



Kommunstyrelsens arbetsutskott

§147

Dnr KS 2022-1106

Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar att informationsredovisning i form av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur för kärnverksamheten samt hanteringsanvisningar för överförmyndarens verksamhet i Norrtälje kommun, enligt bilaga 1, 2 och 3, ska gälla från och med 2023-01-01.

Sammanfattning av ärendet

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar (information) hos myndigheter, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får myndigheten en bättre överblick och möjliggör en enklare eftersökning av information. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen. Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige. För att uppnå en fungerande ärendehandläggning har arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar tagits fram för verksamhetens specifika allmänna handlingar. De framtagna hanteringsanvisningarna ska även gälla som beslut för bevarande- och gallringsfrister.

Beslutsunderlag

Tjut ÖF

Arkivbeskrivning Överförmyndaren

Klassificeringsstruktur för Överförmyndarverksamheten VO 12 i Norrtälje kommun

Hanteringsanvisningar för Norrtälje kommun verksamhetsområde 12 överförmyndarverksamhet gäller fr.o.m. 2023-01-01(430928) (0)_TMP

Beslutande sammanträde

Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens arbetsutskott kan besluta i enlighet med kommunstyrelsekontorets tjänsteutlåtandes förslag, och finner att kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar i enlighet med förslaget.

Beslutet ska skickas till

Överförmyndarverksamheten

Stadsarkivet

Diarieakt

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Författningssamlingen
Paragrafen är justerad



Kommunstyrelsekontoret, stadsarkivet

Handläggare: Ann-Charlotte Ildvad
Titel: Kommunarkivarie
E-post: ann-charlotte.ildvad@norrtalje.se

Till: Kommunstyrelsens arbetsutskott

Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:
Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar att informationsredovisning i form av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur för kärnverksamheten samt hanteringsanvisningar för överförmyndarens verksamhet i Norrtälje kommun, enligt bilaga 1, 2 och 3, ska gälla från och med 2023-01-01.

Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar (information) hos myndigheter, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får myndigheten en bättre överblick och möjliggör en enklare eftersökning av information. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige.

För att uppnå en fungerande ärendehandläggning har arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar tagits fram för verksamhetens specifika allmänna handlingar. De framtagna hanteringsanvisningarna ska även gälla som beslut för bevarande- och gallringsfrister.

Ärendet

Beskrivning

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige.

Lagkrav

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- GDPR – dataskyddsförordningen
- Arkivlagen (1990:782) 6 §

- Reglemente för hantering av arkiv i Norrtälje kommun antaget 2017-12-18, (dnr KS 2016-00875)

I tryckfrihetsförordningen ingår offentlighetsprincipen. Den innebär att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess.

Offentlighets- och sekretesslagen. Huvudregeln är att kommunens allmänna handlingar är offentliga. Det finns dock undantag från detta som regleras i offentlighets- och sekretesslagen.

Dataskyddsförordningen GDPR ska skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Arkivlagen 6§ som handlar om arkivvård föreskriver att en myndighet ska organisera arkivet för att:

- underlätta rätten att ta del av allmänna handlingar,
- upprätta en arkivbeskrivning
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
- verkställa föreskriven gallring i arkivet

Reglemente för hantering av arkiv för Norrtälje kommun föreskriver att arkiven och informationen ska beskrivas och förtecknas och vara organiserade för att underlätta utlämnandet av allmänna handlingar.

Informationsredovisningen ska bestå av en arkivbeskrivning som redogör för verksamhetens organisation, verksamhet och arbetsuppgifter samt lagkrav och sekretess. I informationsredovisningen ska hanteringsanvisningar för kärnverksamheten fastställas som beskriver hantering samt bevarande och gallringsfrister av allmänna handlingar. Likaså en klassificeringsstruktur som fungerar som diarieplan för verksamhetens kärnprocesser. Dessa dokument går att finna i medföljande bilagor.

Koppling till gällande styrdokument

Norrtälje kommuns arkivreglemente antaget i kommunfullmäktige 2017-12-18, dnr KS 2016–00875 föreskriver att alla nämnder ska ta fram en verksamhetsbaserad informationsredovisning som ska ligga till grund för nämndens hantering av allmänna handlingar.

Överförmyndarens verksamhet beskrivs i en verksamhetsbaserad informationsredovisning där arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur (diarieplan) samt hanteringsanvisningar för kärnverksamheten med bevarande- och gallringsbeslut redovisas. Dokumenten kommer att ingå i den kommungemensamma informationsredovisningen.

Ekonomiska konsekvenser och riskanalys

Gällande hanteringsanvisningar behövs för att allmänna handlingar ska hanteras på korrekt sätt i enlighet med gällande lagstiftning.

Förvaltningens analys och slutsatser

De framtagna hanteringsanvisningarna ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av anvisningarna framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken information som kan gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras.

Genom att följa informationsredovisningen ska myndigheten säkerställa att allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och rättssäkert sätt. Informationsredovisningen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Tidplaner

Norrtälje kommuns överförmyndarverksamhet startar den 1 januari 2023 och vid det tillfället behöver arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar finnas tillgängliga för handläggare för en rättssäker hantering av allmänna handlingar.

Anette Madsen
Kommundirektör
Kommunstyrelsekontoret

Adam Persson
Tf. stabs- och planeringschef
Kommunstyrelsekontoret

Bilagor

1. Arkivbeskrivning för överförmyndarens verksamhet
2. Klassificeringsstruktur (diarieplan) för överförmyndarverksamhetens kärnprocesser
3. Hanteringsanvisningar för överförmyndarverksamhetens kärnprocesser

Beslut skickas till

Överförmyndarverksamheten
Stadsarkivet
Diarieakt
Författningssamlingen



KOMMUNSTYRELSEKONTORET

Ann-Charlotte Ildvad, kommunarkivarie

Arkivbeskrivning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

Organisation och verksamhet

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012 varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet.

Överförmyndaren är en egen myndighet och är direkt underställd kommunfullmäktige.

Verksamheten tillhör stabs- och planeringsavdelningen. Överförmyndarverksamheten och juridikenheten är förlagda under kommunens chefsjurist.

Överförmyndarverksamheten är en kommunal tillsynsmyndighet med uppdrag att utreda behov av god man eller förvaltare för människor samt utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare. Som tillsynsmyndighet har verksamheten också ett stort ansvar att arbeta med service, tillgänglighet och samverkan.

Överförmyndarens uppdrag är att motverka rättsförluster för personer som inte kan tillvarata sina rättigheter. Verksamheten granskar gode mäns, förvaltare och förmyndares arbete utifrån de handlingar som lämnas in, främst genom tillgångsförteckningar, årsräkningar redogörelser och sluträkningar.

Enheten har en informations- och rådgivande roll samt ansvarar för rekrytering och utbildning av ställföreträdare. Överförmyndaren har också tillsyn av och stöd till kommunens gode män, förvaltare och förmyndare. Länsstyrelsen har tillsyn över överförmyndaren.

Handläggarna arbetar på uppdrag av kommunfullmäktige och fattar beslut utifrån överförmyndarens delegationsordning.

POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje
Kommunstyrelsekontoret

BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

KONTAKT

0176-710 00

kontaktcenter@norrtalje.se

www.norrtalje.se



På enheten arbetar två handläggare och en verksamhetsansvarig person. Överförmyndaren och dennes ersättare är politiskt utsedda personer av kommunfullmäktige.

Överförmyndarens verksamhet regleras i huvudsak i följande lagrum:

- Föräldrabalken (SFS 1949:381)
- Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429)
- Kommunallagen (SFS 2017:725)

Verksamhetens arbetsuppgifter

- utreda ansökningar och anmälningar gällande god man, förvaltare och förmyndare
- ansöka och skriva yttrande till tingsrätt
- handlägga intresseanmälningar och kontroller av blivande ställföreträdare
- ansvara för att ärenden får en rättsenlig och effektiv handläggning
- känna till och följa verksamhetens gällande lagar, policys och rutiner
- arbeta och dokumentera i de verksamhetssystem som finns
- registrera, förhandsgranska, begära in kompletteringar och granska årsräkningar från ställföreträdare
- kontakt via e-post och telefon med huvudmän, anhöriga, ställföreträdare och myndigheter

Verksamhetssystem

- Platina dokument- och ärendehanteringssystem för politiskt beslutsfattande och diarieförda ärenden.
- Wärna Go är överförmyndarens handläggningssystem för personärenden. I systemet registreras personuppgifter om den som ärendet avser, förmyndare och övriga anhöriga samt förordnade ställföreträdare. I systemet registreras även förordnanden samt omfattning av ställföreträdarens behörighet. Överförmyndarens beslut om kontrollåtgärder samt när ärendet inleds och avslutas registreras också.

Arkivbeskrivningen är en del av myndighetens informationsredovisning. Likaså hanteringsanvisningarna som är en utbyggnad av klassificeringsstrukturen och innehåller anvisningar för hur myndighetens samtliga handlingslag- och informationstyper ska hanteras. Alla handlings-/informationstyper hos myndigheten ska ingå, både de som ska bevaras och de som kan gallras, såväl analoga som digitala.

POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje
Kommunstyrelsekontoret

BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

KONTAKT

0176-710 00
kontaktcenter@norrtaelje.se
www.norrtaelje.se



Förvaring

Handlingar avseende personärenden i ställföreträdar- och förmyndarskap förvaras i kronologisk ordning i personakter sorterade i personnummerordning. Akterna förvaras i överförmyndarens närarkiv i kommunhuset.

Avslutade personakter levereras till stadsarkivet efter överenskommelse med verksamheten för slutförvaring.

Sökingångar i arkivet

- Platina diarieförda ärenden
- Wärna Go för individ- och överförmyndarärenden
- Arkivbeskrivning
- Hanteringsanvisningar (dokumenthanteringsplan) för överförmyndarens kärnprocesser, inom verksamhetsområde 12
- Förteckning över avslutade akter hos stadsarkivet

Bevarande och gallring av allmänna handlingar

Bevarande och gallringsfrister som föreslås följer SKR:s gallringsråd nr 9. Bevara eller gallra, råd för överförmyndare.

För de allmänna handlingar som är gallringsbara gäller en generell gallringfrist på tre år dvs. gallring kan utföras på det fjärde året:

1. Efter att redovisningshandlingar överlämnats eller
2. Efter att ärendet avslutats
3. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits.

När gallring vid inaktualitet är angivet är gallringsfristen kort och kan bestämmas av verksamheten utifrån behovet av information.

Sekretess

Handlingar i personärenden omfattas enligt huvudregeln av sekretess enligt 34 kap. 4§ offentlighet- och sekretesslagen (2009:400).

Enligt föräldrabalken 16 kap. 7§ kan den som ställföreträdarskapet avser, från 16 års ålder, samt nära anhöriga till denne, utan hinder av sekretess ta del av samtliga handlingar som förvaras i personakten hos överförmyndaren.

POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje
Kommunstyrelsekontoret

BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

KONTAKT

0176-710 00
kontaktcenter@norrtaelje.se
www.norrtaelje.se

Bilaga 2. Överförmyndarens informationshantering ingår i Norrtälje kommuns gemensamma klassificeringsstruktur (diarieplan) version 1.9 från och med 2023-01-01.

12	Överförmyndarverksamhet
12.1	Administrera
12.1.1	Registrera
12.2	Rekrytera ställföreträdare
12.2.1	Rekrytera
12.3	Byte god man/förvaltare
12.3.1	Förordna
12.4	Upphörande, jämkning, entledigande ställföreträdare
12.4.1	Hantera ändringar ställföreträdare
12.5	Initiera godmanskap och förvaltarskap
12.5.1	Ärendehandläggning
12.6	Initiera förmyndarskap
12.6.1	Ärendehandläggning
12.7	Utreda och kontrollera förmyndarskap
12.7.1	Hantera vitesprocess
12.8	Förvaltning och granskning
12.8.1	Granskning årsräkning/sluträkning
12.9	God man för ensamkommande barn
12.9.1	Hantera ensamkommande barn
12.10	Förvaltarfrihet
12.10.1	Hantera förvaltarfrihet
12.11	Framtidsfullmakt
12.11.1	Hantera framtidsfullmakt

12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Ansökan om god man	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Samtycken / Åtaganden	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Anmodan om förteckningar över tillgångar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Förteckningar över tillgångar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Skrivelser från Migrationsverket	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökan	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Underrättelser till socialtjänsten	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Om uppehållstillstånd	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Redovisningsbefrielser	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Yrkanden om arvoden	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Arvodesunderlag	Digitalt/papper	7 år	Stark	Känsliga	Räkenskapsinformation	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Arvodesbeslut	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Begäran om entledigande	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Ansökan/Begäran om förvaltarfrihetsbevis	Papper	1 år	Ingen	Känsliga	Stämplas och skickas till den som begärt dokumentet (kopia i pärm) Kronologisk ordning	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Förvaltarfrihetsbevis	Papper	Vid inaktualitet	Ingen	Känsliga	Gallras direkt när beviset är utskrivet	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Personbevis	Papper		Stark	Känsliga	Gallras direkt när beviset är utskrivet	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Personakt	4 år
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Förelägganden	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Redovisning från fullmaktshavare	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Yttranden	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej