

# Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden Alingsås kommun

---

**Typ av styrdokument:** Plan

**Beslutande instans:** Överförmyndarnämnden

**Datum för beslut:** ÅÅÅÅ-MM-DD

**Diarienummer:** XXXXXX

**Gäller för:** Överförmyndarnämndens verksamhet

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Revideras senast:** --

**Dokumentansvarig:** Kommunarkivarie

---



ALINGSÅS  
KOMMUN

# Arkivbeskrivning

## Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

## Arkivbeskrivning för överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämnden inrättades av kommunfullmäktige den 25 september 2002, §119. Dåvarande överförmyndare överfördes till en tjänst som handläggare. Nämnden började verka 1 januari 2003.

Överförmyndarnämnden består av tre ledamöter och tre ersättare.

Administrativt stöd tillhandahålls av kommunledningskontoret.

Överförmyndarnämndens uppdrag är att motverka rättsförluster för personer som inte kan tillvarata sina rättigheter. Verksamheten granskar gode mäns, förvaltares och förmyndares arbete utifrån de handlingar som lämnas in, främst genom tillgångsförteckningar, årsräkningar, redogörelser och sluträkningar. Enheten har en informativ och rådgivande roll och ansvarar för rekrytering och viss utbildning av ställföreträdare. Arbetsområdet är brett och kräver en blandning av juridisk-, ekonomisk- och socionomkompetens. Regelbundna kontakter sker med exempelvis socialtjänst, sjukvård, anhöriga, huvudmän, kronofogdemyndigheten, polis, skattemyndigheten, banker, mäklare och försäkringsbolag.

Handläggarna arbetar på delegation av nämnden och fattar beslut utifrån nämndens beslutade delegationsordning.

På enheten arbetar i dagsläget tre handläggare på heltid med detta uppdrag. Det finns en utredning om att ingå i en gemensam förvaltningssamverkan med Lerums kommun. Där finns också tre handläggare.

Överförmyndarenhetens verksamhet regleras huvudsakligen i följande lagrum:

Föräldrabalken (SFS 1949:381)

Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429)

Kommunallagen (SFS 2017:725)

## Sökvägar till Överförmyndarnämndens handlingar

### Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen antas av överförmyndarnämnden. Handlingar som rör generella handlingstyper rörande styrande och stödjande processer beslutas av arkivmyndigheten, dvs kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är vägledande beträffande generella dokumenttyper, såsom i hantering av **kanslihandlingar, ekonomihandlingar och personalhandlingar**. Se därför

## **kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för hantering som rör dessa handlingar.**

Dokumenthanteringsplanen revideras fortlöpande och återfinns via diariet och intranätet.

Dokumenthanteringsplanen redovisar överförmyndarnämndens handlingar utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun.

Så gott som samtliga dokumenttyper anges i dokumenthanteringsplanen för de olika verksamheterna. I planen anges detta som *handlingstyper*, vilket utgör kategorier av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.

Om en handlingstyp ska sparas eller inte, anges i kolumnen "Bevaras/Gallras". *Bevaras* innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år. *Gallras* innebär att handlingen förstörs. Gallring efter t ex 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades. När det gäller akter påbörjas gallringsfristen först i och med ärendets avslut. Det samma gäller med handlingar som ska bevaras. Dessa överförs till kommunarkivet 5 år efter ärendet avslutats. *Gallras vid inaktualitet* innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

### **IT-system som används**

<b>System</b>	<b>Funktion</b>
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem
Outlook	E-postsystem med kalendersystem
WärnaGo	Dokument- och ärendehanteringssystem, riktat specifikt till individärenden.

### **Arkivorganisation**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet enligt arkivlagen (1990:782) och ansvarar för kommunarkivet. Kommunens arkivarie tillhör kommunledningskontoret.

Respektive avdelningschef är *arkivansvarig* för hanteringen av allmänna handlingar inom respektive avdelning på kommunledningskontoret.

Varje enhet bör ha minst en person utsedd till *arkivredogörare*, som har till uppgift att föra kontakten och ombesörja överlämnande och genomföra gallring av verksamhetens handlingar, i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om arkivredogörare ej har utsetts är respektive enhetschef arkivredogörare.

# Dokumenthanteringsplan

## 1. Demokrati och ledning

### 1.2 Politiskt beslutsfattande

Nämnder och utskott följer en kommundemensam process för hantering av ärenden. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommundemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 1.2.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Det sammanhängande protokollet.
Reservation	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Uppropslistor / närvarolistor	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Omröstningslistor/ voteringslistor	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Beslutsunderlag	Platina/ papper	Se kommentar	-	Respektive beslutsunderlag tillhör ett ärende/akt.
Delegationsbeslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Tillhör ärendet.
Delegationslista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

## 2. Verksamhetsstöd

### 2.1 Mötesadministration

Nämnder och utskott följer en kommundemensam process för hantering mötesadministration. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommundemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 2.1.

### 2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv

Nämnder och utskott följer en kommundemensam process för ärendeprocess och hantering av allmänna handlingar. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommundemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 2.3.

Diarium	Platina	Bevaras	Se anmärkning	Listor på diarieförda handlingar samt diarieförda handlingar i diariet bevaras.
Diarieförda handlingar, generella ärenden	Platina	Bevaras	5 år	Först när ärendet avslutas kan handlingar ställas av till arkivet. Om digital långtidslagring tillämpas, ställs handlingarna av digitalt, i annat fall skrivs de ut i papper tillsammans med ärendekort. Avser generella ärenden, exempelvis länsstyrelsens inspektionsprotokoll, beslut om gallring mm. Ärenden som gäller individärenden redovisas under process 9.

### 2.5 Ekonomiadministration

Nämnder och utskott följer en kommundemensam process för hantering ekonomiadministration. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommundemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 2.5.

<b>9. Socialt och ekonomiskt stöd</b>				
<b>9.6 Överförmyndarverksamhet</b>				
<b>9.6.1 Registrera</b>				
<i>Registrera i enlighet med 9 § förmyndarskapsförordningen och Lagen om ensamkommande barn. Registrering i allmänna ärenden sker i Platina diarium, se 2.3.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen med undantag av de uppgifter som enligt 16 § samma förordning ska gallras	WärnaGo	Bevaras	5 år	I samband med gallring av elektroniska akter ska lista över borttagna akter tas ut. Denna bevaras. Avser ej ensamkommande barn
Register över gode män för ensamkommande barn	Wärna Go	Bevaras	5 år	Enligt lagen om ensamkommande barn
Diarier	Wärna Go	Bevaras	5 år	
Ur överförmyndarens register enligt 16 kap 12 § 1.6 uppgifter om anledning till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet 2.7 anledning till att ställföreträdaren har entledigats 3.1 uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § föräldrabalken.	Wärna Go	2 år	-	Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap 21 § eller 14 kap 23 § ska ha återlämnats
Överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Wärna Go	3 år	-	

<b>9.6.2 Rekrytera ställföreträdare</b>				
<i>Hitta person som är erfaren, rättrådig och i övrigt lämplig för uppdraget. Föräldrabalken 11 kap 12 §</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Intresseanmälan	Handling/ digitalt	Vid inaktualitet	-	Från allmänhet att bli ställföreträdare.
Handlingar i samband med lämplighetskontroll av ställföreträdare	Pärm	6 månader	-	Utdrag ur belastningsregister och kreditupplysning

<b>9.6.3 Förordna god man/förvaltare</b>				
<i>Föräldrabalken 11 kap.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om entledigande	Akt	3 år	-	God man har rätt att entledigas. Även anhörig eller huvudman kan ansöka om entledigande.
Klagomål på god man/förvaltare	Akt	3 år	-	Anhöriga och boenden tex.
Beslut om förordnande av god man	Akt	Bevaras	5 år	

<b>9.6.4 Upphörande, jämkning och entledigande ställföreträdare</b>				
<i>Föräldrabalken 10 och 11 kap</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut om avskrivning av ansökningsärende	Akt	3 år	-	Från förmyndare avseende god man 11:2
Beslut om avskrivning av anmälningsärende	Akt	Bevaras	5 år	Överförmyndarens beslut om att inte ansöka om ställföreträdarskap.
Sammanställning akt	Akt	Bevaras	5 år	
Dagbok	Akt	Bevaras	5 år	
Följebrev vid avslut 16:8 utskick	Akt	Bevaras	5 år	
Tingsrättens beslut/protokoll	Akt	Bevaras	5 år	
Beslut om överflyttning	Akt	Bevaras	5 år	När huvudmannen flyttar till eller från kommun.
Delgivningskvitto/mot-tagningsbevis	Akt	Bevaras	5 år	Vid utskick till behörig mottagare.

<b>9.6.5 Initiera godmanskap och förvaltare</b>				
<i>Föräldrabalken 11 kap.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Föreläggande	Akt	3 år	-	Från tingsrätten
Utdrag om folkbokföringsadress	Akt	3 år	-	
Läkarintyg	Akt	3 år	-	
Ansökan till tingsrätten	Akt	3 år	-	
Anmälan från annan myndighet	Akt	3 år	-	Tex från socialtjänsten och juristbyrå
Åtagande/samtycke	Akt	3 år	-	
Yttrande	Akt	3 år	-	
Skrivelser	Akt	3 år	-	
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte ansökts	Akt	3 år	-	

<b>9.6.6 Initiera förmyndarskap</b>				
<i>Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 kap. Förordnade förmyndare: Föräldrabalken 14 kap.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Bouppteckning	Akt	3 år	-	
Testamente	Akt	3 år	-	
Brev rörande arvsavstående	Akt	3 år	-	
Gåvobrev	Akt	3 år	-	
Förmånstagarförordnanden	Akt	3 år	-	
Meddelande om utbetalning	Akt	3 år	-	Tex från försäkringsbolag
Ansökan med bilagor från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	Akt	3 år	-	
Utdrag om folkbokföringsadress	Akt	3 år	-	
Skrivelser	Akt	3 år	-	
Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Akt	Bevaras	5 år	

Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärder	Akt	3 år	-	
---	-----	------	---	--

### 9.6.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap

*Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 och 15 kap. Förordnade förmyndare: Föräldrabalken 14 och 15 kap.*

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

### 9.6.8 Förvalta

*Föräldrabalken 11 kap, 15 kap*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Redovisningshandlingar	Akt	-	-	Förteckning, årsräkning, sluträkning samt årsuppgift vid sammanlevnad vid

				oskiftat dödsbo skickas till behörig mottagare vid avslut.
Redogörelse från ställföreträdare över uppdraget.	Akt	3 år	-	Bilaga till årsräkning/sluträkning samt redogörelse för oskiftat dödsbo
Verifikationer/underlag till räkning	Tillfällig	-	-	Till ställföreträdare efter granskning.
Kommentar efter granskning av årsräkning	Akt	3 år	-	
God man /förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning	Akt	3 år	-	Tex förvaltaromprövning
Anmaning om redovisningshandlingar	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Förelägganden	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Ansökan till tingsrätten om utdömande.	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Tingsrättens beslut	Akt	3 år	-	Vid vitesprocess
Registerutdrag	Akt	3 år	-	
Underlag till beslut/utredning	Akt	3 år	-	
Föreläggande från tingsrätten	Akt	3 år	-	
Yttrande	Akt	3 år	-	
Anståndsbeslut	Akt	3 år	-	
Bouppteckning	Akt	3 år	-	
Arvsskifte	Akt	Bevaras	5 år	Kopia på arvskifte tillsammans med beslut bevaras.
Läkarintyg	Akt	3 år	-	
Delegationsbeslut	Akt	Bevaras	5 år	Beslut fattade av handläggare Se delegationsordningen.
Beslut överförmyndarnämnden	Akt Platina	Bevaras	5 år	Beslut fattade av nämnden. Se delegationsordningen.
Arvodesbeslut	Akt	3 år	-	
Avtal avseende fast egendom	Akt	Bevaras	5 år	Kopia på avtalet tillsammans med beslut bevaras.
Bevis om spärr av tillgångarna	Akt	3 år	-	
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Akt	Bevaras	5 år	Kopia på avtalet tillsammans med beslut bevaras.
Redogörelse för hinder mot skifte av dödsbo	Akt	-	-	Till representant för dödsbo efter ärendet avslutande.
Bodelning	Akt	Bevaras	5 år	Kopia bodelning tillsammans med beslut
Skrivelser	Akt	3 år	-	
Skuldebrev	Akt	Bevara	5 år	Kopia på skuldebrev tillsammans med beslut
Tingsrättens beslut/protokoll	Akt	Bevaras	5 år	
Handlingar från tingsrätten för kännedom	Akt	3 år	-	
Anmälningar om utbetalning från dödsbo	Akt	3 år	-	
Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd	Akt	3 år	-	Tex uttag från spärrat konto, försäljning/köp av hus.



<b>9.6.9 Ensamkommande barn</b>				
<i>Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Se även 9.6.4 angående överflyttning/upphörande.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om god man	Akt	3 år	-	Från Migrationsverket
Åtagande/samtycke	Akt	3 år	-	
Registerutdrag	Akt	Bevaras	5 år	Både vid förordnande och entledigande
Anmodan om tillgångsförteckning	Akt	3 år	-	
Förteckning över tillgångar	Akt	3 år	-	
Redovisningsbefrielser	Akt	3 år	-	
Delegationsbeslut	Akt	Bevaras	5 år	Beslut fattade av handläggare. Se delegationsordningen.
Beslut överförmyndarnämnden	Akt Platina	Bevara	5 år	Beslut fattade av nämnden. Se delegationsordningen.
Arvodesbeslut	Akt	3 år	-	
Arvodesunderlag	Handling/di gitalt	7 år	-	Beslut om återsökning
Yrkanden av arvode	Akt	3 år	-	
Arvodesunderlag	Akt	3 år	-	Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation.
Meddelande från Migrationsverket	Akt	3 år	-	Uppskrivning av ålder, avslag på asylansökningar tex.
Underrättelse till socialtjänsten	Akt	3 år	-	Om uppehållstillstånd.
Skrivelser	Akt	3 år	-	
Redogörelse från god man för ensamkommande barn	Akt	3 år	-	
Underrättelse om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd	Akt	Bevaras	5 år	
Begäran om entledigande	Akt	3 år	-	
Besked om barn som avvikit	Akt	Bevaras	5 år	
Beslut om överflyttning	Akt	Bevaras	5 år	Vid flytt till eller från kommun.
Sammanställning akt	Akt	Bevara	5 år	
Dagbok	Akt	Bevara	5 år	

<b>9.6.10 Framtidsfullmakt</b>				
<i>Lagen om framtidsfullmakter</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas.	Platina	Bevaras	5 år	
Redovisning och upplysningar från framtidsfullmakthavare	Platina	3 år	-	
Anmälan och begäran enligt lag om framtidsfullmakter 17§ och 25§	Platina	3 år	-	I de fall fullmaktshavaren inte har rätt att företräda fullmaktsgivaren och överförmyndaren skall utse en god man åt fullmaktsgivaren.
Förelägganden	Platina	3 år	-	
Yttranden	Platina	3 år	-	

