



ÖVERFÖRMYNDARE  
I SAMVERKAN

HÄRRYDA • KUNGSBACKA • MÖLNDAL • PARTILLE • ÖCKERÖ

Dnr 00003/2024

# Dokumenthanteringsplan Överförmyndarnämnden

Antagen av Nämnden för överförmyndare i samverkan – Härryda, Kungsbacka, Mölndal, Partille och Öckerö den 25 januari 2024

Gäller från och med 1 januari 2024

## **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

## Innehåll

Inledning .....	2
Styrande processer .....	4
Hantera nämnder och utskottsprocesser.....	4
Verksamhetsledning.....	5
Yttranden.....	5
Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.....	6
Stödjande processer .....	6
Informationsförvaltning .....	6
Personaladministration.....	7
Ekonomiadministration.....	7
Inköp .....	8
Hantera rapporteringar om missförhållanden (visselblåsningar) .....	8
Information och marknadsföring .....	8
Kärnprocesser .....	9
Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare .....	9
Hantera ställföreträdare.....	9
Tillsyn över ställföreträdare .....	11
Tillsyn över legala förmyndare .....	17
Hantera ensamkommande barn.....	19

## Processförteckning

### 1. Styrande processer

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Processbeskrivning</b> 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.  Nämnder och utskott följer en kommungemensam process (se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen, process <i>1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser</i> ) för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Handläggning, Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs.</li> <li>• Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag.</li> <li>• Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde.</li> <li>• Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende.</li> </ul> För gallring och bevarande av nämndhandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <i>1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser</i> .  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.			
<b>Process</b> <b>1.1.3</b> <b>Hantera nämnder och utskottsprocesser</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhets-system</b>	<b>Anmärkning</b>
Tjänsteskrivelser	Tjänsteskrivelser i personärenden	4 år	Wärna	

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Processbeskrivning</b> 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.			
---	---	--	--	--

<b>Process</b> <b>1.1.4</b> <b>Verksamhets-</b> <b>ledning</b>	<p>Mölnads 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. Värdkommunen ska senast den 30 juni varje år fastställa ÖFS:s budget. Budgeten kan korrigeras om fullmäktige november inte godkänner Mölnads del av budgeten.</p> <p>Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om <b>vad</b> 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 <i>1.1.4 Verksamhetsledning</i>.</p> <p>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>
---	--

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhets-system	Anmärkning	Gallring
Mötesanteckningar	Anteckningar från enhetsmöten	5 år	G:	Handläggarmöten, så kallade. ”PUFF”-möten etc.	1 år

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Processbeskrivning</b> 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.  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.  För gallring och bevarande av yttranden se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <i>1.1.7 Yttranden</i> .
<b>Process</b> <b>1.1.7</b> <b>Yttranden</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.
---	---

<b>Process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</b>	För gallring och bevarande av handlingar i processen demokrati och insyn se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i> .
---	---

## 2. Stödjande processer

<b>Verksamhetsområde</b>  <b>Process 2.1</b>  <b><i>Informationsförvaltning</i></b>	<b>Processbeskrivning</b> 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.  Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp.  För gallring och bevarande av handlingar i processen "Informationsförvaltning" se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.1 <i>Informationsförvaltning</i> .
<b>Verksamhetsområde</b>  <b>Process 2.2</b> <b><i>Systemförvaltning och arkitektur</i></b>	Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift.  För gallring och bevarande av handlingar i processen "Systemförvaltning och arkitektur" se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.2 <i>Systemförvaltning och arkitektur</i> .

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhets-system	Anmärkning
Hantera loggar	Loggar	1 år	E-wärna go	Används för spårbarhet och felsökning.

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.
<b>Process 2.3</b>  <b>Personal- administration</b>	För gallring och bevarande av personalhandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen processgrupp 2.3 <i>Personaladministration</i> och processerna 2.3.1 <i>Hantera kompetensförsörjning</i> , 2.3.2 <i>Administrera löner och förmåner</i> och 2.3.4 <i>Ekonomiadministration</i> .

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är enhetschefen.
<b>Process 2.4</b>  <b>Ekonomi- administration</b>	Enhetens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning.  För gallring och bevarande av handlingar i processen "Ekonomiadministration" se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.4 <i>Ekonomiadministration</i> .

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> 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
--	---

<p><b>Process 2.5</b></p> <p><b><i>Inköp</i></b></p>	<p>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.</p> <p>För gallring och bevarande av inköphandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen processgrupp 2.5 <i>Inköp</i> och processerna 2.5.1 <i>Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd</i>, 2.5.2 <i>Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation av nämnd</i>, 2.5.3 <i>Avrop från befintligt ramavtal eller dynamiskt inköpssystem</i> och process 2.5.4 <i>Direktupphandla</i>. Handlingar förvaras och bevaras hos Inköp- och upphandlingsenheten endast om det är ett KS-ärende</p> <p>Nämnden för överförmyndare reglerar inköp och upphandling i nämndens delegationsordning.</p>
<p><b>Verksamhetsområde</b> 2.Stödjande process</p> <p><b>Process 2.8</b></p> <p><b><i>Hantera rapporteringar om missförhållanden (visselblåsningar)</i></b></p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Processen initieras av att en rapportering om missförhållande inkommer till stadens visselblåsarorganisation. Visselblåsarorganisationen tar emot, utreder och bedömer riktigheten av det som rapporteras. Utredningen kan utföras av visselblåsarorganisationen, av den ordinarie verksamheten eller av en extern part.</p> <p>När riktigheten av rapporteringen har utretts avslutas ärendet och meddelas aktuella verksamhetschef och förvaltningschef eller VD.</p> <p>En ärende med en rapportering om ett missförhållande som inte faller inom ramen för visselblåsarlagen, Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, avslutas och överlämnas till den aktuella verksamheten för eventuell åtgärd.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar kring rapportering om missförhållanden se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen processgrupp 2.8 <i>Hantera rapportering om missförhållanden (visselblåsningar)</i></p>
<p><b>Verksamhetsområde</b> 2.Stödjande process</p> <p><b>Process 2.9</b></p> <p><b><i>Information och marknadsföring</i></b></p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>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 1.1.6. <i>Omvärld</i>.</p> <p>Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.</p> <p>För gallring och bevarande av informations och marknadsföringshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.9 <i>information och marknadsföring</i>.</p>



## Kärnprocesser

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p><b>10.1 Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare</b></p>	<p><b>Processbeskrivning</b></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"> <li>1. Efter redovisningshandlingarna överlämnats eller</li> <li>2. Efter ärendet avslutats</li> <li>3. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits.</li> </ol>			
<p><b>Process</b></p> <p><b>10.1.1 Hantera ställföreträdare</b></p>	<p>Vissa pappershandlingar förvaras även digitalt för att underlätta handläggningen.</p> <p>Material som inte går att skanna, exempelvis prospekt i hård papp, kvitton eller underlag i flera olika format förvaras i papper och skannas inte in.</p>			
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Verksamhets-system</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>Rekrytera ställföreträdare</p>	<p>Samtycke från huvudman</p>	<p>4år</p>	<p>Wärna</p>	
	<p>Åtagande från ställföreträdare</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna</p>	
	<p>Yttrande från anhörig</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna</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>Efter genomförd kontroll/10 år efter avslutat uppdrag</p>	<p>Papper</p>	<p>Handlingar utan anmärkning gallras omgående när kontroller är gjorda. Handlingar med anmärkningar från annan myndighet gallras 10 år efter avslutat uppdrag.</p>
	<p>Begäran om uppgift från Kronofogdemyndigheten</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna</p>	
	<p>Svar från Kronofogdemyndigheten</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna</p>	
	<p>Avskrivningsbeslut, att inte ansöka om ställföreträdarskap</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Wärna och papper</p>	

Hantera förordnanden, byten eller entledigande av ställföreträdare	Överförmyndarens ansökan till tingsrätten med bilagor	4 år	Wärna	
	Yttranden	4 år	Wärna	
	Tingsrättens beslut om rättegångsbiträde	4 år	Wärna	
	Beslut om tillfälliga godmanskap	Bevaras	Wärna och papper	
	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/postens spårningsinformation	Bevaras	Wärna och papper	
	Mottagningsbevis/postens spårningsinformation om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Bevaras	Wärna och papper	Bevis om överflyttning sparas tillsammans med sammanställning av akt och överflyttsbrev.
Hantera klagomål rörande ställföreträdare	Klagomål rörande ställföreträdare	4år	Wärna	Klagomål kan t.ex. lämnas av socialtjänsten, huvudman eller anhörig
	Brev för yttrande rörande personärenden	4 år	Wärna	
	Yttrande från ställföreträdare	4 år	Wärna	
	Kompletterande yttrande från klagande eller yttrande från annan berörd person	4 år	Wärna	
	Beslut gällande klagomål	Bevaras	Wärna och papper	

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>10.Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></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"> <li>4. Efter redovisningshandlingarna överlämnats eller</li> <li>5. Efter ärendet avslutats eller</li> <li>6. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits.</li> </ol> <p>Tingsrätten beslutar om godmanskap enligt FB 11:4, förvaltarskap enligt FB 11:7 och om förmynderskap efter ansökan där överförmyndarnämnden är en behörig part att ansöka.</p> <p>Vissa pappershandlingar förvaras även digitalt för att underlätta handläggningen.</p> <p>Material som inte går att skanna, exempelvis prospekt i hård papp, kvitton eller underlag i flera olika format förvaras i papper och skannas inte in.</p>			
<p><b>Process</b></p> <p><b>10.1.2 Tillsyn över ställföreträdare</b></p>				
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Verksamhets-system</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>Anmälan och registrering</p>	<p>Anmälan om behov av ställföreträdarskap</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna</p>	
	<p>Föreläggande från tingsrätten att yttra oss över ansökan</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna</p>	
	<p>Ansökan om ställföreträdare gjort av överförmyndaren</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna</p>	
	<p>Tingsrättens beslut om förordnande</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Wärna och papper</p>	<p>Sorteras in i huvudakt.</p>
	<p>Begäran om uppgift gällande listning vårdcentral</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna</p>	
	<p>Begäran om läkarintyg, social utredning eller liknande</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna</p>	
	<p>Läkarintyg, social utredning eller liknande</p>	<p>4 år</p>	<p>Wärna</p>	

Utredning	Utdrag ur folkbokföring, personbevis, släktutredning	4 år	Wärna	
	Remisser, yttranden, skrivelser	4 år	Wärna	
Vid nytt ärende	Registerutdrag enl. 11 § förmynderskapsförordningen	4 år	Wärna	
Granskning av tillgångsförteckning	Anmodan om tillgångsförteckning	4 år	Wärna	
	Förteckning över tillgångar och skulder	4 år	Papper/Wärna	Handlingar som skickas in digitalt via e-wärna go förvaras digitalt. Handlingar som inkommer på papper förvaras på papper och då skickas kopia till ställföreträdare efter granskning.  Kopia till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslut
	Verifikationer/underlag till tillgångsförteckning	Till ställföreträdare efter granskning av redovisningshandling	Papper/Wärna	Saldobesked, depåförteckningar, inkomstuppgifter med mera. Handlingar som skickas in digitalt via e-wärna go förvaras digitalt. Alla handlingar som inkommit på papper skickas tillbaka till ställföreträdaren.
	Intyg/bevis till tillgångsförteckning	4 år	Papper/Wärna	Handlingar som skickas in digitalt via e-wärna go förvaras digitalt. Alla handlingar som inkommit på papper skickas tillbaka till ställföreträdaren
	Begäran om komplettering	4 år	Wärna	
	Kompletteringshandling	4 år	Wärna	Originalhandlingar skickas tillbaka till ställföreträdaren. Kopia tas på det som anses behöva förvaras en tid
Vid vitesprocess	Föreläggande, kopia	4 år	Wärna	Original i nämndens protokoll, 1.1.3
	Ansökan till Tingsrätt om utdömande, kopia	4 år	Wärna	
	Tingsrättens beslut	Bevaras	Wärna och papper	Sorteras in i huvudakt
	Delgivningsbevis/Mottagningsbevis/postens spårningsinformation	Bevaras	Wärna och papper	
Kontroll av årsräkning/sluträkning	Anmodan/påminnelse om årsräkning/sluträkning	4 år	Papper	
	Årsräkning/sluträkning	4 år	Papper/Wärna	Handlingar som skickas in digitalt via e-wärna go förvaras digitalt. Handlingar som inkommer på papper

				<p>förvaras på papper och då skickas kopia till ställföreträdare efter granskning.</p> <p>Kopia till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslut.</p> <p>Kopia på redovisningen skickas till huvudman/dödsbo efter ärendets avslutande.</p> <p>För granskning av års-/sluträkning enligt Lag om ensamkommande barn se 10.1.4.</p>
Verifikationer till årsräkning/sluträkning	4 år	Papper/Wärna		Årsbesked, skuldverifikat, gåvobrev m m. Handlingar som skickas in digitalt via e-wärna go förvaras digitalt. Alla handlingar som inkommit på papper skickas tillbaka till ställföreträdaren. Kopia på underlag som behövs en tid förvaras på papper om det inkommit på papper.
Begäran om komplettering	4 år	Wärna		
Komplettering och underlag till komplettering	4 år	Wärna		Original återsänds till ställföreträdare efter granskning om det inkommit i pappersform
Begäran om handlingar från bank	4 år	Wärna		Gäller t.ex. årsbesked och kontoutdrag
Handlingar inkomna från bank	4 år	Wärna		Gäller t.ex. årsbesked och kontoutdrag
Tillfälle för yttrande om granskningsanmärkning	4 år	Wärna		
Yttrande med anledning av underrättelse om möjligt granskningsanmärkning	4 år	Wärna		
Granskningsanmärkning	4 år	Wärna		
Informationsbrev, åtgärder att vidta efter granskning	4 år	Wärna		
Redogörelse	4 år	Papper		Handlingar som skickas in digitalt via e-wärna go förvaras digitalt. Handlingar som inkommer på papper förvaras på papper
Ansökan om arvode med bilagor	4 år	Wärna		
Arvodesbeslut	4 år	Wärna		1 ex skickas till ställföreträdare, ev. kopia till huvudman

	Överklagan/begäran om omprövning av arvodesbeslut	4 år	Wärna	
Kontroll av dödsbo	Bouppteckning	4 år	Wärna	
	Redogörelse för hinder mot skifte	4 år	Wärna	Vid ingivande av 2 exemplar, återsänds det ena efter granskning  Kopia till huvudman eller representant för dödsboet efter ärendets avslut
	Beslut om ny tid för ingivande av handlingar	4 år	Wärna	
	Anmodan om bodelning/skifte	4 år	Wärna	
	Framställning till tingsrätten	4 år	Wärna	
	Arvskifte	Bevaras	Wärna och papper	Inkommer det digitalt skrivs det även ut.
	Bodelning	Bevaras	Wärna och papper	Inkommer det digitalt skrivs det även ut.
	Avtal om samlevnad i dödsbo	Bevaras	Wärna och papper	Inkommer det digitalt skrivs det även ut.
	Beslut om samtycke till bodelning/arvskifte/avtal	Bevaras	Wärna och papper	
	Delgivningskvitto/mottagningsbevis/postens spårningsinformation	Bevaras	Wärna och papper	
	Bevis om utbetalning av arv från dödsbo	4 år	Wärna	
Befrielse från, eller förenklad form av årsräkning/sluträkning och skärpande föreskrifter	Beslut om befrielse eller beslut om att lämna årsräkning i förenklad form eller beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	Wärna och papper	
	Bevis om spärr av tillgångar	4 år	Wärna	
	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 år	Wärna	
	Yttrande från huvudman	4 år	Wärna	
	Underlag	4 år	Wärna	

	Kontoutdrag	4 år	Wärna	
	Begäran om komplettering	4 år	Wärna	
	Kompletteringar	4 år	Wärna	
	Beslut om placering	Bevaras	Wärna och papper	
	Bevis om köp	4 år	Wärna	
	Påminnelser	4 år	Wärna	
	Värdeutlåtande	4 år	Wärna	
Köp/försäljning av fast egendom/bostadsrätt Överlåtelse av fast egendom/bostadsrätt	Ansökan om samtycke till köp/försäljning av fast egendom/bostadsrätt alt. överlåtelse av fast egendom/bostadsrätt	4 år	Wärna	Underlag som inkommer i original skicka tillbaka till ställföreträdaren
	Köpekontrakt	4 år	Wärna	
	Samtycke	4 år	Wärna	Gäller samtycke från huvudman
	Taxeringsbevis	4 år	Wärna	
	Lagfartsbevis	4 år	Wärna	
	Yttranden	4 år	Wärna	
	Övriga inkomna handlingar kopplade till ansökan	4 år	Wärna	
	Begäran om komplettering	4 år	Wärna	
	Komplettering	4 år	Wärna	
	Beslut om köp/försäljning	Bevaras	Wärna och papper	
	Delgivningskvitto/mottagningsbevis/postens spårningsinformation	Bevaras	Wärna och papper	
	Redovisning inkl. likvidavräkning	4 år	Wärna	
	Intyg om ägarskap	4 år	Wärna	
	Påminnelse	4 år	Wärna	
Uttag från spärrat konto	Ansökan om uttag	4 år	Wärna	
	Begäran om komplettering	4 år	Wärna	
	Komplettering	4 år	Wärna	
	Beslut gällande uttag	4 år	Wärna	Gäller beviljande, avskrivning och avvisning (avslagsbeslut fattas av nämnd)
	Kvitton	4 år	Wärna/	
	Påminnelser	4 år	Wärna	

Årlig granskning av förvaltarskap	Anmodan gällande granskning av förvaltarskap	4 år	Papper	
	Årlig granskning av förvaltarskap	4 år	Wärna	
	Begäran om komplettering	4 år	Wärna	
	Kompletteringshandlingar	4 år	Wärna	
Övriga beslut med godkännande/samtycke	Beslut om understöd	Bevaras	Wärna och papper	
	Beslut om samtycke till upptagande av lån	Bevaras	Wärna och papper	
	Domstolars övriga beslut/domar	Bevaras	Wärna och papper	
Övriga handlingar	Förvaltarfrihetsbevis	Skickas till den det gäller		Handlingen diarieförs ej
	Sammanställning av akt	Bevaras	Papper	
	Journal/-dagboksblad	Bevaras	Wärna och papper	
	Överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	4 år	Wärna	
	Missivbrev, felskickad handling	1 år	Papper	Ett år efter att handlingen skapades
	Register enl 9 § förmynderskapsförordningen	Bevaras	Wärna och papper	Dagboksblad bevaras sedan 2019-01-01 i varje enskilt personärende och inte i en årsakt (C2).
Överlämningar	Överlämningsbrev	Bevaras	Wärna och papper	Handlingar till myndig, huvudman, ny ställföreträdare eller dödsbo



<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>10. Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Från myndighetsdagen eller</li> <li>2. Om rättsprocess pågår vid myndighetsdagen från lagakraftvunnen dom eller efter meddelande om att mål avskrivits.</li> </ol> <p>Meddelande om utbetalning av försäkringsbelopp, arv, gåva, arvsavstående och liknande skickas till den nu myndige efter myndighetsdagen</p> <p>Personakterna förvaras i 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 <i>10.1.1 Hantera ställföreträdare</i> och <i>10.1.2 Tillsyn över ställföreträdare</i></p> <p>Vissa pappershandlingar förvaras även digitalt för att underlätta handläggningen.</p> <p>Material som inte går att skanna, exempelvis prospekt i hård papp, kvitton eller underlag i flera olika format förvaras i papper och skannas inte in.</p>			
<p><b>Process</b></p> <p><b>10.1.3 Tillsyn över legala förmyndare</b></p>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhets-system</b>	<b>Anmärkning</b>
<p>Registrering och anmälan</p>	<p>Tillgångsförteckning</p>	<p>4 år</p>	<p>Papper/Wärna</p>	<p>Förteckningen förvaras digitalt när den inkommer via e-wärna go. Förteckningar som inkommer i papper förvaras i papper. Underlag som inkommit på papper skickas tillbaka till ställföreträdaren. Kopia på förteckningen skickas till ställföreträdare efter granskning.</p> <p>Till myndig efter ärendets avslutats</p>

	Gåvobrev	4 år	Wärna	
	Bouppteckning	4 år	Wärna	
	Testamente	4 år	Wärna	
	Brev om arvsavstående	4 år	Wärna	
	Underrättelse från försäkringsbolag, Kronofogdemyndigheten eller Brottsoffermyndighet	4 år	Wärna	
	Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom, med bilagor	4 år	Wärna	Underlag som inkommer i original skicka tillbaka till ställföreträdaren
	Överförmyndarens 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 får omhändertaga pengar som tillhör omyndig	Bevaras	Wärna och papper	
	Ansökan och underlag gällande att omyndig ska driva rörelse	4 år	Wärna	
	Beslut gällande ansökan om att omyndig driver rörelse	Bevaras	Wärna och papper	
	Ansökan till tingsrätt gällande förordnad förmyndare	4 år	Wärna	
	Utredning gällande förordnande av förmyndare	4 år	Wärna	
	Beslut från tingsrätt gällande förordnad förmyndare	Bevaras	Wärna och papper	
	Övriga handlingar gällande förmyndarskap	4 år	Wärna	Till exempel information från förmyndare
Anmälan från socialtjänst med flera	Anmälan eller underrättelse om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	4 år	Wärna	Anmälan kan komma från socialtjänst, Kronofogdemyndigheten, bilregistret, Skatteverket med flera och kan också avse medförmyndarskap.

	Begäran om yttrande från förmyndare	4 år	Wärna	
	Yttrande från förmyndare	4 år	Wärna	

<b>Verksamhetsområde</b>  10. Tillsyn över ställföreträdare och legala förmyndare	<b>Processbeskrivning</b> 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 <i>10.1.1 Hantera ställföreträdare, 10.1.2 Tillsyn över ställföreträdare och 10.1.3 Tillsyn över legala förmyndare.</i>  Vissa pappershandlingar förvaras även digitalt för att underlätta handläggningen.  Material som inte går att skanna, exempelvis prospekt i hård papp, kvitton eller underlag i flera olika format förvaras i papper och skannas inte in.			
	<b>Process</b> <b>10.1.4 Hantera ensamkommande barn</b>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrering och anmälan	Ansökan om god man	4 år	Wärna	
	Yttranden	4 år	Wärna	
	Beslut om förordnande av god man	Bevaras	Wärna och papper	
	Beslut om byte av god man	Bevaras	Wärna och papper	
	Beslut om upphörande av god man	Bevaras	Wärna och papper	
Kontroll av redovisningar	Års- och slutredovisning	4 år	Papper/Wärna	Redovisningar förvaras digitalt när de inkommer via e-wärna go. Redovisningar som inkommer i papper förvaras i papper. Underlag som inkommit på papper skickas tillbaka till ställföreträdaren.  Kopia till barnet efter upphörande av godmanskap (myndig, uppskriven i ålder) till förälder eller annan vuxen (vid återförening) Där myndig person avvikit och där överförmyndaren inte får tag i personen gallras även de kopior som skulle skickas till myndig 4 år.
	Företeckning över tillgångar och skulder	4 år	Papper/Wärna	Förteckningen förvaras digitalt när den inkommer via e-wärna go. Förteckningar som inkommer i papper förvaras i papper. Underlag

				<p>som inkommit på papper skickas tillbaka till ställföreträdaren. Kopia på förteckningen skickas till ställföreträdare efter granskning.</p> <p>Kopia till barnet efter upphörande av godmanskap (myndig, uppskriven i ålder) till förälder eller annan vuxen (vid återförening)</p>
	Förenklad redovisning	4 år	Papper/Wärna	<p>Redovisningar förvaras digitalt när de inkommer via e-wärna go. Redovisningar som inkommer i papper förvaras i papper. Underlag som inkommit på papper skickas tillbaka till ställföreträdaren.</p> <p>Kopia till ställföreträdare efter granskning.</p> <p>Kopia till barnet efter upphörande av godmanskap (myndig, uppskriven i ålder) till förälder eller annan vuxen (vid återförening)</p>
	Underlag till redovisning	4 år	Papper/Wärna	Återsänds till ställföreträdare efter granskning om det inkommit i pappersform. Kopia tas på det som anses behövasen tid. Inkommer det i e-wärna go förvaras det i Wärna.
	Begäran om komplettering	4 år	Wärna	
	Kompletteringshandlingar och underlag till kompletteringshandlingar	4 år	Wärna	Original återsänds till ställföreträdare efter granskning om det inkommit i pappersform. Kopia tas på det som anses behöva förvaras en tid.
Övriga handlingar gällande ensamkommande barn	Återsökningsblankett till socialtjänsten	4 år	Papper	Återsökningsblankett som skickas till socialtjänsten, vid permanent uppehållstillstånd och tillfälligt uppehållstillstånd. Gäller i nuläget endast Mölndals stad.
	Information från Migrationsverket	4 år	Wärna	Avseende t.ex. att förälder anlant, information om bosättning
	Underrättelse om uppehållstillstånd	4 år	Wärna	

