

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för
Överförmyndarnämnden



Version 1.0		
Överförmyndarnämnden		
Gäller från	Reviderad	Klassificeringsstruktur
2022-01-01		Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.2

Innehåll

INLEDNING.....	4
INFORMATIONSHANTERINGSPLANENS STRUKTUR	4
ANSVAR OCH FÖRVARING AV HANDLINGAR	4
FÖRVARING AV FYSISKA HANDLINGAR (PAPPERSHANDLINGAR)	4
FÖRVARING AV DIGITALA HANDLINGAR.....	4
GALLRINGSFRISTER – HUR LÄNGE SKA HANDLINGARNA FINNAS KVAR?	5
KRAV RÖRANDE PAPPER OCH SKRIVMATERIAL	5
KLASSIFICERING VID DIARIEFÖRING AV VISSA HANDLINGSTYPER.....	6
VERKSAMHETSSYSTEM.....	8
2.4.2 REKRYTERING AV EXTERNA STÄLLFÖRETRÄDARE	9
HANTERA INTRESSEANMÄLNINGAR.....	9
10.1.1 UTÖVA TILLSYN ÖVER STÄLLFÖRETRÄDARE: FÖRVALTARSKAP	10
HANTERA ANSÖKAN/ANMÄLAN/UPPHÖRANDE	10
FÖRORDNANDE/ANORDNANDE	11
REDOVISNING.....	11
LÖPANDE HANDLÄGGNING I ANORDNAT ÄRENDE.....	13
AVSLUT AV STÄLLFÖRETRÄDARSKAP	14
10.1.2 UTÖVA TILLSYN ÖVER STÄLLFÖRETRÄDARE: GODMANSKAP	15
HANTERA ANSÖKAN/ANMÄLAN	15
FÖRORDNANDE/ANORDNANDE.....	15
REDOVISNING.....	16
LÖPANDE HANDLÄGGNING I ANORDNAT ÄRENDE.....	17
AVSLUT AV STÄLLFÖRETRÄDARSKAP	19
ENSAMKOMMANDE BARN.....	19
HANTERA FRAMTIDSFULLMAKT.....	20
HERRELÖSA FASTIGHETER.....	26
10.1.3 UTÖVA TILLSYN FÖR STÄLLFÖRETRÄDARE: FÖRMYNDERSKAP	21
HANTERA ANSÖKAN/ANMÄLAN	21
FÖRORDNANDE/ANORDNANDE.....	22
REDOVISNING.....	22
HANDLÄGGNING	24
AVSLUT AV STÄLLFÖRETRÄDARSKAP	25

Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan), som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med stadsarkivet. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i informationshanteringsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl. a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- Diariet; Hos den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliserar).
- Samordnad process; Hos den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- Chef; (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar

- Information i verksamhetssystem; lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst
- Lagringsytor/arbetsytor; T. ex lagring på enhet på lokal H: ("Mina dokument"), G: ("Gemensamt"), S: (Säker arbetsyta). Lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetskydd.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens Behov, eller andra skäl som anges i anmärkning
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
Bevaras	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t. ex, i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan gallras vid inaktualitet (ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Krav rörande papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på intranätet sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/råd och stöd.

Lokala föreskrifter rörande arkivvård

- Riktlinje för hantering av arkiv
- Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
- Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning

Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska diarieföras i upphandlingsärendet. En upphandling diarieförs i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om stadens upphandlingsenhet utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen Pej1. Projektet diarieförs i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (även om intern eller extern konsult leder projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc.

Handlingar som i informationshanteringsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt 6 § arkivlagen samt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen

ORGANISATION

Myndighetens namn	Överförmyndarnämnden	Tillkomstår 2002
Förvaltning – avdelningar	Överförmyndarförvaltningen	
Uppgift	Utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare. Syftet med tillsynen är att förhindra att barn eller myndiga personer som inte själva kan ta tillvara sin rätt, missgynnas ekonomiskt eller rättsligt. Nämndens uppdrag är reglerat i föräldrabalken.	
Kontaktperson/-er på förvaltningen	Birgitta Romeling, Catrine Gustin	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Cicero) samt Wärna Go.	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida www.vasteras.se	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens informationshanteringsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	Lämnar på begäran uppgifter till Länsstyrelsen i Stockholm.	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	

Beskrivning upprättad:	2022-01-01	
------------------------	------------	--

	VERKSAMHETSSYSTEM							Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan. Som lagringsplats används även lagringsytor, se sid. 6 förvaring av digitala handlingar.
	Wärna GO							Ärendehanteringssystem för ärenden som handläggs enligt föräldrabalken m.m.
	Ciceron							
	Recruto							Rekryteringssystem för externa ställföreträdare

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieför es	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2 Verksamhetsstöd								
2.4 HR/Personal								
2.4.2 REKRYTERING AV EXTERNA STÄLLFÖRETRÄDARE								
Hantera intresseanmälningar								
2.4.2	Digital intresseanmälan och digital ansökan	X		Recruto			Vid inakt	Ansökan gallras om personen på grund av olämplighet eller annan anledning inte vill gå vidare. Ansökan från personer som inte längre vill vara ställföreträdare gallras på begäran.
2.4.2	Utdrag från belastningsregister	X		Recruto	X		Vid inakt	Handlingen gallras när notering "förekommer/förekommer ej" skrivs i Recruto
2.4.2	Utdrag från socialregister	X		Recruto	X		Vid inakt	Handlingen gallras och notering "förekommer/förekommer ej" skrivs i Recruto
2.4.2	Kontroll anmärkning	X		Recruto	X		Vid inakt	Kontroll sker digitalt. Handling upprättas inte. Notering "förekommer/förekommer ej" skrivs i Recruto

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
10 Särskilda samhällsinsatser								
10.1 Överförmyndarverksamhet								
10.1.1 UTÖVA TILLSYN ÖVER STÄLLFÖRETRÄDARE: FÖRVALTARSKAP								Om inget anges så tillämpas gallringsfristen på handlingstypen i sin helhet oavsett format.
Hantera ansökan/anmälan/upphörande								
10.1.1	Ansökan/anmälan		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Förvaltarskap
10.1.1	Åtagande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Samtycke		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Yttranden		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Text från anhöriga
10.1.1	Social utredning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Läkarintyg		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Föreläggande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Begäran om entledigande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Förvaltarens begäran om entledigande
10.1.1	Läkarintyg om ej behov		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	När det inte längre föreligger behov av förvaltare

10.1.1	Ansökan om upphörande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Nämndens ansökan om upphörande av förvaltarskap
10.1.1	Huvudmannens ansökan		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Huvudmannens ansökan om upphörande av förvaltarskapet
10.1.1	Omprövning av förvaltarskap		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Förvaltarens yttrande. Förvaltningens beslut om fortsatt förvaltarskap.
Förordnande/anordnande								
10.1.1	Tingsrättens beslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Även interimistiska
10.1.1	Hovrättens beslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Även interimistiska
10.1.1	Nämndens beslut		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	Om byten
10.1.1	Nämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	Avser jämkning
10.1.1	Avskrivningsbeslut i initieringsfas		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Tingsrättens och nämndens beslut om avskrivning
Redovisning								
10.1.1	Anmodan om		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Förteckning, årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning
10.1.1	Beslut om befrielse eller förenklad form		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning, årsuppgift
10.1.1	Förteckning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt	Förteckningarna lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats.
10.1.1	Årsräkning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt	Inklusive sluträkning. Till huvudmannen efter att ärendet avslutats.

10.1.1	Redogörelse		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Arvodesbeslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Årsuppgift sammanlevnad i oskiftat bo		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt	Till huvudmannen efter att ärendet avslutats
10.1.1	Verifikationer		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt	Till förvaltare efter granskning. Inklusive kontoutdrag.
10.1.1	Yttrande om redovisningen		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Från förvaltaren
10.1.1	Anmärkningsbrev		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Bevis om överförmyndarspär		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Överklagande av arvodesbeslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Kompletteringsbegäran		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Komplettering till redovisning
10.1.1	Tingsrättens beslut om Överklagande av arvodesbeslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Påminnelser		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Förteckning, årsräkning, sluträkning- byte, sluträkning, redogörelse
10.1.1	Begäran yttrande vid vite		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	När redovisning ej inkommit
10.1.1	Föreläggande om vite		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Nämndens beslut.
10.1.1	Mottagningsbevis		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Att mottagit vitesföreläggande
10.1.1	Delgivning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Vid ej uthämtat föreläggande
10.1.1	Tingsrättens utdömande av vite		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Gäller även beslut om förhöjt vite

10.1.1	Utskick redovisning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Utskicksbrev till förvaltare med kopia på redovisning och arvodesbeslut, samt verifikat
Löpande handläggning i anordnat ärende								
10.1.1	Ansökan		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Om nämndens samtycke till åtgärd gällande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, placering/uttag, sammanlevnad/rörelse.
10.1.1	Släktförteckning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Samtycke/Yttrande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Från huvudman och anhöriga
10.1.1	Värderingsintyg		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Budgivningslista		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Köpeavtal/överlåtelseavtal		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Överklagande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Av nämndens beslut
10.1.1	Lagfartsbevis		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Bouppteckning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Och testamente
10.1.1	Brev rörande arvsavståenden		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Dödsboanmälan		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	

10.1.1	Arvskifte		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	
10.1.1	Bodelningsavtal		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	
10.1.1	Nämndens beslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Om åtgärd rörande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, avtal/ bodelning/ placering/sammanlevnad/rörelse
10.1.1	Redogörelse för skifteshinder		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Vid inakt	Handlingar skickas till huvudman eller representant för dödsbo efter att ärendet avslutats.
10.1.1	Insättningsbevis		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Bevis om insättning av försäljningslikvid, arvslott
10.1.1	Uttagsmedgivande		WÄRNA GO			32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Gåvobrev		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Lån		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Skrivelser, korrespondens		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.1	Tjänsteanteckningar		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
Avslut av ställföreträderskap								
10.1.1	Brev om översändande av handlingar		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Till huvudman eller dödsbo när uppdraget upphört. Till överförmyndare vid flytt till annan kommun.
10.1.1	Mottagningsbevis		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Mottaget av huvudman, dödsbo eller annan överförmyndare.

10.1.2 UTÖVA TILLSYN ÖVER STÄLLFÖRETRÄDARE: GODMANSKAP							Om inget anges så tillämpas gallringsfristen på handlingstypen i sin helhet oavsett format.
Hantera ansökan/anmälan							
10.1.2	Ansökan/anmälan		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	Godmanskap
10.1.2	Åtagande		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Samtycke		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Yttrande		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	T ex från anhöriga
10.1.2	Social utredning		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Läkarintyg		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Föreläggande		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Begäran om entledigande		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	Gode mannens begäran om entledigande
10.1.2	Huvudmannens ansökan		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	Huvudmannens ansökan om upphörande av god man
10.1.2	Läkarintyg om ej behov		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	När det inte längre föreligger behov av god man
10.1.2	Ansökan om upphörande		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	3 år	Nämndens ansökan om upphörande av godmanskap
Förordnande/anordnande							
10.1.2	Tingsrättens beslut		WÄRNA GO	X	32:4 OSL	Bevaras	Även interimistiska

10.1.2	Hovrättens beslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Även interimistiska
10.1.1	Nämndens beslut		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	Om anordnande, byten, entledigande, upphörande
10.1.2	Nämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	Avser jämkning
10.1.2	Avskrivningsbeslut i initieringsfas		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Tingsrättens och nämndens beslut om avskrivning
Redovisning								
10.1.2	Anmodan om		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Förteckning, årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning, redogörelse
10.1.2	Beslut om befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning, redogörelse
10.1.2	Förteckning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt	Förteckningarna lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats.
10.1.2	Årsräkning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt	Inklusive sluträkning. Till huvudmannen efter att ärendet avslutats.
10.1.2	Redogörelse		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Arvodesbeslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Årsuppgift sammanlevnad i oskiftat bo		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt	Till huvudmannen efter att ärendet avslutats
10.1.2	Verifikationer		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt	Till god man efter granskning. Inklusive kontoutdrag.

10.1.2	Yttrande om redovisningen		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Från god man
10.1.2	Anmärkningsbrev		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Bevis om överförmyndarspär		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Överklagande av arvodesbeslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Kompletteringsbegäran		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Komplettering till redovisning
10.1.2	Tingsrättens beslut om överklagan av arvodesbeslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Påminnelser		WÄRNA GO		X		3 år	Förteckning, årsräkning, sluträkning- byte, sluträkning, redogörelse
10.1.2	Begäran yttrande vid vite		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Föreläggande om vite		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Nämndens beslut.
10.1.2	Mottagningsbevis vitesföreläggande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Att mottagit vitesföreläggande
10.1.2	Delgivning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Vid ej uthämtat föreläggande
10.1.2	Tingsrättens utdömande av vite		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Gäller även beslut om förhöjt vite
10.1.2	Utskick redovisning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Utskicksbrev till god man med kopia på redovisning och arvodesbeslut, samt verifikat
Löpande handläggning i anordnat ärende								
10.1.2	Ansökan		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Om nämndens samtycke till åtgärd gällande fastighet/bostadsrätt, arvskifte,

								placering/uttag/sammanlevnad/rörelse.
10.1.2	Släktförteckning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Samtycke/yttrande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Från huvudman och anhöriga
10.1.2	Värderingsintyg		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Budgivningslista		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Köpeavtal/överlåtelseavtal		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Överklagande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Av nämndens beslut
10.1.2	Lagfartsbevis		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Brev rörande arvsavståenden		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Bouppteckning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Och testamente
10.1.2	Dödsboanmälan		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	I skiftat bo
10.1.2	Arvskifte		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Original (kopia sparas i akt efter beslut)
10.1.2	Bodelningsavtal		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	
10.1.2	Nämndens beslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Om åtgärd rörande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, avtal/ bodelning/ placering/sammanlevnad/rörelse

10.1.2	Redogörelser för hinder mot skifte		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Vid inakt	Handlingar skickas till huvudman eller representant för dödsbo efter att ärendet avslutats.
10.1.2	Insättningsbevis		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Bevis om insättning av försäljningslikvid, arvslott
10.1.2	Uttagsmedgivande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Gåvobrev		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Lån		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Skrivelser, korrespondens		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Tjänsteanteckningar		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
Avslut av ställföreträderskap								
10.1.2	Brev om översändande av handlingar		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Till huvudman eller dödsbo när uppdraget upphört. Till överförmyndare vid flytt till annan kommun.
10.1.2	Mottagningsbevis		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Mottaget av huvudman, dödsbo eller annan överförmyndare.
Ensamkommande barn								
10.1.2	Ansökan/anmälan om god man		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Från Migrationsverket och socialtjänsten
10.1.2	Åtagande/samtycke		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Anmodan om förteckningar över tillgångar		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	

10.1.2	Förteckningar över tillgångar		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Underrättelser till socialtjänsten		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	Om uppehållstillstånd
10.1.2	Skrivelser, korrespondens		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Redovisningsbefrielser		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Arvodesbeslut		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Begäran om entledigande		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Nämndens beslut		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	Anordnande, byten, entledigande, upphörande
10.1.2	Underrättelser om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	
10.1.2	Besked om avvikande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	
10.1.2	Arvodesräkning, redogörelse		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	
Avslut av ställföreträdarskap								
10.1.2	Brev om översändande av handlingar		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	Till huvudman eller dödsbo när uppdraget upphört. Till överförmyndare vid flytt till annan kommun.
10.1.2	Mottagningsbevis		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	Mottaget av huvudman, dödsbo eller annan överförmyndare.
Hantera framtidsfullmakt								
10.1.2	Föreläggande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Från tingsrätten

10.1.2	Redovisning från fullmaktshavare		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Yttranden		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.2	Beslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre
10.1.2	Korrespondens/skrivelser		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
10.1.3 UTÖVA TILLSYN FÖR STÄLLFÖRETRÄDARE: FÖRMYNDESKAP								Om inget anges så tillämpas gallringsfristen på handlingstypen i sin helhet oavsett format.
Hantera ansökan/anmälan								
10.1.3	Ansökan/anmälan		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Om medförmyndare, god man, särskilt förordnad förmyndare
10.1.3	Besked från försäkringsbolag		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Om utbetalning av försäkringsmedel
10.1.3	Besked från Brottsoffermyndigheten		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Utbetalning
10.1.3	Kronofogdemyndigheten		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Skuldsatta barn
10.1.3	Begäran byte		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	God man
10.1.3	Anmälningar om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning i ärenden som föranleder åtgärder.		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	

10.1.3	Anmälningar om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning i ärenden som inte föranleder åtgärder.		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	Vilande aktbildning, gallras efter myndighetsdag.
Förordnande/anordnande								
10.1.3	Tingsrättens beslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Om SFV, medförmyndare. Även interimistiska.
10.1.3	Hovrättens beslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Även interimistiska.
10.1.3	Nämndens beslut om anordnande		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	
10.1.3	Nämndens beslut om förordnande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	
10.1.3	Nämndens beslut om förordnande entledigande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	
10.1.3	Beslut om skärpande föreskrifter		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	
10.1.3	Nämndens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	Bevaras	
Redovisning								
10.1.3	Anmodan om		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Förteckning, årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning, redogörelse
10.1.3	Beslut om befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning, redogörelse
10.1.3	Förteckning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt	Förteckningarna lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats. Kopior återsändes

							till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmynderskapsförordningen
10.1.3	Årsräkning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt Inklusive sluträkning. Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Två original varav ett åter till ställföreträdare efter granskning.
10.1.3	Redogörelse		WÄRNA GO		X	3 år	3 år
10.1.3	Arvodesbeslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år
10.1.3	Årsuppgift sammanlevnad i oskiftat bo		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt Till huvudmannen efter att ärendet avslutats
10.1.3	Verifikationer		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt Till ställföreträdare efter granskning. Inclusive kontoutdrag.
10.1.3	Yttrande om redovisning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år
10.1.3	Anmärkningsbrev		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år
10.1.3	Bevis om överförmyndarspärr		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år
10.1.3	Överklagande av arvodesbeslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år
10.1.3	Kompletteringsbegäran		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år
10.1.3	Tingsrättens beslut om överklagande av arvodesbeslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år
10.1.3	Påminnelser		WÄRNA GO		X		3 år Förteckning, årsräkning, sluträkning-byte, sluträkning, redogörelse
10.1.3	Begäran yttrande vid vite		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år När redovisning ej inkommit

10.1.3	Föreläggande om vite		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Nämndens beslut
10.1.3	Mottagningsbevis vitesföreläggande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Att mottagit nämndens vitesföreläggande
10.1.3	Delgivning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Vid ej uthämtat föreläggande
10.1.3	Tingsrättens utdömande av vite		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Gäller även beslut om förhöjt vite
10.1.3	Utskick redovisning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
Handläggning								
10.1.3	Ansökan		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Om nämndens samtycke till åtgärd rörande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, placering/uttag/sammanlevnad/röre lse
10.1.3	Samtycke/yttranden		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Omyndig/anhöriga
10.1.3	Värderingsintyg		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.3	Budgivningslista		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.3	Köpeavtal/överlåtelseavtal		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.3	Brev rörande arvsavståenden		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
10.1.3	Bouppteckning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Och testamente
10.1.3	Dödsboanmälan		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	

10.1.3	Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	
10.1.3	Arvskifte		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Kopia sparas i akt
10.1.3	Nämndens beslut		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Om åtgärd rörande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, avtal/ bodelning/ placering/sammanlevnad/rörelse
10.1.3	Redogörelser för hinder mot skifte		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Vid inakt	Handlingar skickas till huvudman eller representant för dödsbo efter att ärendet avslutats.
10.1.3	Överklagande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	Av nämndens beslut
10.1.3	Lagfartsbevis		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.3	Insättningsbevis		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.3	Uttagsmedgivande		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.3	Gåvobrev		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.3	Lån		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.3	Korrespondens och skrivelser		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.3	Tjänsteanteckningar		WÄRNA GO		x	32:4 OSL	3 år	
Avslut av ställföreträdarskap								
10.1.3	Brev om översändande av handlingar		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Till huvudman eller dödsbo när uppdraget upphört. Till

								överförmyndare vid flytt till annan kommun.
10.1.3	Mottagningsbevis		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	Mottaget av huvudman, dödsbo eller annan överförmyndare.
10.1.4	Hantera särskild förvaltning							
10.1.4	Särskild förvaltning		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	3 år	
10.1.5	Herrelösa fastigheter							
10.1.5	Samtliga inkomna, upprättade och utgående handlingar.		WÄRNA GO		X	32:4 OSL	Bevaras	