



Dokumenthanteringsplan

Sydnärke Överförmyndarnämnd

Innehållsförteckning

Innehåll

| | |
|---|----|
| Innehållsförteckning | 2 |
| Inledning | 4 |
| Kommungemensam dokumenthanteringsplan | 4 |
| Klassificering | 5 |
| Dokumenthanteringsplanen | 5 |
| Läsanvisning | 6 |
| 9.6.1 Registrera | 7 |
| 9.6.2 Rekrytera ställföreträdare | 8 |
| 9.6.3 Byta god man/förvaltare | 9 |
| 9.6.4 Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare | 10 |
| 9.6.5 Initiera godmanskap och förvaltarskap | 11 |
| 9.6.6 Initiera förmynderskap | 12 |
| 9.6.7 Ensamkommande barn | 14 |
| 9.6.8 Utreda och kontrollera förmynderskap | 16 |
| 9.6.9 Förvalta | 17 |
| 9.6.10 Överlämna ärende till annan överförmyndare | 20 |

Beslutande:
Datum och paragraf:
Dokumentansvarig:
Reviderad:
Gäller till:

Inledning

Kommunens dokumenthanteringsplaner ska uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra kommunens arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras. Tidigare dokumenthanteringsplaner har i huvudsak innehållit information om de pappershandlingar som framställs och sätts i pärmar eller ingår i olika aktserier.

Då nästan alla kommunens administrativa rutiner idag bygger på en digital hantering av uppgifter finns det anledning att mer genomgripande förändra kommunens dokumenthanteringsplaner. En av dessa förändringar är en övergång till **processororienterad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**. Sedan tidigt 1900-tal har handlingar förtecknats efter Svenskt arkivschema där A är lika med protokoll, B inkommande handlingar, C diariet och så vidare. Systemet är mindre lämpligt för hantering av digitala uppgifter och inom arkivvärlden överger man denna modell för att istället klassificera processer och enskilda uppgifter.

Dokumenthantering handlar idag i huvudsak om hantering av digitala uppgifter. Ett personnummer registreras i en tabell. I en annan tabell registreras namnet och i en tredje ett postnummer. Verksamhetssystemet hjälper oss att lägga samman tabellerna och tolkningen av uppgifterna. I en pappersutskrift är sammanhanget klart. Vi ser ett adressregister. Den digitala processen "Hantera adressregister" behöver däremot beskrivas för att bli uppenbar. Det som redovisas i dokumenthanteringsplanen är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Kommungemensam dokumenthanteringsplan

En stor del av de kommunala processerna sker idag i verksamhetssystem som används över myndighetsgränserna. Exempel på detta är registrering av handlingar, mötesadministration, personaladministration eller ekonomi. I vissa verksamhetssystem sker arbetet inom en gemensam yta. I andra delar man system men har separata lagringsytor. Inom Kumla kommun finns en intention att hantera rutiner på ett likartat sätt oavsett om den sker inom kommunstyrelsen eller hos andra myndigheter. Processer och redovisandet av de uppgifter som uppstår i processen är därför ofta identiska från myndighet till myndighet. Med hänsyn till detta finns det anledning att redovisa dessa processer i en kommungemensam dokumenthanteringsplan istället för att varje myndighet redovisar processerna i sina respektive planer. Beslut rörande gallring eller bevarande av de gemensamma processerna ska ske i kommunstyrelsen.

De myndighetsspecifika processerna ska beslutas i respektive nämnd. Eftersom de utgör en del av den klassificerade arkivredovisningen (se nedan) ska även dessa processer ingå i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen. Vad gäller beslut i nämnderna rörande de gemensamma processerna är det lämpligt att hänvisa till den gemensamma planen.

Klassificering

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna/processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras kommer denna även att fungera som sökverktyg i det kommande e-arkivet.

Det finns idag flera olika klassificeringsstrukturer framtagna specifikt för en kommun eller anpassningar av SKL/Riksarkivets "Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter". Den senare användes i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan från 2013. Med anledning av att flera kommuner har valt att använda egna eller anpassade versioner av denna klassificeringsstruktur ser det för närvarande inte ut som om en riksgemensam klassificering kan komma till stånd. Den i Kumla tidigare använda klassificeringen har visat sig vara lite för detaljerad och därmed svår att applicera på verksamheterna och därför har i stället den klassificeringsstruktur som används av Sydarkivera (18 kommuner i arkivsamarbete) legat till grund även för Kumla kommuns klassificering av verksamheter. Sannolikt kommer det inom den kommunala sektorn även framgent att förekomma flera olika klassificeringsstrukturer och/eller anpassningar till de enskilda kommunernas verksamheter och rutiner.

Dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen bygger på den antagna klassificeringsstrukturen (se ovan). Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. Det är viktigt att hitta en gemensam terminologi när det gäller namngivning av de handlingar och uppgifter som processen ger upphov till. Om en attestförteckning förekommer i flera processer bör den heta attestförteckning i samtliga sammanhang. Inte "register över granskare" eller liknande.

Dokumenthanteringsplanen anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgifterna förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mapps-system eller i pärmar och förutsätts finnas i närarkiv eller vid arbetsplats. Uppgifter av tillfällig karaktär, allmänt betecknat "minnesanteckningar" ska kontinuerligt rensas från allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen är i sin helhet inte kopplad till en enskild myndighet. Myndigheten fattar däremot beslut om bevarande eller gallring inom de specifika processer som myndigheten ansvarar för. Om processerna övergår till annan myndighet ska nytt beslut tas i denna. Beslut rörande kommungemensamma processer tas i kommunstyrelsen.

Läsanvisning

Dokumenthanteringsplanen är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga dokumenthanteringsplanen. Den senare beskriver enskilda processer och de handlingar/uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen databärare anges till exempel; papper, CD etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras. I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. Begreppet systematisk förvaring innebär alltid att uppgifterna är bundna till papper och förvaras i mapp eller pärm. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras. Kolumnen Signum/klass används för att ange uppgiften/handlingens placering i kommunarkivet / e-arkivet.

Uttrycket Bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten

G 3 år = gallras tre år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2010 kan gallras först i januari 2014

9.6.1 Registrera

| Dokumenthanteringsplan – Sydnärke Överförmyndarnämnd | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 6 Överförmyndare | | | | |
| Huvudprocess | 1 Registrera | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen | Bevaras | | | | |
| Diarium | Bevaras | | | | |
| Journal-/dagboksblad | G 3 år | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

9.6.2 Rekrytera ställföreträdare

| Dokumenthanteringsplan – Sydnärke Överförmyndarnämnd | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 6 Överförmyndare | | | | |
| Huvudprocess | 2 Rekrytera ställföreträdare | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Intresseanmälan | G 3 år | | | | |
| Utdrag från belastningsregister | G i a | | | | |
| Utdrag från kronofogdens register | G i a | | | | |
| Information från socialtjänsten | G i a | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

9.6.3 Byta god man/förvaltare

| Dokumenthanteringsplan – Sydnärke Överförmyndarnämnd | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 6 Överförmyndare | | | | |
| Huvudprocess | 3 Byta god man/förvaltare | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Begäran om entledigande | G 3 år | | | | |
| Åtagande/samtycke | G 3 år | | | | |
| Klagomål | G 3 år | | | | |
| Yttrande från ställföreträdare | G 3 år | | | | |
| Beslut om entledigande av god man | Bevaras | | | | |
| Beslut om förordnande av god man | Bevaras | | | | |

9.6.4 Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare

| Dokumenthanteringsplan – Sydnärke Överförmyndarnämnd | | | | | |
|--|---|--------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 6 Överförmyndare | | | | |
| Huvudprocess | 4 Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Anmälan | G 3 år | | | | |
| Föreläggande från tingsrätten | G 3 år | | | | |
| Remisser och remissvar | G 3 år | | | | |
| Beslut från tingsrätten | Bevaras | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

9.6.5 Initiera godmanskap och förvaltarskap

| Dokumenthanteringsplan – Sydnärke Överförmyndarnämnd | | | | | |
|--|---|--------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 6 Överförmyndare | | | | |
| Huvudprocess | 6 Initiera godmanskap och förvaltarskap | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Anmälan | G 3 år | | | | |
| Remisser och remissvar | G 3 år | | | | |
| Förelägganden från tingsrätten | G 3 år | | | | |
| Yttrande till tingsrätten | G 3 år | | | | |
| Ansökan till tingsrätten | Bevaras | | | | |
| Beslut om att inte ansöka om ställföreträdarskap | Bevaras | | | | |

9.6.6 Initiera förmynderskap

| Dokumenthanteringsplan – Sydnärke Överförmyndarnämnd | | | | | |
|--|-------------------------------|--|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 6 Överförmyndare | Allmän initiering, bouppteckning/testament/arvsavstående, försäkringsutbetalning | | | |
| Huvudprocess | 6 Initiera förmynderskap | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Gåvobrev | G 3 år | | | | |
| Testamente | G 3 år | | | | |
| Bouppteckning | G 3 år | | | | |
| Brev angående arvsavstående | G 3 år | | | | |
| Brev angående utbetalning från försäkring | G 3 år | | | | |
| Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll | Bevaras | | | | |

| | | | | | |
|---|---------|--|--|--|--|
| ll | | | | | |
| Överförmyndarens beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll | Bevaras | | | | |
| Tingsrättens beslut om förordnande av vårdnadshavare | Bevaras | | | | |
| Tingsrättens beslut om förordnande av förmyndare | Bevaras | | | | |
| Ansökan rörande förvärv av fast egendom | G 3 år | | | | |
| Ansökan om att använda tillgångar till understöd till anhöriga | G 3 år | | | | |
| Övrig initiering | G 3 år | | | | |

9.6.7 Ensamkommande barn

| Dokumenthanteringsplan – Sydnärke Överförmyndarnämnd | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|-------------------------|---|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 6 Överförmyndare | | | | |
| Huvudprocess | 7 Ensamkommande barn | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Anmälan från socialnämnden/migrationsverket om behov av god man | G 3 år | | | | |
| Åtagande | G 3 år | | | | |
| Beslut om förordnande av god man | Bevaras | | | | |
| Förteckning | G 3 år | | | Huvudregel: Skickas till huvudmannen vid avslut | |
| Beslut om redovisningsbefrielse/förenklad redovisning | Bevaras | | | | |
| Årsräkning | G 3 år | | | Huvudregel: Skickas till huvudmannen vid avslut | |

| | | | | | |
|---|---------|--|--|--|--|
| Redogörelse | G 3 år | | | | |
| Beslut om arvode | Bevaras | | | | |
| Beslut från Migrationsverket angående uppehållstillstånd | G 3 år | | | | |
| Meddelande från Migrationsverket om ändrad ålder | G 3 år | | | | |
| Tingsrättens beslut om särskilt förordnad vårdnadshavare | Bevaras | | | | |
| Anmälan om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare | G 3 år | | | | |
| Beslut om upphörande av godmanskap | Bevaras | | | | |
| Beslut om entledigande av god man | Bevaras | | | | |
| Följebrev överflyttad akt | Bevaras | | | | |
| Mottagningsbevis | Bevaras | | | | |
| Övriga dokument och skrivelser | G 3 år | | | | |

9.6.8 Utreda och kontrollera förmynderskap

| Dokumenthanteringsplan – Sydnärke Överförmyndarnämnd | | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 6 Överförmyndare | | | | |
| Huvudprocess | 8 Utreda och kontrollera förmynderskap | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Ansökan om Överförmyndarens samtycke/medgivande | G 3 år | | | | |
| Utredning angående förmyndare | G 3 år | | | | |
| Beslut om skärpande föreskrifter | Bevaras | | | | |
| Beslut om samtycke/medgivande | Bevaras | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

9.6.9 Förvalta

| Dokumenthanteringsplan – Sydnärke Överförmyndarnämnd | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------------|-------------------------|--|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 6 Överförmyndare | | | | |
| Huvudprocess | 9 Förvalta | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Förteckning | | | | Skickas till behörig mottagare vid avslut | |
| Årsräkning | - | | | Skickas till behörig mottagare vid avslut | |
| Verifikationer | | | | Skickas till ställföreträdare efter granskning | |
| Bevis om spärr av tillgångar | | | | | |
| Anmodan om förteckning | G 3 år | | | | |
| Anmodan om förteckning | G 3 år | | | | |
| Ansökan om utdömande | G 3 år | | | | |

| | | | | | |
|---|---------|--|--|--|--|
| av vite | | | | | |
| Tingsrättens beslut om utdömande av vite | G 3 år | | | | |
| Beslut om anmärkning | G 3 år | | | | |
| Redogörelse | G 3 år | | | | |
| Anmodan om årsräkning/sluträkning | G 3 år | | | | |
| Redogörelse för hinder mot skifte | - | | | Lämnas till huvudman/dödsbo efter avslut | |
| Överförmyndarens beslut om inlämnande av handlingar vid annan tid | G 3 år | | | | |
| Anmodan om bodelning/arvsskifte | G 3 år | | | | |
| Arvsskifte | Bevaras | | | | |
| Bodelning | Bevaras | | | | |
| Avtal om sammanlevande i oskiftat bo | Bevaras | | | | |
| Överförmyndarens beslut om godkännande av arvsskifte/bodelning/avtal | Bevaras | | | | |
| Överförmyndarens beslut om förenklad eller befrielse från årsredovisning/slutredo | Bevaras | | | | |

| | | | | | |
|---|---------|--|--|--|--|
| visning | | | | | |
| Bevis om spärr av tillgångar | G 3 år | | | | |
| Ansökan angående överförmyndarens samtycke/medgivande | G 3 år | | | | |
| Dokument angående utredning inför samtycke/medgivande | G 3 år | | | | |
| Överförmyndarens beslut om samtycke/medgivande | Bevaras | | | | |
| Bekräftelser på agerande efter Överförmyndarens beslut om samtycke/medgivande | G 3 år | | | | |
| Redogörelse | G 3 år | | | | |
| Överförmyndarens beslut om arvode | G 3 år | | | | |
| Överförmyndarens övriga beslut | Bevaras | | | | |
| Övriga dokument och skrivelser | G 3 år | | | | |

9.6.10 Överlämna ärende till annan överförmyndare

| Dokumenthanteringsplan – Sydnärke Överförmyndarnämnd | | | | | |
|--|---|--------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Verksamhetsområde | 9 Socialt och ekonomiskt stöd | Beskrivning | | | |
| Processgrupp | 6 Överförmyndare | | | | |
| Huvudprocess | 10 Överlämna ärende till annan överförmyndare | | | | |
| Aktivitet | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Handlingstyp | Bev/G | Databärare | Förvaring/sökväg | Anmärkning | Signum /klass |
| Personbevis | G 3 år | | | | |
| Mottagningsbevis | Bevaras | | | | |
| Följebrev | Bevaras | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |