Bräcke kommun

Datum: 2020-09-25

Arkivbeskrivning för överförmyndarnämnden i Bräcke och Berg

Antagen av överförmyndarnämnden 2020-11-18

Innehåll

Arkivbeskrivning för överförmyndarnämnden i Bräcke- och Bergs kommuner 3

Tillkomst 3

Organisation och verksamhet 3

Organisationsförändringar 4

Register, förteckningar och sökhjälpmedel 4

Akter 4

Tekniska hjälpmedel 5

Bevarande och gallring 5

Sekretessregler 5

Personuppgiftsansvarig 5

Försäljning av personuppgifter 5

Förvaring 6

Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter 6

Arkivorganisation och ansvar 6

Arkivbeskrivning för överförmyndarnämnden i Bräcke- och Bergs kommuner

Enligt 4 kapitlet 2 § i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) och 6 § andra stycket i arkivlagen (1990:782) ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning av myndighetens, i det här fallet nämndens, allmänna handlingar. Den ska ge information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv samt hur arkivet är organiserat. Överförmyndarnämndens arkivbeskrivning är också ett stöd för avdelningen i arkivhanteringen och ett hjälpmedel för ökad insyn gentemot kommunens medborgare.

Tillkomst

Överförmyndarnämnden i Bräcke och Berg tillkom 1 januari 2015.

Organisation och verksamhet

Överförmyndarnämnden består av fem ledamöter och fem ersättare, varav två ledamöter inklusive ordförande är från Bräcke kommun och tre ledamöter inklusive vice ordförande från Bergs kommun.

Bräcke kommun är värdkommun för nämnden och organiserar överförmyndarverksamheten för de båda kommunerna.

Överförmyndarnämnden i Bräcke och Berg har inga utskott.

Nämndens huvuduppgift är att utöva tillsyn och kontroll över förmyndarskap, godmanskap och förvaltarskap. Nämnden kontrollerar hur ekonomisk förvaltning och personlig omvårdnad sköts därinom.

Verksamhetens uppdrag är att motverka rättsförluster för personer som inte kan tillvarata sina rättigheter. Överförmyndarenheten granskar förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och andra handlingar och uppgifter som har lämnats in. Enheten ansvarar för rekrytering och utbildning av gode män och förvaltare samt ger information och rådgivning inom överförmyndarnas verksamhetsområde.

Överförmyndarnämnden är skyldig att ta upp frågan om god man eller förvaltare när nämnden får reda på att någon behöver sådan hjälp. I de flesta fall är det sedan tingsrätten i Östersund som beslutar om godmanskap eller förvaltare.

Inom överförmyndarverksamheten tjänstgör två tillsvidareanställda handläggare. Medarbetarna inom verksamheten arbetar på delegation av nämnden och fattar beslut i enlighet med av nämnden beslutad delegationsordning.

Arbetet handlar mycket om ekonomi och är kontaktintensiv med regelbundna kontakter med både offentliga och privata aktörer. Exempel är socialtjänst, sjukvård, kronofogdemyndighet, skattemyndighet, banker, mäklare och försäkringsbolag. Länsstyrelsen i Västernorrland utövar sedan 1 juli 2012 tillsyn för verksamheten. Överförmyndarenhetens verksamhet regleras huvudsakligen i följande lagrum:

- Förmynderskapsförordningen (SFS 1995:379)
- Föräldrabalken (SFS 1949:381)
- Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429).

Organisationsförändringar

Bräcke kommun inrättade en överförmyndarnämnd 1976. 1 januari 2015 ombildades nämnden i en sammanslagning med Bergs kommun till en gemensam nämnd för båda kommunerna.

Register, förteckningar och sökhjälpmedel

Överförmyndarenheten använder två olika IT-baserade diarier: Handlingar som tillhör ärenden rörande enskilda godman- och förvaltarskap enligt förmynderskapsförordningen (SFS 1995:379) registreras i nämndens verksamhetssystem Wärna. Handlingar som inte kan kopplas till viss huvudman eller som berör fler än en huvudman samt handlingar som rör nämnden generellt, såsom budget och internkontrollplan, diarieförs i kommunens gemensamma diarium och ärendehanteringssystem W3D3 (diarium överförmyndarnämnden/prefix ÖFN).

Samtliga ärenden som lyfts till överförmyndarnämnden för beslut är registrerade och sökbara antingen i överförmyndarnämndens diarium W3D3 eller i verksamhetssystemet Wärna.

För att söka bland handlingarna i arkivet används dokumenthanteringsplan, arkivförteckning, kommunens diarium W3D3 samt protokoll. Ärendehanteringssystemet kan också användas för att söka bland de diarieförda handlingarna.

Akter

Överförmyndarnämndens aktbildning är författningsreglerad till de delar den berör ärenden rörande enskilda godman- och förvaltarskap (SFS 1995:379, 17–19 §§).

Reglerna förutsätter att samtliga handlingar ”…som har getts in till överförmyndaren och som avser ett visst förmynderskap, godmanskap eller förvaltarskap…” sammanförs till en akt. Till respektive akt ska 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”. Inom respektive akt förvaras handlingarna normalt i kronologisk ordning.

Tekniska hjälpmedel

Via kommunens hemsida kan allmänheten ta del av protokoll och kallelser från överförmyndarnämnden. Det går även att ta del av antagna styrdokument och budgetdokument. Inga personärenden läggs ut på hemsidan.

Bevarande och 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.

Sekretessregler

Relevanta sekretessbestämmelser återfinns huvudsakligen i Offentlighets- och sekretesslag (OSL 2009:400), 32 kap., 4–5 §§.

Personuppgiftsansvarig

Överförmyndarnämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Den som är personuppgiftsansvarig kan överlåta den faktiska behandlingen av personuppgifter till ett personuppgiftsbiträde, ansvaret för behandlingen kan dock aldrig överlåtas från den ansvariga till biträdet. Den personuppgiftsansvarige måste se till att behandlingen sker i enlighet med dataskyddsförordningens samtliga bestämmelser. Dess personal får enbart behandla personuppgifter som är nödvändiga för ett specifikt ändamål och under en begränsad tid. Dessa uppgifter finns i delegationsordningen för nämnden.

Försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

Förvaring

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv hos tjänstepersoner eller i verksamhetssystemet Wärna. För exakt förvaringsplats av olika handlingar hänvisas till dokumenthanteringsplanen. Handlingar som ska bevaras förvaras i kommunarkivet som finns beläget i kommunhuset på Hantverksgatan 25 i Bräcke. Tidpunkter för överlämnande av handlingar till kommunarkivet framgår av dokumenthanteringsplanen.

Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Överförmyndarnämndens handläggare kan lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar. Dessa nås via kommunens växel 0693-161 00 eller via e-post ofn@bracke.se.

Arkivorganisation och ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente, även överförmyndarnämndens arkiverade handlingar. Enligt arkivreglementet ska det finnas en arkivansvarig och även en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivansvarig i Bräcke kommun är kommunsekreterare Malin Johansson.