



Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

			Sida
GEMENSAMMA ADMINISTRATIVA PROCESSER	Se gemensam redovisn.plan	Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning	1
Nämnden		Ansvar och förvaring av handlingar	2
Förvaltningen			
Projekt/utredningar		Hantering av vissa handlingstyper	3
Kvalitets- och miljöledning			
Information			
Juridik			
Registrering/arkivering		Överförmyndarnämndens verksamhet	4
Remisser/enkäter			
Lokaler och utrustning		Tillsyn från tillsynsmyndighet	5
Upphandling/inköp		Postöppning och registrering	5
		Förvaltarskap	6
MEDARBETARE	Se gemensam redovisn.plan	Godmanskap	9
		Förmyndarskap	11
EKONOMI	Se gemensam redovisn.plan	Hantera särskild förvaltning	14
		Herrelösa fastigheter	14

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.

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Överförmyndarnämnden	Tillkomstår 2003
Förvaltning – avdelningar	Överförmyndarförvaltningen	
Uppgift	Utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare. Syftet med tillsynen är att förhindra att barn eller myndiga personer som inte själva kan ta tillvara sin rätt, missgynnas ekonomiskt eller rättsligt. Nämndens uppdrag är reglerat i föräldrabalken.	
Kontaktperson/-er på förvaltningen	Birgitta Romeling	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) samt Wärna (senare Provisum)	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré.	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	Lämnar på begäran uppgifter till länsstyrelsen i Stockholm.	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	

Beskrivning upprättad:	2016-01-01	Ev revidering:
-------------------------------	------------	-----------------------

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 Ciceron 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 Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet. Registrering av handlingar kan även ske i verksamhetssystem.

Hantering av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om Servicepartner utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen Pejl. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner kan utföra projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc

Handlingar som i redovisningsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska bevaras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.

2016-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
Se not	120	ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS VERKSAMHET , övergripande frågor		X ⁵⁾	Ciceron			Ej	Överförmyndarnämnden skall, för att fullgöra sina uppgifter enligt 16:12 föräldrabalken, föra register enligt förmynderskapsförordningen. Observera att handlingar rörande nämndens medarbetare, ekonomi samt administrativa processer redovisas i särskilda redovisningsplaner för ekonomi, medarbetarområdet resp. gemensamma administrativa processer. Registrering sker här i stadens gemensamma ärendehanteringssystem Ciceron.
		VERKSAMHETSSYSTEM							Registrering av allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen kap. 5, sker dels i verksamhetssystemet och dels i stadens diarieföringssystem Ciceron. De handlingstyper som ska registreras i Ciceron framgår av redovisningsplanen. Bevarande och gallring följer av instruktioner för respektive handlingstyp i denna plan
		Ciceron	–	–	–	–	–	–	Stadsgemensamt ärendehanteringssystem för registrering av allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen kap. 5. För registrering av individärende/akt se Wärna.

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		<p>Wärna</p> <p>Följande uppgifter skall enligt Förmynderskapsförordningen, 16 § gallras ur verksamhetssystemet <i>senast två år</i> efter att redovisningshandlingarna återlämnats enligt föräldrabalken 13:21 eller 14:23.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anledningen till att den enskilde inte kunnat yttra sig personligen i ärendet. • Anledningen till att ställföreträdaren har entledigats • Uppgifter som lämnats enligt föräldrabalken 16:10. 	—	—	—	—	—	—	Registrering av allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen kap. 5 sker i verksamhetssystemet Wärna om handlingarna tillhör individärende/akt.
		TILLSYN FRÅN TILLSYNSMYNDIGHET							
1.5.2	124 B	Länsstyrelsens tillsyn		X	Ciceron		32:4	Ej	Yttrande, uppföljning och åtgärder med anledning av tillsyn.
		POSTÖPPNING OCH REGISTRERING							För arkivlistor ur diarieföringssystemet Ciceron och fullmakter vid postöppning, se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer.
		Wärna: Uttag efter aktnummer med namn på huvudman	X			X	32:4	Ej	Söklister på ärenden. Tas ut årsvis.

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).

2016-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Wärna: Uttag i kronologisk ordning efter inkomstdatum	X			X	32:4	Ej	Söklistor på ärenden. Tas ut årsvis.
10.1.1	121	UTÖVA TILLSYN ÖVER STÄLLFÖRETRÄDARE: FÖRVALTARSKAP							
10.1.1	121	Förvaltarskap, övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	Handlingar tillhörande individärende/akt registreras i Wärna.
10.1.1	121	Förvaltarskapsakt Registrering sker i överförmyndarens verksamhetssystem. Sökregister/dagboksdiarium ur Wärna 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.
10.1.1	121	Ansökan/anmälan, åtagande, godkännande, yttrande, samtycke, ansökan till tingsrätten, personbevis, registerutdrag		X		X	32:4	3 år	
10.1.1	121 B	Social utredning Läkarintyg		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
10.1.1	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	
10.1.1	121 B	Tingsrättens och hovrättens beslutsprotokoll, interimistiska beslut, Överförmyndarnämndens tillsättningsbeslut, interimistiska beslut, bytesprotokoll, entledigandebeslut		X		X	32:4	Ej	
10.1.1	121	Tingsrättens/ hovrättens och överförmyndarnämndens beslut om avskrivning angående ansökan om förvaltarskap		X		X	32:4	3 år	
10.1.1	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	
10.1.1	121 B	Förteckning, Årsräkning, Sluträkning (även vid byte), Redogörelse		X		X	32:4	Ej	
10.1.1	121	Bouppteckning, bouppteckning med arvsavstående, tilläggsbouppteckning, dödsboanmälan, meddelande från skattemyndigheten om arvsavstående		X		X	32:4	3 år	
10.1.1	121 B	Arvskifte, bodelning, avtal om sammanlevnad i skiftat dödsbo eller hävande, överförmyndarnämndens beslut		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).

2016-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
10.1.1	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/bostadsrätt, fast egendom, värderingsintyg, gravationsbevis, lagfartsbevis, övriga handlingar Överklagande av beslut		X		X	32:4	3 år	Förvaltningsbeslut: se raden nedan
10.1.1	121B	Förvaltningsbeslut, Överförmyndarnämndens beslut		X		X	32:4	Ej	
10.1.1	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
10.1.1	123	Skuldsatta barn, meddelande från Kronofogdemyndigheten, Vägverket		X		X	32:4	3 år	
10.1.1	121 B	Brev om översändande av handlingar när förvaltarskapet upphör eller överförande till annan överförmyndare + mottagningsbevis, följbrev		X		X	32:4	Ej	
10.1.1	121 B	Dagboksblad, sammanställning akt, diarium		X	X	X	32:4	Ej	Skrivs ut på papper vid avslut av akt.
10.1.1	121	Övrig korrespondens		X		X	32:4	3 år	

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet-föres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
10.1.2		UTÖVA TILLSYN ÖVER STÄLLFÖRETRÄDARE: GODMANSKAP							
10.1.2	122	Godmanskap, övergripande frågor		X ⁵⁾	Ciceron			Ej	Handlingar tillhörande individärende/akt registreras i Wärna.
10.1.2	122	<u>Godmanskapsakt</u> Registrering sker i överförmyndarens verksamhetssystem. Sökregister/dagboksdiarium ur Wärna uttages årsvis ur systemet, se sid 3.		X			32:4	se nedan	I de flesta fall återsändes handlingarna till anhörig enligt <i>Förmynderskapsförordningen</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.
10.1.2	122	Ansökan/anmälan, åtagande, godkännande, yttrande, samtycke, ansökan till tingsrätten, personbevis, registerutdrag		X		X	32:4	3 år	
10.1.2	122 B	Social utredning, läkarintyg, ansökan ensamkommande barn		X		X	32:4	Ej	
10.1.2	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	
10.1.2	122 B	Tingsrättens och hovrättens beslutsprotokoll, interimistiska beslut, Överförmyndarnämndens tillsättningsbeslut, interimistiska beslut, bytesprotokoll, entledigandebeslut		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari-föres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
10.1.2	122	Tingsrättens/hovrättens och överförmyndarnämndens beslut om avskrivning angående ansökan om godmanskap		X		X	32:4	3 år	
10.1.2	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	
10.1.2	122 B	Förteckning, årsräkning, sluträkning (även vid byte), redogörelse		X		X	32:4	Ej	
10.1.2	122	Bouppteckning, bouppteckning med arvsavstående, tilläggsbouppteckning, dödsboanmälan, meddelande från skattemyndigheten om arvsavstående		X		X	32:4	3 år	
10.1.2	122 B	Arvskifte, bodelning, avtal om sammanlevnad i skiftat dödsbo eller hävande, överförmyndarnämndens beslut		X		X	32:4	Ej	
10.1.2	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/bostadsrätt, fast egendom, värderingsintyg, gravationsbevis, lagfartsbevis, övriga handlingar Överklagande av beslut		X		X	32:4	3 år	Förvaltningsbeslut: se raden nedan
10.1.2	122 B	Förvaltningsbeslut, överförmyndarnämndens beslut		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).

2016-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
10.1.2	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
10.1.2	122 B	Brev om översändande av handlingar när godmanskapet upphör eller överförande till annan överförmyndare + mottagningsbevis, följebrev		X		X	32:4	Ej	
10.1.2	122 B	Dagboksblad, sammanställning akt, diarium		X	X	X	32:4	Ej	Skrivs ut på papper vid avslut av akt.
10.1.2	122	Övrig korrespondens		X		X	32:4	3 år	
10.1.3		UTÖVA TILLSYN ÖVER STÄLLFÖRETRÄDARE: FÖRMYNDARSKAP							
10.1.3	123	Förmynderskap , övergripande frågor		X ⁵⁾	Ciceron			Ej	
10.1.3	123	Förmynderskapsakt Registrering sker i överförmyndarens verksamhetssystem. Sökregister/dagboksdiarium ur Wärna uttages årsvis ur systemet, se sid 3.		X			32:4	se nedan	I de flesta fall återsändes handlingarna till anhängig enligt <i>Förmynderskapsförordningen</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.
10.1.3	123	Ansökan om förordnande av förmyndare, ansökan/avsägelse medförmyndare, personbevis, yttrande, ansökan till tingsrätten, registerutdrag		X		X	32:4	3 år	

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
10.1.3	123 B	Social utredning, läkarintyg, meddelande från försäkringsbolag/brottsoffermyndigheten om utbetalande av medel		X		X	32:4	Ej	
10.1.3	123	Handlingar byte förmyndare/medförmyndare Ansökan/avsägelse god man, tillhörande handlingar		X		X	32:4	3 år	
10.1.3	123 B	Tingsrättens och hovrättens beslutsprotokoll, interimistiska beslut, Överförmyndarnämndens tillsättningsbeslut, interimistiska beslut, bytesprotokoll, entledigandebeslut		X		X	32:4	Ej	
10.1.3	123	Tingsrättens, hovrättens och överförmyndarnämndens beslut om avskrivning angående ansökan om förmyndarskap		X		X	32:4	3 år	
10.1.3	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	
10.1.3	123 B	Förteckning, årsräkning, sluträkning (även vid byte), redogörelse		X		X	32:4	Ej	
10.1.3	123	Bouppteckning, bouppteckning med arvsavstående, tilläggsbouppteckning, dödsboanmälan, meddelande från skattemyndigheten om arvsavstående, försäkringsbrev		X		X	32:4	3 år	

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
10.1.3	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	32:4	Ej	
10.1.3	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/bostadsrätt, fast egendom, värderingsintyg, gravationsbevis, lagfartsbevis, övriga handlingar Ansökan om enskild näring Överklagande av beslut		X		X	32:4	3 år	Förvaltningsbeslut: se raden under.
10.1.3	123 B	Förvaltningsbeslut, överförmyndarnämndens beslut		X		X	32:4	Ej	
10.1.3	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
10.1.3	123 B	Brev om översändande av handlingar när förmynderskap upphör eller överförande till annan överförmyndare + mottagningsbevis, följebrev		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess (O S L ¹⁾)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
10.1.3	123 B	Dagboksblad, sammanställning akt, diarium		X		X	32:4	Ej	Skrivs ut på papper vid avslut av akt.
10.1.3	123	Övrig korrespondens		X		X	32:4	3 år	
10.1.4		HANTERA SÄRSKILD FÖRVALTNING							
10.1.4		Särskild förvaltning		X		X	32:4	3 år	
10.1.5	122 B	HANTERA HERRELÖSA FASTIGHETER		X		X	32:4	Ej	
10.1.5		Handlingar rörande herrelösa fastigheter		X		X	32:4	Ej	

1) = Offentlighets- och sekretesslagen

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).