



ÖVERFÖRMYNDARE
I SAMVERKAN

HÄRRYDA • KUNGSBACKA • MÖLNDAL • PARTILLE • ÖCKERÖ

Dnr 00003/2024

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar Överförmyndarnämnden

Antagen av Nämnden för överförmyndare i samverkan – Härryda, Kungsbacka, Mölndal, Partille och Öckerö den 25 januari 2024

Gäller från och med 1 januari 2024

Innehåll

Arkivbeskrivning	3
Inledning	3
1. Myndighetens namn.....	3
2. Myndighetens tillkomst	3
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet	4
6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.....	4
7. Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess.....	5
8. Tekniska hjälpmedel som den enskilda själv kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	6
9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	6
10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter	6
11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar.....	6
12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten	6
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar	6
Arkivansvarig/arkivredogörare	7
14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.....	8
15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras	8
16. Gallring	9
17. Hemsida och sociala medier	9
18. Ordförklaringar	9

Arkivbeskrivning

Inledning

Denna Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar har upprättats enligt 6§ arkivlagen (1990:782) och 5§ arkivreglemente för Mölndals stad. Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av en nämnds/bolags allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 1 januari 2023.

1. Myndighetens namn

Nämnden för överförmyndare i samverkan – Härryda, Kungsbacka, Mölndal, Partille och Öckerö.

2. Myndighetens tillkomst

Myndigheten bildades 1 januari 2019 och Öckerö tillkom 2023. Se mer under *Myndighetens organisation, verksamhet och historia* nedan.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

Förmyndarskap utgick under medeltiden från behovet av vård för minderåriga efter båda föräldrarnas död och var en familje- och släktangelägenhet. Enligt 1669 års förmyndarordning skulle förmyndares räkenskaper granskas av den omyndiges släktingar, eller om släkt saknades av en person förordnad av domstol. 1845 kom en ny förordning och varje stad skulle utse ett antal **gode män** som hade tillsyn över omyndigas medel. På landet (dvs. Mölndal) kontrollerades förmyndarräkenskaper av häradsrätten.

I och med lagändringarna 1884 skulle stadsfullmäktige eller kommunalstämman utse gode män ”att hafva tillsyn å förmynderskap”. Granskningen av förmyndarna övertogs fr.o.m. 1925 av överförmyndare som tillsattes av kommunerna. Kommuner kunde även gå samman i gemensamma överförmyndardistrikt.

Under hösten 2014 tog kommunfullmäktige i Partille, Kungsbacka, Härryda och Mölndal beslut om att överförmyndarenheterna i respektive kommuner ska samverka med en tjänstemannaorganisation med säte i Mölndal. Den 1 oktober 2015 startade samverkansorganisationen Överförmyndare i samverkan Härryda, Kungsbacka, Mölndal och Partille. Från och med den 1 januari 2019 ingår alla fyra kommunerna i

samverkan i den gemensamma nämnden för överförmyndare i samverkan. Från och med den 1 februari 2019 samverkar Överförmyndare i samverkan även med Öckerö, som ingår i tjänstemannaorganisationen. Öckerö ingår inte i den gemensamma nämnden från 2019, men ingår i nämnden från 2023. Innan 2023 hade Öckerö en egen överförmyndare.

Överförmyndaren är en kommunal och obligatorisk tillsynsmyndighet. Överförmyndarens huvudsakliga uppdrag enligt reglementet är att vara en rättsvårdande myndighet i första instans. Överförmyndaren ska skydda underåriga och vuxna, som helt eller delvis saknar beslutskompetens, från rättsförluster. Genom arbetet bidrar överförmyndaren till att ge uppmärksamhet till invånare med komplexa behov, såsom till exempel ensamkommande barn och vuxna med psykisk ohälsa och funktionsnedsättning.

Uppdraget innebär att överförmyndaren utövar tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare samt kontrollerar att de fullgör sitt uppdrag på ett tillfredsställande sätt. Överförmyndaren ska särskilt se till att den enskildes tillgångar i skälig omfattning används till hans eller hennes nytta. Tillgångarna i övrigt ska vara placerade så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning. Överförmyndaren ska också se till att förmyndare, gode män och förvaltare fullgör sina skyldigheter och alltid handlar på det sätt som bäst gagnar den enskilde. I överförmyndarens ansvar ingår också att fastställa arvode och ersättning för utgifter som ställföreträdarna har rätt till.

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Överförmyndarnämndens huvudsakliga uppgift är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Verksamheten regleras först och främst av föräldrabalken och offentlighets- och sekretesslagen. Annan lagstiftning som reglerar verksamheten är förvaltningslagen, lagen om god man för ensamkommande barn samt förmyndarskapsförordningen.

5. Processorienterad dokumenthanteringsplan

Överförmyndare i samverkan har en processorienterad dokumenthanteringsplan.

6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Överförmyndare i samverkan rekommenderar följande sökvägar till allmänna handlingar som inte är personärenden. Samtliga sökvägar är tillgängliga på kommunens hemsida www.molndal.se. Stadshusets kontaktcenter har en dator tillgänglig för allmänheten.

1. Mölndals stads webbdarium

Ligger på [Mölndals stads hemsida](http://www.molndal.se) och här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

2. Dokumenthanteringsplan

På [Mölndals stads hemsida](#) finns nämndens dokumenthanteringsplan listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bland annat bevarande och gallring samt förvaring.

3. Nämndens protokoll Protokollen finns tillgängliga på [Mölndals stads hemsida](#) med hänvisning till registrerade ärenden.

4. Personärenden

Personärenden hanteras i verksamhetssystemet Wärna Go och är inte sökbart för allmänheten utan det krävs att man kontaktar enheten för att få information gällande ärenden.

Nämndens IT-system:

Wärna Go – verksamhetssystem för hantering av personärenden inom överförmyndarverksamheten

Ciceron - Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Systemet används för diarieföring och delar av nämndadministrationen, kallelser, protokoll, protokollsutdrag, hanteras i systemet.

Visna Recruit - kommunens gemensamma system för rekrytering

Personec - kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som hanteras i systemet är t.ex. tidrapportering, semester, lönehantering och frånvaro.

Adato – kommunens gemensamma system för aktiv rehabilitering. I Adato dokumenteras allting som sker i rehabiliteringsärenden.

Stella – kommunens gemensamma incidentrapporteringssystem för tillbud och arbetsskador som gäller personal.

Novi – kommunens gemensamma system för medarbetaranteckningar.

Opus – kommunens gemensamma system för systematiskt arbetsmiljöarbete

Hypergene – kommunens gemensamma system för verksamhetsstyrning och beslutsstöd.

Procedo – kommunens gemensamma system för inköp och fakturering som upphandlingsavdelningen ansvarar för.

SiteVision - Kommunens gemensamma webbpubliceringsverktyg. Används för såväl intranät som kommunens publika hemsida.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta nämndsamordnare, 031-315 18 91.

7. Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess

Sekretess förekommer i verksamheten och då i huvudsak enligt offentlighets- och sekretesslagens 32 kap 4 & 5 §§. Inom verksamheten

tillämpas olika sekretessregler beroende på vilka uppgifter det är fråga om. För frågor rörande allmänna handlingar, offentlighet och sekretess hänvisas allmänheten till arkivansvarig/arkivredogörare genom mail till ofs@molndal.se

8. Tekniska hjälpmedel som den enskilda själv kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Enligt 6 kap. 6§ första stycket i Offentlighets- och sekretesslagen ska en myndighet på begäran ge individen möjlighet att själv använda tekniska hjälpmedel för att själv kunna söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

Kontaktcenter i Mölndal har en dator tillgänglig för allmänheten där det går att söka i stadens webbdarium som även är tillgängligt via webben.

Om någon önskar ta del av handlingar ur Wärna go (personärenden) behöver detta göras med hjälp av personal på överförmyndaren, då det förekommer sekretess i ärendena.

9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Överförmyndare i samverkan hämtar uppgifter regelbundet från folkbokföringssystem QID.

10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter

Överförmyndare i samverkan har ingen rätt att sälja personuppgifter.

11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Ärenden som avslutas från och med 2019-01-01 arkiveras i nämndens arkiv även om akterna innehåller handlingar som inkommit före 2019-01-01.

12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten

Nej, myndigheten har inga äldre bestånd än de akter som överlämnats från tidigare arkivbildare

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Överförmyndare i samverkan ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente. Enligt

arkivreglementet ska överförmyndarnämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos överförmyndarnämnden.

Arkivansvarig/arkivredogörare

Arkivansvarig: Enhetschef

Arkivredogörare: Administratörer

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kan lämnas av arkivansvarig eller arkivredogörare, som enklast kontaktas via ofs@molndal.se.

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl a att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

Överförmyndare i samverkan förvarar de handlingar som är under handläggning i närarkiv rum 1233, våning två i stadshuset i Mölndals stad. I närarkivet förvaras alla aktiva huvudakter och de senaste fyra årens årsakter. Äldre handlingar flyttas över till förvaltningsarkivet (vid ekonomiavdelningen), plan ett i stadshuset i Mölndals stad. När gallring verkställts ordnas och förtecknas de handlingar som ska bevaras i respektive ak i grupp 0.2 och levereras till stadsarkivet när de är tio år.

Överförmyndare i samverkan använder verksamhetssystemet Wärna Go. Alla handlingstyper som ska bevaras förvaras på papper och arkivering sker analogt. Nästan alla handlingar scannas/kopplas även till Wärna Go för att underlätta handläggning. Gallringsbara handlingstyper kopplas till Wärna Go och måste inte förvaras på papper, med undantag för två handlingstyper som skickas genom massutskick (se dokumenthanteringsplan).

Allmänna handlingar som inte är personärenden diarieförs i ärendehanteringssystemet Ciceron . Från den 1 januari 2017 gallras pappershandlingar efter att de scannas in och diarieförts (vilket först skedde i Platina och senare i Ciceron). Detta sker efter beslut med Dnr 63/2016. Arkivering och leverans från Ciceron till stadsarkivet sker digitalt. Handlingar från tiden före 1 januari 2017 diariefördes det manuella allmänna diariet och arkiverades på papper i serie F1.

16. Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Överförmyndarnämndens dokumenthanteringsplan: <https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html?folder=19.53808c8a15893b227317220&sv.url=12.53808c8a15893b22731721b>
Stadsövergripande beslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse:
https://www.molndal.se/download/18.53808c8a15893b2273172b2/1553599635170/Gallring_av_handlingar_av_tillfallig_eller_ringa_betydelse.pdf

17. Hemsida och sociala medier

Överförmyndare i samverkans hemsida är: www.molndal.se/overformyndare. Överförmyndare i samverkan använder inte sociala medier.

18. Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som svåra att förstå när det gäller informationshantering.

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.