



Överförmyndarnämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde i Överförmyndarenheten Bryggaregatan 5, **tisdagen den 15 oktober 2024 kl. 15:30**

Överförmyndarnämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess)

Lenart Fors
Överförmyndarnämndens Ordförande

Rickard Byström
Verksamhetschef

Förhinder anmäls alltid till Lamija Muharemovic, eller via e-post:
lamija.muharemovic@boras.se

Ärende

1. Upprop och val av justerande ledamot och dennes ersättare
Justering äger rum via digital justering 2024-10-15.
Dnr 1503
2. Godkännande av föredragningslista
Dnr 1504
3. Verksamheten informerar
Dnr 4775
4. Vitesföreläggande Sekretess
Dnr 2024-00209 3.8.1.1
5. Anmälan om behov av ställföreträdare Sekretess
Dnr 2024-00212 3.8.1.1
6. Byte av ställföreträdare Sekretess
Dnr 2024-00214 3.8.1.1
7. Samtycke till placering Sekretess
Dnr 2024-00215 3.8.1.25
8. Vitesföreläggande Sekretess
Dnr 2024-00213 3.8.1.1
9. Ekonomisk redogörelse och lägesrapport
Dnr 2024-00091 3.8.1.0
10. Remiss: Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad
Dnr 2024-00204 1.1.3.1
11. Fullmakt att företräda Överförmyndarnämnden i domstol med mera
Dnr 2024-00207 3.8.1.0
12. Kvittering av försändelser och paket
Dnr 2024-00206 3.8.1.0
13. Delegationsbeslut
Dnr 2024-00098 3.8.1.25
14. Överförmyndarnämndens sammanträdesdagar 2025
Dnr 2024-00208 3.8.1.0
15. Anmälningssärenden
Dnr 2024-00079 3.8.1.25
16. Övriga frågor
Dnr 2024-00086 3.8.1.25

Rickard Byström
VerksamhetschefDatum
2024-10-15Instans
Överförmyndarnämnden
Dnr OFN 2024-00091 3.8.1.0

Ekonomisk redogörelse och lägesrapport

Överförmyndarnämndens beslut

Redovisningen godkänns och läggs till handlingarna.

Ärendet i sin helhet

Ekonomi

Resultatet per den 30 september 2024 i förhållande till budget uppgår till -615 tkr. I beloppet ingår inte kompensation från IFO för kostnaderna för ensamkommande och inte heller har bufferten räknats med. Minusresultatet beror på utbetalningar av arvode och ersättningar till ställföreträdare.

Granskningsläget

Per den 30 september 2024 har 95,2 procent av 701 årsräkningar granskats.

Beslutsunderlag

1. Resultatöversikt 2024-09-30

Lennart Fors
OrdförandeRickard Byström
Verksamhetschef

Rickard Byström
Handläggare
033 358264

Datum
2024-10-15

Instans
Överförmyndarnämnden
Dnr OFN 2024-00204 1.1.3.1

Remiss: Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad

Överförmyndarnämndens beslut

Överförmyndarnämnden tillstyrker förslag till Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad.

Ärendet i sin helhet

De nya riktlinjerna gäller hanteringen av arkiv i Borås Stad, utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser.

De aktuella riktlinjerna ersätter ”Rutiner för informations- och arkivhantering” samt ”Boras stads arkivregler”. Dokumenthanteringsplan byter namn till informationshanteringsplan. Den nya benämningen belyser på ett tydligare sätt att det handlar om hur information ska hanteras, inte bara dokument.

Överförmyndarnämnden tillstyrker förslaget.

Beslutsunderlag

1. Remiss: Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad.

Beslutet expedieras till

1. ks.diarium@boras.se, KS 2024-00574

Lennart Fors
Ordförande

Rickard Byström
Verksamhetschef



Remiss: Nya riktlinjer för informationshantering i Borås stad

Dessa riktlinjer gäller hanteringen av arkiv i Borås Stad, utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Vi ersätter härmed ”Rutiner för informations- och arkivhantering” samt ”Borås stads arkivregler” med detta nya dokument. Dessutom byter vi namn på dokumenthanteringsplan till informationshanteringsplan. Den nya benämningen är mer vedertagen och belyser på ett tydligare sätt att det handlar om hur information ska hanteras, inte bara våra dokument.

Remissinstanser

1. Samtliga nämnder och bolag

Remissvaren ska ha kommit in till Kommunstyrelsen senast den **11 november**. Remissvaren skickas i elektronisk form till **ks.diarium@boras.se**. Ange diarienummer KS 2024-00574 och remissinstansens namn i ämnesraden på e-postmeddelandet.

Nämndens/bolagets yttrande skall innehålla en kort sammanfattning. Denna kommer i normalfallet att användas i den sammanställning av remissvar som ingår i det beslutsunderlag som presenteras för Kommunstyrelsen.

Yttranden skall alltid innehålla ett tydligt ställningstagande till det remitterade ärendet (tillstyrker, avstyrker, avstår från att yttra sig). Reservationer, särskilda yttranden och protokollsanteckningar skall alltid redovisas tillsammans med nämndens/styrelsens beslut.

Dan Holfve
Handläggare
033 353304

REMISS

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

Borås Stads
**Riktlinjer för
informationshantering**

Borås Stads styrdokument

Planerande

PROGRAM – vägval, verksamheter och metoder i riktning för att nå målen i Borås
PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning
RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

Fastställt av: Kommunfullmäktige
Datum: xxxx-xx-xx
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och bolag
Dnr: KS 2024-00574
Dokumentet gäller till och med: 202X

Innehåll

1. Riktlinjer för informationshantering	4
1.1 Inledning	4
1.2 Mål och syfte	4
1.3 Vad är arkiv?	4
2 Nämndens och styrelsens ansvar	5
2.1 Hantering av allmänna handlingar	5
2.2 Informationshanteringsplan	6
2.3 Arkivbeskrivning och arkivförteckning	6
2.4 Format och åtkomst	6
2.5 Omorganisation och förändrade arbetssätt	6
2.6 Gallring	6
2.7 Rensning	7
2.8 Överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten	7
3 Arkivmyndigheten	8

1. Riktlinjer för informationshantering

1.1 Inledning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar gälla för Borås Stad. Dokumentet ska regelbundet, minst vart fjärde år fastställas på nytt, eller vid behov revideras.

Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

1.2 Mål och syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur informationshanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

1.3 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv och ska enligt 3 § arkivlagen bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

2 Nämndens och styrelsens ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för hanteringen av sina allmänna handlingar och att den sker i enlighet med arkivlagen, arkivförordningen, dessa riktlinjer samt andra av arkivmyndigheten utfärdade råd och anvisningar.

Hantering av information, såsom registrering, lagring, migrering, konvertering, gallring och rensning, samt kostnader för detta, är varje nämnds och styrelsens ansvar tills handlingarna överlämnats till arkivmyndigheten.

Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja handlingarnas tillgänglighet och dess användning i verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

Häri ingår att utse arkivansvarig, samordnande arkivredogörare samt lämpligt antal arkivredogörare. Arkivmyndigheten ska skriftligen informeras om vilka personer som utsetts till arkivansvarig och samordnande arkivredogörare. Om ingen arkivansvarig utsetts är förvaltningschefen respektive verkställande direktören arkivansvarig.

Arkivansvarig är formellt den som ansvarar för hanteringen av de allmänna handlingarna på förvaltningen eller bolaget. I detta uppdrag ingår att säkerställa att lagar och regler på området tillämpas, att personalen är välinformerad om regelverket och att det finns en ändamålsenlig organisation.

Den samordnande arkivredogöraren ska känna till bestämmelser och anvisningar om informationshantering och utarbeta nämndens eller styrelsens informationshanteringsplan efter samråd med arkivmyndigheten. Den samordnande arkivredogöraren ska också säkerställa att handlingarna hanteras enligt gällande regler, verkställa beslutad gallring samt förbereda överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten i samråd med arkivansvarig, arkivredogörare och arkivmyndigheten.

2.1 Hantering av allmänna handlingar

Som grund för informationshanteringen ska varje nämnd och styrelse vid registreringen av allmänna handlingar ta hänsyn till registreringens betydelse för att kunna finna handlingar och andra åtgärder för att kunna förstå informationen, samt organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa varaktiga metoder och använda rätt materiel och format för att kunna bevara allmänna handlingar i enlighet med vedertagna standarder. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Vilka rutiner som gäller för hanteringen av de allmänna handlingarna och för gallringen av dessa, ska beskrivas i en arkivbeskrivning och fastställas i en informationshanteringsplan. Den senare ska, liksom stadens ärendehanteringssystem, använda sig av stadens gemensamma klassificeringsstruktur.

Allmänna handlingar ska förvaras på ett sådant sätt att de skyddas mot förstörelse, skada, stöld, manipulation eller annan påverkan som försvårar obehörig åtkomst. Detta gäller oavsett om de finns i stadens IT-system eller i fysisk form i arkivlokal. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande hanteringen av de allmänna handlingarna såsom 4-6 §§ arkivlagen föreskriver. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vid ny- och ombyggnad av arkivlokal ska varje nämnd och styrelse samråda med arkivmyndigheten.

2.2 Informationshanteringsplan

Varje nämnd och styrelse ska ha en informationshanteringsplan som är en redovisning av de allmänna handlingar som finns på myndigheten. Planen är också ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras. Den utarbetas av respektive nämnd eller styrelse och gallringsbeslut ska, efter samråd med arkivmyndigheten, fastställas av nämnden eller styrelsen. Nämnden eller styrelsen ska regelbundet gå igenom planen och revidera den.

2.3 Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Varje nämnd och styrelse ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen anger vanligt förekommande handlingar, arkivorganisationen, vilka IT-system som används och vilka särskilda bestämmelser som gäller för verksamheten. Arkivförteckningen är en systematisk redovisning av de handlingar som finns hos nämnden eller styrelsen och var de förvaras. Båda ska fortlöpande revideras.

2.4 Format och åtkomst

Handlingar som ska bevaras för framtiden ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. För handlingar i elektronisk form ska standardformat användas så långt som möjligt. Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tillämpas, om inte arkivmyndigheten utfärdar andra bestämmelser.

Förutsättningar för ett långsiktigt digitalt bevarande ska beaktas vid upphandling eller utveckling av IT-system som ska hantera allmänna handlingar. Borås stad har tagit fram regler för detta som alltid tillämpas när Koncerninköp är involverad i upphandlingen.

2.5 Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för informationshanteringen, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

2.6 Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar, genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till dessa. Gallring får inte ske utan beslut. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför;

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Varje nämnd ska besluta om gallring och inför varje sådant beslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Detta sker vanligen genom fastställandet av informationshanteringsplanen. Handlingar som ska gallras förvaras hos nämnden eller styrelsen tills gallring verkställts.

2.7 Rensning

Rensning innebär att avskilja sådana handlingar som inte är allmänna handlingar och som inte ska arkiveras, till exempel anteckningar av tillfällig betydelse som inte tillför ärendet sakuppgift. Det ska ske fortlöpande, och senast när ett ärende avslutas, av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet, normalt handläggaren.

2.8 Överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten

När nämndens eller styrelsens allmänna handlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten kan arkivmyndigheten efter överenskommelse överta dem för fortsatt vård. Överlämnandet ska ske enligt informationshanteringsplanen, eller så som nämnden eller styrelsen och arkivmyndigheten kommit överens om. Leverans till arkivmyndigheten ska åtföljas av leveransreversal. När arkivmyndigheten och nämnden eller styrelsen undertecknat reversalet övergår ansvaret för de allmänna handlingarna till arkivmyndigheten.

3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten är huvudman till Stadsarkivet, dess beredande och verkställande organ. Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till stadsarkivarien.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas hantering av allmänna handlingar
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande hantering av allmänna handlingar.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,
- ge råd kring hantering av allmänna handlingar till kommunens förvaltningar och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling (exempelvis en databas eller elektronisk handling), som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se



Anne Beischer
Handläggare
033 358224

Datum
2024-10-15

Instans
Överförmyndarnämnden
Dnr OFN 2024-00207 3.8.1.0

Fullmakt att företräda Överförmyndarnämnden i domstol med mera

Överförmyndarnämndens beslut

Överförmyndarnämnden ger fullmakt till:

- Verksamhetschef Rickard Byström
- Handläggare Erik Borgvall
- Handläggare Mattias Byström
- Handläggare Sandra Carlsson
- Handläggare Branko Danilovic
- Handläggare Fredrik Nygård
- Handläggare Isak Ungerfält

samt den han/hon sätter i sitt ställe

Fullmakten innebär:

- att vid alla domstolar, exekutionssäten och övriga myndigheter iaktta, väcka, utföra, fullfölja och bevaka Överförmyndarnämndens talan samt ta emot delgivningar,
- att vid de tillfällen, utöver i punkten ovan, då Överförmyndarnämndens rätt kan vara ifrågasatt, iaktta och bevaka nämndens rätt,
- att å Överförmyndarnämndens vägnar framställa ansvarsyrkanden, motta delgivningar av stämningar, kallelser och handlingar av olika slag och
- att där de med stöd av denna fullmakt för talan i mål och ärende också får uppbära, motta och kvittera betalningar och säkerheter.

Beslutet ska gälla som fullmakt som längst till och med 2024 års utgång.

Ärendet i sin helhet

Överförmyndarnämnden ska fatta beslut om vilka tjänstemän som ges fullmakt att företräda nämnden i domstolar med mera. Beslutet gäller som längst till och med 2024 års utgång men kan komma att ändras dessförinnan till följd av exempelvis personalförändringar.

Lennart Fors
Ordförande

Rickard Byström
Verksamhetschef



Anne Beischer
Handläggare
033 358224

Datum
2024-10-15

Instans
Överförmyndarnämnden
Dnr OFN 2024-00206 3.8.1.0

Kvittering av försändelser och paket

Överförmyndarnämndens beslut

Överförmyndarnämnden beslutar att nedanstående personer får under år 2024 ensamma kvittera, även rekommenderade, försändelser och paket från post, postombud och fraktbolag adresserade till Överförmyndarenheten eller Överförmyndarnämnden.

Överförmyndarnämndens ordförande Lennart Fors

Överförmyndarnämndens vice ordförande Urban Svenkvist

Verksamhetschef Rickard Byström

Nämndsekreterare Lamija Muharemovic

Ekonom Lisette Andréasson

Handläggare Erik Borgvall

Handläggare Mattias Byström

Handläggare Sandra Carlsson

Handläggare Branko Danilovic

Handläggare Fredrik Nygård

Handläggare Isak Ungerfält

Beslutet gäller som längst till och med 2024 års utgång.

Ärendet i sin helhet

Överförmyndarnämnden beslutar om kvittering under år 2024 av försändelser och paket från post, postombud och fraktbolag adresserade till Överförmyndarenheten eller Överförmyndarnämnden. Beslutet gäller som längst till och med 2024 års utgång men kan komma att ändras dessförinnan till följd av exempelvis personalförändringar.

Lennart Fors
Ordförande

Rickard Byström
Verksamhetschef

Rickard Byström
Verksamhetschef
033 358264

Datum
2024-10-15

Instans
Överförmyndarnämnden
Dnr OFN 2024-00098 3.8.1.25

Delegationsbeslut

Överförmyndarnämndens beslut

Ärendet läggs till handlingarna

Ärendet i sin helhet

Inga delegationsbeslut att redovisa

Lennart Fors
Ordförande

Rickard Byström
Verksamhetschef



Lamija Muharemovic
Handläggare
033 358224

Datum
2024-10-15

Instans
Överförmyndarnämnden
Dnr OFN 2024-00208 3.8.1.0

Överförmyndarnämndens sammanträdesdagar 2025

Överförmyndarnämndens beslut

Överförmyndarnämnden fastställer följande sammanträdesdagar 2025, tisdagar klockan 15:30: 21 januari, 18 februari, 18 mars, 15 april, 13 maj, 10 juni, 19 augusti, 16 september, 14 oktober, 11 november, 9 december.

Ärendet i sin helhet

Följande sammanträdesdagar föreslås för Överförmyndarnämnden 2025, tisdagar klockan 15:30

21 januari

18 februari

18 mars

15 april

13 maj

10 juni

19 augusti

16 september

14 oktober

11 november

9 december

Beslutsunderlag

1. Överförmyndarnämndens sammanträdesdagar 2025

Lenart Fors
Ordförande

Rickard Byström
Verksamhetschef

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN SAMMANTRÄDESDAGAR 2025									
Månad	Sista inlämningsdag till nämndsekr	Presidium Kl. 15:30	Utskick Onsdag	ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN Tisdag Kl. 15:30					
Januari	14	Vid behov	15	21	(Nämndbudget 2025 till KS tas i nämnden 2024-12-10)				
Februari	11	Vid behov	12	18	Årsredovisning 2024 till KS 21 februari				
Mars	11	Vid behov	12	18					
April	8	Vid behov	9	15					
Maj	6	Vid behov	7	13	Budgetuppföljning till och med april till KS 16 maj				
Juni	3	Vid behov	4	10					
Juli									
Augusti	12	Vid behov	13	19	Budget för 2026 till KS 25 augusti				
September	9	Vid behov	10	16	Budgetuppföljning till och med augusti till KS 24 sep				
Oktober	7	Vid behov	8	14					
November	4	Vid behov	5	11					
December	2	Vid behov	3	9					



Lamija Muharemovic
Handläggare
033 358224

Datum
2024-10-15

Instans
Överförmyndarnämnden
Dnr OFN 2024-00079 3.8.1.25

Anmälningssärenden

Överförmyndarnämndens beslut

Ärendet läggs till handlingarna.

Ärendet i sin helhet

Anmälningssärenden under perioden 2024-09-10 till 2024-10-07.

Beslutsunderlag

Anmälningssärenden under perioden 2024-09-10 till 2024-10-07.

Lennart Fors
Ordförande

Rickard Byström
Verksamhetschef

MEDDELANDEN/ANMÄLANDatum
2024-10-07

Sammanträde: 2024-10-15

Diarium: OFN

Datum	Dokid	Riktning	Avsändare/Mottagare	Beskrivning	Ansvarig	Nummer
2024-10-03	6769	IN	ks.arendeboras.se	Kommunfullmäktiges beslut 2024-09-25 § 134 Riktlinjer för handläggning av tvistiga kommuninterna mellanhavanden	Lamija Muharemovic	
2024-09-25	6747	IN	Kommunstyrelsen Diarium	Tider för inlämning av ekonomiskt material	Anne Beischer	
2024-09-24	6746	IN	ks.arendeboras.se	Kommunstyrelsens sammanträdesdagar 2025	Anne Beischer	