



ÖVERFÖRMYNDARE
I SAMVERKAN

HÄRRYDA • KUNGSBACKA • MÖLNDAL • PARTILLE • ÖCKERÖ

Dnr 6/2021

Dokumenthanteringsplan

Överförmyndarnämnden

Antagen av Nämnden för överförmyndare i samverkan – Härryda, Kungsbacka, Mölndal och Partille den 11 februari.
Öckerö överförmyndare den 11 mars 2021

Gäller från och med 1 januari 2021

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som enheten 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	Processbeskrivning 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 1.1.3 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 enheten kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom enheten. 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 allmänna handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Från och med 19 november 2020 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Ciceron.
Verksamhetsområde 1. Styrande process	Processbeskrivning 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.
Process 1.1.4 Verksamhetsledning	Mölnalds stads budgetprocess innebär 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. Budgeten för ÖFS beslutas genom att ett samrådsunderlag skickas till övriga samverkande kommuner där de får tillfälle att yttra sig. Vårdkommunen ska senast den 30 juni varje år fastställa ÖFS:s budget. Budgeten kan korrigeras om fullmäktige november inte godkänner Mölnalds del av budgeten.

	<p>Verksamhetsplaner i Mölndals 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 allmänna handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Från och med 19 november 2020 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Ciceron.</p>
<p>Verksamhetsområde</p> <p>1. Styrande process</p> <p>Process 1.1.7 Yttranden</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I processen beskrivs hanteringen av ärenden där staden 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 allmänna handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Från och med 19 november 2020 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Ciceron.</p>
<p>Verksamhetsområde</p> <p>1. Styrande process</p> <p>Process 1.4.1 Demokrati och insyn</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.</p> <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 allmänna handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Från och med 19 november 2020 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Ciceron.</p>

2. Stödjande processer

	<p>Processbeskrivning 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 informationsssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.</p>
<p>Process 2.1 Informationsförvaltning</p>	<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 allmänna handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Från och med 19 november 2020 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Ciceron.</p>
<p>Verksamhetsområde 2. Stödjande process</p>	<p>Processbeskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m. För gallring och bevarande av personalhandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen processgrupp 2.3 och processerna 2.3.1 Hantera kompetensförsörjning, 2.3.2 Administrera löner och förmåner och 2.3.4 Ekonomiadministration.</p>
<p>Process 2.3 Personaladministration</p>	<p>OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Från och med 19 november 2020 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Ciceron.</p>
<p>Verksamhetsområde 2.Stödjande process</p>	<p>Processbeskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är enhetschefen.</p>
<p>Process 2.4 Ekonomiadministration</p>	<p>Enhetens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturor 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 allmänna handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1.. Från och med 19 november 2020 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Ciceron.</p>

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning 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 2.5 Inköp	För gallring och bevarande av inköphandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen processgrupp 2.5 och processerna 2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd, 2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation av nämnd, 2.5.3 Avrop från befintligt ramavtal och 2.5.4 Direktupphandla. OBS! Från och med 1 januari 2017 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Från och med 19 november 2020 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Ciceron.

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Överförmyndare i samverkans namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen <i>1.1.6. Omvärld</i> .
Process 2.9 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 allmänna handlingarna i Platina. Dessförinnan diarieförs de i det manuella allmänna diariet och arkiveras på papper i serie F1. Från och med 19 november 2020 registreras de diarieförda allmänna handlingarna i Ciceron.

10. Kärnprocesser

<p>Verksamhetsområde</p> <p>10. Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare</p>	<p>Processbeskrivning</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>Handlingar i pappersakten gallras efter 4 år och handlingar i Wärna Go gallras efter 10 år.</p> <p>Wärna/Papper: det som inkommer digitalt förvaras digitalt, det som inkommer i papper förvaras i papper. Samtliga handlingstyper som ska bevaras för alltid ska vara på papper och förvaras i det diarieförda ärendet. Vissa av dessa handlingar förekommer även digitalt för att underlätta handläggningen.</p>			
<p>Process</p> <p>10.1.1 Hantera ställföreträdare</p>				
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhets-system</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Rekrytera ställföreträdare</p>	<p>Samtycke</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	
	<p>Åtagande</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	
	<p>Yttrande</p>	<p>4/10 år</p>		
	<p>Intresseanmälan</p>	<p>10 år efter avslutat uppdrag</p>	<p>Papper</p>	<p>Efter 1 år förvaras de i Arkiv Ek. Intresseanmälningar som inte leder till uppdrag gallras efter 3 mån.</p>
	<p>Lämplighetskontroller (utdrag från Rikspolisstyrelsen, socialregistret och kreditupplysning), yttrande från stf</p>	<p>10 år efter avslutat uppdrag</p>	<p>Papper</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 och papper</p>	
	<p>ÖF:s ansökan till tingsrätten med bilagor</p>	<p>10 år</p>	<p>Wärna</p>	
	<p>Yttranden</p>	<p>10 år</p>	<p>Wärna</p>	

	Tingsrättens beslut (prot-utdrag eller liknande)	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Beslut om upphörande (entledigande)	Bevaras	Wärna och papper	
	Beslut om upphörande/förordnande (byte av ställföreträdare)	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt (vid byte).
	Följebrev (när ärende upphört)	Bevaras	Wärna och papper	Följebrev till myndig/ huvudman/dödsbo.
	Delgivningskvitto/mottagnings bevis	Bevaras	Papper	
	Mottagningsbevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Bevaras	Papper	Bevis om överflyttning sparas tillsammans med sammanställning av akt.
	Sammanställning av akt	Bevaras	Papper	
Hantera klagomål rörande ställföreträdare	Handlingar avseende klagomål rörande ställföreträdare	4/10 år	Wärna/papper	Det som produceras av oss bevaras i Wärna.
	Brev för yttrande rörande personärenden	10 år	Wärna	
	Yttrande från ställföreträdare	4/10 år	Wärna/papper	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>10.Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare</p>	<p>Processbeskrivning</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 förvaltare gäller gallringsfristen 4 år generellt:</p> <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. <p>Tingsrätten beslutar om godmanskap enligt FB 11:4, förvaltare enligt FB 11:7 och förmyndarskap på ansökan av vissa kategorier varav överförmyndarnämnden är en.</p> <p>Handlingar i pappersakten gallras efter 4 år och handlingar i Wärna Go gallras efter 10 år.</p> <p>Wärna/Papper: det som inkommer digitalt förvaras digitalt, det som inkommer i papper förvaras i papper. Samtliga handlingstyper som ska bevaras för alltid ska vara på papper och förvaras i det diarieförda ärendet. Vissa av dessa handlingar förekommer även digitalt för att underlätta handläggningen.</p>			
<p>Process</p> <p>10.1.2 Tillsyn över ställföreträdare</p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhets-system	Anmärkning
Anmälan och registrering	Anmälan	4/10 år	Wärna/Papper	Sorteras in i huvudakt om det inkommit i papper.
	Ansökan	4/10 år	Wärna/Papper	T.ex. God man, förvaltare. Sorteras in i huvudakt. Det som produceras av oss bevaras i Wärna.
	Ansökan skriven av oss	10 år	Wärna	
	Beslut om förordnande	Bevaras	Wärna och papper	T.ex. God man, förvaltare. Sorteras in i huvudakt.
	Läkarintyg, social utredning eller liknande	10 år	Wärna	Skannas in av admin

	Register enl 9 § förmyndarskapsförordningen	Bevaras	Wärna och 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 och papper	
	Missivbrev, felskickad handling	1 år	Papper	
Utredning	Remisser, yttranden, skrivelser	4/10 år	Wärna/Papper	Det vi producerar sparas digitalt.
	Utdrag ur folkbokföring, personbevis, släktutredning	4/10 år	Wärna/Papper	
Förteckningsgranskning	Förteckning över tillgångar och skulder	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslut	papper	Kopia till ställföreträdare efter granskning. Sorteras in i huvudakt.
	Verifikationer till förteckning	Till ställföreträdare efter kontroll	Papper	Saldobesked, depåförteckningar, inkomstuppgifter med mera
	Övriga verifikationer till årsräkning/sluträkning, kopia	4/10år	Wärna/papper	Årsbesked, skuldverifikat, gåvobrev m m. återsänds till ställföreträdaren efter granskning. Kopior sparas i årsakten.
	Intyg/bevis till förteckning	4/10 år	Wärna/papper	
	Begäran om komplettering	10 år	Wärna	
	Komplettering	4/10 år	Wärna/Papper	
	Anmodan om förteckning	10 år	Wärna	
Vid vitesprocess	Föreläggande, kopia	4/10 år	Wärna	Original i nämndens protokoll, 1.1.3
	Ansökan till Tingsrätt om utdömande, kopia	4/10 år	Wärna	
	Tingsrättens beslut	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Delgivningsbevis/mottagningsbevis	Bevaras	Papper	
Kontroll av årsräkning/sluträkning	Checklista	1 år	I omslag för årsräkning	

Anmodan/påminnelse om årsräkning	4/10 år	Papper/Wärna	
Informationsbrev, åtgärder att vidta efter granskning	10 år	Wärna	
Årsräkning/sluträkning	Till huvudmandödsbo efter ärendets avslutande.	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	10 år	Wärna	
Komplettering	4/10 år	Wärna/Papper	
Underlag till komplettering, verifikationer till årsräkning	10 år	Wärna/Papper	Återsänds till ställföreträdare efter granskning om det inkommit i pappersform. Det som läggs in i Wärna gallras efter 10 år.
Verifikationer till årsräkning	4/10 år	Wärna/Papper	Återsänds till ställföreträdare efter granskning om det inkommit i pappersform. Det som läggs in i Wärna gallras efter 10 år.
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 om det inkommit i papper och digitalt. om det inkommit digitalt.
Tillfälle för yttrande om granskningsanmärkning	10 år	Wärna	
Yttrande med anledning av underrättelse	4/10 år	Wärna/Papper	
Granskningsanmärkning	10 år	Wärna	
Redogörelse	4 år	papper	
Ansökan om arvode med bilagor	4/10 år	Wärna/Papper	
Arvodesbeslut	10 år	Wärna	1 ex skickas till ställföreträdare, ev. kopia till HM
Överklagan av arvodesbeslut	4/10 år	Wärna/Papper	

Kontroll av dödsbo	Redogörelse för hinder mot skifte	Till huvudman eller representant för dödsboet efter ärendets avslut	Wärna/Papper	Vid ingivande av 2 exemplar, återsänds det ena efter granskning
	Beslut om ny tid för ingivande av handlingar	10 år	Wärna	
	Anmodan om bodelning/skifte	10 år	Wärna	
	Framställning till TR	10 år	Wärna	
	Arvskifte	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Bodelning	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Avtal om samlevnad i dödsbo	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Beslut om samtycke till bodelning/arvskifte/avtal	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Delgivningskvitto/mottagnings bevis	Bevaras	Papper	
	Bevis om utbetalning av arv från dödsbo	4/10 år	Wärna/papper	
	Tillfälle för yttrande om granskningsanmärkning	10 år	Wärna	
	Yttrande med anledning av underrättelse ovan	4/10 år	Wärna/papper	
	Granskningsanmärkning	10 år	Wärna	
Befrielse från, eller förenklad form av årsräkning/sluträkning och skärpande föreskrifter	Beslut	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt. Gäller inte för beslut i process 10.1.1, de gallras efter 4 år.
	Bevis om spärr av tillgångar	4/10 år	Wärna/papper	
	Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
Köp av fondandelar och aktier, kapitalplacering	Ansökan om köp av fondandelar och aktier	4/10 år	Wärna/papper	
	Yttrande från huvudman	4/10 år	Wärna/papper	
	Beslut om placering	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Underlag	4/10 år	Wärna/papper	
	Kontoutdrag	4/10 år	Wärna/papper	
	Bevis om köp	4/10 år	Wärna/papper	
	Påminnelser	10 år	Wärna	

	Kompletteringar	4/10 år	Wärna/papper	
	Ansökan	4/10 år	Wärna/papper	
	Värdeutlåtande	4/10 år	Wärna/papper	
Köp/försäljning av fast egendom/bostadsrätt Överlåtelse av fast egendom/bostadsrätt	Köpekontrakt	4/10 år	Wärna/papper	
	Samtycke	4/10 år	Wärna/papper	
	Taxeringsbevis	4/10 år	Wärna/papper	
	Lagfartsbevis	4/10 år	Wärna/papper	
	Yttranden	4/10 år	Wärna/papper	
	Beslut om köp/försäljning	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Bevaras	Papper	
	Redovisning inkl. likvidavräkning	4/10 år	Wärna/papper	
	Intyg om ägarskap	4/10 år	Wärna/papper	
	Påminnelse	10 år	Wärna	
	Begäran om komplettering	10 år	Wärna	
	Komplettering	4/10 år	Wärna/papper	
	Uttag från spärrat konto	Ansökan om uttag	4/10 år	Wärna/papper
Beslut om uttag		10 år	Wärna	
Kvitton		4/10 år	Wärna/papper	
Påminnelser		10 år	Wärna	
Begäran om komplettering		10 år	Wärna	
Komplettering		4/10 år	Wärna/papper	
Årlig granskning av förvaltare	Årlig granskning av förvaltare	4/10 år	Wärna/papper	
	Anmodan gällande granskning av förvaltare	4/10 år	Wärna/papper	
Övriga beslut med godkännande/samtycke till	Beslut om samtycke till upptagande av lån	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Beslut om samtycke till drivande av rörelse	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Beslut om understöd	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.
	Domstolares övriga beslut/domar	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt.

<p>Verksamhetsområde</p> <p>10. Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>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.</p> <p>Gallringsfristen 4 år gäller</p> <p>1. Från myndighetsdagen eller</p> <p>2. Om rättsprocess pågår vid myndighetsdagen från lagakraftvunnen dom eller efter meddelande om att mål avskrivits.</p> <p>Meddelande om utbetalning av försäkringsbelopp, arv, gåva, arvsavstående e. d. skickas till den nu myndige efter myndighetsdagen</p> <p>Personakterna förvaras närarkiv. Akter med kontrollerad förvaltning där årsredovisning/ årsuppgift ska lämnas förvaras tillsammans med akterna för särskilt förordnande förmyndare.</p> <p>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.</p> <p>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 till se process 10.1.1 och 10.1.2</p> <p>Handlingar i pappersakten gallras efter 4 år och handlingar i Wärna Go gallras efter 10 år.</p> <p>Wärna/Papper: det som inkommer digitalt förvaras digitalt, det som inkommer i papper förvaras i papper. Samtliga handlingstyper som ska bevaras för alltid ska vara på papper och förvaras i det diarieförda ärendet. Vissa av dessa handlingar förekommer även digitalt för att underlätta handläggningen.</p>			
<p>Process</p> <p>10.1.3 Tillsyn över legala förmyndare</p>				
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhets-system</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Registrering och anmälan</p>	<p>Egendomsförteckning</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	<p>Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutats</p> <p>Skickas två exemplar in skickas ett åter till ställföreträdare efter granskning.</p>
	<p>Gåvobrev</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	
	<p>Bouppteckning</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	
	<p>Testamente</p>	<p>4/10 år</p>	<p>Wärna/Papper</p>	

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

Verksamhetsområde 10.Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare	Processbeskrivning Barn som av flyktinskäl 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. Handlingar i pappersakten gallras efter 4 år och handlingar i Wärna Go gallras efter 10 år. Wärna/Papper: det som inkommer digitalt förvaras digitalt, det som inkommer i papper förvaras i papper. Samtliga handlingstyper som ska bevaras för alltid ska vara på papper och förvaras i det diarieförda ärendet. Vissa av dessa handlingar förekommer även digitalt för att underlätta handläggningen.			
Process 10.1.4 Ensamkommande barn				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Anmärkning
Registrering och anmälan	Beslut om förordnande av god man och upphörande	Bevaras	Wärna och papper	
	Ansökan om god man	4/10 år	Wärna/papper	
	Yttranden	4/10 år	Wärna/papper	
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)
	Företeckning över tillgångar och skulder	4/10 år	Wärna/papper	
	Förenklad redovisning	4/10 år	Wärna/papper	
	Återsökningsblankett till socialtjänsten	4	Papper	Återsökningsblankett som skickas till socialtjänsten, vid permanent uppehållstillstånd och tillfälligt uppehållstillstånd. Gäller i nuläget endast Mölndals stad.