Plan

2023-11-16

Dokumenthanteringsplan

Överförmyndarnämnden i Bräcke, Berg och Härjedalen

Fastställt av: Överförmyndarnämnden

Datum: 2023-11-16, § 42

Diarienr: 2023/01 00

För revidering ansvarar: Staben

För ev. uppföljning ansvarar: Överförmyndarnämnden

Dokumentet gäller för:
Överförmyndarnämnden i Bräcke, Berg och Härjedalen

Dokumentet gäller tills vidare

Bräcke kommun

Bergs kommun
Bïerjen tjïelte

HÄRJEDALENS KOMMUN
HERJEDAELIEN TJÏELTE

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN I BRÄCKE, BERG OCH HÄRJEDALEN

Innehåll

Inledning 3
1. Styrande processer 8
1.1 Hantera nämnd 8
1.2 Verksamhetsledning 8
1.3 Hantera yttranden 9
1.4 Demokrati och insyn 9
2. Stödjande processer 10
2.1 Informations-förvaltning 10
2.2 Personal-administration 10
2.3 Ekonomi-administration 10
2.4 Inköp 11
2.5 Information och marknadsföring 11
3. Kärnprocesser 12
3.1 Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare 12
3.1.1 Hantera ställföreträdare 12
3.1 Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare 15
3.1.2 Tillsyn över ställföreträdare 15
3.1 Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare 23
3.1.3 Tillsyn över legala förmyndare 23

3.1 Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare....26

3.1.4 Ensamkommande barn....26

3.2 Framtidsfullmakter....28

3.2.1 Hanterande av framtidsfullmakter....28

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, förvaring och sortering till alla handlingstyper som kommunens verksamheter hanterar. Dokumenthanteringsplanen fungerar också som ett gallringsbeslut. Detta då planen reglerar vilka handlingar som ska bevaras samt vilka handlingar som ska förstöras och när.

Dokumenthanteringsplanen ses över kontinuerligt. Det är överförmyndarnämnden som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

En dokumenthanteringsplan är nödvändig för att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning samtidigt som den ökar möjligheterna till insyn i kommunens verksamhet.

Enligt Bräcke kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige i november 2013, § 89, är kommunstyrelsen kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för att kontrollera att arkivverksamheten i kommunen fungerar och sköts enligt gällande lagstiftning.

Arkivering regleras i arkivlagen (SFS 1990:782) samt arkivförordningen (SFS 1991:446).

Handlingar

En handling är en informationsbärare, och kan ha många olika former. Det kan vara ett foto, en utskriven rapport, en CD-skiva med dokument eller bilder, ett kassettband med en inspelad intervju. Ett tomt papper eller en CD-skiva utan något innehåll är *inte* en handling.

Allmänna handlingar

En handling anses vara allmän om den uppfyller följande två krav:

1. den förvaras hos en myndighet, och

2. den har inkommit till eller har upprättats hos en myndighet.

En handling kan anses förvarad hos en myndighet även om den fysiskt befinner sig någon annanstans, exempelvis om en handläggare lånar med sig en handling hem.

Inkomna handlingar

En handling är inkommen när den har anlänt till myndigheten eller, om den är adresserad till särskild tjänsteman, när den anlänt till denne.

Upprättade handlingar

En handling är upprättad när den är klar att expedieras. Om handlingen inte ska expedieras räknas den som upprättad när den är färdigställd och/eller redo att tas i bruk. Ett protokoll är exempelvis färdigställt då det är renskrivet och justerat, medan ett diarium räknas som upprättat så snart det går att skriva in saker i det. Ett tomt diarium anses alltså också vara en allmän handling.

Gallring

Att gallra innebär att förstöra information. Allmänna handlingar ska, enligt lag, bevaras, och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t ex. bokföringslagen) finns regler för att handlingar ska bevaras under en viss tid. Det innebär emellertid inte att dessa automatiskt får gallras när tiden löper ut. Detta då arkivlagen står över speciallagarna, vilket innebär att det **alltid** är kommunens dokumenthanteringsplaner som reglerar gallringen. Om handlingen inte står med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Föreskrifter om gallring kan dock finnas i andra lagar, vilka står över arkivlagen, och som därmed inskränker kommunens egen beslutanderätt. Notera särskilt att:

- Socialtjänstlagen innehåller gallringsföreskrifter för socialregister och socialakter.
- Patientdatalagen ger Socialstyrelsen möjlighet att under vissa förutsättningar förordna att en viss patientjournal helt eller delvis ska förstöras.
- Patientdatalagen föreskriver att en journalhandling ska bevaras minst tio år, efter sista anteckning i handlingen.
- Bestämmelser om minimibevarande, som också inskränker den kommunala beslutanderätten.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt. Det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner bland det som ska gallras.

Rensning

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan exempelvis gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast och övertaliga kopior. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren under ärendets gång, som senast när ärendet är avslutat.

Bevarande

Om en handling ska bevaras innebär det att den ska finnas kvar i all framtid. När handlingar har överlämnats till kommunarkivet övertar arkivet ansvaret för handlingarna och ser till att de vårdas och förvaras så att bevarandeaspekten tillgodoses. **Även om handlingarna överlämnats till kommunarkivet är det respektive nämnd/avdelning som genomför sekretessprövning när en handling begärs ut.**

Leverans till slutarkivet

Om inget annat anges ska en handling, vilken ska bevaras, levereras till kommunarkivet fem år efter att ärendet som handlingen hört till avslutats, det vill säga, fem år efter sista anteckning.

Tekniska krav

Digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar.

Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar.

Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Bräcke kommun har påbörjat arbetet med att övergå till så kallad verksamhetsbaserad arkivredovisning. Verksamhetsbaserad arkivredovisning är en modell för att redovisa handlingar och som lanserades av Riksarkivet 2008 (RA-FS 2008:4). Från och med 1 januari 2014 ska alla svenska statliga myndigheter övergå till denna redovisningsmodell. För kommuner och landsting/regioner är författningen en rekommendation.

Författningen anger att klassificeringsstrukturen bör ha följande ordning:

- styrande verksamheter
- stödjande verksamheter
- kärnverksamheter

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen innebär att alla allmänna handlingar som myndigheten arbetar med ska redovisas tillsammans med de processer som ger upphov till dessa.

Begreppslista till dokumenthanteringsplanen

Aktivitet: Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer.
Handlingstyp: Anger vilken handling/informations som avses.
Sekretess: Här anges om handlingen kan omfattas av sekretess.
GDPR: Här anges om handlingen kan innehålla personuppgifter och omfattas av GDPR.
Gallring: Här anges om handlingen ska bevaras alternativt vilken gallringsfrist som gäller.
Registrering: Här anges om handlingen registreras i något verksamhetssystem.
Förvaring: Anger vart handlingen/informationen förvaras.
Slutarkivering: När handlingarna ska levereras till slutarkivet.
Anmärkning: Här anges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller vad den kan innehålla.

1. Styrande processer

Verksamhetsområde **Styrande processer**	**Beskrivning** Överförmyndarnämnden ansvarar för att arbetet inom sitt område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.
Process **1.1 Hantera nämnd**	Nämnder och utskott följer en kommungemensam process (se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för Bräcke kommun (hädanefter kommer den att benämnas kommungemensamma dokumenthanteringsplanen), process 1.1.3) för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter. • Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras. • Handläggning, Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs. • Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag. • Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde. • Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.3.

Verksamhetsområde **Styrande processer**	**Beskrivning** I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. I processen ingår inte ledning av kärnverksamheter, utan endast ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt, exempelvis kommunplan.
Process **1.2 Verksamhetsledning**	Överförmyndarnämnden följer den kommungemensamma processen, se 1.1.5 för hantering av ärenden. Den innehåller nio underrubriker. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.5.

Verksamhetsområde **Styrande processer**	**Beskrivning** I processen beskrivs hanteringen av ärenden där kommunen önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser eller ärenden från andra kommuner alternativt ärenden där kommunen inhämtar yttranden från andra. Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter, som exempelvis när överförmyndarnämnden yttrar sig rörande godmanskap till tingsrätten. Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under den process som arbetet hör till. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.8.
Process **1.3 Hantera yttranden**	

Verksamhetsområde **Styrande processer**	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut samt personlig integritet. Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med ärendet som överklagas. Däremot ska överklagandeärendet klassificeras på den process som beslutet avser. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.4.
Process **1.4 Demokrati och insyn**	

2. Stödjande processer

Verksamhetsområde	Beskrivning
Stödjande processer	Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.
Process **2.1 Informations-förvaltning**	Handlingar hanteras på samma sätt, oavsett om de inkommer via posten eller via e-post. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för stödjande processer, process 2.1

Verksamhetsområde	Beskrivning
Stödjande processer	Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.
Process **2.2 Personal-administration**	För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för stödjande processer, process 2.3

Verksamhetsområde	Beskrivning
Stödjande processer	Till ekonomiadministration hör t.ex budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är stabschef. Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Visma Redovisning.
Process **2.3 Ekonomi-administration**	För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för stödjande processer, process 2.4

Verksamhetsområde **Stödjande processer** **Process** **2.4 Inköp**	**Beskrivning** Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU ska inköp ske på bestämda sätt. Lagens syfte är att myndigheten ska köpa de varor/tjänster som bäst uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet. I Bräcke kommun sköts upphandling genom direktupphandling, kommunspecifika upphandlingar eller upphandlingssamverkan med upphandlingskontoret i Östersund. I processen ingår även hantering av fordonsinköp. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för stödjande processer, process 2.5

Verksamhetsområde **Stödjande processer** **Process** **2.5 Information och marknadsföring**	**Beskrivning** I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Bräcke kommuns namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen *1.1.7. Hantera omvärld* i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen. Processen innefattar kommunikation riktad mot både interna och externa mottagare. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för stödjande processer, process 2.8

3. Kärnprocesser

Verksamhetsområde **3.1 Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare**	**Beskrivning** Överförmyndarnämnden svarar för tillsyn och kontroll av föräldrars, förordnade förmyndares, gode män och förvaltares verksamhet. Det är Föräldrabalken, Lag om god man för ensamkommande barn, Förmyndarskapsförordning, Lag om framtidsfullmakter och förordning om ersättning till vissa överförmyndare som styr överförmyndarnämndens verksamhet. För ärenden om godmanskap och förvaltarskap ska handlingarna sparas i minst tre år och får börja gallras först året därpå. Efter redovisningshandlingarna överlämnats eller 1. Efter ärendet avslutats 2. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits.
Process **3.1.1 Hantera ställföreträdare**	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhets-system	Sökväg	Anmärkning
Rekrytera ställföreträdare	Samtycke	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diarieförtärende	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Åtagande	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diarieförtärende	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Yttrande	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diarieförtärende	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Förvaltarfrihetsbevis	Skickas till den det gäller			
Hantera förordnanden, byten eller entledigande av ställföreträdare	Avskrivningsbeslut, att inte ansöka om ställföreträdarskap	Bevaras	Papper/Wärna Go	I diarieförtärende	

	ÖF:s ansökan till tingsrätten med bilagor	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Yttranden	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Tingsrättens beslut (protokollsutdrag eller liknande)	Bevaras	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Vid avslut av ärendet sätts protokollet från TR tillsammans med sammanställning akt och de handlingar som ska bevaras. Sorteras in i huvudakt.
	Beslut om upphörande (entledigande)	Bevaras	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	
	Beslut om upphörande/förordnande (byte av ställföreträdare)	Bevaras	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Sorteras in i huvudakt (vid byte).
	Följebrev (när ärende upphör)	Bevaras	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Följebrev till myndig/huvudman/dödsbo.
	Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	Bevaras	Papper samt följebrev		
	Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Bevaras	Papper	Pärm i arkivskåp	Bevis om överflyttning arkiveras i egen serie tillsammans med mottagningsbevis och följebrev.
	Sammanställning av akt	Bevaras	Papper		
Hantera klagomål rörande ställföreträdare	Handlingar avseende klagomål rörande ställföreträdare	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Brev för yttrande rörande personärenden	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år

	Yttrande från ställföreträdare	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år

Verksamhetsområde **3.1 Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare** **Process** **3.1.2 Tillsyn över ställföreträdare**	**Beskrivning** Överförmyndarnämnden svarar för tillsyn och kontroll av föräldrars, förordnade förmyndares, gode män och förvaltares verksamhet. Det är Föräldrabalken, Lag om god man för ensamkommande barn, Förmyndarskapsförordning, Lag om framtidsfullmakter och förordning om ersättning till vissa överförmyndare som styr överförmyndarnämndens verksamhet. För ärenden om godmanskap och förvaltarskap ska handlingarna ska sparas i minst tre år och får börja gallras först året därpå. 1. Efter redovisningshandlingarna överlämnats eller 2. Efter ärendet avslutats eller 3. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits. Tingsrätten beslutar om godmanskap enligt FB kap 11 § 4, förvaltarskap enligt FB kap 11 § 7 och förmynderskap på ansökan av vissa kategorier varav överförmyndarnämnden är en.

Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Verksamhets-system**	**Sökväg**	**Anmärkning**
Anmälan och registrering	Anmälan	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	T.ex. god man, förvaltare. Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Ansökan	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	T.ex. God man, förvaltare. Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Beslut om förordnande	Bevaras	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	T.ex. God man, förvaltare.
	Läkarintyg, social utredning eller liknande	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Register enligt 9 § förmynderskapsförordningen	Bevaras	Papper/Wärna Go		

	Journal/-dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	3/10 år	Papper/Wärna Go		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Missivbrev, felskickad handling	1år	Papper		
Utredning	Remisser, yttranden, skrivelser	3/10 år	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Utdrag ur folkbokföring, personbevis, släktutredning	3/10 år	Papper/Wärna Go		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
Förteckningsgranskning	Förteckning över tillgångar och skulder	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslut	Papper/Wärna Go	I diariefört ärende	Kopia till ställföreträdare efter granskning.
	Verifikationer				Saldobesked, depåförteckningar, inkomstuppg m m. återsänds till ställföreträdare efter kontroll
	Övriga verifikationer till årsräkning/sluträkning, kopia	3/10 år	Wärna Go/papper	Kopior sparas i årsakten.	Årsbesked, skuldverifikat, gåvobrev m m. återsänds till ställföreträdaren efter granskning. Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Intyg/bevis till förteckning	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Begäran om komplettering	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Komplettering	3/10 år	Wärna Go/Papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.

	Anmodan om förteckning	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
Vid vitesprocess	Föreläggande, kopia	3/10 år	Wärna Go/papper	Original i nämndens protokoll. Kopia sparas i diarieført ärende,	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Ansökan till Tingsrätt om utdömande, kopia	3/10 år	Wärna Go/papper	Original i nämndens protokoll	Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Tingsrättens beslut	Bevaras	Wärna Go/papper		
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	Bevaras	Papper samt beslutet		
Kontroll av årsräkning/sluträkning	Informationsbrev, åtgärder att vidta efter granskning	3/10 år	Papper/Wärna Go		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Årsräkning/sluträkning	Till huvudman/döds bo efter ärendets avslutande	Wärna Go/papper		Kopia till ställföreträdare efter granskning. Gäller ej för granskning av års-/sluträkning enligt Lag om ensamkommande barn.
	Begäran om komplettering	3/10 år	Wärna Go/papper	I diarieført ärende	Pappershandlingen gallras efter 3, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Komplettering	3/10 år	Wärna Go/Papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Komplettering, verifikationer till årsräkning	Återsänds till ställföreträdare efter	Papper		

		granskning.			
	Verifikationer till årsräkning	Återsänds till ställ-företrädare efter granskning.	Papper		
	Övriga verifikationer till årsräkning/sluträkning, kopia	3/10 år	Papper		Årsbesked, skuldverifikat, gåvobrev m m. återsänds till ställföreträdaren efter granskning. Kopior sparas i akten. Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Tillfälle för yttrande om granskningsanmärkning	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Yttrande med anledning av underrättelse	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Granskningsanmärkning	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Redogörelse över personlig omvårdnad	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Ansökan om arvode med bilagor	3/10 år	Wärna Go/ Papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Arvodesbeslut	3/10 år	Wärn Go/papper		1 ex till ställföreträdare Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Överklagan av arvodesbeslut	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
Kontroll av dödsbo	Redogörelse för hinder mot skifte	Till huvudman eller	Wärna Go/papper		Vid ingivande av 2 exemplar, återsänds det ena efter granskning

		representant för dödsboet efter ärendets avslut			
	Beslut om ny tid för inlämnande av handlingar	3/10 år	Wärna Go/papper		Vid ingivande av 2 exemplar, återsänds det ena efter granskning Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna efter 10 år.
	Anmodan om bodelning/skifte	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Framställning till tingsrätt	3/10 år	Wärna go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Arvskifte	Bevaras	Wärna Go/papper		
	Bodelning	Bevaras	Wärna Go/papper		
	Avtal om samlevnad I dödsbo	Bevaras	Wärna Go/papper		
	Beslut om samtycke till bodelning/arskifte/avtal	Bevaras	Wärna Go/papper	Huvudakt	
	Delgivningskvitto/mottagnings-bevis	Bevaras	Papper samt beslut		
	Bevis om utbetalning av arv från dödsbo	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Tillfälle för yttrande om granskningsanmärkning	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år.
	Yttrande med anledning av underrättelse ovan	3/10 år	Wärna Go/Papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Granskningsanmärkning	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år,

					informationen i Wärna Go efter 10 år
Befrielse från, eller förenklad form av årsräkning/sluträkning och skärpande föreskrifter	Beslut	Bevaras	Wärna Go/papper	Huvudakt	Gäller inte för beslut i process 3.1.4, de gallras efter 3 år.
	Bevis om spärr av tillgångar	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	Wärna Go/papper	Huvudakt	
Köp av fondandelar och aktier, kapitalplacering	Ansökan om köp av fondandelar och aktier	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Yttrande från huvudman	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Beslut om placering	Bevaras	Wärna Go/papper	Huvudakt	
	Underlag	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Kontoutdrag	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Bevis om köp	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Påminnelser	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Kompletteringar	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Ansökan	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go

					efter 10 år
	Värdeutlåtande	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
Köp/försäljning av fast egendom/bostadsrätt Överlåtelse av fast egendom/bostadsrätt	Köpekontrakt	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Samtycke	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Taxeringsbevis	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Lagfartsbevis	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Yttranden	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Beslut om köp/försäljning	Bevaras	Wärna Go/papper	Huvudakt	
	Delgivningskvitto/mottagnings bevis	Bevaras	Papper samt beslut		
	Redovisning inkl. likvidavräkning	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Intyg om ägarskap	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Påminnelse	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Begäran om komplettering	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år

	Komplettering	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Ansökan om uttag	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Beslut om uttag	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
Uttag från spärrat konto	Beslut om uttag	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Kvitton	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Påminnelser	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Begäran om komplettering	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Komplettering	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
Årlig granskning av förvaltarskap	Årlig granskning av förvaltarskap	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
Övriga beslut med godkännande/samtycke till	Beslut om samtycke till upptagande av lån	Bevaras	Wärna Go/papper	Huvudakt	
	Beslut om samtycke till drivande av rörelse	Bevaras	Wärna Go/papper	Huvudakt	
	Beslut om understöd	Bevaras	Wärna Go/papper	Huvudakt	
	Domstolars övriga beslut/domar	Bevaras	Wärna Go/papper	Huvudakt	

Verksamhetsområde **3.1 Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare**	**Beskrivning** Alla som har fyllt 18 år är myndiga. Innan ett barn fyllt 18 år ska det finnas en vårdnadshavare som fattar beslut om barnets person. Barnet behöver också en förmyndare som fattar ekonomiska och juridiska beslut. Vanligtvis är en vårdnadshavare också en förmyndare för barnet. Eftersom föräldrar normalt är vårdnadshavare är det också vanligast att föräldrarna även är förmyndare. Gallringsfristen 3 år gäller 1. Från myndighetsdagen eller 2. Om rättsprocess pågår vid myndighetsdagen från lagakraftvunnen dom eller efter meddelande om att mål avskrivits. Meddelande om utbetalning av försäkringsbelopp, arv, gåva, arvsavstående e.d. skickas till den nu myndige efter myndighetsdagen. Personakterna förvaras närarkiv. Akter med kontrollerad förvaltning där årsredovisning/ årsuppgift ska lämnas förvaras tillsammans med akterna för särskilt förordnande förmyndare. För aktiviteterna förteckningsgranskning, vid vitesprocess, kontroll av årsräkning/sluträkning, kontroll av dödsbo, köp av fondandelar och aktier, försäljning/köp av fast egendom/bostadsrätt, uttag från spärrat konto och övriga beslut med godkännande/samtycke, se process 3.1.1 och 3.1.2
Process **3.1.3 Tillsyn över legala förmyndare**	

Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Verksamhets-system**	**Sökväg**	**Anmärkning**
Anmälan och registrering	Egendomsförteckning	3/10 år	Wärna Go/papper		Till huvudman eller dödsbo efter ärendet avslutats. Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Kopia av egendomsförteckning				Åter till ställföreträdare efter granskning
	Gåvobrev	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Bouppteckning	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Arvsskifte	Bevaras	Wärna Go/papper		

	Testamente	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Brev om arvsavstående	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Anmälan från försäkringsbolag	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom, med bilagor	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	ÖF:s beslut om upphörande av överförmyndarkontroll (kontrollerad förvaltning) och särskild överförmyndarkontroll	Bevaras	Wärna Go/papper		
	Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	Wärna Go/papper		
	Beslut om att förmyndare får omhänderta pengar som tillhör omyndig	Bevaras	Wärna Go/papper		
	Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärd	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Övriga handlingar	3/10 år			Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
Anmälan från socialtjänst m.m.	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	3/10 år	Wärna Go/papper		Anmälan kan komma från socialtjänst, kronofogdemyndigheten, bilregistret m.fl. och kan också avse

					medförmyndarskap. Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Underrättelser	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Begäran om yttrande från förmyndare	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Yttrande från förmyndare	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år

Verksamhetsområde **3.1 Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare**	**Beskrivning** Barn som av flyktingskäl eller andra skäl kommer till Sverige utan sina föräldrar och söker uppehållstillstånd ska snarast få en god man som träder i barnets och förmyndarens ställe. Om barnet senare får uppehållstillstånd ska istället som regel en särskilt förordnad vårdnadshavare utses. Godmanskapet är alltså en tillfällig lösning i avvaktan på beslut om uppehållstillstånd. För andra handlingar eller rutiner än nedan, se process 3.1.1, 3.1.2 och 3.1.3.
Process **3.1.4 Ensamkommande barn**	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhets-system	Sökväg	Anmärkning
Anmälan och registrering	Anvisning från Migrationsverket	Bevaras	Wärna Go/ papper		
	Beslut om förordnande av god man och upphörande	Bevaras	Wärna Go/ papper		
	Ansökan om god man	3/10 år	Wärna Go/ papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Yttranden	3/10 år	Wärna Go/ papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
Kontroll av årsredovisning/ slutredovisning/ kvartalsredovisning	Års- och slutredovisning	3/10 år	Wärna Go/papper		Års- och slutredovisning till barnet efter upphörande av godmanskap (myndig, uppskrivning av ålder) till förälder eller annan vuxen (vid återförening). Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Förteckning över tillgångar och skulder	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år

	Förenklad redovisning	3/10 år	Wärna Go/papper		Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
Hantera förordnanden, byten eller entledigande av ställföreträdare	Återsökningsblankett till socialtjänsten	3/10 år	Wärna Go/papper		Återsökningsblankett som skickas till socialtjänsten, vid PUT och TUT. Pappershandlingen gallras efter 3 år, informationen i Wärna Go efter 10 år
	Meddelande från Migrationsverket gällande uppehållstillstånd	Bevaras	Wärna Go/ papper		
	Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Bevaras	Papper	Pärm i arkivskåp	Bevis om överflyttning arkiveras i egn serie tillsammans med mottagningsbevis och följebrev.

Verksamhetsområde **3.2 Framtidsfullmakter**	**Beskrivning** Lagen om framtidfullmakter (2017:310) innehåller en lagstadgad rätt för privatpersoner att upprätta en fullmakt som blir giltig när fullmaktsgivaren på grund av sjukdom, psykisk störning eller liknande inte längre kan ta hand om sina angelägenheter. Fullmakten utställs för ett framtida behov. Det finns inget centralt register för framtidsfullmakter och de är i normalfallet civilrättsligt reglerade. Överförmyndaren blir inte inblandad då fullmakten som sådan är tänkt att möjliggöra för den som har rättshandlingsförmåga att välja någon, som när samma rättshandlingsförmåga inte längre finns kvar i framtiden, istället kan utföra den. Fullmakten är ett alternativ till godmanskap.
Process **3.2.1 Hanterande av framtidsfullmakter**	Det är fullmaktshavaren som ska bedöma om framtidfullmakten har trätt i kraft. Fullmaktshavaren kan begära att tingsrätten ska pröva om fullmakten har trätt i kraft. Det kan också anges som ett krav i framtidsfullmakten att tingsrätten ska pröva om fullmakten har trätt i kraft. Vid en sådan prövning ska rätten ge överförmyndaren tillfälle att yttra sig. (13§) Det är överförmyndaren som beslutar om en framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas av framtidsfullmaktshavaren (26§) och en fullmaktshavare ska på begäran av överförmyndaren lämna redovisning om uppdraget, fullmaktsförhållandet och vidtagna åtgärder (25§). Då framtidsfullmakt inte alls är reglerad i Föräldrabalken (FB) eller omnämns i förmynderskapsförordningen (ff) finns inte heller samma reglering kring akter och register. De tvingande reglerna om sekretess med omvänt skaderekvisit som gäller överförmyndarens register och förvarade handlingar enligt FB, ff och offentlighets- och sekretesslagen gäller inte framtidsfullmakter och överförmyndarens fullgörande enligt 13, 25 och 26 §§ lagen om framtidsfullmakter. Handlingar förvarade hos överförmyndaren gällande framtidsfullmakter omfattas därför inte av sekretess. De handlingar som inkommer, upprättas och förvaras hos överförmyndaren rörande framtidsfullmakter hanteras som andra allmänna handlingar. Då det saknas fullständig reglering inom detta rättsområde kan ändå handlingarna hanteras och förvaras på liknande sätt. I vissa fall kan det bli frågan om ett godmanskap istället för att en framtidsfullmakt ska börja gälla.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhets-system	Sökväg	Anmärkning
Hantering av framtidsfullmakter	Beslut om att en framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Bevaras*	Wärna Go/ papper	Arkiveras i egen serie	

	Föreläggganden	Bevaras	Wärna Go/ papper	Arkiveras i egen serie	
	Redovisning från fullmaktshavare	Bevaras	Wärna Go/ papper	Arkiveras i egen serie	
	Yttranden	Bevaras	Wärna Go/ papper	Arkiveras i egen serie	

*Beslut om bevarande gäller hela hanteringen av framtidsfullmakter. Här frångår vi de gallringsråd nr9 2020 som kommer från SKR och Riksarkivet. Motivet är att lagstiftningen är så ny och oprövad, därför finns det goda skäl att ta beslut om ett totalbevarande, för utvärderingar på både kort och lång sikt.