



Dokumenthanteringsplan  
Överförmyndaren

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Överförmyndaren
Fastställd	2021-03-30
Diarienummer	ÖF 2021/2
Giltighetstid	2020-04-01 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Överförmyndaren
Dokumentansvarig	Överförmyndaren
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov

# Innehåll

Inledning.....	4
Bestämmelser som reglerar hanteringen av myndigheters handlingar .....	4
Ordning och arkivering av överförmyndarens handlingar .....	4
Bevarande och gallring.....	5
Ekonomi – Bokföring och arkivering.....	5
Pappershandlingar .....	5
Digitala handlingar .....	5
Rensning .....	5
Allmänt om överförmyndarens verksamhet .....	6
Register och akter hos överförmyndaren.....	6
Handlingar hos överförmyndare/överförmyndarnämnd.....	8
Överförmyndare (vald mandatperiod 4 år).....	9
Allmän administration .....	9
Registrering .....	11
Rekrytera god man eller förvaltare.....	11
Anordnande av godmanskap eller förvaltarskap .....	12
Upphörande av godmanskap eller förvaltarskap .....	14
Jämkning ställföreträdarskap (ändring av omfattningen på uppdraget) .....	15
Ansökningsärenden från ställföreträdare.....	15
Godmanskap, tillfälliga enligt FB 11:1-3 .....	16
Redovisning, befrielse och anstånd .....	18
Arvoden och kostnadsersättningar.....	18
Uttag från överförmyndarspärtrat konto.....	19
Skärpande föreskrifter .....	20
Granskning .....	21
Begäran om uppgifter från myndighet eller bank enligt FB16:10 och FB16:10a.....	22
Utredningar på begäran av tingsrätten.....	22
Hantera viten.....	23
Godmanskap för ensamkommande barn .....	23
Framtidfullmakter.....	25
Omprövning av förvaltarskap, Förmynderskapsförordningen 5§ .....	27
Överflyttning av ärenden mellan olika överförmyndare .....	27
Verkställighet .....	28

Överlämning av handlingar vid uppdragets slut.....	28
Upphörande kontrollerad förvaltning FB 13:9 eller lättnader enligt FB 14:10.....	29
Överförmyndaren information och utbildningshandlingar .....	30

# Inledning

Överförmyndaren dokumenthanteringsplan beskriver nämndens handlingar, om de ska gallras eller bevaras. Planen anger det man behöver veta för att kunna hantera och hitta en handling från att de kommer in, upprättas och tills den ska bevaras eller gallras. Handlingar avser huvudexemplar, original. Övriga exemplar och kopior som finns ute i verksamheten ska gallras när de inte längre behövs.

Planens syfte är också att se till att nämnden följer arkivlagen som bland annat säger att myndigheters arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

Grundprincipen är att alla allmänna handlingar ska registreras och bevaras. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och anses som inkommen till eller upprättad av myndigheten enligt offentlighets- och sekretesslagen och tryckfrihetsförordningen.

## Bestämmelser som reglerar hanteringen av myndigheters handlingar

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) är en av Sveriges grundlagar och behandlar rätten att ta del av allmän handling och vad som är en allmän handling. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan tas fram på begäran.

Arkivlagen (1990:782) beskriver att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar från myndighetens verksamhet som beskrivs i tryckfrihetsförordningen och sådana handlingar som upprättas av och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Myndigheten ska vårda arkivet och göra det tillgängligt.

Arkivförordningen (1991:446) talar bland annat om att handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) slår fast huvudregeln att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar och att registreringen ska ske utan dröjsmål. Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter har ett absolut registreringskrav och ska därför alltid registreras. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och om förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

## Ordning och arkivering av överförmyndarens handlingar

De flesta av överförmyndarens handlingar hanteras av Överförmyndare i samverkan, med kontor i Skövde. Handlingar som ingår i personärenden ska bevaras på papper förvaras i närarkiv tills de lämnas till kommunarkivet för slutförvaring. Vissa typer av handlingar förvaras och sorteras på annat sätt, vilket framgår av den här planen.

## **Bevarande och gallring**

Grundprincipen är att alla handlingar ska bevaras, alltså sparas för alltid. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om det inte medför inskränkningar i rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Gallring bör ske med stor försiktighet och utgå ifrån vad som är intressant för eftervärlden att känna till om nämndens verksamhet.

Gallring innebär att information och handlingar förstörs. Vad som ska gallras framgår i denna plan. Samråd om gallring ska ske med kommunens arkivmyndighet innan beslut om gallring tas. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet. Allmänna handlingar får endast gallras om det fattats beslut av nämnden. Vissa lagbestämmelser och föreskrifter begränsar den kommunala beslutanderätten i gallringsfrågor.

I enskilda fall kan ytterligare handlingar bevaras än de som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen om nämnden anser att handlingarna kan ha ett värde för framtiden.

Hänvisning till SKR: gallringsråd nr 9.

## **Ekonomi – Bokföring och arkivering**

Se Kommunstyrelsens dokumentplan.

### **Pappershandlingar**

Pappershandlingar som ska bevaras för framtiden ska vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper. Om man har anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage, ska det vara arkivbeständigt. Papper som är arkivbeständigt är utvärderat enligt SS-ISO 11108 (och i Sverige oftast märkt med beteckningen Svenskt Arkiv). Åldringsbeständigt papper utvärderas enligt ISO 9706. Enligt Riksarkivet ska utskrift av arkivhandling vara enkelsidig.

De pappersoriginal som inte ska bevaras på papper enligt denna dokumenthanteringsplan ska skannas in, registreras och sedan gallras.

### **Digitala handlingar**

Digitala handlingar bevaras i arkivbeständigt format.

### **Rensning**

Rensning innebär att ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och annat arbetsmaterial ska rensas eller bevaras. Dessa handlingar kan endast rensas om de inte tillfört sakuppgift till ärendet. Rensningen ska genomföras senast i samband med att ärendet avslutas.

## Allmänt om överförmyndarens verksamhet

Alla människor kan inte själva sköta sina angelägenheter och ta hand om sin egendom. En del behöver hjälp. Regler om hur det ska gå till finns i föräldrabalken, FB.

Den som är under arton år företräds normalt av sina föräldrar, som då är barnets vårdnadshavare och förmyndare. Vanligtvis är båda föräldrarna vårdnadshavare. Det förekommer också att bara den ena föräldern är vårdnadshavare.

Om ingen av föräldrarna kan vara förmyndare, förordnar tingsrätten en särskilt förordnad förmyndare. Om ingen kan vara vårdnadshavare förordnas en särskilt förordnad vårdnadshavare. Det kan också förordnas en medförmyndare, som ska sköta ett barns tillgångar och ta hand om barnets ekonomi. Ansökan om förordnande eller entledigande av förmyndare kan göras bl.a. av överförmyndaren i den kommun där den underårige har sitt hemvist.

En god man förordnas av tingsrätten när en vuxen person på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.

Om ett godmanskap inte är tillräckligt kan tingsrätten besluta om att anordna ett förvaltarskap och förordna en förvaltare.

Det finns även andra typer av tillfälliga godmanskap då det behövs en god man för att tillvarata en arvinge eller testamentstagare, eller när jäv uppstår i samband med arv.

Kommunens uppdrag genom överförmyndaren (delegerat till Överförmyndare i Samverkan) är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Utöver de regler som finns i föräldrabalken finns regler i en hel del andra lagar och författningar.

## Register och akter hos överförmyndaren

Förmyndare, gode män och förvaltare ska fortlöpande föra räkenskaper över sin förvaltning och göra anteckningar som sina åtgärder. Deras verksamhet står under tillsyn av överförmyndaren, som även beslutar om arvoden och ersättningar. I vissa fall ska också överförmyndarens samtycke inhämtas t ex uttag från överförmyndarspärade konton, placering av medel, försäljning och köp av fastigheter, understöd till anhörig, skuldsättning och borgen, drivande av rörelse för omyndig och åtgärder i dödsbo.

Överförmyndaren är skyldig att föra anteckningar och lägga upp akter. Händelser i ärendet syns det dagboksblad som hör till akten. Överförmyndaren har även ett allmänt diarium.

Förmyndare, gode män och förvaltare (ofta benämnda ställföreträdare) är skyldiga att lämna de upplysningar om sin verksamhet som begärs av överförmyndaren. Den mer

formbundna tillsynen sker genom att inhämta förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och årsuppgifter. Efter ärendet avslutande ska sluträkning, tillgångsförteckningar och årsräkningar, redogörelser om oskiftat bo, redogörelse för avtal om samlevnad i oskiftat bo överlämnas till den som är behörig att ta emot redovisningen för förvaltningen.

Enligt 17§ förmyndarskapsförordningen framgår att samtliga handlingar som getts in till överförmyndaren och som avser ett visst förmyndarskap, godmanskap eller förvaltarskap ska sammanföras till en akt och bevaras. Begreppet bevaras används här i betydelsen ”förvaras” – en viss gallring kommer att ske 3 år efter att ärendet är avslutat, därefter kommer akten att bevaras och levereras till respektive kommunarkiv.

När ett pågående ärende överflyttas till överförmyndare i annan kommun ska akten i ärendet överlämnas till denna kommuns överförmyndare. Till akten ska bifogas det dagboksblad, register som förs enligt förmyndarskapsförordningen samt alla handlingar som tillhör akten.

Registret får även innehålla uppgifter om andra föräldraförvaltningar som står under överförmyndarens tillsyn. Till förmyndarskapsförordningen finns en bilaga 2 av vilken det framgår vilka personuppgifter som får föras i registret enligt 15 §. Av 16 § framgår att vissa uppgifter ska gallras ur registret senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap. 21 § eller 14 kap. 23 § FB ska ha återlämnats. Det gäller följande uppgifter:

- 1.6 Anledningen till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet
- 2.7 Anledningen till att ställföreträdaren har entledigats
- 3.1 Uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § FB. Det gäller uppgifter som andra myndigheter som socialnämnden m.fl. är skyldiga att på begäran lämna till överförmyndaren för deras tillsynsverksamhet.

Gallringen är föreskriven och uppgifterna kan därför inte bevaras eller sparas en längre tid än den tid som anges i förmyndarskapsförordningen. Vid val av verksamhetssystem är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter som föreskrivs bli gallrade också kan gallras ur systemet. Av de handlingar som återstår sedan redovisningarna överlämnats till huvudmannen bör överförmyndarens beslut bevaras. Vissa handlingar som överlämnas till överförmyndaren i samband med kontroll av dödsbo bör också bevaras.

För att få en överblick över ett godmanskap eller förvaltarskap bör en kopia av tillgångsförteckning och sluträkningen bevaras. Likaså finns det goda skäl att bevara handlingar som rör tillkomsten av godmanskapet, tingsrättens beslut om godmanskap eller förvaltarskap samt beslut om upphörande.

Gallringsfristen på 3 år är satt med tanke på huvudmannen, den som blivit myndig eller dödsboet efter huvudmannen ska kunna väcka talan inom 3 år. Denna tid inleds med att överförmyndaren överlämnar redovisningshandlingar enligt ovan till den som är behörig att emotta dessa, eller – i de fall där sådant överlämnande ej förekommer – när ärendet avslutats hos överförmyndaren eller tingsrätten. Vissa akter avslutas redan i initierings- eller kontrollfasen, när överförmyndaren eller tingsrätten beslutar att inte gå vidare i ärendet. Handlingar i sådana ärenden, som inte sällan blir återupptagna, föreslås gallrade tre år efter det år då ärendet avslutats hos överförmyndaren. För att inte behöva



gallra olika akter vid olika tidpunkter rekommenderas, att dessa akter gallras med en frist av tre år efter utgången av det kalenderår då redovisningshandlingarna överlämnades eller när ärendet avslutades. Kommer det innan dess till överförmyndarens kännedom att talan väckts mot ställföreträdare, överförmyndaren eller annan som berörs av ärendet bör överförmyndarens akt i ärendet bevaras intill dess lagakraftätagande dom finns i målet eller meddelande erhållits om att målet avskrivits.

Övriga handlingar kan gallras i enlighet med vad som beskrivs nedan.

## Handlingar hos överförmyndare/överförmyndarnämnd

Falköping kommuns överförmyndare har genom avtal med Överförmyndare i Samverkan ÖiS, som organisatoriskt tillhör Skövde kommun, ingått i samverkan innefattande den löpande överförmyndarverksamheten. De inledande avsnitten i dokumentplanen tar upp den del som kvarstår hos den egna kommunen.

Nedanstående gallringsfrister räknas, när inte annat anges, från utgången av det år då överförmyndaren överlämnat redovisningshandlingarna till den som är behörig att motta dessa. När överlämnande inte förekommer räknas gallringsfristen från utgången av det år då ärendet avslutats hos överförmyndaren.<sup>1</sup> När talan väckts mot ställföreträdare, överförmyndaren eller annan som berörs av ärendet bör överförmyndarens akt i ärendet bevaras intill dess lagakraftätagande dom finns i målet eller meddelande erhållits om att talan lämnats utan åtgärd.

I dokumentplanen som följer redovisas handlingarna efter de olika processer som förekommer i överförmyndarverksamhetens verksamhet.

Oavsett lagstiftning och ärendetyp förvaras handlingarna i akter.

Om akterna förs elektroniskt bör man se till, att originalhandlingar som ska återställas till ställföreträdare eller överlämnas till huvudman behålls i ursprungligt format (digitalt eller på papper).

Register med uppgifter som ska bevaras och eventuellt förekommande diarium, som förs elektroniskt, överförs till digitalt standardformat senast vid avställning för långtidsförvaring. Register som inte kan bevaras i digital form överförs till annat medium. Elektroniska register som bevaras föreslås beskrivas och hanteras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Åtgärder i samband med arkivering som medför förlust av information kan innebära gallring.

---

<sup>1</sup> Betyder att gallring sker räknat från den tidsfrist som akten överlämnas. Avslutas en akt 2020-07-01 kommer den att gallras/bevaras 2024-07-02. Denna gallring kommer att utföras årsvis.

## Överförmyndare (vald mandatperiod 4 år)

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Delegationsbestämmelser	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Beslut som inte kan delegeras, som måste tas av överförmyndaren	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut om dokumentplan, reglemente, avtal, verksamhetsberättelse, delegationsordning, framställning eller yttrande till kommunfullmäktige, dataskyddsbud.  Beslut om tvångsentledigande, avslagsbeslut ansökan om uttag från spärrat konto, beslut om att häva avtal om sammanlevnad i oskiftat bo, beslut om vitesföreläggande
Uppdragsavtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	Rörande köp av tjänster
Remissvar/yttrande	Bevaras	Ciceron DoÄ	

## Allmän administration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Annonser, reklam för marknadsföring	Se anmärkning	Server	Egen upprättat och viktigare marknadsföring bevaras
Avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beroende på lagstiftning kan de behöva bevaras i originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande/bevis.
Avtal, tillfällig betydelse	Gallras 1 år efter avtalstidens utgång	G:, närarkiv, Ciceron DoÄ	Exempel serviceavtal
Begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras efter utlämnandet		
Begäran om utlämnande av allmän handling som leder till överklagningsbart beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Den första prövningen görs av handläggare eller registrator

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beslut från nämnd, kommunfullmäktige, annan myndighet, kommunal- eller samordningsförbund.	Se anmärkning	Ciceron DoÄ	Bevaras om beslutet leder till ett ärende. I annat fall gallras beslutet.
Foto/bild, filmer, video, ljudband, CD o.d.	Bevaras, se anmärkning	Bilddatabas, G:	Gäller även rättighet till inköpta bilder.
Foto/bild, filmer, video, ljudband, CD o.d. framtagna för till exempel intern information och utbildning	Gallras vid inaktualitet eller när utbildningen har slutförts.		
Fullmakt, postöppning	Gallras vid avslutad anställning	Pärm, kansliavdelningen	
Handlingar, som registreras men som ej tillhör ett ärende	Gallras 3 månader	Ciceron DoÄ, G:, pärm	
Handlingar som tillhör ett ärende	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Informationsmaterial och broschyrer, eget	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Korrespondens	Se anmärkning	Ciceron DoÄ, Outlook, G:	Bevaras om av vikt för ärendet eller verksamheten, annars gallras när det inte längre behövs.
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar,	Bevaras	Ciceron DoÄ	Verktøy för uppföljning av kvalitet, eventuella handlingsplaner
Lämna redovisning och uppgifter till övriga myndigheter	Bevaras	Ciceron DoÄ	T.ex. Länsstyrelsen
Mottagnings- och delgivningsbevis	Gallras/bevaras	Ciceron DoÄ, pärm postbänk kansliexpedition	Beror på bevisvärde. Ta ställning i varje enskilt fall.
Revisionsberättelser	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Revisionsrapporter, granskningsrapporter	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Statistik, övrigt	Gallras		När statistiken inte längre behövs
Styrande dokument	Bevaras	Ciceron DoÄ	Samt kommunens författningssamling

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Tillsynshandlingar – arkivtillsyn, GDPR	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Trycksaker, egna affischer	Bevaras	Respektive beställare	Ett (1) arkivexemplar

För ekonomi, HR-personaladministration, upphandling och inköp, arkivering och arkivförvaltning, GDPR-administration. IT-administration, kommunikation och marknadsföring se KS dokumentplan.

## Registrering

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Register enligt 9 § förmynderskapsförordningen  Diarier/dagsboksblad	Bevaras		Med undantag av de uppgifter som enligt samma förordning 16§ ska gallras
Enligt Förmynderskapsförordningen (1995:379) Bilaga 2  1.6 uppgifter om anledning till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligt i ärendet  1.7 anledning till att ställföreträdaren har entledigats  3.1 uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10§ föräldrabalken.		2 år	Senast 2 år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap. 21 § eller 14 kap. 23 § FB ska ha återlämnats.

## Rekrytera god man eller förvaltare

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Åtagandehandling		3 år	I akt
Kontaktuppgifter		3 år	I personakt

Utdrag från belastningsregistret		3 år	I personakt
Utdrag från kronofogdens register		3 år	I personakt
Information från socialtjänsten		3 år	I personakt
Övrig korrespondens vid rekrytering		3 år	I personakt
Informationsmaterial från Överförmyndaren rörande rekryteringar		3 år	
Intresseanmälningar		Gallras när personen inte längre vill ha uppdrag	I personakt eller i särskilt databas

## Anordnande av godmanskap eller förvaltarskap

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Anmälan avseende godmanskap eller förvaltarskap	Bevaras		I personakt
Skrivelse till anmälare		3 år	I personakt
Kompletteringar		3 år	I personakt
Överförmyndarens avskrivningsbeslut	Bevaras		I personakt
Ansökan om god man eller förvaltare till tingsrätten	Bevaras		I personakt (om skickad till överförmyndaren innan den hamnat hos tingsrätten betraktas den som felsänd och skickas till tingsrätten)

Beslut från tingsrätten om god man eller förvaltare	Bevaras		I personakt
Föreläggande från tingsrätten	Bevaras		I
Överförmyndarens tillstyrkande eller avstyrkande	Bevaras		I personakt
Beslut från tingsrätten anordnande, förordnande (eller avslående)	Bevaras		I personakt
Registerutdrag		3 år	
Tillgångsförteckning	Bevaras		Skickas till behörig vid avslut enligt FB16:8, en kopia bevaras i akten
Information till ny god man eller förvaltare		3 år	
Byte av god man: Ansökan om entledigande från ställföreträdare		3 år	I personakt
Klagomål på ställföreträdare		3 år	I personakt
Begäran om byte från huvudman eller från anhörig		3 år	I personakt
Initiering från överförmyndaren efter granskning eller andra förhållanden		3 år	I personakt

Korrespondens angående yttranden		3 år	I personakt
Överförmyndaren interimistiskt beslut om byte	Bevaras		I personakt
Överförmyndaren beslut om byte	Bevaras		I personakt
Registerutdrag vid byte	Bevaras		I personakt
Mottagningsbevis vid tvångsentledigande	Bevaras		I personakt

## Upphörande av godmanskap eller förvaltarskap

<b>Handling</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Föreläggande om yttrande från tingsrätten	Bevaras		I personakt
Komplettering eller yttrande från tingsrätt	Bevaras		I personakt
Yttrande från överförmyndaren till tingsrätt	Bevaras		I personakt
Ansökan om upphörande från överförmyndaren till tingsrätt	Bevaras		I personakt
Beslut från tingsrätt	Bevaras		I personakt

## Jämkning ställföreträdarskap (ändring av omfattningen på uppdraget)

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Föreläggande från tingsrätten om jämkning	Bevaras		I personakt
Skrivelse från överförmyndaren begäran om jämkning	Bevaras		I personakt
Avstyrkande eller tillstyrkande från överförmyndaren till tingsrätten	Bevaras		I personakt
Beslut om jämkning från tingsrätten	Bevaras		I personakt

## Ansökningsärenden från ställföreträdare

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Ansökan		3 år	<p>För omyndig eller den som har god man eller förvaltare. Gäller:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• placeringar av pengar</li> <li>• köp eller försäljning av fastighet</li> <li>• understöd till anhörig</li> <li>• skuldsättning borgen</li> <li>• åtgärder i dödsbo</li> </ul>



			Bara för omyndig: <ul style="list-style-type: none"> <li>• drivande av rörelse</li> </ul> I personakt
Kompletteringar		3 år	I personakt
Yttranden		3 år	I personakt
Beslut (bifall eller avslag)	Bevaras		I personakt

## Godmanskap, tillfälliga enligt FB 11:1-3

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
God man förhindrad förmyndare FB11:1 Ansökan 11:1	Bevaras		I personakt
Anmälan eller annan info om behov 11:1	Bevaras		I personakt
Ex officio 11:1 sista stycker	Bevaras		I personakt
Avvisning om sökande ej behörig och ej heller ex officio	Bevaras		I personakt
Yttrande 11:1 myndling annan myndighet		3 år	I personakt
Komplettering 11:1		3 år	I personakt
Avskrivning om komplettering ej inkommer	Bevaras		I personakt
Beslut om god man enligt FB 11:1	Bevaras		I personakt

Överförmyndarens beslut om att avslå ansökan	Bevaras		I personakt
Bevis samt begäran om entledigande	Bevaras		I personakt
God man enligt 11:2 jävig ställföreträdare  Bortavarande Delägare i samma dödsbo  Ansökan 11:2 st 1	Bevaras		I personakt
Anmälan eller annan info om behov av 11:2 st 1	Bevaras		I personakt
Ex officio 11:15 sista stycket	Bevaras		I personakt
Avvisning om sökande ej behörig och ej ex officio	Bevaras		I personakt
Yttrande 11:2 st 1 myndling annan myndighet		3 år	I personakt
Komplettering 11:2		3 år	I personakt
Avskrivning om ej komplettering inkommer	Bevaras		I personakt
Beslut om god man enligt 11:2	Bevaras		I personakt
Överförmyndarens beslut om att avslå ansökan	Bevaras		I personakt
Bevis samt begäran om entledigande	Bevaras		I personakt
Arvskiften, bodelningar, avtal om samlevnad i	Bevaras		

oskiftat bo. Överförmyndarens godkännande av bodelning, arvskifte och avtal.			
--	--	--	--

## Redovisning, befrielse och anstånd

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Ansökan om befrielse från redovisning		3 år	I personakt
Anhängiggörande ex officio		3 år	I personakt
Komplettering befrielse redovisning		3 år	I personakt
Yttrande befrielse redovisning		3 år	I personakt
Beslut bifall eller avslag	Bevaras		I personakt
Anstånd redovisning Anståndsbegäran		3 år	I personakt
Nekat anstånd, tjänsteanteckning		3 år	I personakt
Beviljat anstånd, tjänsteanteckning		3 år	I personakt

## Arvoden och kostnadsersättningar

<b>Handling</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Redogörelse för uppdraget		3 år	I personakt
Verifikationer		3 år	I personakt
Körjournal		3 år	I personakt
Ev yttrande från anhöriga och/eller huvudman om höga belopp		3 år	I personakt
Arvodesbeslut		3 år	I personakt

## Uttag från överförmyndarspärtrat konto

<b>Handling</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om medgivande uttag spärrat konto för omyndig		3 år	I personakt
Utredning över omyndigas tillgångar		3 år	I personakt
Uppgifter från kronofogde, bank och socialtjänst		3 år	I personakt
Komplettering uttag spärrat konto		3 år	I personakt
Yttrande från omyndig 16 år – 18 år		3 år	I personakt
Bifallsbeslut till uttag	Bevaras		I personakt

Delgivningskvitto		3 år	Gäller avslagsbeslut som måste skickas med REK
Ansökan om uttag på spärrat konto från god man eller förvaltare		3 år	I personakt
Ev yttrande från huvudman eller anhöriga vid stora belopp		3 år	I personakt
Bifall till uttag på spärrat konto	Bevaras		I personakt
Avslag till uttag på spärrat konto	Bevaras		I personakt, underskrift från vald överförmyndare el nämnd behövs (beslut kan ej delegeras)
Delgivningskvitto		3 år	Gäller avslagsbeslut som måste skickas med REK

## Skärpande föreskrifter

<b>Handling</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Meddelande från myndighet	Bevaras		I personakt
Anhängiggörande på annat sätt ex officio	Bevaras		I personakt
Interimistiskt beslut	Bevaras		I personakt
Uppgifter från kronofogde, socialtjänst och bank		3 år	I personakt

Yttrande förmyndare, omyndig		3 år	I personakt
Föreläggande till överförmyndare enligt 13 kap 18§		3 år	I personakt
Beslut skärpande föreskrifter av överförmyndaren	Bevaras		I personakt
Delgivningskvitto		3 år	I personakt

## Granskning

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Årsräkning och sluträkning per huvudman med bilagor		Överlämnas till behörig efter att ärendet avslutats FB 16:8	I personakt
Påminnelse till de som inte inkommit med en årsräkning		3 år	I personakt
Begäran om komplettering		3 år	I personakt
Information som tas in från bank eller myndighet		3 år	I personakt
Begäran om yttrande inför anmärkning		3 år	I personakt
Meddelande om anmärkning		3 år	I personakt

Meddelande om åtgärd efter granskning		3 år	I personakt
Anteckning om verkställd granskning		3 år	Noteras på årsräkningen som sedan skickas ut till behörig, finns som en egen diarierad i dagsboksbladet

## Begäran om uppgifter från myndighet eller bank enligt FB16:10 och FB16:10a

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Skrivelse om begäran om uppgift till myndighet eller bank		3 år	I personakt

## Utredningar på begäran av tingsrätten

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Yttranden		3 år	I personakt
Påminnelser		3 år	I personakt
Skrivelser till vårdkanslier		3 år	För att veta vilken vårdgivare huvudmannen har (s.k. listning)
Uppmaning till enskild att inhämta läkarintyg		3 år	I personakt

Föreläggande till läkare att utfärda läkarintyg		3 år	I personakt
Läkarintyg	Bevaras		Ligger till grund för godmanskap el förvaltarskap om det blir eller inte, därför viktigt att det bevaras

## Hantera viten

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Erinran till ställföreträdaren om skyldigheten att inge handling		3 år	I personakt
Utredning	Bevaras		I personakt
Förslag till beslut till vald överförmyndare		3 år	I personakt
Slutgiltigt beslut från överförmyndare/överförmyndarnämnd	Bevaras		I personakt. Skrivs under av ÖF/Önämnd. Kan i delegeras.
Delgivningskvitto	Bevaras		I personakt. Visar att stf tagit del av beslut, överklagandetid börjar
Beslut om avskrivning i vissa fall	Bevaras		I personakt
Ansökan till tingsrätten med yrkande på att döma ut vite	Bevaras		I personakt
Vitesutdömande	Bevaras		Från tingsrätt

## Godmanskap för ensamkommande barn

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
----------	---------	---------	------------



Register över godmanskap	Bevaras		I personakt
Beslut om god man	Bevaras		I personakt
Beslut om byte av god man	Bevaras		I personakt
Beslut om upphörande	Bevaras		I personakt  När barnet har fyllt 18 år upphör godmanskabet automatiskt, ärendet kan då avslutas
Registerutdrag rörande förordnande av god man eller entledigande av god man	Bevaras		I personakt
Underrättelse om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd	Bevaras		I personakt
Överlämnande till annan kommun, följebrev, dagsbokblad	Bevaras		I personakt
Underrättelser från Migrationsverket om uppehållstillstånd	Bevaras		I personakt
Besked om barn som avvikit	Bevaras		I personakt
Sammanställningar av innehåll i personakt	Bevaras		I personakt
Dagboksblad	Bevaras		I personakt
Ansökningar om god man från Migrationsverket	Bevaras		I personakt

eller från socialnämnden			
Samtycken/åtaganden		3 år	I personakt
Anmodan om förteckning över tillgångar		3 år	I personakt
Förteckning över tillgångar	Bevaras		I personakt
Skrivelser från Migrationsverket		3 år	I personakt  Om uppehållstillstånd, uppskriven eller nedskriven ålder, avslag på asylansökningar
Underrättelser till och korrespondens med socialtjänsten		3 år	I personakt  Om vistelseort, uppehållstillstånd
Beslut om befrielse från redovisning	Bevaras		I personakt
Begäran om arvode, redogörelser		3 år	I personakt
Arvodesbeslut		3 år	I personakt
Begäran om entledigande		3 år	I personakt

## Framtidfullmakter

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 framtidfullmakter 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.

Det är fullmaktshavaren som ska bedöma om framtidsfullmakten 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 eller omnämns i förmyndarskapsförordningen 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.<sup>2</sup> I vissa fall kan det bli frågan om ett godmanskap istället för att en framtidsfullmakt ska börja gälla.

<b>Handling</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut om att en framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Bevaras		I personakt
Förelägganden	Bevaras		I personakt
Redovisning från fullmaktshavare	Bevaras		I personakt
Yttranden	Bevaras		I personakt

<sup>2</sup> Beslut om bevarande gäller hela hanteringen av framtidsfullmakter. Här frångår vi de gallringsråd nr 9 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 både på kort och lång sikt.

## Omprövning av förvaltarskap, Förmyndarskapsförordningen 5§

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Begäran om yttrande rörande förvaltarskap till förvaltare		3 år	I personakt
Yttrande från socialtjänst eller sjukvårdsinrättning	Bevaras		I personakt. Viktig handling motivering till att förvaltarskap upphör eller fortgår.
Yttrande från anhörig	Bevaras		I personakt. Se ovan.
Tjänsteanteckning rörande förvaltarskap	Bevaras		I personakt, Se ovan.
Läkarintyg, nytt	Bevaras		I personakt. Se ovan
Komplettering från förvaltare.	Bevaras		I personakt, Se ovan.
Ansökan till tingsrättning om förändring	Bevaras		I personakt, Se ovan.

## Överflyttning av ärenden mellan olika överförmyndare

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
----------	---------	---------	------------

Registerutdrag ur folkbokföringen	Bevaras		I personakt.
Följebrev	Bevaras		I personakt
Sammanställning akt	Bevaras		I personakt
Dagboksblad akt	Bevaras		I personakt (diarierader som hör till ärendet)
Mottagningsbevis	Bevaras		I personakt, bevisar att överskickat akt har mottagits av behörig överförmyndare.

## Verkställighet

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Avskrivning av ärende, beslut om avskrivning	Bevaras		I personakt
Avvisning av ärende, beslut om avvisning	Bevaras		I personakt
Delgivningshandlingar: Beslut om delgivning	Bevaras		I personakt
Anteckning om dag för annonsering		3 år	I personakt
Mottagningsbevis		3 år	I personakt
Annons		3 år	I personakt

## Överlämning av handlingar vid uppdragets slut

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
----------	---------	---------	------------

Redogörelse för uppdraget		3 år	I personakt
Följebrev vid överlämnandet	Bevaras		I personakt
Mottagningsbevis	Bevaras		I personakt
Påminnelse tillbakalämnade av handling till behörig mottagare		3 år	Om byte av ställföreträdare har skett.

## Upphörande kontrollerad förvaltning FB 13:9 eller lättnader enligt FB 14:10

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Anmälan om understigande av 4 basbelopp		3 år	I personakt
Ansökan om dispens		3 år	I personakt
Kontroll hos Kronofogde (eller motsvarande tjänst)		3 år	I personakt
Kontroll hos bank		3 år	I personakt
Kontroll hos socialtjänst		3 år	I personakt
Yttrande från omyndig som fyllt 16 år		3 år	I personakt
Beslut under 4 basbelopp	Bevaras		I personakt
Beslut dispens	Bevaras		I personakt
Yttrande från person som tidigare ställt villkor särskild Överförmyndarkontroll		3 år	I personakt

Ansökan om lättnader		3 år	I personakt
Kompletteringshandlingar		3 år	I personakt
Yttrande, handlingar		3 år	I personakt
Beslut	Bevaras		I personakt

## Överförmyndaren information och utbildningshandlingar

Handling	Bevaras	Gallras	Anmärkning
Förteckning över utbildade ställföreträdare	Bevaras		Handlingar systematiskt ordnade hos överförmyndaren ÖIS kontor
Intresseanmälningar		Gallras efter stf slutat	Se ovan
Korrespondens med ställföreträdare		Gallras efter stf slutat	Se ovan
Diplom som visar att man genomgått utbildning		Gallras	Kan gallras efter överlämnandet. Bevis på utbildning syns i förteckningen över utbildade ställföreträdare.
Överförmyndaren utbildningsmaterial	Bevaras		Kan förvaras systematiskt eller i mappar.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras när de inte längre behövs

Hos alla förvaltningar förekommer handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. För att dessa handlingar (även sådana som kopior, reklam och elektroniska spår exempelvis i form av s.k. cookiefiler) ska kunna gallras måste det finnas ett gallringsbeslut.

1. Kopior som inte har någon funktion eftersom det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig betydelse karaktär.
3. Handlingar som har kommit in för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte innehåller någon anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
7. Handlingar som endast har tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har kommit in till eller skickats från myndigheten.
8. Loggar för e-post under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som kommit in till eller skickats från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.