



Arkivbeskrivning för överförmyndarenheten i Linköping

1. Organisation och arbetsuppgifter

År 1667 inrättas Stockholms Förmyndarkammare. År 1734 inrättas Förmyndarkammare i övriga landet och samma år inrättas institutet ”omyndighetsförklaring”. År 1845 bestäms att varje stad ska utse gode män som ska ha tillsyn över förvaltningen av omyndigas egendom. År 1924 tillkommer föräldrabalken och det skapas en överförmyndarinstitutionen. Val av överförmyndare sker av stadsfullmäktige respektive kommunfullmäktige. År 1957 ersätts förmyndarkammaren av den kommunala myndigheten Överförmyndaren. Uppgiften som överförmyndare gick till en politiskt förtroendevald.

Enligt föräldrabalken ska det finnas en överförmyndare eller överförmyndarnämnd i varje kommun. Från år 2006 finns möjligheten att bilda gemensam nämnd mellan kommuner. Samma år trädde nya bestämmelser i föräldrabalken i kraft beträffande behörig överförmyndare och domstol som innebär att det är den enskildes folkbokföringsort som numera är avgörande vad gäller behörig överförmyndare. Linköpings kommun bestämde år 2007 att övergå från att tidigare haft en ensam överförmyndare till att ha en överförmyndarnämnd. Nämnden utövar genom överförmyndarenheten tillsyn över samtliga gode män, förvaltare och förmyndare i kommunen. Enheten är en del av kommunledningsförvaltningen. Nämnden och enhetens verksamhet står under länsstyrelsens tillsyn. JO och JK kan också granska om nämnden uppfyller lagstadgade krav när det gäller myndighetsutövning.

Överförmyndarenheten består av tre mindre arbetsgrupper som handlägger ärenden rörande godmanskap och förvaltarskap för vuxna, förmyndarskapsärenden och ensamkommande barn. På enheten finns även administrativ assistent som ansvarar för diarieföring av all inkommande post, allmänna förfrågningar m.m. Enheten tillhandahåller även sekreterarskap samt ekonomtjänst för överförmyndarnämndens del. Enheten har även en jurist med huvudsaklig uppgift att säkra tillämpning av gällande lagstiftning samt företräda nämnden vid sammanträden i domstol. Enheten leds av en enhetschef.

2. Förhållandet mellan arbetsuppgifter och handlingar/ärenden

Överförmyndarens grundläggande uppgifter är att:

- informera medborgare, verksamheter/samarbetspartners m.fl. om grunderna för godman- och förvaltarskap
- rekrytera, göra lämplighetsbedömning och utbilda gode män och förvaltare
- utifrån inkommen anmälan om behov av ställföreträdare utreda om det föreligger grund och behov av ett anordnat ställföreträdarskap och om så är fallet lämna in en ansökan till tingsrätten. Om det inte bedöms föreligga grund och behov ta beslut om att avskriva anmälan.
- vid föreläggande avge yttrande till domstol
- i vissa fall anordna tillfälliga godmanskap och god man för ensamkommande barn
- utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare vilket bl.a. innebär följande:
 - granska förekommande redovisningshandlingar såsom tillgångsförteckning, årsräkning och sluträkning samt kassabok. Vidare sker granskning genom kontakt med personal på huvudmannens boende, anhöriga m.fl.
 - ompröva pågående förvaltarskap, jämkna pågående ställföreträdarskap
 - besluta om byte av ställföreträdare
 - utreda klagomål och besluta om åtgärd
 - fastställa arvode till ställföreträdare, samt administrera ansökan om eventuellt anstånd och delbetalning gällande kostnad för arvode till stf samt att hantera överklagat arvodesbeslut
 - lämna samtycke till uttag från överförmyndarspärret konto, försäljning av fastighet eller bostadsrätt, köp av aktier m.m.
 - godkänna arvskifte
 - att administrera påminnelser till ställföreträdare om att inkomma med begärda handlingar och ansöka om vite om begärd handling inte inkommer inom föreskriven tid
 - administrera överlämnande av akt till behörig kommun/ta emot akt från annan kommun
 - utfärda förvaltarfrihetsbevis

3. Arkivbildarens arkiv

Arkivet vid överförmyndarenheten består av två huvuddelar;

- Handlingar kopplade till ärenden i godmanskap, förvaltarskap, förmynderskap och ensamkommande barn.
- Övriga handlingar i diarium, handlingar som varit underlag till nämnd samt protokoll.

4. Åtkomst och sökingångar

Samtliga anställda på enheten kan söka efter pågående uppdrag och genom ett dagbokssystem i verksamhetssystemet Wärna följa pågående process i varje enskilt ärende. Åtkomst av och insyn i befintliga handlingar kan inte ske via Wärna utan samtliga handlingar finns i pappersform i respektive huvudmans personakt. Pågående uppdrag förvaras i arkivskåp hos respektive handläggare utifrån ett antaget system där ställföreträdarens efternamn avgör till vem uppdraget fördelas och därmed även kan eftersökas hos.

Avslutade uppdrag under innevarande år förvaras i gemensamt arkiv i enhetens lokaler. Avslutade akter sparas i personnummerordning enligt regeln, yngst underst. Efter fem år levereras akterna till stadsarkivet.

5. Verksamhetssystem

Inkommande handlingar som gäller ett enskilt uppdrag registreras i verksamhetssystemet Wärna. Övriga inkommande handlingar registreras i W3D3, vissa med sekretessmarkering. Arvoden till ställföreträdare och personal hanteras i Heroma och Agresso. I Agresso hanteras även alla övriga ekonomiska transaktioner. Vid registrering och handläggning används Tekis/KID och InfoTorg för personsökning. För korrespondens internt och externt används Outlook. Information som tillhandahålls allmänheten visas på www.linkoping.se och hanteras i Episerver.

6. Regelbundet utbyte av uppgifter

Överförmyndarenheten lämnar på förfrågan och efter sekretessprövning ut personinformation i pågående uppdrag till enskilda och myndigheter såsom t ex migrationsverk, försäkringskassa, skatteverk, socialtjänst. En vanligt förekommande fråga är vem som är ställföreträdare i pågående uppdrag eller för att få bekräftat att ett godmanskap eller ett förvaltarskap fortfarande pågår.

7. Gallringsregler

Enligt dokumenthanteringsplan.

8. Sekretess

Överförmyndarenhetens verksamhet omfattas av sekretess enligt 32 kap 4-5 §§ i offentlighets- och sekretesslagen. Huvudman har alltid rätt att ta del av befintliga handlingar liksom dennes make eller maka samt anhöriga enligt arvsordning. Överförmyndarnämnden och de anställda på enheten har en lagstadgad tystnadsplikt. Ställföreträdarna har ingen formell tystnadsplikt men en moralisk sådan.

9. Tekniska hjälpmedel

IT-arbetsplatser samt telefoni hyrs av LKDATA.

10. Arkivansvar m.m.

Enhetschef Petra Hallqvist har det övergripande ansvaret för att akthantering och arkivering sker enligt gällande riktlinjer och är verksamhetens arkivansvarig.

Tanja Davenhill är verksamhetens huvudregistrator och arkivredogörare.

11. Upprättande och aktualisering

Arkivbeskrivningen är upprättad 2018-05-29 av arkivansvarig och arkivredogörare.