

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Överförmyndarnämnden	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Överförmyndarenheten					Aktuell 2018-05-02	Sida 1 (4)	
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings-plats	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar
Protokoll								
Protokoll överförmyndarnämnden	Nej	SvA100	Diariets arkiv	Bindes	Bevaras		5 år	Register ingår
Digitalt protokoll överförmyndarnämnden	Ja	Digitalt	W3D3		Bevaras tillsvidare			Sekretess-§ förvaras separat
Utgående handlingar								
Broschyrer/information	Nej	Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras		5 år	1 ex av varje/år
Hemsida extern	Nej	Papper	Arkivskåp	Kapslas	Se anm.	LiSA-F 2011:2		Bevarande och gallring enligt föreskrift
Förvaltarfrihetsbevis	Nej	Papper	Arkivskåp		1 år***	LiSA-F 2010:2		
Diaries								
W3D3								
Diaries diarienummerordning fullständig		SvA 80	Diariet arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år	Beställs av registrator på förvaltningen vid årets slut
Diaries diarieplanordning		SvA 80	Diariet arkiv	Kapslas	Bevaras		5 år	
Digitalt		Digitalt	W3D3		Bevaras tillsvidare			
Ärendekort		SvA 80			Bevaras			Ärendekortet läggs i diarieförda handlingen
WÄRNA								
Aktnummerregister		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	Årsvis i aktnummerordning
Register till avslutade ärenden		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	Årsvis i personnummerordning
Digitalt		WÄRNA			3 år*			In/ut-handlingar finns i pappersakt. Gallring får ske senad innehåll tagits ut på papper

- Gallras med en frist av 3 år efter utgången av det kalenderår när ärendet avslutades
- ** Orgnålet sänds till myndigbliven alt. Huvudman/dödsbo när ärendet är avslutat
- *** Gallras med en frist av 1 år efter upprättad handling

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Överförmyndarnämnden	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Överförmyndarenheten				Aktuell 2018-05-02		Sida 2 (4)	
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings-plats	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar

Register och liggare								
Sammanställning akt		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras		5 år	
Inkomna handlingar								
Diarieförda handlingar		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras		5 år	Avser ärenden i W3D3
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Papper	Arkivskåp	Kapslas	1 år	LiSA-F 2014:2		Avser ärenden i W3D3
In-/utgående handlingar Migrationsverket		Papper	Pärm i arkivskåp	Kapslas	Bevaras		5 år	Upplagd efter tidpunkt för återsökning. Sekretess.
Intresseanmälningar som god man eller förvaltare utan beslut om förordnande		Papper Digitalt	Pärm närarkiv W3D3		1 år	LiSA-F 2018:1		Gallras efter 1 år
Registerutdrag från polis, socialtjänst, kronofogdemyndighet avseende personer som inte erhåller uppdrag som god man eller förvaltare		Papper Digitalt	Pärm närarkiv W3D3		1 år	LiSA-F 2018:1		Gallras efter 1 år
Handlingar ordnade efter ämnen								
Akter rörande godmanskap och förvaltarskap						LiSA-F 2010:2		Arkiveras efter tidpunkt då akten avslutats, därefter i personnummerordning
Anmälan från försäkringsbolag		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2	5 år	
Ansökan om samtycke/uttag/förvärv av fast egendom		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2	5 år	
Ansökan om Tingsrätten		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2	5 år	Avser huvudmannens/anhörigas ansökan till Tingsrätten
Anmälan/ansökan		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Arvodesbeslut		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Arvskifte		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Beslut om bodelning/skifte/avtal		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Beviljande av uttag		SvA 80	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Bodelning		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Bouppteckning (kopia)**		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Brev rörande arvsavstående		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		

* Gallras med en frist av 3 år efter utgången av det kalenderår när ärendet avslutades

** Orgnialet sänds till myndigbliven alt. Huvudman/dödsbo när ärendet är avslutat

*** Gallras med en frist av 1 år efter upprättad handling

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Överförmyndarnämnden	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Överförmyndarenheten					Aktuell 2018-05-02	Sida 3 (4)	
Handling	Diariet	Medium	Förvarings-plats	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar
Dabok, total		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis vid ärendets avslutande		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Förteckning (kopia)**		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Gåvobrev		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Journal och tjänsteanteckning		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Protokoll från Tingsrätten		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Registerutdrag om ställföreträdarskap		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Sammanställning akt		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Skriftväxling, rutinmässig		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Skrivelse, utredning såsom remiss, yttrande m.m.		Papper Digitalt	Arkivskåp W3D3		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Sluträkning (kopia)**		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Social utredning		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Testamente		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Överförmyndarens beslut om att överförmyndarkontroll skall upphöra		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Överlämnad av ärende till annan kommun, bevis om/skrivelse		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Akter rörande Förmyndarskap						LiSA-F 2010:2		Arkiveras efter tidpunkt då akten avslutats, därefter i personnummerordning
Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet eller liknande		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Anmälan om tillgångar över basbeloppsgräns		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		Anmälan om särskild överförmyndarkontroll
Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Beslut om drivande av rörelse		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	

- Gallras med en frist av 3 år efter utgången av det kalenderår när ärendet avslutades
- ** Originalet sänds till myndigbliven alt. Huvudman/dödsbo när ärendet är avslutat
- *** Gallras med en frist av 1 år efter upprättad handling

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Överförmyndarnämnden	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Överförmyndarenheten					Aktuell 2018-05-02	Sida 4 (4)	
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings-plats	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Beslut om placering av pengar		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Beslut om skärpande föreskrift		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Beviljande av uttag		SvA 80	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Bouppteckning (kopia)**		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Brev rörande arvsavstående		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Dagbok, total		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis vid ärendets avslutande		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Förteckning över egendom (kopia)**		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Gåvobrev		Papper	Arkivskåp		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Journal och Tjänsteanteckning		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	Finns i akt
Sammanställning akt		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Samtycke arvskifte		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Skrivelse, utredning såsom remiss, yttrande m.m.		Papper Digitalt	Arkivskåp W3D3		3 år*	LiSA-F 2010:2		
Testamente		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Överförmyndarens beslut angående myndling		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Överförmyndarens beslut om att särskild överförmyndarkontroll skall upphöra		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	
Överlämnande av handling vid avslut		Papper	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	Förljebrev vid ärendets avslutande
Överlämnande av ärende till annan kommun, bevis om/skrivelse		SvA 80	Arkivskåp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2010:2	5 år	

- Gallras med en frist av 3 år efter utgången av det kalenderår när ärendet avslutades
- ** Orgnialet sänds till myndigbliven alt. Huvudman/dödsbo när ärendet är avslutat
- *** Gallras med en frist av 1 år efter upprättad handling