



ÖVERFÖRMYNDARE
I SAMVERKAN

HÄRRYDA • KUNGSBACKA • MÖLNDAL • PARTILLE • ÖCKERÖ

Dnr ÖFS 3/20

Dokumenthanteringsplan

Överförmyndarnämnden

Antagen av Nämnden för överförmyndare i samverkan – Härryda, Kungsbacka, Mölndal och Partille den 16 januari 2020
Öckerö överförmyndare den 6 februari 2020

Gäller från och med 1 januari 2020

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen ses över kontinuerligt. Det är Nämnden för överförmyndare i samverkan som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Beskrivning Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.
Process Hantera nämnd	Nämnder och utskott följer en kommungemensam process (se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen, process 1.1.3) för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter. <ul style="list-style-type: none">• 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. OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.
Verksamhetsområde 1. Styrande process	Beskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.

<p>Process Verksamhets- ledning</p>	<p>Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan.</p> <p>Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p> <p>För gallring och bevarande av verksamhetsledningshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.4. För överförmyndarnämnden är endast aktiviteten Planera och följa upp verksamheten aktuell under processen verksamhetsledning. De handlingstyper som inte är aktuella är Protokoll från budgetberedningen, budget/plan för staden, protokoll från stadsdirektörens ledningsgrupp och protokoll från ledningsgrupper.</p> <p>OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.</p>
<p>Verksamhetsområde 1. Styrande process</p> <p>Process Yttranden</p>	<p>Beskrivning I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.</p> <p>Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när överförmyndarnämnden yttrar sig angående godmanskap till tingsrätten.</p> <p>För gallring och bevarande av yttranden se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.7.</p> <p>OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.</p>
<p>Verksamhetsområde 1. Styrande process</p>	<p>Beskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.</p>

Process Demokrati och insyn	<p>För gallring och bevarande av handlingar i processen demokrati och insyn se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.4.1.</p> <p>OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.</p>
--	--

2. Stödjande processer

	<p>Beskrivning 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.</p>
Process Informationsförvaltning	<p>För gallring och bevarande av handlingar i processen ”Informationsförvaltning” se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.1.</p> <p>OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.</p>

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	<p>Beskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m. För gallring och bevarande av personalhandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.3.</p>
Process Personaladministration	<p>OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.</p>

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	<p>Beskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen.</p>
Process Ekonomiadministration	<p>Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen ”Ekonomiadministration” se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.4.</p> <p>OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.</p>

Verksamhetsområde 2.Stödande process	Beskrivning Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter, som uppfyller kraven och det till lägsta möjliga totalkostnad
Process Inköp	För gallring och bevarande av inköpshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.5. OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.

Verksamhetsområde 2.Stödande process	Beskrivning I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen <i>1.1.6. Omvärld</i> .
Process Information och marknadsföring	Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. För gallring och bevarande av informations och marknadsföringshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.9. OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Överförmyndarens protokoll arkiveras i serie A1.

10. Kärnprocesser

<p>Verksamhetsområde</p> <p>10. Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare</p>	<p>Beskrivning</p> <p>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.</p> <p>För ärenden om godmanskap och förvaltarskap gäller gallringsfristen 4 år generellt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efter redovisningshandlingarna överlämnats eller 2. Efter ärendet avslutats 3. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits. 				
<p>Process</p> <p>10.1.1 Hantera ställföreträdare</p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhets-system</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Rekrytera ställföreträdare</p>	<p>Samtycke</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	<p>I diariet ärende</p>	<p>Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.</p>
	<p>Åtagande</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	<p>I diariet ärende</p>	<p>Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.</p>
	<p>Yttrande</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	<p>I diariet ärende</p>	<p>Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.</p>
	<p>Intresseanmälan</p>	<p>10 år efter avslutat uppdrag</p>	<p>Papper</p>	<p>Namnordning i närarkiv</p>	<p>Efter 1 år förvaras de i Arkiv Ek. Intresseanmälningar som inte leder till uppdrag gallras efter 1 år.</p>
	<p>Lämplighetskontroller (utdrag från Rikspolisstyrelsen, socialregistret och kreditupplysning), yttrande från stf</p>	<p>10 år efter avslutat uppdrag</p>	<p>Papper</p>	<p>Namnordning i närarkiv</p>	
	<p>Förvaltarfrihetsbevis</p>	<p>Skickas till den det gäller</p>			
<p>Hantera förordnanden, byten eller entledigande av ställföreträdare</p>	<p>Avskrivningsbeslut, att inte ansöka om ställföreträdarskap</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Wärna/Papper</p>	<p>I diariet ärende</p>	
	<p>ÖF:s ansökan till tingsrätten med bilagor</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/papper</p>	<p>I diariet ärende</p>	<p>Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.</p>
	<p>Yttranden</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/papper</p>	<p>I diariet ärende</p>	<p>Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.</p>

	Tingsrättens beslut (prot-utdrag eller liknande)	Bevaras	Wärna/papper	I diariet	Vid avslut av ärendet, sätts protokollet från TR tillsammans med ärendekortet och de handlingar som ska bevaras. Sorteras in i huvudakt.
	Beslut om upphörande (entledigande)	Bevaras	Wärna/papper	I diariet	
	Beslut om upphörande/förordnande (byte av ställföreträdare)	Bevaras	Wärna/papper	I diariet	Sorteras in i huvudakt (vid byte).
	Följebrev (när ärende upphört)	Bevaras	Wärna/papper	I diariet	Följebrev till myndig/ huvudman/dödsbo.
	Delgivningskvitto/mottagnings bevis	Bevaras	Papper häftas med följebrev		
	Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Bevaras	Papper		Bevis om överflyttning sparas tillsammans med sammanställning av akt, mottagningsbevis och följebrev.
	Sammanställning av akt	Bevaras	Papper		
Hantera klagomål rörande ställföreträdare	Handlingar avseende klagomål rörande ställföreträdare	4/10 år	Wärna/papper	I diariet	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Brev för yttrande rörande personärenden	4/10 år	Wärna/papper	I diariet	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Yttrande från ställföreträdare	4/10 år	Wärna/papper	I diariet	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.

Verksamhetsområde 10. 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 förvalterskap gäller gallringsfristen 4 år generellt: <ol style="list-style-type: none"> 4. Efter redovisningshandlingarna överlämnats eller 5. Efter ärendet avslutats eller 6. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits. Tingsrätten beslutar om godmanskap enligt FB 11:4, förvalterskap enligt FB 11:7 och förmynderskap på ansökan av vissa kategorier varav överförmyndarnämnden är en.			
Process 10.1.2 Tillsyn över ställföreträdare				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhets-system	Anmärkning
Anmälan och registrering	Anmälan	4/10 år	Wärna/Papper	T.ex. God man, förvaltare. Sorteras in i huvudakt. Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Ansökan	4/10 år	Wärna/Papper	T.ex. God man, förvaltare. Sorteras in i huvudakt. Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Beslut om förordnande	Bevaras	Wärna/Papper	T.ex. God man, förvaltare. Sorteras in i huvudakt.
	Läkarintyg, social utredning eller liknande	4/10 år	Wärna/Papper	Sorteras in i huvudakt. Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Register enl 9 § förmyndarskapsförordningen	Bevaras	Wärna/Papper	Dagboksblad bevaras sedan 2019-01-01 i varje enskilt personärende och inte i en årslista (C2).
	Journal/-dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Bevaras	Wärna/Papper	
	Missivbrev, felskickad handling	1 år	Papper	
Utredning	Remisser, yttranden, skrivelser	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna

				efter 10 år.
	Utdrag ur folkbokföring, personbevis, släktutredning	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
Förteckningsgranskning	Förteckning över tillgångar och skulder	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslut	Wärna/papper	Kopia till ställföreträdare efter granskning. Sorteras in i huvudakt.
	Verifikationer	Saldobesked, depåförteckningar, inkomstuppg m m. återsänds till ställföreträdare efter kontroll		
	Övriga verifikationer till årsräkning/sluträkning, kopia	4/10 år	Wärna/papper	Årsbesked, skuldverifikat, gåvobrev m m. återsänds till ställföreträdaren efter granskning. Kopior sparas i årsakten. Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Intyg/bevis till förteckning	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Begäran om komplettering	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Komplettering	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Anmodan om förteckning	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
Vid vitesprocess	Föreläggande, kopia	4/10 år	Wärna/papper	Original i nämndens protokoll, A 1 Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Ansökan till TR om utdömande, kopia	4/10 år	Wärna/papper	Original i nämndens protokoll, A 1 Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	TR:s beslut	Bevaras	Wärna/papper	
	Delgivningsbevis/mottagningsbevis	Bevaras	Papper Häftas med beslutet	
Kontroll av årsräkning/sluträkning	Checklista	1 år	Pärm	
	Informationsbrev, åtgärder att	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna

	vidta efter granskning			efter 10 år.
	Årsräkning/sluträkning	Till HM/dödsbo efter ärendets avslutande.	Wärna/papper	Kopia till ställföreträdare efter granskning. Gäller ej för granskning av års-/sluträkning enligt Lag om ensamkommande barn. Kopia på tio senaste räkningarna sparas i akten (gallras efter 4 år).
	Begäran om komplettering	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Komplettering	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Komplettering, verifikationer till årsräkning	Återsänds till ställföreträdare efter granskning.	Papper	
	Verifikationer till årsräkning	Återsänds till ställföreträdare efter granskning.	Papper	
	Övriga verifikationer till årsräkning/sluträkning, kopia	4/10 år	Papper	Årsbesked, skuldverifikat, gåvobrev m m. återsänds till ställföreträdaren efter granskning. Kopior sparas i årsakten. Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Tillfälle för yttrande om granskningsanmärkning	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Yttrande med anledning av underrättelse	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Granskningsanmärkning	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Redogörelse över personlig omvårdnad	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Ansökan om arvode med bilagor	4/10 år	Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Arvodesbeslut	4/10 år	Wärna/papper	1 ex till ställföreträdare Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Överklagan av arvodesbeslut	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
Kontroll av dödsbo	Redogörelse för hinder mot	Till huvudman	Wärna/papper	Vid ingivande av 2 exemplar, återsänds det ena efter

	skifte	eller representant för dödsboet efter ärendets avslut		granskning
	Beslut om ny tid för ingivande av handlingar	4/10 år	Wärna/papper	Vid ingivande av 2 exemplar, återsänds det ena efter granskning Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Anmodan om bodelning/skifte	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Framställning till TR	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Arvskifte	Bevaras	Wärna/papper	
	Bodelning	Bevaras	Wärna/papper	
	Avtal om samlevnad i dödsbo	Bevaras	Wärna/papper	
	Beslut om samtycke till bodelning/arvskifte/avtal	Bevaras	Wärna/papper	Sorteras in i huvudakt.
	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Bevaras	Papper häftas med beslut	
	Bevis om utbetalning av arv från dödsbo	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Tillfälle för yttrande om granskningsanmärkning	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Yttrande med anledning av underrättelse ovan	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Granskningsanmärkning	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
Befrielse från, eller förenklad form av årsräkning/sluträkning och skärpande föreskrifter	Beslut	Bevaras	Wärna/papper	Sorteras in i huvudakt. Gäller inte för beslut i process 10.1.4, de gallras efter 4 år.
	Bevis om spärr av tillgångar	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	Wärna/papper	Sorteras in i huvudakt.
Köp av fondandelar och aktier, kapitalplacering	Ansökan om köp av fondandelar och aktier	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Yttrande från huvudman	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Beslut om placering	Bevaras	Wärna/papper	Sorteras in i huvudakt.

	Underlag	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Kontoutdrag	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Bevis om köp	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Påminnelser	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Kompletteringar	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Ansökan	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Värdeutlåtande	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
Köp/försäljning av fast egendom/bostadsrätt Överlåtelse av fast egendom/bostadsrätt	Köpekontrakt	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Samtycke	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Taxeringsbevis	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Lagfartsbevis	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Yttranden	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Beslut om köp/försäljning	Bevaras	Wärna/papper	Sorteras in i huvudakt.
	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Bevaras	Papper häftas med beslut	
	Redovisning inkl likvidavräkning	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Intyg om ägarskap	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Påminnelse	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Begäran om komplettering	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Komplettering	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Ansökan om uttag	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna

				efter 10 år.
	Beslut om uttag	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
Uttag från spärrat konto	Beslut om uttag	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Kvitton	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Påminnelser	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Begäran om komplettering	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Komplettering	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
Årlig granskning av förvalterskap	Årlig granskning av förvalterskap	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
Övriga beslut med godkännande/samtycke till	Beslut om samtycke till upptagande av lån	Bevaras	Wärna/papper	Sorteras in i huvudakt.
	Beslut om samtycke till drivande av rörelse	Bevaras	Wärna/papper	Sorteras in i huvudakt.
	Beslut om understöd	Bevaras	Wärna/papper	Sorteras in i huvudakt.
	Domstolars övriga beslut/domar	Bevaras	Wärna/papper	Sorteras in i huvudakt.

Verksamhetsområde 10. 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 4 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. Personakter med särskild överförmyndarkontroll, allmän tillsyn, skärpande föreskrifter eller där anmälan/skrivelse inte föranleder någon åtgärd och där årsräkning /årsuppgift inte ska lämnas, förvaras i pärm i närarkivet i namnordning. För aktiviteterna förteckningsgranskning, vid vitesprocess, kontroll av årsräkning/sluträkning, kontroll av dödsbo, köp av fondandelar och aktier, försäljning/köp av fast egendom/bostads rätt, uttag från spärrat konto och övriga beslut med godkännande/samtycke till se process 10.1.1 och 10.1.2			
Process 10.1.3 Tillsyn över legala förmyndare				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhets-system	Anmärkning
Registrering och anmälan	Egendomsförteckning	4/10 år	Wärna/Papper	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutats Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Kopia av eigendomsförteckning			Åter till ställföreträdare efter granskning
	Gåvobrev	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Bouppteckning	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Testamente	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Brev om arvsavstående	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Anmälan från försäkringsbolag	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.

	Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom, med bilagor	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	ÖF:s beslut om upphörande av överförmyndarkontroll (kontrollerad förvaltning) och särskild överförmyndarkontroll	Bevaras	Wärna/Papper	
	Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	Wärna/Papper	
	Beslut om att förmyndare få omhändertaga pengar som tillhör omyndig	Bevaras	Wärna/Papper	
	Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärd	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Övriga handlingar	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
Anmälan fr socialtjänst m m	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	4/10 år	Wärna/Papper	Anmälan kan komma från socialtjänst, kronofogdemyndigheten, bilregistret m.fl. och kan också avse medförmyndarskap Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Underrättelser	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Begäran om yttrande från förmyndare	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Yttrande från förmyndare	4/10 år	Wärna/Papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.

Verksamhetsområde 10.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 10.1.1, 10.1.2 och 10.1.3.			
Process 10.1.4 Ensamkommande barn				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Anmärkning
Registrering och anmälan	Beslut om förordnande av god man och upphörande	Bevaras	Wärna/Papper	
	Ansökan om god man	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Yttranden	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
Kontroll av årsredovisning/ slutredovisning/ kvartalsredovisning	Års- och slutredovisning	4/10 år	Wärna/papper	Års- och slutredovisning till barnet efter upphörande av godmanskap (myndig, uppskriven i ålder) till förälder eller annan vuxen (vid återförening) Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Företeckning över tillgångar och skulder	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Förenklad redovisning	4/10 år	Wärna/papper	Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.
	Återsökningsblankett till socialtjänsten	4/10 år	Papper	Återsökningsblankett som skickas till socialtjänsten, vid PUT och TUT. Gäller i nuläget endast Mölndals stad. Pappershandlingen gallras efter 4 men informationen i Wärna efter 10 år.