

**Överförmyndarnämnden**

Plats och tid

Beslutande ledamöter

Malin Åhman (S) ordf.  
Ingmari Georgsson (V)  
Lillemor Zidén (M)  
Magnus Svensson (C)  
Åsa Sjölander (S), tjänstgörande ers.

Ej beslutande ersättare

Kristina Löfroth (S)

Övriga närvarande

Tjänsteman  
Maria Hedman, enhetschef  
Erika Sjögren, nämndsekreterare  
Åsa Sjöberg, handläggare  
Victoria Häggkvist, handläggare

Justerare

Lillemor Zidén (M)

Justeringens plats och tid

Underskrifter

Sekreterare	Erika Sjögren	Paragrafer	§§ 30-34
Ordförande	Malin Åhman (S)		
Justerare	Lillemor Zidén (M)		

**ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ

Överförmyndarnämnden

Sammanträdesdatum

2019-06-19

Datum då anslaget sätts upp

2019-06-19

Datum då anslaget tas ned

2019-07-10

Förvaringsplats för protokollet

Överförmyndarnämndens expedition

Sista datum för överklagande

2019-07-10

Underskrift

Erika Sjögren

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

**Ärendelista**

§ 30	Dnr: ÖFN 2019/21 Fastställa kommundemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer .....	3
§ 31	Dnr: Akt 827 Ansökan om uttag från överförmyndarspärret konto.....	7
§ 32	Dnr: Akt 12 Samtycke till rättshandling .....	8
§ 33	Dnr: Akt 918 Vitesföreläggande enligt föräldrabalken 16 kap 13 §.....	9
§ 34	Redovisning av delgivningar .....	10

§ 30

Dnr: ÖFN 2019/21

## **Fastställa kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer**

### **Slutlig beslutsinstans**

Överförmyndarnämnden

### **Beslut**

1. Upphäva dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden 171213 § 41 (dnr KS 2017/664).
2. Fastställa kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande stödjande processer att gälla from 2019-06-01.

### **Ärendet**

Varje/styrelse nämnd och kommunalt bolag ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Planen antas av nämnd eller styrelse och gäller då som gallringsbeslut. Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilka som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och var handlingarna ska förvaras. För den som vill ta del av allmänna handlingar är dokumenthanteringsplanerna en bra sökingång.

När kommunfullmäktige antog ett nytt arkivreglemente 2018-01-24 § 2 (KS2017/236) beslutades att nämnder och bolag ska gå över till en processbaserad arkivredovisning som även rekommenderas av SKL(Sveriges kommuner och landsting). Den utgår från en klassificeringsstruktur "Klassa" som är uppbyggd efter riksarkivets föreskrifter. Riksarkivet har uppmanat kommuner att övergå från det gamla sättet att redovisa sitt arkiv enligt det allmänna skrivschemat och övergå till den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen, så kallad processinriktad dokumenthantering.

Syftet med nya planer är att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner hos samtliga enheter och kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personoberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet. Planen fungerar även som ett inventarium över myndighetens handlingar samt blir ett stöd i verksamheten med anvisningar för hur myndighetens handlingar

**Överförmyndarnämnden**

ska hanteras. Dokumenthanteringsplanerna är strukturerade efter verksamhetens processer enligt riksarkivets anvisningar;

1 Ledande/styrande processer

2 Stödjande processer

3 Kärnprocesser.

**Ledande/styrande processer**

Ledande/styrande processer reglerar vad som ska göras och hur det ska göras. Exempelvis anta budget, fastställa verksamhetens mål, policybeslut, och är likartat i de flesta verksamheter inom hela kommunen.

**Stödprocesser**

Dessa processer krävs för att huvudprocesserna ska kunna utföras. Exempel på stödprocesser är personal-, ekonomi-, nämndadministration och är likartat i kommunens alla verksamheter.

**Kärnprocesser**

Kärnverksamhet är myndighetens huvudprocesser som beskrivs i reglementen/lagstiftning, som exempel hantera fysisk planering i kommunen, hantera miljö och samhällsskydd och bedriva skolskjuts. Dessa verksamheter är inte likartade utan specifika för just den verksamheten.

**Kommungemensam dokumenthanteringsplan**

En stor del av de kommunala processerna sker idag i verksamhetssystem som används över myndighetsgränserna. Exempel på detta är registrering av handlingar, mötesadministration, personaladministration eller ekonomi. I vissa verksamhetssystem sker arbetet inom en gemensam yta. I andra delar man system men har separata lagringsytor. Inom Kramfors kommun finns en intention att hantera rutiner på ett likartat sätt oavsett om den sker inom kommunstyrelsen eller hos andra myndigheter. Processer och redovisandet av de uppgifter som uppstår i processen är därför ofta identiska från myndighet till myndighet. Med hänsyn till detta finns det anledning att redovisa dessa processer i en kommungemensam dokumenthanteringsplan istället för att varje myndighet redovisar processerna i sina respektive planer. Beslut rörande gallring eller bevarande av de gemensamma processerna ska ske i kommunstyrelsen, tillika arkivmyndighet.

Denna dokumenthanteringsplan är i sin helhet inte kopplad till en enskild myndighet.

**Överförmyndarnämnden**

Myndigheten fattar däremot beslut om bevarande och gallring inom de myndighetsspecifika processerna, kärnverksamheten, som myndigheten ansvarar för.

Övriga nämnder behöver då bara anta planen för sina egna kärnprocesser och kan hänvisa till kommunstyrelsens plan för de ledande/styrande och stödjande processerna. Detta underlättar kärnverksamhetens administration.

**Behov av uppföljning**

Eftersom kommunen nu övergår till en processinriktad dokumenthantering så finns behovet av kontinuerlig uppföljning eftersom nya handlingar behöver tillföras planen. För att effektivisera arbetet så föreslås att kommunstyrelsen i sin delegationsordning delegerar uppföljning och revideringsansvaret till kommundirektören med rätt att vidaredelegera. Dokumenthanteringsplanen tillika gallringsplanen behöver en tid framåt ses som ett mer ”levande dokument”. Alla processgrupper/aktiviteter behöver följas upp och revideras av utsedda avdelningar/enheter.

**Ekonomi och finansiering**

Beslutet innebär inget behov av ytterligare finansiering.

**Måluppfyllelse**

Offentlighetsprincipen syftar till att garantera medborgarens möjlighet till insyn i den offentliga verksamheten bland annat genom rätten att ta del av allmänna handlingar. För att offentlighetsprincipen ska uppfyllas behöver myndigheternas handlingar hållas ordnade. Kraven på en snabb och enkel återsökning av myndigheternas handlingar ökar hela tiden. Genom att systematisera och klassificera alla former av information skapas goda hållbara förutsättningar för återsökning och återanvändning av verksamhetens information. Detta blir viktigare när informationen hanteras allt mer digitalt i system för verksamhetsinformation. Informationen finns då inte i någon fysisk form. Detta kräver en väl utarbetad struktur och genomtänkta sökparametrar och denna dokumenthanteringsplan är ett steg mot ett digitalt bevarande.

Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

**Överförmyndarnämnden****Samråd**

Arkivföreståndaren på kommunarkivet, verksamheter inom Kommunstyrelsen har deltagit. Samråd har även skett med revisionen, valnämnden och överförmyndarnämnden.

**Beslutsunderlag**

Kommungemensam dokumenthanteringsplan för ledande/styrande och stödjande processer.

**Beslutet skickas till**

Registratorfunktionen

Administration kommunledningskontoret

§ 31

Dnr: Akt 827

## **Ansökan om uttag från överförmyndarspärtrat konto**

§ 31 i nämndens protokoll 2019-06-19 omfattas av sekretess.



§ 32

Dnr: Akt 12

### **Samtycke till rättshandling**

§ 32 i nämndens protokoll 2019-06-19 omfattas av sekretess.



§ 33

Dnr: Akt 918

**Vitesföreläggande enligt föräldrabalken 16 kap 13 §**

§ 33 i nämndens protokoll 2019-06-19 omfattas av sekretess.

§ 34

## **Redovisning av delgivningar**

### **Slutlig beslutsinstans**

Överförmyndarnämnden

### **Beslut**

Delgivningarna läggs till handlingarna.

### **Ärendet**

Följande delges nämnden för kännedom:

1. Barnrätt och ungdomsdemokrati
2. Mail från länsstyrelsen daterat 2019-06-04

### **Beslutet skickas till**

Diariet