

Värmdö kommun

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.sewww.varmdo.se

Informationshanteringsplan för överförmyndarnämnden

Dokumenttyp	Styrdokument
Diarienummer	2025ÖFN/0019
Lagstadgat styrdokument	Arkivlagen och OSL
Ersätter styrdokument	2022ÖFN/0020
Aktualitetsprövning	Årligen
Ansvar	Överförmyndarnämnden
Beslutsnivå	Överförmyndarnämnden
Reviderat	
Beslutsdatum, instans och paragraf	2025-12-04, Överförmyndarnämnden § 38

Inledning

I Värmdö kommun ska varje arkivbildare upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redovisar hur handlingarna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbets sätt.

Syfte

Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom överförmyndarnämndens verksamhetsområde. Planens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling. Många av processerna inom kommunstyrelsens informationshanteringsplan gäller samtliga nämnder.

Vad är en handling? En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på något annat sätt. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet. Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras också av överförmyndarnämndens informationshanteringsplan. Det kan exempelvis gälla inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller föranleder en åtgärd från myndigheten.

Klassificeringsstruktur

I Värmdö kommun är informationshanteringsplanen processbaserad. Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande, verksamhetsområde 1 (VO1) och stödjande processer, verksamhetsområde 2 (VO2). Alla nämnder följer de kungemensamma processerna. Om nämnderna hanterar handlingstyper och processer för VO 1 och VO 2 som är unika för just den nämnden så ska nämnden redovisa de handlingstyperna.

Styrande verksamheter (VO 1) är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta. Handlingstyper såsom policys, riktlinjer samt strategier anger viljeriktningar för verksamheterna inom kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrning.

Stödjande verksamheter (VO 2) är de verksamheter som jobbar inom områden såsom informationsförvaltning, personalfrågor, ekonomi, kommunikation, förvaltningsstöd m.m.

Gallringsråd

Värmdö kommun har hämtat inspiration från Sveriges kommuner och regioners (SKR) "Bevara eller gallra, gallringsråd". Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR. Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun

finnas en arkivmyndighet, vilket är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det, t.ex. i informationshanteringsplanen eller i ett separat beslut. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

Digitalt mellanarkiv

Ett digitalt mellanarkiv är ett arkiv som verksamheterna aktivt arbetar i, där många verksamhetspersoner har åtkomst till informationen. Det kan vara personalsystem, ekonomisystem, ärende- och dokumenthanteringssystem, bygglovssystem m.m.

Grundregeln för handlingstyper som ska bevaras är att de ska förvaras i ärende- och dokumenthanteringssystem eller andra verksamhetssystem som utgör ett digitalt mellanarkiv. Att registrera handlingstyper med gallringsfrister i Public 360 är möjligt eftersom det finns en gallringsmodul i systemet.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form förvaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till kommande e-arkiv. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet. Undantaget är handlingar som utifrån särskilda krav måste bevaras i pappersformat som original.

De handlingar som måste sparas i papper skannas och registreras i ärende- och dokumenthanteringssystemet. Pappersakt skapas med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten utgör den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

Godkända digitala mellanarkiv

För att ett verksamhetssystem ska vara godkänt som digitalt mellanarkiv gäller följande grundläggande krav:

- **Gallring:** Gallringsfunktion ska finnas i verksamhetssystemet. Det ska vara möjligt att gallra information så att den inte går att återskapa. Gallringen ska kunna utföras när som helst och utifrån olika principer (exempelvis avskiljande av specifik information och enligt tidsfrister).
- **Export:** Verksamhetssystemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata. Strukturella sammanhang, t.ex. en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Filer ska kunna konverteras till godkända arkivfilformat i verksamhetssystemet eller senast vid uttag/export till arkivering.

Databaser ska kunna exporteras genom arkiveringsuttag i XML-format. En specifikation ska bifogas i form av XSD (XML-schema) eller DTD samt XSL-T (stylesheet). Upprättade handlingar ska kunna konverteras och exporteras i PDF/A (1.4-la eller lb). För skannade dokument gäller PDF/A (1.4-la eller lb) eller TIFF. En export ska kunna göras så att

befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id.

- **Systemdokumentation:** Värmdö kommun ska ha full tillgång till aktuell systemdokumentation. Systemdokumentationen ska innehålla:

Relationsbeskrivning eller datamodell (en beskrivning eller modell där relationerna mellan tabellerna finns beskrivna eller uppritade).

Tabellbeskrivning (Innehållande tabellnamn och tabellbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i tabellen).

Fältbeskrivning (innehållande fältnamn, fältbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i fältet), datatyp och fältlängd.

Kodförklaring (lista över koder och förklarande klartext, dvs. om koderna inte finns i klartext i systemet).

Ovanstående grundläggande krav kring gallring, export och systemdokumentation ska senast vara uppnådda när informationen ska överföras till ett digitalt slutarkiv (e-arkiv).

Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanerna är indelad i elva kolumner, undantag Kommunstyrelsens IHP som är indelad i tio kolumner (sekretess/personuppgifter).

Processgrupp

Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen, (ISO TR 26122).

Process

Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a. komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.

Aktivitet

Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, t.ex. vid många handlingstyper i processen.

Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).

Handlingstyp

En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat.

Gäller för

Anges om det gäller för en specifik verksamhet eller nämnd.

Förvaring

Anger i vilket system/digital lagringsyta alt. fysisk plats som handlingstypen förvaras. Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, specificeras var om det inte är en tillfällig placering av handlingen.

Sekretess

Anger om handlingstypen berörs av sekretess: Ja eller nej, samt eventuell hänvisning till specifik lag.

Innehåller personuppgifter

Anger om handlingstypen berörs av personuppgifter: Ja eller nej.

Bevaras/Gallras

Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.

Till kommunarkivet

Anger om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t. ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.

Beskrivning och övriga kommentarer

Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, tex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.

Förkortningar	
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen, 2018)
IHP	Informationshanteringsplan
VO	Verksamhetsområde

Verksamhetsområde 8 - Särskilda samhälhetsinsatser

Diarienummer: 2025/OFN/0019

Följande Verksamhetsområde klassificeringsskikt 05.1
Gruppning av processer som legat för Ång genom ett verksamhetsområde och som uppgår i processavdelningen (POD 78 0012)

Här anges huvudprocessen, den högsta nivån i processindelningen.
Process - Beräknande arbetslösa i verksamheten med tydlig början och slut. Beräknar av en kedja aktiviteter. Kan g.a. om kompletterat i andra i huvudprocessen, delprocess och underprocess.

Inre utbildnings-
inriktad om det
överlämnas till
överlämnas, se, vid
några handlingstyper
processen.
Kan noteras en fe,
ett led i en process
eller en typ av ärende
(för de processer som
utföras i flera
ändamål).

En typ av handling som ingår i
angens, som nämnts eller
uppräktas genom att en process
får ett aktivitet som en process
genomför uppgifter

Anges om det gäller för
en viss
verksamhetsgren eller
nämnd.

För ett system/digital
tekniska och
tekniska för
handlingstyper
Bevaras på en digital
tekniska, ange var.

Anges här med ett "Ja" om
handlingstypen innehåller
information som kan
beaktas utgående med till av OLL.
Om inte, lämna raden tom.

Anges här med ett "Ja" om
handlingstypen innehåller
personuppgifter. Om inte, lämna
raden tom.

Anges om handlingstypen ska
bevaras eller gällas.
gällningstid samt
eventuella villkor.

Anges om det gäller särskilda
bestämmelser för
bestämmelser till Verksamhets-
kommittéer, personal, nämnd,
ämneskommittéer, se, lag, sam-
Lex, personal eller and.
Bestämmelser med
verksamhet och kommunalt
(För en handlingstyp i)
Punkt 300, utvär. Vid avveckling
av system eller and.
Bestämmelser. Om
handlingstyp ska gällas, lämn
Nej.

Har beskrivits i om det är något särskilt
gällande handlingens innehåll
ytliga form, se sorteringssättning
Personuppgifter, person, nämnd,
ämneskommittéer, se, handlingstypen
så för en i personuppgifter eller
relaterade dokument.

	Process*	Aktivitet	Handlingstyp*	Gäller för*	Försvaret*	Sekretess*	Personuppgifter*	Bevaras/Gällas*	Till kommunarkivet* (gäller både digitalt och analogt format)	Beaktning och förslag kommentar*
			JO anmälan, enskilt ärende	Överförmyndarn den	Provisum	Ja	Ja	Gällas, se anmärkning	Nej	Handling förvaras i digital akt. Gällas 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
8.1 Ansökan om förmyndarskap, godmanskap och förvaltare										
		8.1.1. Rekrytera								
			Intresseanmälan för att bli ställföreträdare - utförlig intresseanmälan inklusive bilagor	Överförmyndarn den	Recruto		Ja	Gällas, se anmärkning	Nej	Gällas 3 år efter uppdraget avslutats. De som aldrig tar något uppdrag gällas 1 år efter intresseanmälan inkommit.
			Lämplighetsprövning ställföreträdare	Överförmyndarn den	Recruto, Provisum	Ja	Ja	Gällas, se anmärkning	Nej	Gällas 3 år efter att godmanskap/förvaltare har upphört och redovisningshandlingar överlämnats till behörig (inomstämning) eller gällas från Recruto 3 år efter uppdraget avslutats (utomstående). De som aldrig tar något uppdrag gällas 1 år efter intresseanmälan inkommit.
8.2 Hantering av förmyndarskap, godmanskap och förvaltare										
		8.2.1 Utredning								
			Anmälan om behov av ställföreträdarskap	Överförmyndarn den	Provisum	Ja	Ja	Gällas, se anmärkning	Nej	Handling förvaras i digital akt. Gällas 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Avskrivningsbeslut	Överförmyndarn den	Provisum	Ja	Ja	Gällas 3 år efter avskrivningsbeslut	Nej	Handling förvaras i digital akt
			Ansökan om ställföreträdarskap till tingsrätten med underlag innehåller bl a: -likartning -personbevis -socialutredning -åtagande av god man	Överförmyndarn den	Provisum	Ja	Ja	Gällas, se anmärkning	Nej	Handling förvaras i digital akt. Gällas 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Avskrivning och avskrivningsbeslut från tingsrätten angående anordnande av ställföreträdarskap	Överförmyndarn den	Provisum	Ja	Ja	Gällas 3 år efter tingsrättens avskrivningsbeslut	Nej	Handling förvaras i digital akt.
			Domstolens beslut -protokollutdrag eller motvarande	Överförmyndarn den	Provisum	Ja	Ja	Bevaras, se anm	Enligt överenskomme	Endast tingsrättens beslut om utlösande av vite gällas 3 år efter överlämnande av akt till behörig, övriga beslut bevaras. Handlingar förvaras i digital akt.
			Förslagslagande från domstol i ärenden rörande anordnande av ställföreträdarskap	Överförmyndarn den	Provisum	Ja	Ja	Gällas, se anmärkning	Nej	Handling förvaras i digital akt. Gällas 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Överförmyndarnämndens yttrande till domstol	Överförmyndarn den	Provisum	Ja	Ja	Gällas, se anmärkning	Nej	Handling förvaras i digital akt. Gällas 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Ansökan om tillfällig god man, föräldrabalken 11:1-11:3	Överförmyndarn den	Provisum	Ja	Ja	Gällas, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gällas 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.

			Beslut om tillfällig godman, fördrabalen 11:11:3	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Handlingar förvaras i digital akt.
			Anmälan om egendom med handlingar för förmyndarskap: - Anmälan från försäkringsbolag - Anvandsintyg (från Skatteverket) - Bouppteckning - Förteckning över egendom - Gåvobrev - Testamente m.m	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Original av gåvobrev samt testamente årensänds till behörig mottagare efter att handlingen ersättningskommittén. Kopior behålls i digital akt och gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap. Handlingar förvaras i digital akt. Original av förteckning förvaras i fysisk akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig. Se anm. Undantag: Original av förteckning över egendom lämnas till myndling efter att ärendet avslutats.
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning från socialtjänst, kronologien m.fl. För skuldättning, egendom som försurnat.	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Anmälan om särskild överförmyndarkontroll - förmyndarskap. Exempelvis: Gåvobrev Testamenten Förväntningsförordnanden	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Original av gåvobrev samt testamente årensänds till behörig mottagare efter att handlingen ersättningskommittén. Kopior behålls i digital akt och gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig. Handlingar förvaras i digital akt.
			Beslut rörande upphörande av särskild överförmyndarkontroll - förmyndarskap	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Handlingar förvaras i digital akt.
			Omprövning av förvaltare enligt förmyndarskapsförordningen.	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Enligt överenskommelse	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Undertag till överförmyndarens beslut	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
8.2.2 Tillfyll										
			Anmodan om förteckning/räkning	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Påminnelse om förteckning/räkning	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Förteckning över egendom, se anm.	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Original av års- och sluträkning förvaras i fysisk akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Års- och sluträkning med underlag, exempelvis: - saldocheck - depåförteckning - inkomstuppgifter - verifierationer - tjänsteanteckning över granskningen - årsuppgift från ställföreträdare - uppgifter från kronologien - kopior av reverser - lagfartsbevis	Överförmyndarn	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Original/kopior lämnas till behörig huvudman/myndling eller dödsbo efter ärendets avslutande. Gäller års- och sluträkning granskade med och utan anmärkning. Kopior av verifierationer gallras 1 år efter granskning och eventuella original av verifierationer årensänds till ställföreträdare efter granskningens avslut. Gäller akt och verksamhetssystem.

											Original av års- och sluträkning förvaras i fysisk akt. Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Redogörelse för utfört arbete, inklusive utredningsmaterial	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.	
			Skriftväxling rörande arvode	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.	
			Beslut om arvode	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.	
			Avtal om extraordinär ändring	Överförmyndarnämnden	Ciceron	Ja	Ja	Gallras efter 5 år	Nej		
			Beslut om befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Handlingar förvaras i digital akt.	
			Undertag till beslut om befrielse från årsräkning/årsuppgift, exempelvis bevis om spår av tillgångar från bank	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.	
			Beslut om skärpande föreskrifter	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Handlingar förvaras i digital akt.	
			Skrivelser	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Exempelvis klagomål på ställföreträdare. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.	
			§ 2.3 Tillstånd								
			Ansökan med bilagor förvärv/överlåtelse av fast egendom och nyttjanderätt till fast egendom - uppgående av lån - placering av egendom - ansökan om att få starta rörelse - uttagstillstånd m.m.	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Exempelvis klagomål på ställföreträdare. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.	
			Beslut som hanterar av nämnd, t.ex. - avlägsnande av principell beskaiffenhet eller av större vikt	Överförmyndarnämnden	Provium, Ciceron		Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Handlingar förvaras i digital akt.	
			Överförmyndarens övriga beslut	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Bevaras, se anm	Enligt överenskomme	Endast arvodesbeslut gallras 3 år efter överlämnande av akt till behörig, övriga beslut bevaras. Handlingar förvaras i digital akt.	
			Handlingar som verifierar åtgärder enligt överförmyndarens beslut. Exempelvis tillståndsärenden	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.	Nej	Handlingar förvaras i digital akt.	
			Dödsbo: redogörelse för hinder mot arvskifte beslut om ny tid för ingivande av handling anmälningar om utbetalning från dödsbo framställningar till lagsrätten	Överförmyndarnämnden	Provium	Ja	Ja	Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig. Se anm.	Nej	Redogörelse för hinder mot skifte, skickas till huvudman eller representant för dödsbo efter upphörande av ställföreträderskap Handlingar förvaras i digital akt.	

			Dödsbo: Överförmyndarens exemplar av - bodelning - arvskifte - avtal om samlevnad i oskiftat bo samt Beslut om godkännande av - bodelning - arvskifte - avtal om samlevnad i oskiftat bo	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Original av bodelning, arvskifte, avtal om samlevnad i oskiftat bo samt testamentet återlämnas till behörig mottagare efter att handlingen evakuerats. Kopior behålls i digital akt och Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap. Handlingar förvaras i digital akt.
			Beslut om hävande av överförmyndarspår	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Togs bort genom lagändring 2009. Handlingar förvaras i digital akt.
			8.2.4 Ensamkommande barn							
			Anslåen om god man från Migrationsverket	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Samtycke/Åtagande	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Beslut	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Handlingar förvaras i digital akt. Exempelvis beslut om god man, beslut om byte av god man, beslut om upphörande av godmanskap, beslut om redovisningsbefrielse
			Anmodan om förteckning över tillgångar	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Förteckning över tillgångar	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Underrättelse om tillfällig eller permanent uppehållstillstånd	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Handlingar förvaras i digital akt.
			Besked om barn som avvikit	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Handlingar förvaras i digital akt.
			Skrivelser från Migrationsverket, och övrig korrespondens med innehåll av rika betydelse	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskrivning av ålder, avslag på asylansökan. Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Underrättelser till socialtjänsten om uppehållstillstånd	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Vrkanden om arvoden	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Arvodesbeslut	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			Begäran om entledigande	Överförmyndarnämnden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
			8.2.5 Avslutade ärenden							

		Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare, med delgivningskvitto/mottagningsbevis samt följebrev	Överförmyndanden	Provisum	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Handlingar förvaras i digital akt.
		Delgivningskvitto/mottagningsbevis om avslutande av ärende	Överförmyndanden	Provisum	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Handlingar förvaras i digital akt.
		Följebrev om avslutande av ärende. Se anm.	Överförmyndanden	Provisum	Ja	Ja	Bevaras, se anm	Enligt överenskomme	OBSt Detta gäller inte vid fri föräldraförvaltning. Handlingar förvaras i digital akt
		Totalutskrift sammansättning av akt, journal/dagboksblad, tjänsteanteckningar Se anm.	Överförmyndanden	Provisum	Ja	Ja	Bevaras, se anm	Enligt överenskomme	OBSt Totalutskrift från annan kommun ska bevaras. Handlingar förvaras i digital akt.
	8.2.6	Uppföljning av förmyndarskap, godmanskap och förvalterskap							
		Ärlig enkät	Överförmyndanden				Gallras efter genomförd undersökning	Nej	
		Sammansättning/rapport från Ärlig enkät	Överförmyndanden	Dauerförs			Bevaras		
8.3		Hantering av förmyndarskap, godmanskap och förvalterskap							
	8.3.1	Entlediganden, byten och vitesföreläggande							
		Vitesföreläggande	Överförmyndanden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter överlämnande av redovisningshandlingar till behörig alternativt avslutande av akt
		Vitesföreläggande	Överförmyndanden	Ciceron	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	
		Delgivningskvitto/mottagningsbevis för vitesföreläggande	Överförmyndanden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter överlämnande av redovisningshandlingar till behörig alternativt avslutande av akt
		Ansökan till tingsrätten om utdömmande	Överförmyndanden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter överlämnande av redovisningshandlingar till behörig alternativt avslutande av akt
		Tingsrättens beslut om utdömmande av vite	Överförmyndanden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter överlämnande av redovisningshandlingar till behörig alternativt avslutande av akt
	8.3.1.2	Byten/entlediganden							
		Ansökan om byte av ställföreträdare, med bilagor	Överförmyndanden	Provisum	Ja	Ja	Gallras, se anmärkning	Nej	Handlingar förvaras i digital akt. Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträderskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig.
		Beslut om byte av ställföreträdare (entledigande och förordnande)	Överförmyndanden	Provisum	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Handlingar förvaras i digital akt.
	8.3.1.3	Förvaltarfrihetsbevis							
		Begäran om förvaltarfrihetsbevis	Överförmyndanden	E-post/post	Ja	Ja	Gallras i Abou efter 3 månader	Nej	
		Förvaltarfrihetsbevis	Överförmyndanden	Post/skrameddelanden	Ja	Ja	Gallras i Abou efter 3 månader	Nej	
		Personbevis	Överförmyndanden	E-post/post	Ja	Ja	Gallras i Abou efter 3 månader	Nej	
	8.3.2	Lagen om framtidsfullmakter (2017:310)							
	8.3.2.1	Framtidsfullmakter							
		Föreläggande från domstol i ärende om framtidsfullmakt	Överförmyndanden	Provisum		Ja	Gallras 3 år efter avslut	Nej	Handlingar förvaras i digital akt.
		Yttranden till domstol	Överförmyndanden	Provisum		Ja	Gallras 3 år efter avslut	Nej	Handlingar förvaras i digital akt.
		Framtidsfullmakt	Överförmyndanden	Provisum		Ja	Gallras 3 år efter avslut	Nej	Handlingar förvaras i digital akt.
		Redovisning från fullmaktshavare	Överförmyndanden	Provisum		Ja	Gallras 3 år efter avslut	Nej	Handlingar förvaras i digital akt.
		Beslutsunderlag och övriga skrivelser	Överförmyndanden	Provisum		Ja	Gallras 3 år efter avslut	Nej	Handlingar förvaras i digital akt.
		Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Överförmyndanden	Provisum, Ciceron		Ja	Bevaras	Enligt överenskomme	Handlingar förvaras i digital akt.