingar, rutin för uttagsansökan från överförmyndarspärtrat konto, rutin för överflytt av ärende till annan kommun och rutin för polisanmälan av ställföreträdare. Informationshanteringen hanteras främst digitalt men i vissa fall även i analog form.							
	Informationshantering							
Kommunens gemensamma IT-servrar (S-katalogen), överförmyndarnämndens näkriv (Analogt), Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet 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 (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.1.	Utredning om behov av 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. Denna aktivitet behandlar såväl anordnande som jämkning och upphörande.
9.6.2.1.a.		Föreläggande från rätten	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	-	PDF/A-1A	Rätten får enligt 11 kap 17 a § föräldrabalken förelägga överförmyndarnämnden om att inhämta yttranden enligt 16 § andra stycket och utredning enligt 17 §. Gallring av pappershandling sker två veckor efter skanning.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.1.b.		Anmälan om behov	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	Detta gäller såväl anmälan om behov av anordnande, upphörande och jämkning. Gallring av pappershandling sker två veckor efter skanning.
9.6.2.1.c.		Personbevis huvudmannen	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.1.d.		Brev om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.1.e.		Begäran om läkarintyg	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.1.f.		Enkel begäran om underlag ex. från kronofogdemyndigheten	K	office 365	Vid inaktualitet	–		
9.6.2.1.g.		Inkommande yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.2.1.h.		Läkarintyg	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.1.i.		Underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.2.1.j.		Register om behov av ställföreträdare	M	S-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.
9.6.2.1.k.		Förfrågan ställföreträdare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	Om ställföreträdare tackar nej till aktuellt uppdrag görs notering i Wärna Go i aktens diarie samt notering i aktuellt matchningsregister

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.1.l.		Åtagande/samtycke huvudman	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.1.m.		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.n.		Lämplighetskontroller	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.1.o.		Yttrande till rätten	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.1.p.		Ansökan till rätten	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	
9.6.2.1.q.		Beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	
9.6.2.1.r.		Delegationsbeslut om anordnande, jämkning eller upphörande	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	Beslut om anordnande, jämkning eller upphörande kan fattas av tjänsteperson på delegation från överförmyndarnämnden i fråga om godmanskap enligt 11 kap 1-3 §§ föräldrabalken och enligt 17 § lag om framtidsfullmakter.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.1.s.		Registerutdrag på ställföreträdarskap	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.2.1.t.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.1.u.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet/ i pappersakt	3 år efter akt avslutas	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.2.	Hantera förordnanden och byten/entledigande av ställföreträdare							
9.6.2.2.a.		Begäran om entledigande från ställföreträdare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.2.b.		Meddelade om ställföreträdare ex. dödsfall, sjukdom och olycka	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	Detta regleras i 14 kap 24-25 §§ föräldrabalken.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.2.c.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorgsnämnden, huvudman och anhöriga	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	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
9.6.2.2.d.		Inkommande yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.2.2.e.		Registerutdrag på ställföreträdarskap	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.2.f		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.2.g.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.2.3.	Tillsyn förteckning över tillgångar och skulder							Förteckning ska lämnas enligt 14 kap 1-2 §§ föräldrabalken.
9.6.2.3.a.		Begäran om förteckning och underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.3.b.		Förteckning	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	3 år efter akt avslutas, se anmärkning	–	Papper och PDF/A-1A	Förteckning ska efter uppdragets upphörande (avslut av akt/ överlämnande av redovisningshandlingar lämnas till behörig mottagare. Om handlingarna inte kunnat överlämnas ska de bevaras i akten.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.3.c.		Underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.2.3.d.		Begäran om komplettering till förteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.2.3.e.		Komplettering till förteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.3.f.		Anteckning om granskning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	–	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

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.3.g.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.3.h.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.2.4.	Tillsyn årsräkning och sluträkning							Årsräkning ska lämnas enligt 14 kap 15 § föräldrabalken och sluträkning enligt 14 kap 18 § föräldrabalken.
9.6.2.4.a.		Begäran om årsräkning, underlag, redogörelse och körjournal samt anvisningar	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	Massmail skickas till samtliga ställföreträdare i december årligen. Påminnelser går ut vid ytterligare tillfällen Dessa gallras vid inaktualitet.
9.6.2.4.b.		Begäran om sluträkning, underlag, redogörelse och körjournal	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.4.c.		Årsräkning och sluträkning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	3 år efter akt avslutas. Se anmärkning	–	Papper och PDF/A-1A	Årsräkning ska efter uppdragets upphörande överlämnande av redovisningshandlingar lämnas till behörig mottagare. Om handlingarna inte kunnat överlämnas ska de bevaras i akten.
9.6.2.4.d.		Underlag till årsräkning och sluträkning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	Årsbesked och underlag för skulder samt underlag som varit av betydelse för granskningen bevaras tillsammans med årsräkning och sluträkning och hanteras enligt 9.6.2.4.c
9.6.2.4.e.		Redogörelse	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.4.f.		Körjournal	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.4.g.		Begäran om komplettering till årsräkning och sluträkning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.2.4.h.		Komplettering	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.4.i.		Anteckning om granskning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	–	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.
9.6.2.4.j.		Delegationsbeslut om arvode till ställföreträdare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutats (pappershandlingar gallras efter inskanning)	-	PDF/A-1A	
9.6.2.4.k.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.4.l.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.2.5.	Befrielse från års- och sluträkning							Beslut om befrielse kan fattas enligt 13 kap 16 § och 14 kap 19 § föräldrabalken.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.5.a.		Ansökan om befrielse	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.5.b.		Bilagor till ansökan ex. yttranden, kontoutdrag m.m.	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.5.c.		Delegationsbeslut om befrielse från att lämna års-/sluträkning	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	Avslagsbeslut hanteras som förslag till beslut till överförmyndarnämnden
9.6.2.5.d.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.5.e.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.6.	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.
9.6.2.6.a.		Ansökan om anstånd	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.6.b.		Bilagor till ansökan ex. yttranden och läkarintyg	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.6.c.		Delegationsbeslut om anstånd	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	–	Avslagsbeslut hanteras som förslag till beslut till överförmyndarnämnden. Beviljade anstånd framgår av dagboken.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.6.d.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.6.e.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.2.7.	Samtycken							De ärenden som kräver överförmyndarnämndens samtycke framgår av 13-16 kap föräldrabalken
9.6.2.7.a.		Ansökan om uttag från överförmyndarspärret konto	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.7.b.		Ansökan om: köp/byte och försäljning av fastighet/ arvskiften, bodelning och ingående av avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo/ upptagande av lån för huvudmannens räkning, ställande av huvudmannens egendom som säkerhet/ placering av huvudmannens medel i aktier m.m.	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	-	PDF/A-1A	
9.6.2.7.c.		Underlag till ansökan ex. bouppteckning, arvskifte, testamente, bodelning, lagfartsbevis, revers och meddelande från kronofogdemyndigheten	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	-	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	Original av arvskiften, köpehandlingar och reverser skickas tillbaka till ställföreträdaren.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.7.d.		Begäran om yttranden/samtycken ex. från huvudman, anhöriga och läkare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.7.e.		Inkommande yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.2.7.f.		Delegationsbeslut om samtycke till åtgärd	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.7.g.		Redovisning om genomförd åtgärd	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.7.h.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.7.i.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.2.8.	Kontroll av dödsbon							Överförmyndarnämndens kontroll av dödsbon regleras i 15 kap föräldrabalken.
9.6.2.8.a.		Begäran om redogörelse och underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.8.b.		Redogörelse för oskiftat dödsbo	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	3 år efter akt avslutas , se anmärkning	–	Papper och PDF/A-1A	Redogörelse ska efter uppdragets upphörande/överlämnande av redovisningshandlingar lämnas till behörig mottagare. Om handlingarna inte kunnat överlämnas ska de bevaras i akten.
9.6.2.8.c.		Anteckning av verkställd granskning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)			Överförmyndaren skall göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§.
9.6.2.8.d.		Underlag ex. bouppteckning, förslag till arvskifte och ansökan om samtycken	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.8.e.		Ansökan om samlevnad i oskiftat dödsbo	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.8.f.		Delegationsbeslut om samtycke till samlevnad i oskiftat dödsbo	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	
9.6.2.8.g.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.8.h.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.2.9.	Vitesprocess							Överförmyndaren kan enligt 16 kap 13 § föräldrabalken förelägga om vite. Vitesföreläggande kan inte delegeras tjänsteman.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.9.a.		Påminnelse om att inkomma med handlingar ex. förteckning, årsräkning och sluträkning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.2.9.b.		Förslag till beslut överförmyndarnämnden om vitesföreläggande av ställföreträdare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.9.c.		Mottagningsbevis	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	Kuvert med mottagningsbevis samt innehåll gallras 3 år efter akt avslutas om de kommit i retur
9.6.2.9.d.		Ansökan om utdömande av vite	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	
9.6.2.9.e.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.9.f.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.2.10.	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.
9.6.2.10.a.		Meddelande om behov av överflytt av akt	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.10.b.		Personbevis	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	Gäller endast personer som är folkbokförda.
9.6.2.10.c.		Förfrågan till Utrikesdepartementet	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	Observera att detta gäller endast förmyndarskap 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.
9.6.2.10.d.		Svar från Utrikesdepartementet	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	Se ovan
9.6.2.10.e.		Följebrev till akt	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.10.f.		Mottagningsbevis	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	
9.6.2.10.g.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.10.h.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.2.11.	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.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.11.a.		Följebrev till redovisningshandlingar	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	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, års- och sluträkning samt Redogörelse för oskiftat dödsbo skickas tillsammans med detta brev.
9.6.2.11.b.		Mottagningsbevis	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	Mottagningsbeviset bevaras tillsammans med följebrev till redovisningshandlingar. Kuvert med mottagningsbevis samt innehåll gallras 3 år efter akt avslutas om de kommit i retur.
9.6.2.11.c.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.11.d.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.2.12	Omprovning av förvaltarskap							
9.6.2.12.a.		Begäran om redovisning av förvaltarskapet	A	Office 365	3 år efter akt avslutas		PDF/A-1A	
9.6.2.12.b.		Svar på begäran om redovisning av förvaltarskapet	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)		PDF/A-1A	
9.6.2.12.c.		Begäran om läkarintyg	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.2.12.d.		Läkarintyg	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.12.e.		Underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.2.12.f.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorgsnämnden, huvudman och anhöriga	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	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
9.6.2.12.g.		Inkommande yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.2.12.h.		Övervägande angående förvaltarskapet	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–		Resultatet av övervägande framgår av aktens dagbok
9.6.2.12.i.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.12.j.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.13.	Tillsyn över framtidfullmakter							Överförmyndarnämndens tillsyn över framtidfullmakter regleras i lag (2017:310) om framtidfullmakter. Beslut om att en fullmakt inte ska gälla är inte delegerat från överförmyndarnämnden.
9.6.2.13.a.		Inkommande anmälan om missbruk/försummelse av framtidfullmakt	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.2.13.b.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.13.c.		Inkommande yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.2.13.d.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.13.e.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.2.14.	Utfärdande av förvaltarfrihetsbevis							
9.6.2.14.a.		Begäran om förvaltarfrihetsbevis	K	Office 365/e-tjänstplattform	Gallras vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.14.b.		Personbevis	K	–	Gallras vid inaktualitet	–	Papper	Bevaras ej utan utfärdas och lämnas ut mot legitimation eller skickas till personens folkbokföringsadress eller i e-tjänst

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.2.14.c.		Förvaltarfrihetsbevis	K	–	Gallras vid inaktualitet	–	Papper	Utfärdas som stämpel på personbeviset.
9.6.2.15.	Avslut av akt							
9.6.2.15.a.		Brev till huvudman/dödsbo/myn dling när uppdrag har upphört	A/ P	Verksamhetssys tem för överförmyndarv erksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslut as	Papper och PDF/A-1A	Förteckning, års- och sluträkning samt Redogörelse för oskiftat dödsbo skickas tillsammans med detta brev.
9.6.2.15.b.		Mottagningsbevis	A/ P	Verksamhetssys tem för överförmyndarv erksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslut as	Papper och PDF/A-1A	Mottagningsbeviset bevaras tillsammans med brev till huvudman/dödsbo/myndling. Ku vert med mottagningsbevis samt innehåll gallras 3 år efter akt avslutas om de kommit i retur.
9.6.2.15.c.		Sammanfattningsutskrift ("Sammanställning Akt")	A/ P	Verksamhetssys tem för överförmyndarv erksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslut as	Papper och PDF/A-1A	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
9.6.2.15.d.		Utskrift av aktens diarie ("dagbok med notering")	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper	
9.6.2.15.e.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.2.15.f.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	

Kärnprocesser

Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	9.6. Överförmyndare						
	9.6.3. 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 som rutin för nya förmynderskap, rutin för uttag från överförmyndarspärtrat konto, rutin för särskild företrädare för barn och skadestånd, barn med skuld hos Kronofogden, årlig granskningsplan, granskning och polisanmälan av ställföreträdare. Informationshanteringen hanteras främst digitalt men i vissa fall även i analog form.						
Strukturenhet/Kod	Informationshantering						
	Kommunens gemensamma IT-servrar (S-katalogen), överförmyndarnämndens närakriv (Analogt), Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhetet och verktyget Office 365 (Office 365)						
	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat
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.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.1.a.		Orosanmälan	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.3.1.b.		Begäran om underlag från bank	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.3.1.c.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.3.1.d.		Underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.1.e.		Inkommande yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.3.1.f.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.3.1.g.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
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.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.2.a.		Anmälan om behov av förmyndare/medförmyndare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.3.2.b.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.3.2.c.		Inkommande yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.3.2.d.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.2.e.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
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	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.3.3.b.		Utskick till förmyndarna	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.3.3.c.		Begäran om spärrbevis och kontoutdrag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.3.d.		Spärrbevis	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.3.3.e.		Kontoutdrag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.3.3.f.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.3.3.g.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
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.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.4.a.		Inkommande meddelanden från brottsoffersmyndigheten	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.3.4.b.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, huvudman och anhöriga	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.3.4.c.		Enkel begäran om underlag ex. från kronofogdemyndigheten och polismyndigheten.	K	Office 365	Gallras vid inaktuellitet	–	–	
9.6.3.4.d.		Inkommande yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.4.e.		Underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.3.4.f.		Delegationsbeslut om skärpande föreskrifter	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet/ i pappersakt	Bevaras	3 år efter akt avslutas	PDF/A-1A	
9.6.3.4.g.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.3.4.h.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.3.5.	Meddelande från kronofogdsmyndigheten om barn med skuld							Enligt 2 kap 9 § utsökningsförordningen.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.5.a.		Inkommande meddelanden från kronofogdemyndigheten	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.3.5.b.		Begäran om yttrande och underlag på att skulden har betalats från ställföreträdare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.3.5.c.		Inkommande yttrande	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.5.d.		Underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.3.5.e.		Delegationsbeslut om skärpande föreskrifter	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet/ i pappersakt	Bevaras	3 år efter akt avslutas	PDF/A-1A	
9.6.3.5.f.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.3.5.g.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.3.6.	Ansökan om uttag från spärrat konto							Av 14 kap 8 § föräldrabalken framgår att överförmyndarnämnden kan besluta om uttag från bank.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.6.a.		Ansökan	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.3.6.b.		Inkommande förteckning över barnets tillgångar och ev. skuld	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	Papper och PDF/A-1A	Förteckning ska efter uppdragets upphörande/ överlämnande av redovisningshandlingar lämnas till behörig mottagare.
9.6.3.6.c.		Begäran om underlag ex. redogörelse över föräldrars ekonomi, verifikationer och budgetar	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.3.6.d.		Underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.6.e.		Delegationsbeslut gällande ansökan	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	Beslut om avslag och beslut om uttag större än 50 000 kr fattas av nämnden.
9.6.3.6.f.		Redovisning av uttag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.3.6.g.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.3.6.h.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.3.7	Ansökan om samtycke							

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.7.a.		Ansökan om: köp/byte och försäljning av fastighet/ arvskiften, bodelning och ingående av avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo/ upptagande av lån för huvudmannens räkning, ställande av huvudmannens egendom som säkerhet/ placering av huvudmannens medel i aktier m.m.	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	-	PDF/A-1A	
9.6.3.7.b.		Underlag till ansökan ex. bouppteckning, arvskifte, testamente, bodelning, lagfartsbevis, revers och meddelande från kronofogdemyndigheten	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	-	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar för i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	Original av arvskiften, köpehandlingar och reverser skickas tillbaka till ställföreträdaren.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.7.c.		Begäran om yttranden/samtycken ex. från huvudman, anhöriga och läkare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.3.7.d.		Inkommande yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.3.7.e.		Delegationsbeslut om samtycke till åtgärd	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	
9.6.3.7.f.		Redovisning om genomförd åtgärd	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.7.g.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.3.7.h.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.3.8.	Ansökan om samtycke för omyndig att driva rörelse							13 § 13 kap. föräldrabalken
9.6.3.8.a.		Ansökan om samtycke	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.3.8.b.		Underlag till ansökan ex. verksamhetsbeskrivning, budget och kontoutdrag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.8.c.		Begäran om yttranden ex. från omyndig och förmyndare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.3.8.d.		Yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar för i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.3.8.e.		Delegationsbeslut gällande ansökan	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	
9.6.3.8.f.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.8.g.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
	Bevaka barns rätt till skadestånd vid särskild företrädare							Lag (1999:997) om särskild företrädare för barn. Barn kan enligt denna lag företrädas av en särskild företrädare om en vårdnadshavare kan misstänkas för brott mot barnet eller att vårdnadshavaren på grund av sitt förhållande till den som kan misstänkas för brottet inte kommer att ta tillvara barnets rätt. Särskilda företrädaren ska ta tillvara barnets rätt rörande verkställighet av skadestånd och ansökan om brottskadeersättning.
9.6.3.9.a		Dom från domstol om att barn har rätt till skadestånd och har särskild företrädare.	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.9.b.		Begäran om yttranden ex. från socialtjänsten, omsorg, barn och vårdnadshavare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A1A	
9.6.3.9.c.		Enkel begäran om underlag ex. från kronofogdemyndigheten och polismyndigheten.	K	Office 365	Gallras vid inaktuellitet	–	–	
9.6.3.9.d.		Inkommande yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.9.e.		Underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.3.9.f.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.3.9.g.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.3.10.	Avslut av akt				Bevaras, se anmärkning	3 år, se anm.	Papper och PDF/A-1A	Om förteckning, års- och sluträkning finns så skickas det tillsammans med detta brev. Saknas redovisningshandlingar skickas brevet utan mottagningsbevis och gallras därför 3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning).

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.3.10.a.		Brev till myndling när de blir 18 år	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras, se anmärkning	3 år, se anm.	Papper och PDF/A-1A	Mottagningsbeviset bevaras tillsammans med brev till myndling. Kuvert med mottagningsbevis samt innehåll gallras 3 år efter akt avslutas om de kommit i retur.
9.6.3.10.b.		Mottagningsbevis	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år, se anm.	Papper	I sammanfattningsutskrift ingår uppgifter om förordnade, aktens omfattning, huvudman och ställföreträdare.
9.6.3.10.c.		Sammanfattningsutskrift ("Sammanställning Akt")	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år	Papper	
9.6.3.10.d.		Utskrift av aktens diarie ("dagbok/aktnr total")	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och analogt	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper	

Kärnprocesser

Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	9.6. Överförmyndare							
	9.6.4. 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 ställföreträdare, rutin för förordnande av god man ensamkommande barn, granskning av redogörelser EKB, byte av ställföreträdare, överflytta ärende till annan kommun. Informationshanteringen hanteras främst digitalt men i vissa fall även i analog form.							
Strukturenhet/Kod	Informationshantering							
	Kommunens gemensamma IT-servrar (S-katalogen), överförmyndarnämndens närakriv (Analogt), Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och verktyget Office 365 (Office 365)							
	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.1.	Utredning om behov av god man							Av lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn framgår att överförmyndarnämnden beslutar om anordnande av godmanskap, förordnande av god man och upphörande av godmanskap.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.1.a.		Ansökan från Migrationsverket/ Socialtjänsten	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	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	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	Om ställföreträdare tackar nej till aktuellt uppdrag görs notering i verksamhetssystemet i aktens diarie samt notering i aktuellt matchningsregister.
9.6.4.1.c.		Åtagande/samtycke	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
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.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.1.e.		Lämplighetskontroller	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning), se anm.	–	PDF/A-1A	Ej förfrågade/antagna ställföreträdarens lämplighetskontroller gallras vid inaktualitet och tas ny vid förfrågan.
9.6.4.1.f.		Delegationsbeslut om anordnande, jämkning eller upphörande	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i papper i närarkiv	Bevaras	3 år	Papper och PDF/A-1A	Beslut om anordnande, jämkning eller upphörande kan fattas av tjänsteperson på delegation från överförmyndarnämnden. Avslag beslutas av överförmyndarnämnden.
9.6.4.1.g.		Registutdrag på ställföreträdarskap	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.4.1.h.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.4.1.i.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.2.	Tillsyn förteckning							Förteckning ska lämnas enligt 14 kap 1-2 §§ föräldrabalken.
9.6.4.2.a.		Begäran om förteckning och underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.4.2.b.		Förteckning	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och analogt	3 år efter akt avslutas, se anmärkning	–	Papper och PDF/A-1A	Förteckning ska efter uppdragets upphörande lämnas till behörig mottagare. Om handlingarna inte kunnat överlämnas ska de bevaras i akten.
9.6.4.2.c.		Underlag	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.4.2.d.		Begäran om komplettering	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.2.e.		Komplettering	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.4.2.f.		Anteckning om granskning	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och analogt	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	–	Anteckning om granskning sker även på förteckningen (9.6.4.2.b.)
9.6.4.2.g.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.4.2.h.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.4.3.	Befrielse från års- och sluträkning							Beslut om befrielse kan fattas enligt 14 kap 19 § föräldrabalken.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.3.a.		Ansökan om befrielse	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	Beslut kan även fattas utan ansökan med förteckningen som underlag.
9.6.4.3.b.		Delegationsbeslut om befrielse från att lämna års-/sluträkning	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i paper i närarkiv	Bevaras	3 år, se anm.	Papper och PDF/A-1A	Avslagsbeslut hanteras som förslag till beslut till överförmyndarnämnden
9.6.4.3.c.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.4.3.d.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.4.4.	Kontroll av kvartalredogörelse och slutredogörelse							
9.6.4.4.a.		Begäran om redogörelse	K	Office 365	Gallras vid inaktualitet	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.4.b.		Redogörelse	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	
9.6.4.4.c.		Begäran om komplettering och yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.4.4.d.		Kompletteringar	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.4.e.		Yttranden	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A (Tjänsteanteckningar förs i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet)	
9.6.4.4.f.		Delegationsbeslut om arvode till ställföreträdare	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.4.4.g.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	
9.6.4.4.h.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.4.5.	Avslut av akt							Av 5 § lag (2005:429) framgår i vilka fall godmanskap för ensamkommande barn kan upphöra.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.4.5.a.		Sammanfattningsutskrift ("Sammanställning Akt")	A/ P	Verksamhetssys- tem för överförmyndarv- erksamhet och analogt	Bevaras	3 år, se anm.	Papper	I sammanfattningsutskrift ingår uppgifter om förordnade, aktens omfattning, huvudman och ställföreträdare.
9.6.4.5.b.		Utskrift av aktens diarie ("dagbok med notering")	P	Analogt	Bevaras	3 år efter akt avslut- as	Papper	

Kärnprocesser

Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	9.6. Överförmyndare							
	9.6.5. Verkställande av överförmyndarnämndens och rätts beslut							
	Beskrivning av verksamhetsprocess							
	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.							
Informationshantering								
Kommunens gemensamma IT-servrar (S-katalogen), överförmyndarnämndens näkriv (Analogt) och Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet								
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.a.		Beslut och protokoll från rätten	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	-	PDF/A-1A	Förordnande och uppgift om förordnad ställföreträdare registreras i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet enligt 9 § förmyndarskapsförordning (1995:379)

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.5.1.b.		Registerutdrag på ställföreträdarskap	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	
9.6.5.2.	Verkställa överförmyndarnämndens beslut om entledigande av ställföreträdare							
9.6.5.2.a.		Utdrag från nämndens protokoll	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	Kopia skickas till personer som berörs av beslutet. Bevakningsanteckning sker i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet.
9.6.5.2.b.		Mottagningsbevis	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras, se anmärkning	3 år	Papper och PDF/A-1A	Kuvert med mottagningsbevis samt innehåll gallras 3 år efter akt avslutas om de kommit i retur.

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.5.3.	Verkställa överförmyndarnäm ndens beslut om föreläggande av vite							Överförmyndaren kan enligt 16 kap 13 § föräldrabalken förelägga om vite. Vitesföreläggande kan inte delegeras till tjänsteman.
9.6.5.3.a.		Utdrag från nämndens protokoll	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	Kopia skickas till personer som berörs av beslutet. Bevakningsanteckning sker i Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet.
9.6.5.3.b.		Mottagningsbevis	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och analogt	Bevaras	3 år	Papper och PDF/A-1A	Mottagningsbevis på kuvert på ej uthämtade handlingar gallras.
9.6.5.3.c.		Ansökan om utdömande av vite till rätten	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och analogt	Bevaras	3 år	Papper och PDF/A-1A	
9.6.5.3.d.		Minnesanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	Vid inaktualitet	–	–	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
9.6.5.3.e.		Tjänsteanteckning	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	–	
9.6.5.4.	Verkställa överförmyndarnämndens övriga beslut							
9.6.5.4.a.		Utdrag från nämndens protokoll	A	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas	–	PDF/A-1A	Kopia skickas till personer som berörs av beslutet. Bevakningsanteckning sker i verksamhetssystem
9.6.5.4.b.		Mottagningsbevis	A/ P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras, se anmärkning	3 år	Papper och PDF/A-1A	Mottagningsbevis på kuvert på ej uthämtade handlingar gallras.

Kärnprocesser

Verksamhetsområde och verksamhets	4.2. Utreda och fatta tydliga individuella beslut utifrån den enskildes behov							
	4.2.1 Utreda och besluta om behov utifrån den enskildes livssituation							
	Beskrivning av verksamhetsprocess							
Strukturenhet/Kod	Informationshantering							
	Kommunens gemensamma IT-servrar (S- och G-katalogen), överförmyndarnämndens närarkiv (Analogt), verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och verktyget Office 365 (Office 365)							
	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
4.2.1.1	Utreda och beslut inom överförmyndarnämnden							
4.2.1.1.x	Hantera överklagan av beslut till domstol							
4.2.1.1.x.a		Beslut om avvisning av överklagande	P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	

Kärnprocesser

Strukturenhet/Kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Förvaring/ IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans	Arkivformat/ filformat	Anmärkning
4.2.1.1.x.b		Beslut/dom från domstolen	P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	
4.2.1.1.x.c		Yttrande över inkommen överklagan	P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet och i personakt i närarkiv	Bevaras	3 år efter akt avslutas	Papper och PDF/A-1A	
4.2.1.1.x.d		Överklagan av beslut	P	Verksamhetssystem för överförmyndarverksamhet	3 år efter akt avslutas (pappershandlingar gallras efter inskanning)	–	PDF/A-1A	

Kärnprocesser

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