

Informationshanteringsplan för överförmyndaren

| | |
|-------------------|---|
| Antagen av: | Överförmyndaren 2020-10-09, , dnr KS 2020/161 |
| Dokumentkategori: | Styrdokument |
| Dokumenttyp: | Plan |



Innehållsförteckning

| | |
|--|----------|
| Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden | 2 |
| Inledning | 2 |
| Ansvar och roller | 2 |
| Gallring | 3 |
| Leverans till arkivet | 3 |
| Information som är av tillfällig betydelse | 4 |
| Informationshanteringsplan | 6 |

Informationshanteringsplan för överförmyndaren

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Dokumenthantering i Trosa kommun*.

Ansvar och roller

Arkivansvarig ansvarar för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente. Vem som är arkivansvarig framgår av nämndens delegeringsordning.

Arkivredogörare utses av arkivansvarig. Arkivredogöraren sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till kommunarkivet.

I arbetet med informationshantering inom Trosa kommun finns en arbetsgrupp med kontaktpersoner från varje kontor. Gruppen samordnas och leds av kanslienheten. Kontaktpersonen är utsedd av produktionschef och är kontorets kontaktperson och samordnare i arbetet med informationshantering. Kontaktpersonen ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades.

Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut

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 nämnden. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Dokumenthantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

Information som är av tillfällig betydelse

A. Information som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

Gallringsfrist: Vid inaktualitet, det innebär att respektive tjänsteperson kan gallra informationen när den inte behövs för arbetet.

Exempel på ovanstående handlingar:

1. Kopior och dubbletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax gallras efter 1 månad.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingar inte heller i övrigt har någon funktion.

B. Information som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att informationen på annat sätt har ersatts av ny information

Gallringsfrist: Vid inaktualitet, det innebär att respektive tjänsteperson kan gallra informationen när den inte behövs för arbetet.

Exempel på ovanstående information:

1. Handlingar som har inkommit till kommunen eller expedierats från kommunen i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel utskrift på papper.

2. Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad form, till exempel fax, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit senare. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet avslutas, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt.
3. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande, och som tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar.

| Ansvarig: Överförmyndaren | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|------------------------------|---|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---|
| A | B | C | D | | | | | | | | | |
| 9 | | | | SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD | | | | | | | | |
| 9 | 6 | | | Överförmyndare | | | | | | | | |
| | | | | Wärna, information om verksamhetssystem | | | | | | I verksamhetssystemet Wärna finns inga handlingar det är enbart ett register över vilka handlingar som inkommit (dagboksblad) samt journalanteckningar. Akter gallras ur Wärna 3 år efter att de avslutats. | | |
| 9 | 6 | 1 | | Registrera i överförmyndarregister | | | | | | | | |
| | | | | Register enligt 9 § i förmyndarskapsförordningen | Registreras V | Bevaras | Wärna,K:, arkivet | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Dagboksblad | Registreras V | Bevaras | Wärna/aktskåp | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | Aktens diarium/I akt | | ja |
| | | | | Journalanteckningar för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet | Registreras V | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Wärna/aktskåp | | | I akt eller separat förd register | | ja |
| 9 | 6 | 2 | | Rekrytera ställföreträdare | | | | | | | | |
| | | | | Register över god man | | Gallras vid inaktualitet | Pärm | | | Under ständig bearbetning | | ja |
| | | | | Informationsbroschyr | | Bevaras | | | | | | ja |
| | | | | Beskrivning av uppdrag | | Bevaras | | | | | | ja |
| | | | | Intrösseanmälan | | Gallras efter 1 år | Pärm | | | Behöver inte vara skriftlig utan kan även vara muntlig | | ja |
| | | | | Utdrag ur register | | Gallras varje år efter ny kontroll | K: | | | ex. belastningsregister och kronofogden. Sammanställning i excelfil. Handlingen gallras omedelbart efter avprickning i excelfil | | ja |
| | | | | Utdrag ur socialregister | | Gallras varje år efter ny kontroll | K: | | | Sammanställning i excelfil Handlingen gallras omedelbart efter avprickning i excelfil | | ja |
| 9 | 6 | 3 | | Byta godman/förvaltare | | | | | | | | |
| | | | | Begäran om entledigande (från god man/förvaltare) | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Inkommande klagomål | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Ansökan (från huvudman) | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap | | ja |
| | | | | Yttrande med begärda handlingar | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig | | ja |
| | | | | Beslut byte god man | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| 9 | 6 | 4 | | Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare | | | | | | | | |
| | | | | Ansökan | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap | | ja |
| | | | | Yttrande | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Beslut Tingsrätten | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| 9 | 6 | 5 | | Intiera godmanskap och förvalterskap | | | | | | | | |
| | | | | Anmälan | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Uppgifter som lämnats enligt FB 16:10 (anmälan från socialtjänst mfl. Ska gallras senast 2 år efter att redovisningshandlingar har återlämnats. (gäller automatiserat register) | | ja |
| | | | | Läkarintyg | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Uppgifter om anledning till att den enskilde inte kan yttra sig personligen i ärendet Ska gallras senast 2 år efter att redovisningshandlingarna enligt FB 13 kap 21 §/14 kap 23§ ska ha återlämnats. (Gäller automatiserat register) | | ja |
| | | | | Remisser och remissvar | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Skrivelser | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | PM | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Åtagande och samtycke från ställföreträdare | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |

| Ansvarig: Överförmyndaren | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|------------------------------|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | | Ansökan till tingsrätten | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande) | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Överklagande, med bilagor | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Överförmyndarens beslut FB 11:1, 11:2 och 11:3 | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | |
| 9 | 6 | 6 | | Intiera förmyndarskap | | | | | | | Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning | |
| | | | | Förteckning över egendom | | Se anmärkning | Aktskåp, dagboksblad i Wärna, e-companion | | | | Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen. Gallras i e-companion året efter den är inlämnad. | ja |
| | | | | Gåvobrev | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | Överförmyndarens exemplar | ja |
| | | | | Bouppteckning | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Testamente | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Arvskifteshandlingar | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Brev rörande arvsavstående | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | |
| | | | | Beslut om samtycke till egendomens fördelning | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | Med bilagor | ja |
| | | | | Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Anmälan om särskild överförmyndarkontroll | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Förmånstagarförordnande | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | När huvudmannen blivit myndig avslutas akten | ja |
| | | | | Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| 9 | 6 | 7 | | Ensamkommande barn | | | | | | | OBS! Det är möjligt att gallra även handlingar kring ensamkommande barn efter 3 år men av forsknings- och rättssäkerhetsskäl är det bra om akterna över ensamkommande barn bevaras. | |
| | | | | Ansökan -ensamkommande barn | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Åtagande och samtycke från god man | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Beslut på god man | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Registerutdrag på att barnet fått god man | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Förteckning över tillgångar | | Bevaras | Aktskåp/dagboksblad i Wärna/e-companion | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | Gallras i e-companion året efter den lämnats in. Utskrift bevaras i akt. | | ja |

| Ansvarig: Överförmyndaren | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|------------------------------|----------|----------|--|---|--|---|---|---|---|--|--|---|
| | | | | Årsredovisning | | Bevaras | Aktskåp/dagboksblad i Wärna/e-companion | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | Gallras i e-companion året efter den lämnats in. Utskrift bevaras i akt. Årsräkningar finns sällan då det oftast fattas beslut om befrielse från redovisning | | |
| | | | | Befrielse från redovisning | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Arvodesräkningar | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | Ansökan om arvode | | ja |
| | | | | Beslut på arvode | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Beslut om avvisning | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Tillfälligt uppehållstillstånd | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Permanent uppehållstillstånd | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Personbevis | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Beslut om entledigande/upphörande av god man | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| 9 | 6 | 8 | | Utreda och kontrollera förmyndarskap | | | | | | | | |
| | | | | Skrivelser | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Underlag till utredning | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Beslut om skärpande föreskrifter | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Beslut om fri föfoganderätt för bankmedel | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | | | | Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig | | ja |
| | | | | Förteckning över egendom | | Se anmärkning | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen. | | ja |
| | | | | Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift | | Se anmärkning | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Till ställföreträdare efter kontroll | | ja |
| | | | | Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogden, kopior av reverser | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Bevis om spärr av tillgångar | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | <u>Vid vitesprocess:</u> | | | | | | | | ja |
| | | | | Anmaning om förteckning | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Föreläggande | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Ansökan till tingsrätten om utdömande | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Tingsrättens beslut | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| 9 | 6 | 9 | | Förvalta | | | | | | | | |
| | | | | Förteckning | | Kopia gallras 3 år efter att akten avslutats. Se anmärkning | Aktskåp/dagboksrad i Wärna/e-companion | | | Till huvudman efter ärendet avslutande. 2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning. Gallras i e-tjänsten året efter inlämnande. Utskrift bevaras i akt till gallring | | |
| | | | | Årsräkning (inklusive sluträkning) | | Kopia gallras 3 år efter att akten avslutats. Se anmärkning | Aktskåp/dagboksrad i Wärna/e-companion | | | Till huvudman efter ärendet avslutande. 2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning. Gallras i e-tjänsten året efter inlämnande. Utskrift bevaras i akt | | ja |
| | | | | Verifikationer till årsräkning | | Se anmärkning | | | | Åter till ställföreträdare efter granskning | | ja |
| | | | | Gransknings-PM, Följebrev års/sluträkning | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |

| Ansvarig: Överförmyndaren | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diariumnummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|------------------------------|---|--|---|---|--|---|---|--|---|
| | Yttranden | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | Beslut om anmärkning | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | På befintlig handling, kräver också beslut med motivering. | | ja |
| | Redogörelse angående huvudman | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp/dagboksrad i Wärna/e-companion | | | Lämnas den in via e-tjänst är den integrerad i årsräkning/sluträkning. Gallras i e-tjänsten året efter inlämnande. Utskrift bevaras i akt till gallring. | | ja |
| | Redogörelse för hinder mot skifte | | Se anmärkning | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena. | | ja |
| | Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena. | | ja |
| | Anmaning om bodelning/skifte | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | Arvsskifte | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | Överförmyndarens exemplar | | ja |
| | Bodelning | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | Överförmyndarens exemplar | | ja |
| | Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | Överförmyndarens exemplar | | ja |
| | Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | Anmälan om utbetalning från dödsbo | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | Årsuppgift från ställföreträdare | | Se anmärkning | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Årsuppgift vid oskiftat dödsbo. Till huvudman efter ärendets avslutande. | | ja |
| | Överförmyndarens beslut | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | Bevis om spärr av tillgångar | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | Ansökan jämte bilagor | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | Uppgifter som gäller anledning till att den enskilde inte kunnat yttra sig personligen i ärendet SKA gallras senaste 2 år efter att redovisningshandlingar är överlämnade enligt FB 13:21 eller 14:23. Gäller automatiserat register. | | ja |
| | PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m. | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | Överförmyndarens beslut: | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | |
| | Mottagande av gåva | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | |
| | Köp eller försäljning fastighet/br | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | |
| | Driva näringsverksamhet | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | |
| | Upptagande av lån | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | |
| | Utlåning av medel | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | |
| | Delgivningskvitto/mottagningsbevis | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | vid t.ex. vitesföreläggande eller påminnelser | | ja |
| | Uttagsmedgivande | Registreras V | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | | | ja |
| | Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | t.ex kvittan på uttagsmedgivanden | | ja |
| | Vid vitesprocess: | | | | | | | | |
| | Anmaning om förteckning/årsräkning/sluträkning | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | Föreläggande | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | Ansökan till tingsrätten om utdömande | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | Tingsrättens beslut | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | Överförmyndarens arvodesbeslut | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |

| Ansvarig: Överförmyndaren | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|------------------------------|---|----|--|---|--|--|---|---|---|---|--|---|
| 9 | 6 | 10 | | Överlämna ärende till annan överförmyndare | | | | | | | | |
| | | | | Följebrev | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis. | | ja |
| | | | | Delgivningskvitto/mottagningsbevis | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | 3 år efter att akten avslutats | Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis. | | ja |
| | | | | Personbevis | | Se anmärkning | Dagboksrad i Wärna | | | Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis. | | ja |
| | | | | Sammanställning av akt | | Se anmärkning | | | | Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis. | | ja |
| | | | | Originalakt | | Se anmärkning | | | | Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis. | | ja |
| 9 | 6 | 11 | | Hantera förvaltarfrihet | | | | | | | | |
| | | | | Ansökan om förvaltarfrihet | Registreras V | Gallras vid inaktualitet | e-companion | | | | Kan behövas ha detta bevis vid ansökningar till vissa utbildningar eller vissa jobb. | |
| | | | | Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare). | | Gallras vid inaktualitet | sparar aldrig kopia | | | gallras direkt när förvaltarfrihetsbeviset är utskrivet. | | ja |
| | | | | Personbevis | Registreras V | Gallras vid inaktualitet | e-companion | | | gallras direkt när förvaltarfrihetsbeviset är utskrivet. | | ja |
| 9 | 6 | 12 | | Hantera framtidsfullmakter | | | | | | | | |
| | | | | Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas | | Bevaras | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | avslutsår | avslutsår | | | ja |
| | | | | Förelägganden | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |
| | | | | Redovisning från fullmaktshavare | | Gallras 3 år efter att akten avslutats | Aktskåp, dagboksrad i Wärna | | | | | ja |