

Arkivbeskrivning Överförmyndaren



Arkivbeskrivning

Myndighetens namn	Överförmyndare
Myndighetens tillkomstår	1992, se 1. Organisation och verksamhet
Arkivorganisation och kontakt	Överförmyndaren Trosa kommun 619 80 Trosa 0156-520 00 overformyndaren@trosa.se
Arkivansvarig	Kanslichef
Arkivombud	Överförmyndarhandläggare, registrator

1. Organisation och verksamhet

Verksamhet

Överförmyndaren är en kommunal tillsynsmyndighet som utövar tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet och ansvarar för överförmyndarverksamheten i enlighet med bestämmelserna i 16 kap 1§ och 19 kap föräldrabalken, förmynderskapsförordningen samt lagen om god man för ensamkommande barn.

Överförmyndaren har en ersättare.

Historik, utveckling och organisationsförändringar

Trosa kommun nybildades 1992-01-01, efter att ha tillhört Nyköpings kommun under åren 1974-1991. Under Trosa kommuns första mandatperiod som egen kommun utsågs en överförmyndarnämnd. Från 1996 ersattes överförmyndarnämnden av en överförmyndare.

2. Register, förteckningar och sökmedel

Diarium (samma som kommunstyrelsen), arkivförteckning och informationshanteringsplan.

Överförmyndaren är enligt 16 kap. 12 § FB skyldig att föra förteckningar och lägga upp akter samt expediera handlingar enligt föreskrifter som meddelas av regeringen. I förmynderskapsförordningen framgår att överförmyndaren för att fullgöra sin skyldighet ska föra ett register över

1. de föräldraförvaltningar där kontrollåtgärder enligt 13 eller 15 kap. FB förekommer, och
2. de ställföreträdarskap som avses i 14 kap. 1 § första stycket FB. Registret får även innehålla uppgifter om andra föräldraförvaltningar som står under

överförmyndarens tillsyn.

Personakt:

I registret ska varje förmynderskap, godmanskap och förvaltarskap redovisas för sig. Detta innebär att varje ärende som står under överförmyndarnämndens tillsyn har en akt. Registret får föras med hjälp av automatisk databehandling.

Samtliga handlingar som har getts in till överförmyndaren och som avser ett visst förmynderskap, godmanskap eller förvaltarskap skall bevaras och sammanföras till en akt. Till akten ska dessutom fogas kopior av skrivelser i ärendet samt anteckningar om sådana beslut och åtgärder av överförmyndaren som inte framgår av någon annan handling eller av registret. Sådana anteckningar skall ange dagen för beslutet eller åtgärden. Handlingar som hör till akten skall förvaras ordnade i tidsföljd eller på något annat lämpligt sätt.

IT-system/Verksamhetssystem

Wärna GO, Pro Capita, Diabas, Open-E, Troman, Visual arkiv.

I vissa fall hålls handlingarna enbart ordnade i pärmar eller på gemensam nätverksplats (K:).

Arkivförvaring (närarkiv, dokumentskåp)

Dokumentskåp på överförmyndarhandläggarens rum, kommunarkivet.

3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda

Styrdokument publiceras på kommunens webbplats.

4. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Överförmyndaren hämtar regelbundet uppgifter från folkbokföringsregistret genom Pro Capita. Överförmyndaren hämtar registeruppgifter från Rikspolisstyrelsens misstanke- och brottsregister, från Kronofogdemyndigheten, från socialregistret i olika kommuner samt från andra överförmyndarförvaltningar för att fullgöra sin tillsynsplikt.

Uppgifter om överförmyndarens register lämnas årligen, efter föreläggande, till nämndens tillsynsmyndighet, Länsstyrelsen i Stockholm. Överförmyndarnämnden lämnar årligen statistik till Länsstyrelsen i Dalarna, i enlighet med 25-26 §§ förmynderskapsförordningen.

Överförmyndaren ska, för att visa vem som är förordnad ställföreträdare för en enskild och på vilken grund ställföreträdarskapet är beslutat lämna ett utdrag ur registret, om det begärs.

Överförmyndarnämnden samverkar med andra kommunala förvaltningar. Andra samverkansparter är Migrationsverket, Pensionsmyndigheten, Försäkringskassan,

Region Sörmland och Nyköpings tingsrätt.

5. Gallringsregler

Informationshanteringsplan baseras på Sydarkiveras format VerKSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande om det uppstår ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse.

6. Sekretessbestämmelser

32 kap 4-5 §§ offentlighets och sekretesslagen(2009:400) (OSL) är de bestämmelser som styr sekretessen för överförmyndarens verksamhet. Prövning av utlämnande av allmän handling görs med ledning av dessa bestämmelser samt 16 kap 7 § FB.

7. Hantering av personuppgifter

Organisation

Myndigheten har ett dataskyddsbud.

Uppgifter om försäljning av personuppgifter

-

Personuppgiftsregister

DraftIT.