



Informationshanteringsplan

Överförmyndarnämnden för Flen, Gnesta och Vingåkers kommuner

Innehåll

Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan	1
Innehåll.....	2
Inledning	3
Syftet med informationsförvaltning (arkivvård).....	3
Definitioner	3
Informationshanteringsplan	4
Arkivreglemente för Flens kommun	4
Arkivmyndigheter.....	4
Gemensam arkivmyndighet.....	4
Lokal arkivmyndighet	5
Arkivfunktion.....	5
Sydarkiveras arkivfunktion.....	5
Lokal arkivfunktion.....	5
Överförmyndarnämnden	5
Myndighetens ansvarsområden:	5
Planera informationshantering.....	5
Informationshanteringsplan	5
Redovisa information	6
Arkivbeskrivning.....	6
Förvalta information	6
Systematisera.....	6
Förvara	6
Gallra och rensa	6
Plan för bevarande och gallring av allmänna handlingar.....	7
Rensning.....	7
Gallring.....	7
Överförmyndarnämndens verksamhet	7
Internkontroll.....	7
Allmänhetens sökvägar till Överförmyndarnämndens handlingar.....	8
Förvaring av allmänna handlingar.....	8
Förvaltningens IT-system	8
Wärna Go	8
Unit4.....	8
Google mail	8
Lex 2	8
Beskrivning av myndighetens handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §.....	9
Informationshanteringsplan	9
Plan för bevarande och gallring av allmänna handlingar – för Överförmyndarnämnden för Flen, Gnesta och Vingåkers kommuner.....	10

Inledning

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Nämnden har i sin informationshanteringsplan tillämpat bestämmelserna i Arkivreglemente för Flens kommun¹.

Överförmyndarnämndens verksamhet styrs av föräldrabalken (1949:381) och förmyndarskapsförordningen (1995:379).

I 16 kap 12 § föräldrabalken samt i 9 § förmyndarskapsförordning framgår att överförmyndarförvaltningar är skyldiga att föra register över de ställföreträderskap och förmyndarskapsförvaltningar som står under överförmyndarnämndens tillsyn. I 17 § förmyndarskapsförordningen framgår att samtliga handlingar som getts in till överförmyndarnämnden och som avser ett visst förmyndarskap, godmanskap eller förvaltare ska bevaras och sammanföras till en akt. Till akten skall dessutom fogas kopior av skrivelser i ärendet samt anteckningar om sådana beslut och åtgärder av överförmyndaren som inte framgår av någon annan handling eller av registret. Sådana anteckningar skall ange dagen för beslutet eller åtgärden. Handlingar som hör till akten skall förvaras ordnade i tidsföljd eller på något annat lämpligt sätt. I 19 § förmyndarskapsförordningen framgår att akterna för förmyndarskap, godmanskap och förvaltare som har upphört skall förvaras särskilt.

Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

Definitioner

Allmän handling	Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.
Arkiv	Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.
Arkivansvarig	Roll som innebär formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
Arkivbeskrivning	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas i enligt med bestämmelser i lagstiftning.

¹ Antaget av kommunfullmäktige 2020 06-11 § 53

Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivfunktion	Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Arkivsamordnare	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och informationshantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Informationshanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.
Egenkontroll	Kontroll av arkiv och informationshantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.
Informationsförvaltning (arkivvård)	Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.

Informationshanteringsplan

I informationshanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering, gallring och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom förvaltningens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Informationshanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt.

Arkivreglemente för Flens kommun

Reglementet gäller för kommunen och kommunkoncernens samlade verksamhet, det vill säga alla myndigheter i Flens kommun. Reglementet gäller även för överförmyndarnämnden.

Det åligger respektive myndighet och förvaltning att deras arkiv vårdas i enlighet med gällande lagar, förordningar och detta reglemente. Bestämmelserna är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen lagras, struktureras eller förmedlas.

Arkivmyndigheter

Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna.

Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Flens kommun är kommunstyrelsen.

Arkivfunktion

Sydarkiveras arkivfunktion

Under den gemensamma arkivmyndigheten ska det finnas en gemensam arkivfunktion, Sydarkiveras förvaltning, med tillsynsarkivarie.

Lokal arkivfunktion

För att planera och verkställa den lokala arkivmyndighetens uppgifter enligt arkivreglemente för Flens kommun finns en lokal arkivfunktion som utgörs av ett kommunarkiv.

Kommunarkivarie svarar under den lokala arkivmyndigheten för förvaltning av överlämnade arkiv.

Överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämnden ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

I detta ingår att utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det praktiska arbetet med arkivet.

Myndighetens ansvarsområden:

- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Besluta om gallring när det gäller myndighetens kärnverksamheter efter samråd med Sydarkivera.
- Se till så att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av informationshantering och informationsredovisning (arkivombud).
- Delta i arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (elektroniska arkiv) och den lokala arkivmyndigheten (pappersarkiv).
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Samråd bör ske med Sydarkivera.
- Samråda i god tid med Sydarkivera om myndigheten har för avsikt att överföra verksamhet till enskilt organ.
- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten beslutar om gallring och antar informationshanteringsplan.

Planera informationshantering

Hantering av information ska styras och planeras.

För de handlingar som ska bevaras ska myndigheten ta fram en strategi för bevarande i samråd med Sydarkivera.

Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. En informationshanteringsplan är därför en förteckning över alla de flesta handlingstyper som finns i verksamheten som innehåller en beskrivning av hur de hanteras.

I informationshanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leveranser till lokal arkivmyndighet. Den är också överförmyndarförvaltningens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när). Tanken är att den ska vara ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

En informationshanteringsplan behöver kontinuerligt revideras. Har du frågor/synpunkter eller tycker att något handlingsslag saknas eller borde tas bort kontaktar du överförmyndarkontoret på 0157-43 00 70. Det är sedan överförmyndarnämnden som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Överförmyndarnämnden ansvarar för att deras information och arkiv hanteras och vårdas enligt gällande lagar och detta arkivreglemente för Flens kommun.

Redovisa information

Arkivbeskrivning

Överförmyndarnämnden har en aktuell arkivbeskrivning. Förutom uppgifter om myndigheten och dess verksamhet ska den innehålla huvudsakliga informationstyper, sökingångar och vilka verksamhetsystem som används. Arkivbeskrivningen ska ge information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat samt en systematisk arkivförteckning.

Förvalta information

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen.

Systematisera

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar.

Förvara

Förvarings- eller lagringsplats ska utformas enligt Riksarkivets och Sydarkiveras riktlinjer.

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera.

Gallra och rensa

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Beslut om gallring ska verkställas av ansvarig myndighet. Det innebär att handling som ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Hantering av handlingar i samband med omstrukturering av information räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten. All gallring ska redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera. Lokal arkivmyndighet har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag. Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

Plan för bevarande och gallring av allmänna handlingar

Vid sidan av arkivbeskrivningen ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver de olika typerna av allmänna handlingar som verksamheten ger upphov till. Planen ska även innehålla uppgifter om bevarande och gallring av de olika handlingstyperna samt gallringfrister. Planen bör även innehålla riktlinjer för bedömning av hur information ska värderas och hanteras.

Gallringsfristerna ska beslutas av myndighetens nämnd eller styrelse. De krav på bevarande och gallringsfrister som finns i gällande lagar och förordningar får inte frångås. Kommunstyrelsen fattar beslut om gallringsfrister som rör de stödfunktioner inom kommunen där information och handlingstyperna är likartade. Om en verksamhet byter huvudman vid exempelvis omorganisation fortsätter tidigare gallringsfrister att gälla fram till dess att ett nytt beslut fattats.

Den beslutade planen kan kompletteras med eller utvecklas till en informationshanteringsplan som även innehåller uppgifter om rutiner, förvaring, ansvar, informationsklassning, systemförvaltning etc. Denna typ av plan fastställs på tjänstemannanivå. De gallringsfristerna som nämnd eller styrelse beslutat får dock inte frångås.

Rensning

Information som inte utgör allmänna handlingar ska fortlöpande rensas. Rensningen ska utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, d v s normalt den som handlagt ärendet.

Gallring

Allmänna handlingar får gallras om det finns ett giltigt gallringsbeslut eller om det framgår av gällande lagstiftning. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas där det framgår vilka handlingar som gallrats, enligt vilket gallringsbeslut samt vem som genomfört gallringen och när. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras och gäller såväl digitalt som fysiskt förvarade handlingar.

Överförmyndarnämndens verksamhet

Överförmyndarnämndens huvudsakliga uppgift är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Godmanskap, förvaltarskap och förmynderskap anordnas av tingsrätten med stöd av Föräldrabalkens bestämmelser. Överförmyndarnämnden är en egen myndighet. Länsstyrelsen i Stockholm och JO har tillsyn över verksamheten.

Överförmyndarnämndens uppdrag styrs i första hand av reglerna i föräldrabalken, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen, kommunallagen, lag om framtidsfullmakt och lagen om god man för ensamkommande barn. Andra styrdokument är kommunfullmäktiges mål, reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna i Flens kommun.

Flens, Gnesta och Vingåkers kommuner har beslutat om att bilda en gemensam överförmyndarnämnd från och med 1 januari 2019. Överförmyndarnämnden ansvarar för överförmyndarverksamheten i enlighet med bestämmelserna i 16 kap 1§ och 19 kap föräldrabalken. Överförmyndarnämndens ledamöter tillsätts av Kommunfullmäktige. Överförmyndarnämnden består av tre ordinarie ledamöter och tre ersättare. De samverkande kommunerna utser vardera en ordinarie ledamot och en ersättare. Flens kommun ges, som värdkommun, funktionen som ordförande och ska tillse att en vice ordförande i utses bland personer nominerade av Gnesta kommun och Vingåkers kommun. Till sin hjälp har överförmyndarnämnden anställda tjänstepersoner som handlägger de dagliga tillsynsärendena rörande gode män, förvaltare och förmyndare.

Internkontroll

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att en organisation upprättas för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Regler och anvisningar antages för den interna kontrollen. (Riktlinjerna syftar till att säkerställa en god intern styrning och kontroll inom kommunkoncernens verksamheter. Avsikten är att säkra en effektiv förvaltning, att upptäcka och undgå allvarliga fel och att se till att verksamheterna gör det de ska utifrån nationell styrning och

kommunala mål. Den interna kontrollen ska bidra till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheten med medborgarnas bästa för ögonen bedrivs effektivt och säkert.)

Överförmyndarnämnden skall utforma konkreta mål för verksamheten i en verksamhetsplan. Planen ska innehålla mätbara mål för, handläggning, granskning av årsredovisningar samt tid för tillsättandet av god man för ensamkommande barn. Ett aktivt kvalitetsledningsarbete tillämpas inom verksamheten. Verksamheten är starkt lagreglerad och en viktig aspekt på kvalitet är rättssäkerhet.

Allmänhetens sökvägar till Överförmyndarnämndens handlingar

Överförmyndarnämnden rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar.

Informationshanteringsplanen finns publicerad på internet, på kommunens hemsida:

www.flen.se

Här listas de flesta handlingsslag som finns i verksamheten med regler för bland annat bevarande och gallring samt förvaring.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta överförmyndarkontorets handläggare på, 0157-43 00 70. Sekretess förekommer i verksamheten och då i huvudsak enligt offentlighets- och sekretesslagens 32 kap 4 & 5 §§.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen stadgar att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Flens kommun tillämpar vi "arkivreglemente för Flens kommun" antagen av kommunfullmäktige 2020-06-11 § 53.

Överförmyndaren förvarar de handlingar som är under handläggning i närarkiv på våning två i stadshuset i Flen. I närarkivet förvaras alla aktiva akter. Avslutade akter förvaras i separata arkivskåp och slutgallras tre år efter avslutsåret och lämnas sedan över till den lokala arkivmyndigheten.

8

Förvaltningens IT-system

Överförmyndarnämndens tjänstemän använder sig av följande verksamhetssystem:

Wärna Go

Ärendehanteringssystem där alla personakter förs in. Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens överförmyndarhandläggare för sökningar i Wärna Go. Överförmyndarnämnden är skyldig att enligt 16 kap 12 § föräldrabalken (1949:381) samt förmynderskapsförordning (1995:379) föra register över ställföreträdarskap och förmynderskapsförvaltningar.

Unit4

Kommunens gemensamma ekonomisystem som ekonomiavdelningen ansvarar för. Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens ekonom för sökningar i Agresso.

Google mail

Kommunens gemensamma e-postsystem. Överförmyndarnämndens förvaltning har en egen e-postadress, overformyndaren@flen.se

Lex 2

Kommunens gemensamma ärendehanteringssystem. Allmänheten kan kontakta överförmyndarhandläggare för sökningar i Lex 2.

Beskrivning av myndighetens handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §

Varje myndighet ska enligt 4 kap 2 § offentlighets och sekretesslagen upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
 - Se Överförmyndarnämndens arkivbeskrivning ovan
2. Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
 - Se Allmänhetens sökvägar till överförmyndarnämndens handlingar ovan
3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
 - Det finns inga offentliga sökvägar till överförmyndarnämndens verksamhetssystem. Allmänheten ombuds kontakta överförmyndarnämndens kansli.
4. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
 - Arkivansvarig/arkivredogörare lämnar upplysningar rörande allmänna handlingar.
5. Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
 - Inom verksamheten tillämpas olika sekretessregler beroende på vilka uppgifter det är fråga om. Det är framför allt offentlighets- och sekretesslagens 32 kap 4 & 5 §§ som tillämpas.
 - För frågor rörande allmänna handlingar, offentlighet och sekretess hänvisas allmänheten till arkivansvarig/arkivredogörare.
6. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker och
 - Överförmyndarnämnden hämtar uppgifter regelbundet från folkbokföringssystem KIR och InfoTorg. Ställföreträdare kontrolleras innan de förordnas hos Kronofogdemyndigheten, Rikspolisstyrelsen och i socialregistret.
7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.
 - Överförmyndarnämnden har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter.

Informationshanteringsplan

I nedanstående plan för bevarande och gallring påvisas att gallring sker efter 3 år. Denna treårsperiod börjar löpa året efter utgången av det kalenderår då redovisningshandlingarna överlämnades/delgavs eller när ärendet avslutades. Kommer det innan dess till överförmyndarnämndens kännedom att talan har väckts mot ställföreträdare, överförmyndarnämnden eller annan som berörs av ärendet bör överförmyndarnämndens akt i ärendet bevaras intill dess lagakraftvunnen dom finns i målet eller meddelande erhållits om att målet har avskrivits.

Ärende hos överförmyndarnämnden avslutas av olika orsaker, nämligen:

1. En omyndig blir myndig.
2. En huvudman avlider.
3. Tingsrätten fattar beslut om att ett förvaltarskap eller ett godmanskap ska upphöra.
4. Ett ensamkommande barn/ungdom har inte längre behov av en god man, se lag om god man för ensamkommande barn, 5 §.
5. Ett ärende överflyttas till en annan kommun för att en huvudman har flyttat/ändrat folkbokföring.

I samtliga alternativ ovan avslutas ärendet hos överförmyndarnämnden.

I punkt 1-4 ska ställföreträdaren, om denne är redovisningspliktig, slutredovisa sitt ärende. Samtliga redovisningshandlingar i akten ska sedan delges behörig mottagare, i enlighet med 16 kap 8 § föräldrabalken. När handlingarna blivit delgivna placeras akten i ett närarkiv där de förvaras i tre år innan akten slutgallras och lämnas till den lokala arkivmyndigheten för slutförvaring.

I punkt 5, när huvudmannen har lämnat kommunen, flyttas innehållet i akten över till en ny behörig överförmyndare/överförmyndarnämnd. Kvar i akten finns enbart följbrevet samt den mottagningskvittens som visar att handlingarna delgivits ny överförmyndare/överförmyndarnämnd. Dessa handlingar placeras i närarkiv och slutgallras när tre år har passerat. Den slutgallrade akten lämnas till den lokala arkivmyndigheten för slutförvaring.

Plan för bevarande och gallring av allmänna handlingar – för Överförmyndarnämnden för Flen, Gnesta och Vingåkers kommuner

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp	Kommentarer D=Diarium/V=Verksamhetssystem.	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registrering (verksamhetssystem, verksamhetsnära arkiv för digital information och/eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning)	Original/kopia (analogt eller digitalt, avvikelser markeras)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning
Överförmyndarnämnd										
Registrera										
Register enligt 9 § i förmyndarskapsförordningen med undantag av de uppgifter som enligt 16 § samma förordning ska gallras, se nedan	V	Bevaras			Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Ur överförmyndarnämndens register enligt 16 kap 12 § ska följande handlingar gallras inom två år från delgivning										
1.6 uppgifter med anledning till att den enskilde inte ha kunnat yttra sig personligen i ärendet	V	Gallras efter 2 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go		Gäller automatisk databehandling			
2.7 anledningen till att ställföreträdaren ha entledigats	V	Gallras efter 2 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go		Gäller automatisk databehandling			
3.1 uppgifter som lämnats enligt 16 kap 10 § föräldrabalken	V	Gallras efter 2 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go		Gäller automatisk databehandling			
Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		I akt eller förda separat
Rekrytera ställföreträdare										
Register över god man	V	Gallras vid inaktualitet			Wärna Go / p ä m					
Intresseanmälan		Gallras efter 1 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go					
Utdrag ur register		Gallras efter 1 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go					
Utdrag ur socialregister		Gallras efter 1 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go					
Byta god man/förvaltare										
Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Inkommande klagomål	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Ansökan (från huvudman eller anhörig)	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Yttrande med begärda handlingar	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Beslut byte god man/förvaltare	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare										
Ansökan	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Yttrande	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Beslut Tingsrätten	V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Initiera godmanskap och förvalterskap										
Anmälan	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Remisser och remissvar	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Skrivelser	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		

PM	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Åtagande och samtycke från ställföreträdare	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Ansökan till tingsrätten	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	V	Bevaras			Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Överklagande, med bilagor	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Redovisning och upplysningar från framtidsfullmakthavare	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		25 § lag (2017:310) om framtidsfullmakter
Initiera förmynderskap										
Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Förteckning över egendom	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Förteckningar lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet har avslutats. Kopior återsändes till ställföreträdare efter granskning, enligt 3 § förmynderskapsförordningen
Gåvobrev	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Bouppteckning	V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Testamente	V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Arvskifteshandlingar	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Beslut om samtycke till egendomens fördelning	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Särskild överförmyndarkontroll										
Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Gåvobrev	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Testamente	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Förmånstagarförordnande	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	V	Vilande aktbildning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Anmälan från socialtjänst, sjukvård, konkursdomare etc										
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Övrig initiering										
Skrivelser	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Avslutas när huvudmannen blivit myndig. Vilande aktbildning.
Utredning och kontroll vid förmynderskap										
Beslut om skärpande föreskrifter	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Underlag till utredning	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		

Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras först när huvudmannen blivit myndig.
Förteckning över egendom	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdaren efter granskning, enligt 3 § förmyndarskapsförordningen
Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Original till ställföreträdare efter kontroll
Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Bevis om spärr av tillgångar	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Vid vitesprocess:										
Anmodan om förteckning	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Föreläggande	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Ansökning till tingsrätten om utdömmande	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Tingsrättens beslut	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Delgivningskvitto/mottagningskvittens	V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Förvaltning										
Årsräkning (inklusive sluträkning)	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Till huvudman efter ärendets avslutande. Om två original, varav ett åter till ställföreträdaren efter granskning. Om 1 original kopia åter till ställföreträdaren efter granskning.
Verifikationer till årsräkning	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Original åter till ställföreträdaren efter granskning
Gransknings-PM	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Yttranden	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Beslut om anmärkning	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		På befintlig redovisningshandling
Redogörelse angående huvudman, från ställföreträdare	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Vid vitesprocess:										
Anmodan om årsräkning/sluträkning	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Föreläggande	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Ansökan till tingsrätten om utdömmande	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Tingsrättens beslut	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Delgivningskvitto/mottagningskvittens	V	Gallras efter 3 år			Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Framställan till Tingsrätten	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Kontroll av dödsbo										
Arvsskifte	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Bodelning	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Redogörelse för hinder mot skifte	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Till huvudman eller representant för dödsbo efter att ärendet avslutats. Vid ingivande av 2 ex återsändes det ena.

Anmälan om utbetalning från dödsbo	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handling	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Framställning till tingsrätten	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Granskning av årsuppgift										
Årsuppgift från ställföreträdare	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Till huvudman efter att ärendet har avslutats
Verifikationer	V									Original till ställföreträdare efter gransknings avslutande
<i>Vid vitesprocess:</i>										
Anmodan	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Föreläggande	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Delgivningskvitto/mottagningskvittens	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Ansökan till tingsrätten om utdömande	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Tingsrättens beslut	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Befrielse från (eller förenklad) redovisning av årsräkning/årsuppgift										
Beslut om befrielse/förenklad redovisning	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
PM	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Bevis om spär av tillgångar	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Förvaltningsärenden										
Beslut av överförmyndarnämnden	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL						Efter tre avslutade kalenderår	
Ansökningar jämte bilagor	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Delgivningskvitto/mottagningsbevis/mottagningskvittens	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Handlingar som verifierar åtgärder enligt beslut	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Överförmyndarnämndens övriga tillsyn										
Beslut av överförmyndarnämnden	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL						Efter tre avslutade kalenderår	
Redogörelse för uppdraget	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Med tillhörande handlingar
God man/förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Yttranden	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
PM/tjänsteanteckningar	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Överlämna ärende till annan överförmyndare										
Följebrev	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Tjänsteanteckning	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningskvitten.

Personbevis	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningskvitten.
Följebrev till nya kommunen	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningskvitten.
Sammanställning av akt	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningskvitten.
Originalakt	V	Se anmärkning	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningskvitten.
Beslut om arvode										
Beslut om arvode	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Skriftväxling	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Arvodesunderlag	V	Gallras efter 7 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		<i>Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönessystem utgör räkenskapsinformation</i>
Ärendets avslutande										
Beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Följebrev	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis/mottagningskvittens från myndigbliven, dödsbo, huvudman	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Förvaltarfrihetsbevis										
Ansökan om förvaltarfrihetsbevis ska utfärdas		Gallras vid inaktualitet			Lex 2					
Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare)		Gallras vid inaktualitet			Lex 2					
Personbevis		Gallras vid inaktualitet			Lex 2					
Ensamkommande barn										
Register över godmanskap	V	Bevaras			Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Sammanställning av innehåll i personakt	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Dagböcker	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Ansökningar om god man från Migrationsverket eller socialförvaltning	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Beslut om god man	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Beslut om byte eller upphörande av god man	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Åtagande och samtycke från god man	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Registerutdrag rörande förordnande av god man	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Registerutdrag rörande entledigande av god man	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Anmodan om förteckning över tillgångar	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Förteckning över tillgångar	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Beslut om befrielse från redovisning	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Ansökan om befrielse från redovisning	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Arvodesräkningar - yrkande om arvode	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		

Arvodesunderlag	V	Gallras efter 7 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönessystem utgör räkenskapsinformation
Beslut om arvode	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Skrivelse, korrespondens	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Med innehåll av ringa betydelse
Underrättelse från socialtjänst	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		Med innehåll av ringa betydelse
Skrivelser från Migrationsverket om bla uppskriven ålder, avslag på asylansökan	V	Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Underrättelser om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Anteckning/följebrev om överlämnande ärenden till annan kommun	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Besked om barn som avvikit	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande vårdnadshavare	V	Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Framtidsfullmakter										
Lagen om framtidsfullmakter (2017:310) innebär en lagstadgad rätt för privatpersoner att upprätta en fullmakt som blir giltig när hen på grund av sjukdom, psykisk störning eller liknande inte längre kan ta hand om sina angelägenheter. Överförmyndarnämnden kan bli förelagd att yttra sig i de fall där tingsrätten ska pröva om fullmakten har trätt i kraft, 13 §. Överförmyndarnämnden har också möjlighet att besluta om en framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre från brukas av framtidsfullmaktshavaren, 26 § och en fullmaktshavare ska på begäran av överförmyndarnämnden lämna redovisning om uppdraget, fullmaktsförhållandet och vidtagna åtgärder, 25 §.										
Framtidsfullmakt är inte reglerad i föräldrabalken och inte heller i förmyndarskapsförordningen finns inte samma reglering kring akter och register gällande framtidsfullmakt. De tvingande reglerna om sekretess med omvänt skaderekvisit som gäller överförmyndarnämndens register och förvarade handlingar enligt föräldrabalken, förmyndarskapsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) gäller inte framtidsfullmakter och överförmyndarnämndens fullgörande enligt 13 och 25-26 §§ lagen om framtidsfullmakter.										
Handlingar som inkommer, upprättas och förvaras hos överförmyndarnämnden rörande framtidsfullmakter hanteras som andra allmänna handlingar. I gallringsråd Nr 9 Bevara eller gallra finns nedanstående råd.										
Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas		Bevaras	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår	Efter tre avslutade kalenderår	
Förelägganden		Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Redovisning från fullmaktshavare		Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Yttranden		Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		
Skrivelser och PM		Gallras efter 3 år	32 kap 4-5 §§ OSL		Wärna Go / Akt/arkiv			Avslutsår		