



### Redovisning av allmänna handlingar

#### Översikt

<b>GEMENSAMMA ADMINISTRATIVA PROCESSER</b>	Se gemensam redovisn.plan	<b>Överförmyndarnämndens verksamhet</b>	Sida <b>3</b>
Nämnden		Verksamhetssystem	<b>3</b>
Förvaltningen		Förvaltarskap	<b>4</b>
Projekt/utredningar		Godmanskap	<b>6</b>
Kvalitets- och miljöledning		Herrelösa fastigheter	<b>8</b>
Information		Förmynderskap	<b>9</b>
Juridik		Skuldsatta barn	<b>11</b>
Registrering/arkivering		Särskild förvaltning	<b>11</b>
Remisser/enkäter		Länsstyrelsens tillsyn	<b>11</b>
Lokaler och utrustning			
Upphandling/inköp			
<b>MEDARBETARE</b>	Se gemensam redovisn.plan		
<b>EKONOMI</b>	Se gemensam redovisn.plan		

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.



## Ansvar och förvaring av handlingar

### Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet**; den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs i VÄHS digitaliseras).
- **Samordnad process**; den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef**; (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

### Förvaring av elektroniska handlingar sker hos

- Staden eller hos leverantören eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

### Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste alltid en handling med angiven gallringsfrist finnas med i redovisningsplanen.

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

### Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet VÄHS. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet. Registrering av handlingar kan även ske i verksamhetssystem.

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Registr./Diarie-föres	Förvaring		Sekretess (O S L <sup>1)</sup> )	Utgallras	Anmärkning
				Digitalt	Papper			
120	<b>ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS VERKSAMHET</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	Överförmyndarnämnden skall, för att fullgöra sina uppgifter enligt 16:12 föräldrabalken, föra register enligt förmynderskapsförordningen. Observera att handlingar rörande nämndens medarbetare och ekonomi redovisas i särskilda redovisningsplaner för ekonomi- resp. medarbetarområdet. Registrering sker här i stadens gemensamma ärendehanteringssystem VÄHS.
	<b>VERKSAMHETSSYSTEM</b> Wärna	–	–	–	–	–	–	Bevarande och gallring följer av instruktioner under resp rubrik nedan.
	Följande uppgifter skall enligt Förmynderskapsförordningen, 16 § gallras ur <u>verksamhetssystemet</u> senast två år efter att redovisningshandlingarna återlämnats enligt föräldrabalken 13:21 eller 14:23. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anledningen till att den enskilde inte kunnat yttra sig personligen i ärendet.</li> <li>• Anledningen till att ställföreträdaren har entledigats</li> <li>• Uppgifter som lämnats enligt föräldrabalken 16:10.</li> </ul>							Registrering av allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen kap. 5, sker dels i verksamhetssystemet och dels i stadens diarieföringssystem VÄHS.
	<b>Redovisning av registrerade handlingar i verksamhetssystemet</b> (rubrik)							För uttag ur diarieföringssystemet VÄHS, se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer.
	Wärna: Uttag efter aktnummer med namn på huvudman	X			X	32:4	Ej	Söklistor på ärenden.
	Wärna: Uttag i kronologisk ordning efter inkomdatum	X			X	32:4	Ej	Söklistor på ärenden.

1) = Offentlighets- och sekretesslag

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Registr./Diariet för	Förvaring		Sekretess (O S L <sup>1)</sup> )	Utgallras	Anmärkning
				Digitalt	Papper			
121	<b>FÖRVALTARSKAP</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
121	<u>Förvaltarskapsakt</u> Registrering sker i överförmyndarens verksamhetssystem. Diarielistor uttages årsvis ur systemet, se sid 3.		X			32:4	se nedan	I de flesta fall återsändes handlingarna till anhörig enligt <i>Förmyndarskapsförordningen</i> och i förekommande fall till aktledaren, när förvaltarskapet upphört. En arkivbeständig kopia ska finnas kvar i de fall handlingar ska bevaras. Övriga handlingar, som finns kvar eller ej utkvitterats av anhörig resp aktledaren, gallras i enlighet med påbjudna gallringsfrister.
121	Ansökan/anmälan, åtagande, godkännande, yttrande, samtycke, ansökan till tingsrätten, personbevis, registerutdrag		X		X	32:4	3 år	
121 B	Social utredning Läkarintyg		X		X	32:4	Ej	
121	Handlingar beträffande byte av förvaltare, förvaltarens begäran om entledigande, överförmyndarnämndens tillstyrkan, huvudmannens intyg att behov av förvaltare ej längre föreligger, läkarintyg om förbättrat hälsotillstånd, överförmyndarnämndens ansökan		X		X	32:4	3 år	
121 B	Tingsrättens och hovrättens beslutsprotokoll, Överförmyndarnämndens tillsättningsbeslut, interimistiska beslut, bytesprotokoll, entledigandebeslut, nämndens beslut om avslag till anmälan		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslag

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Registr./Diariéföres	Förvaring		Sekretess (O S L <sup>1)</sup> )	Utgallras	Anmärkning
				Digitalt	Papper			
121	Årsuppgift, verifikationer, arvodesbeslut, överklagan av arvodesbeslut, bevis om överförmyndarspär, meddelanden om depå, - innehav, -inlägg, -uttag, -öppnande, -avslut, transaktioner, VP-avin		X		X	32:4	3 år	
121 B	Förteckning, Årsräkning, Sluträkning (även vid byte), Redogörelse		X		X	32:4	Ej	
121	Bouppteckning, bouppteckning med arvsavstående, tilläggsbouppteckning, dödsboanmälan, meddelande från skattemyndigheten om arvsavstående		X		X	32:4	3 år	
121 B	Arvskifte, bodelning, avtal om sammanlevnad i skiftat dödsbo eller hävande, överförmyndarnämndens beslut		X		X	32:4	Ej	
121.	<i>Förvaltningsärenden</i> Anhållan om uttag, uttagsmedgivande, kvitto på inköp, resor Omplaceringar (aktier, lån, amortering, revers, pantbrev, skuldebrev, övriga handlingar) Gåvor, gåvobrev med gäld, revers, övriga handlingar Förvärv/försäljning av fastighet/lägenhet, fast egendom, värderingsintyg, gravationsbevis, lagfartsbevis, övriga handlingar Överklagande av beslut		X		X	32:4	3 år	
121B	Förvaltningsbeslut, Överförmyndarnämndens beslut		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslag

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Registr./Diariieföres	Förvaring		Sekretess (O S L <sup>1)</sup> )	Utgallras	Anmärkning
				Digitalt	Papper			
121	<i>Viteshandläggning</i> Överförmyndarnämndens begäran om yttrande, föreläggande av vite, delgivning, tingsrättens utdömande av vite		X		X	32:4	3 år	Gallras 3 år efter ärendets avslut
121 B	Brev om översändande av handlingar när förvaltarskapet upphör eller överförande till annan överförmyndare + mottagningsbevis, följebrev		X		X	32:4	Ej	
121 B	Dagboksblad, sammanställning akt, diarium		X	X	X	32:4	Ej	Skrivs ut på papper vid avslut av akt.
121	Övrig korrespondens		X		X	32:4	3 år	
122	<b>GODMANSKAP</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>				Ej	
122	<u>Godmanskapsakt</u> Registrering sker i överförmyndarens verksamhetssystem. Diarielistor uttages årsvis ur systemet, se sid 3.		X			32:4	se nedan	I de flesta fall återsändes handlingarna till anhängig enligt <i>Förmyndarskapsförordningen</i> och i förekommande fall till aktledaren, när förvaltarskapet upphört. En arkivbeständig kopia ska finnas kvar i de fall handlingar ska bevaras. Övriga handlingar, som finns kvar eller ej utkvitterats av anhängig resp aktledaren, gallras i enlighet med påbjudna gallringsfrister.
122	Ansökan/anmälan, åtagande, godkännande, yttrande, samtycke, ansökan till tingsrätten, personbevis, registerutdrag		X		X	32:4	3 år	

1) = Offentlighets- och sekretesslag

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Registr./Diariéföres	Förvaring		Sekretess (O S L <sup>1)</sup> )	Utgallras	Anmärkning
				Digitalt	Papper			
122 B	Social utredning, läkarintyg, ansökan ensamkommande barn		X		X	32:4	Ej	
122	Handlingar beträffande byte av god man, gode mannens begäran om entledigande, överförmyndarnämndens tillstyrkan, huvudmannens intyg att behov av god man ej längre föreligger, läkarintyg om förbättrat hälsotillstånd, överförmyndarnämndens ansökan		X		X	32:4	3 år	
122 B	Tingsrättens och hovrättens beslutsprotokoll, Överförmyndarnämndens tillsättningsbeslut, interimistiska beslut, bytesprotokoll, entledigandebeslut, nämndens beslut om avslag till anmälan		X		X	32:4	Ej	
122	Årsuppgift, verifikationer, arvodesbeslut, överklagan av arvodesbeslut, bevis om överförmyndarspär, meddelanden om depå, -innehav, -inlägg, -uttag, -öppnande, -avslut, transaktioner, VP-avin		X		X	32:4	3 år	
122 B	Förteckning, årsräkning, sluträkning (även vid byte), redogörelse		X		X	32:4	Ej	
122	Bouppteckning, bouppteckning med arvsavstående, tilläggsbouppteckning, dödsboanmälan, meddelande från skattemyndigheten om arvsavstående		X		X	32:4	3 år	
122 B	Arvskifte, bodelning, avtal om sammanlevnad i skiftat dödsbo eller hävande, överförmyndarnämndens beslut		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslag

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Registr./Diarie-föres	Förvaring		Sekreteress (O S L <sup>1)</sup> )	Utgallras	Anmärkning
				Digitalt	Papper			
122	<i>Förvaltningsärenden</i> Anhållan om uttag, uttagsmedgivande, kvitto på inköp, resor Omplaceringar (aktier, lån, amortering, revers, pantbrev, skuldebrev, övriga handlingar) Gåvor, gåvobrev med gäld, revers, övriga handlingar Förvärv/försäljning av fastighet/lägenhet, fast egendom, värderingsintyg, gravationsbevis, lagfartsbevis, övriga handlingar Överklagande av beslut		X		X	32:4	3 år	
122 B	Förvaltningsbeslut, överförmyndarnämndens beslut		X		X	32:4	Ej	
122	<i>Viteshandläggning</i> Överförmyndarnämndens begäran om yttrande, föreläggande av vite, delgivning, tingsrättens utdömande av vite		X		X	32:4	3 år	Gallras 3 år efter ärendets avslut
122 B	Brev om översändande av handlingar när godmanskapet upphör eller överförande till annan överförmyndare + mottagningsbevis, följebrev		X		X	32:4	Ej	
122 B	Dagboksblad, sammanställning akt, diarium		X	X	X	32:4	Ej	Skrivs ut på papper vid avslut av akt.
122	Övrig korrespondens		X		X	32:4	3 år	
122 B	<b>Herrelösa fastigheter</b>		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslag

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Registr./Diariéföres	Förvaring		Sekretess (O S L <sup>1)</sup> )	Utgallras	Anmärkning
				Digitalt	Papper			
123	<b>FÖRMYNDERSKAP,</b> övergripande frågor		X <sup>5)</sup>				Ej	
123	<u>Förmyndarskapsakt</u> Registrering sker i överförmyndarens verksamhetssystem. Diarielistor uttages årsvis ur systemet, se sid 3.		X			32:4	se nedan	I de flesta fall återsändes handlingarna till anhängig enligt <i>Förmyndarskapsförordningen</i> och i förekommande fall till aktledaren, när förvaltarskapet upphört. En arkivbeständig kopia ska finnas kvar i de fall handlingar ska bevaras. Övriga handlingar, som finns kvar eller ej utkvitterats av anhängig resp aktledaren, gallras i enlighet med påbudna gallringsfrister.
123	Ansökan om förordnande av förmyndare, ansökan/avsägelse medförmyndare, personbevis, yttrande, ansökan till tingsrätten, registerutdrag		X		X	32:4	3 år	
123 B	Social utredning, läkarintyg, meddelande från försäkringsbolag/brottsoffermyndigheten om utbetalande av medel		X		X	32:4	Ej	
123	Handlingar byte förmyndare/medförmyndare Ansökan/avsägelse god man, tillhörande handlingar		X		X	32:4	3 år	
123 B	Tingsrättens och hovrättens beslutsprotokoll, Överförmyndarnämndens tillsättningsbeslut, interimistiska beslut, bytesprotokoll, entledigandebeslut, nämndens beslut om avslag till anmälan		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslag

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Registr./Diariéföres	Förvaring		Sekretess (O S L <sup>1)</sup> )	Utgallras	Anmärkning
				Digitalt	Papper			
123	Årsuppgift, verifikationer, arvodesbeslut, överklagan av arvodesbeslut, bevis om överförmyndarspär, meddelanden om depå, - innehav, -inlägg, -uttag, -öppnande, -avslut, transaktioner, VP-avin		X		X	32:4	3 år	
123 B	Förteckning, årsräkning, sluträkning (även vid byte), redogörelse		X		X	32:4	Ej	
123	Bouppteckning, bouppteckning med arvsavstående, tilläggsbouppteckning, dödsboanmälan, meddelande från skattemyndigheten om arvsavstående, försäkringsbrev		X		X	32:4	3 år	
123 B	Arvskifte, bodelning, avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo eller hävande, överförmyndarnämndens beslut Upphörande av särskild överförmyndarkontroll, beslut om skärpande föreskrifter, beslut om fri förfoganderätt av bankmedel		X		X	32:4	Ej	
123	<i>Förvaltningsärenden</i> Anhållan om uttag, uttagsmedgivande, kvitto på inköp, resor Omplaceringar (aktier, lån, amortering, revers, pantbrev, skuldebrev, övriga handlingar) Gåvor, gåvobrev med gäld, revers, övriga handlingar Förvärv/försäljning av fastighet/lägenhet, fast egendom, värderingsintyg, gravationsbevis, lagfartsbevis, övriga handlingar Ansökan om enskild näring Överklagande av beslut		X		X	32:4	3 år	

1) = Offentlighets- och sekretesslag

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Registr./Diariéföres	Förvaring		Sekretess (O S L <sup>1)</sup> )	Utgallras	Anmärkning
				Digitalt	Papper			
123 B	Förvaltningsbeslut, överförmyndarnämndens beslut		X		X	32:4	Ej	
123	<i>Viteshandläggning</i> Överförmyndarnämndens begäran om yttrande, föreläggande av vite, delgivning, tingsrättens utdömande av vite		X		X	32:4	3 år	Gallras 3 år efter ärendets avslut
123 B	Brev om översändande av handlingar när förmynderskap upphör eller överförande till annan överförmyndare + mottagningsbevis, följebrev		X		X	32:4	Ej	
123 B	Dagboksblad, sammanställning akt, diarium		X	X	X	32:4	Ej	Skrivs ut på papper vid avslut av akt.
123	Övrig korrespondens		X		X	32:4	3 år	
123	<b>Skuldsatta barn</b> , meddelande från Kronofogdemyndigheten, Vägverket		X		X	32:4	3 år	
123	<b>Särskild förvaltning</b>		X		X	32:4	3 år	
124 B	<b>Länsstyrelsens tillsyn</b>		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslag

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).