



## Kommunfullmäktige

§215

Dnr KS 2022-1106

### Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att informationsredovisning i form av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur för kärnverksamheten samt hanteringsanvisningar för överförmyndarens verksamhet i Norrtälje kommun, enligt bilaga 1, 2 och 3, ska gälla från och med 2023-01-01.

### Sammanfattning av ärendet

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar (information) hos myndigheter, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får myndigheten en bättre överblick och möjliggör en enklare eftersökning av information. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen. Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige. För att uppnå en fungerande ärendehandläggning har arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar tagits fram för verksamhetens specifika allmänna handlingar. De framtagna hanteringsanvisningarna ska även gälla som beslut för bevarande- och gallringsfrister.

### Beslutsunderlag

§234 KS Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

§147 KSAU Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

Tjut ÖF

Arkivbeskrivning Överförmyndaren

Klassificeringsstruktur för Överförmyndarverksamheten VO 12 i Norrtälje kommun

Hanteringsanvisningar för Norrtälje kommun verksamhetsområde 12 överförmyndarverksamhet gäller fr.o.m. 2023-01-01(430928) (0)\_TMP

### Beslutande sammanträde

#### Yrkanden

Bino Drummond (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

#### Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige kan besluta i enlighet med kommunstyrelsens förslag, som bifalls av Bino Drummond (M), och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med förslaget.



---

**Beslutet ska skickas till**

Överförmyndarverksamheten

Stadsarkivet

Diarieakt

Författningssamlingen

**Paragrafen är justerad**



## Kommunstyrelsen

§234

Dnr KS 2022-1106

### Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun Beslut

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar att informationsredovisning i form av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur för kärnverksamheten samt hanteringsanvisningar för överförmyndarens verksamhet i Norrtälje kommun, enligt bilaga 1, 2 och 3, ska gälla från och med 2023-01-01.

### Sammanfattning av ärendet

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar (information) hos myndigheter, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får myndigheten en bättre överblick och möjliggör en enklare eftersökning av information. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen. Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige. För att uppnå en fungerande ärendehandläggning har arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar tagits fram för verksamhetens specifika allmänna handlingar. De framtagna hanteringsanvisningarna ska även gälla som beslut för bevarande- och gallringsfrister.

### Beslutsunderlag

§147 KSAU Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

### Beslutande sammanträde

#### Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsen kan besluta i enlighet med kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag, och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med förslaget.

---

#### Beslutet ska skickas till

Överförmyndarverksamheten

Stadsarkivet

Diarieakt

Författningssamlingen

Paragrafen är justerad



Kommunstyrelsens arbetsutskott

§147

Dnr KS 2022-1106

## Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar att informationsredovisning i form av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur för kärnverksamheten samt hanteringsanvisningar för överförmyndarens verksamhet i Norrtälje kommun, enligt bilaga 1, 2 och 3, ska gälla från och med 2023-01-01.

## Sammanfattning av ärendet

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar (information) hos myndigheter, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får myndigheten en bättre överblick och möjliggör en enklare eftersökning av information. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen. Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige. För att uppnå en fungerande ärendehandläggning har arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar tagits fram för verksamhetens specifika allmänna handlingar. De framtagna hanteringsanvisningarna ska även gälla som beslut för bevarande- och gallringsfrister.

## Beslutsunderlag

Tjut ÖF

Arkivbeskrivning Överförmyndaren

Klassificeringsstruktur för Överförmyndarverksamheten VO 12 i Norrtälje kommun

Hanteringsanvisningar för Norrtälje kommun verksamhetsområde 12 överförmyndarverksamhet gäller fr.o.m. 2023-01-01(430928) (0)\_TMP

## Beslutande sammanträde

### Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens arbetsutskott kan besluta i enlighet med kommunstyrelsekontorets tjänsteutlåtandes förslag, och finner att kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar i enlighet med förslaget.

### Beslutet ska skickas till

Överförmyndarverksamheten  
Stadsarkivet  
Diarieakt

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Författningssamlingen

Paragrafen är justerad



**Kommunstyrelsekontoret, stadsarkivet**

Handläggare: Ann-Charlotte Ildvad  
Titel: Kommunarkivarie  
E-post: [ann-charlotte.ildvad@norrtalje.se](mailto:ann-charlotte.ildvad@norrtalje.se)

Till: Kommunstyrelsens arbetsutskott

## Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:  
Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar att informationsredovisning i form av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur för kärnverksamheten samt hanteringsanvisningar för överförmyndarens verksamhet i Norrtälje kommun, enligt bilaga 1, 2 och 3, ska gälla från och med 2023-01-01.

### Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar (information) hos myndigheter, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får myndigheten en bättre överblick och möjliggör en enklare eftersökning av information. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige.

För att uppnå en fungerande ärendehandläggning har arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar tagits fram för verksamhetens specifika allmänna handlingar. De framtagna hanteringsanvisningarna ska även gälla som beslut för bevarande- och gallringsfrister.

### Ärendet

#### Beskrivning

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige.

#### Lagkrav

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- GDPR – dataskyddsförordningen
- Arkivlagen (1990:782) 6 §

- Reglemente för hantering av arkiv i Norrtälje kommun antaget 2017-12-18, (dnr KS 2016-00875)

I tryckfrihetsförordningen ingår offentlighetsprincipen. Den innebär att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess.

Offentlighets- och sekretesslagen. Huvudregeln är att kommunens allmänna handlingar är offentliga. Det finns dock undantag från detta som regleras i offentlighets- och sekretesslagen.

Dataskyddsförordningen GDPR ska skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Arkivlagen 6§ som handlar om arkivvård föreskriver att en myndighet ska organisera arkivet för att:

- underlätta rätten att ta del av allmänna handlingar,
- upprätta en arkivbeskrivning
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
- verkställa föreskriven gallring i arkivet

Reglemente för hantering av arkiv för Norrtälje kommun föreskriver att arkiven och informationen ska beskrivas och förtecknas och vara organiserade för att underlätta utlämnandet av allmänna handlingar.

Informationsredovisningen ska bestå av en arkivbeskrivning som redogör för verksamhetens organisation, verksamhet och arbetsuppgifter samt lagkrav och sekretess. I informationsredovisningen ska hanteringsanvisningar för kärnverksamheten fastställas som beskriver hantering samt bevarande och gallringsfrister av allmänna handlingar. Likaså en klassificeringsstruktur som fungerar som diarieplan för verksamhetens kärnprocesser. Dessa dokument går att finna i medföljande bilagor.

### **Koppling till gällande styrdokument**

Norrtälje kommuns arkivreglemente antaget i kommunfullmäktige 2017-12-18, dnr KS 2016–00875 föreskriver att alla nämnder ska ta fram en verksamhetsbaserad informationsredovisning som ska ligga till grund för nämndens hantering av allmänna handlingar.

Överförmyndarens verksamhet beskrivs i en verksamhetsbaserad informationsredovisning där arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur (diarieplan) samt hanteringsanvisningar för kärnverksamheten med bevarande- och gallringsbeslut redovisas. Dokumenten kommer att ingå i den kommungemensamma informationsredovisningen.

### **Ekonomiska konsekvenser och riskanalys**

Gällande hanteringsanvisningar behövs för att allmänna handlingar ska hanteras på korrekt sätt i enlighet med gällande lagstiftning.

## **Förvaltningens analys och slutsatser**

De framtagna hanteringsanvisningarna ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av anvisningarna framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken information som kan gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras.

Genom att följa informationsredovisningen ska myndigheten säkerställa att allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och rättssäkert sätt. Informationsredovisningen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

## Tidplaner

Norrtälje kommuns överförmyndarverksamhet startar den 1 januari 2023 och vid det tillfället behöver arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar finnas tillgängliga för handläggare för en rättssäker hantering av allmänna handlingar.

Anette Madsen  
Kommundirektör  
Kommunstyrelsekontoret

Adam Persson  
Tf. stabs- och planeringschef  
Kommunstyrelsekontoret

## Bilagor

1. Arkivbeskrivning för överförmyndarens verksamhet
2. Klassificeringsstruktur (diarieplan) för överförmyndarverksamhetens kärnprocesser
3. Hanteringsanvisningar för överförmyndarverksamhetens kärnprocesser

## Beslut skickas till

Överförmyndarverksamheten  
Stadsarkivet  
Diarieakt  
Författningssamlingen





**KOMMUNSTYRELSEKONTORET**

Ann-Charlotte Ildvad, kommunarkivarie

## Arkivbeskrivning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

### Organisation och verksamhet

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012 varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet.

Överförmyndaren är en egen myndighet och är direkt underställd kommunfullmäktige.

Verksamheten tillhör stabs- och planeringsavdelningen. Överförmyndarverksamheten och juridikenheten är förlagda under kommunens chefsjurist.

Överförmyndarverksamheten är en kommunal tillsynsmyndighet med uppdrag att utreda behov av god man eller förvaltare för människor samt utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare. Som tillsynsmyndighet har verksamheten också ett stort ansvar att arbeta med service, tillgänglighet och samverkan.

Överförmyndarens uppdrag är att motverka rättsförluster för personer som inte kan tillvarata sina rättigheter. Verksamheten granskar gode mäns, förvaltare och förmyndares arbete utifrån de handlingar som lämnas in, främst genom tillgångs- förteckningar, årsräkningar redogörelser och sluträkningar.

Enheten har en informations- och rådgivande roll samt ansvarar för rekrytering och utbildning av ställföreträdare. Överförmyndaren har också tillsyn av och stöd till kommunens gode män, förvaltare och förmyndare. Länsstyrelsen har tillsyn över överförmyndaren.

Handläggarna arbetar på uppdrag av kommunfullmäktige och fattar beslut utifrån överförmyndarens delegationsordning.

---

**POSTADRESS**

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunstyrelsekontoret

**BESÖKSADRESS**

Estunavägen 14

**KONTAKT**

0176-710 00

[kontaktcenter@norrtalje.se](mailto:kontaktcenter@norrtalje.se)

[www.norrtalje.se](http://www.norrtalje.se)



På enheten arbetar två handläggare och en verksamhetsansvarig person. Överförmyndaren och dennes ersättare är politiskt utsedda personer av kommunfullmäktige.

Överförmyndarens verksamhet regleras i huvudsak i följande lagrum:

- Föräldrabalken (SFS 1949:381)
- Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429)
- Kommunallagen (SFS 2017:725)

### Verksamhetens arbetsuppgifter

- utreda ansökningar och anmälningar gällande god man, förvaltare och förmyndare
- ansöka och skriva yttrande till tingsrätt
- handlägga intresseanmälningar och kontroller av blivande ställföreträdare
- ansvara för att ärenden får en rättsenlig och effektiv handläggning
- känna till och följa verksamhetens gällande lagar, policys och rutiner
- arbeta och dokumentera i de verksamhetssystem som finns
- registrera, förhandsgranska, begära in kompletteringar och granska årsräkningar från ställföreträdare
- kontakt via e-post och telefon med huvudmän, anhöriga, ställföreträdare och myndigheter

### Verksamhetssystem

- Platina dokument- och ärendehanteringssystem för politiskt beslutsfattande och diarieförda ärenden.
- Wärna Go är överförmyndarens handläggningssystem för personärenden. I systemet registreras personuppgifter om den som ärendet avser, förmyndare och övriga anhöriga samt förordnade ställföreträdare. I systemet registreras även förordnanden samt omfattning av ställföreträdares behörighet. Överförmyndarens beslut om kontrollåtgärder samt när ärendet inleds och avslutas registreras också.

Arkivbeskrivningen är en del av myndighetens informationsredovisning. Likaså hanteringsanvisningarna som är en utbyggnad av klassificeringsstrukturen och innehåller anvisningar för hur myndighetens samtliga handlingsslag- och informationstyper ska hanteras. Alla handlings-/informationstyper hos myndigheten ska ingå, både de som ska bevaras och de som kan gallras, såväl analoga som digitala.

---

#### POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunstyrelsekontoret

#### BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

#### KONTAKT

0176-710 00  
[kontaktcenter@norrtalje.se](mailto:kontaktcenter@norrtalje.se)  
[www.norrtalje.se](http://www.norrtalje.se)



## Förvaring

Handlingar avseende personärenden i ställföreträdar- och förmyndarskap förvaras i kronologisk ordning i personakter sorterade i personnummerordning. Akterna förvaras i överförmyndarens närarkiv i kommunhuset.

Avslutade personakter levereras till stadsarkivet efter överenskommelse med verksamheten för slutförvaring.

## Sökingångar i arkivet

- Platina diarieförda ärenden
- Wärna Go för individ- och överförmyndarärenden
- Arkivbeskrivning
- Hanteringsanvisningar (dokumenthanteringsplan) för överförmyndarens kärnprocesser, inom verksamhetsområde 12
- Förteckning över avslutade akter hos stadsarkivet

## Bevarande och gallring av allmänna handlingar

Bevarande och gallringsfrister som föreslås följer SKR:s gallringsråd nr 9. Bevara eller gallra, råd för överförmyndare.

För de allmänna handlingar som är gallringsbara gäller en generell gallringfrist på tre år dvs. gallring kan utföras på det fjärde året:

1. Efter att redovisningshandlingar överlämnats eller
2. Efter att ärendet avslutats
3. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits.

När gallring vid inaktualitet är angivet är gallringsfristen kort och kan bestämmas av verksamheten utifrån behovet av information.

## Sekretess

Handlingar i personärenden omfattas enligt huvudregeln av sekretess enligt 34 kap. 4§ offentlighet- och sekretesslagen (2009:400).

Enligt föräldrabalken 16 kap. 7§ kan den som ställföreträdarskapet avser, från 16 års ålder, samt nära anhöriga till denne, utan hinder av sekretess ta del av samtliga handlingar som förvaras i personakten hos överförmyndaren.

---

### POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunstyrelsekontoret

### BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

### KONTAKT

0176-710 00  
[kontaktcenter@norrtalje.se](mailto:kontaktcenter@norrtalje.se)  
[www.norrtalje.se](http://www.norrtalje.se)

Bilaga 2. Överförmyndarens informationshantering ingår i Norrtälje kommuns gemensamma klassificeringsstruktur (diarieplan) version 1.9 från och med 2023-01-01.

<b>12</b>	<b>Överförmyndarverksamhet</b>
<b>12.1</b>	<b>Administrera</b>
12.1.1	Registrera
<b>12.2</b>	<b>Rekrytera ställföreträdare</b>
12.2.1	Rekrytera
<b>12.3</b>	<b>Byte god man/förvaltare</b>
12.3.1	Förordna
<b>12.4</b>	<b>Upphörande, jämkning, entledigande ställföreträdare</b>
12.4.1	Hantera ändringar ställföreträdare
<b>12.5</b>	<b>Initiera godmanskap och förvalterskap</b>
12.5.1	Ärendehandläggning
<b>12.6</b>	<b>Initiera förmyndarskap</b>
12.6.1	Ärendehandläggning
<b>12.7</b>	<b>Utreda och kontrollera förmyndarskap</b>
12.7.1	Hantera vitesprocess
<b>12.8</b>	<b>Förvaltning och granskning</b>
12.8.1	Granskning årsräkning/sluträkning
<b>12.9</b>	<b>God man för ensamkommande barn</b>
12.9.1	Hantera ensamkommande barn
<b>12.10</b>	<b>Förvaltarfrihet</b>
12.10.1	Hantera förvaltarfrihet
<b>12.11</b>	<b>Framtidsfullmakt</b>
12.11.1	Hantera framtidsfullmakt



Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Register enligt 99 förmyndarskapsförordningen med undantag av de uppgifter som enligt samma förordning 16§ ska gallras Ur överförmyndarens register enligt 16 kap. 12§ 1.6 uppgifter med anledning till att den enskilde inte kunnat yttra sig personligen i ärendet. 2.7 anledning till att ställföreträdaren har entledigats. 3.1 uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10§ föräldrabalken.	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga		OSL 32:4  Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap. 21§ eller 14 kap. 23§ FB ska ha återlämnats Enligt lagen om ensamkommande barn	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Register över gode män för ensamkommande barn	Digitalt	2 år	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Diarier / dagboksblad	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Digitalt	3 år	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Delegationsordning	Digitalt / papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		Nej	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Tillsyn från Länsstyrelsen	Digitalt / papper	Bevaras	Ingen	Känsliga	Diarieföring	Avser exempelvis inspektionsrapporter från Länsstyrelsen.	4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Synpunkter och klagomål gällande överförmyndaren	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Överklagan av beslut från överförmyndaren/tingsrätten	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring	Avser exempelvis överklagan från huvudman eller överklagan från ställföreträdaren gällande arvodesbeslut	4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Meddelande från kronofogdemyndigheten	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Intresseanmälan om att bli ställföreträdare	Papper Digitalt/papper	Vid inaktualitet 3 år	Ingen	Känsliga	Systematisk förvaring	Alfabetisk ordning. Föräldrabalken 11 kap 12§	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Samtycke för god man/förvaltare från överförmyndaren			Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Handlingar i samband med lämplighetskontroll	Papper	Efter genomförd kontroll	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Utdrag ur belastningsregister, socialregister	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Beslut om förordnande av god man	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Ansökan om entledigande från god man/förvaltare	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		God man har rätt att entledigas. Även anhörig eller huvudman kan ansöka om entledigande	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Inkommande klagomål på god man/förvaltare	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Anhöriga och boenden t.ex.	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Ansökan (från huvudman)	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Entledigande av god man/upphörande godmanskap	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Yttrande med begärda handlingar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Tingsrättens beslut/protokoll	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Beslut om avskrivning av anmälningsärende	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga		Överförmyndarens beslut om att inte ansöka om ställföreträdarskap	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Beslut om avskrivning av ansökningsärende	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Från förmyndare avseende god man	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Sammanställning akt	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Dagbok	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Följebrev vid avslut, utskick	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Föräldrabalken 16:8	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Tingsrättens beslut/protokoll	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Beslut om överflyttning	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Anmälan avseende godmanskap/förvalterskap	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Även anmälan från annan myndighet	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Skrivelse till anmälare	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Kompletteringar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut om avskrivning av anmälningsärende	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Ansökan om god man eller förvaltare till tingsrätten	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut från tingsrätten om god man eller förvaltare	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Föreläggande från tingsrätten	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Utdrag om folkbokföringsadress	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Överförmyndarens tillstyrkande eller avstyrkande	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut från tingsrätten anordnande, förordnande eller avsläande	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Registerutdrag	Papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Tillgångsförteckning	Papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Skickas till behörig vid avslut enl. FB 16:8, kopia i akten.	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Samtycke för god man/förvaltare från överförmyndare	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga		Avser rättshandling eller åtgärd, t.ex. uttag från spärrat konto, försäljning/köp av hus	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Åtagandehandling	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Skickas till tingsrätten	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Remisser, yttranden, skrivelser	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Lämplighetskontroller	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga		Utdrag ur belastningsregister, socialregister	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Avskrivningsbeslut, att ej ansöka om ställföreträdare	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga		Från förmyndare avseende god man	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Läkarityg	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Överförmyndarens ansökan till tingsrätten med bilagor	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga		Kronologisk ordning	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Yttranden	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Tingsrättens beslut om ställföreträdare	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Protokollsutdrag eller liknande	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Tingsrättens beslut om rättegångsbiträde	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Oskiftat dödsbo skickas till behörig mottagare vid avslut	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Följebrev (när ärende upphört)	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Följebrev till myndig/huvudman/dödsbo	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Papper	Bevaras	Ingen	Känsliga			4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Mottagningskvitto om ärendets överlämnande till annan myndighet	Papper	Bevaras	Ingen	Känsliga		Bevis om överflyttning sparas tillsammans med sammanställning av akt och överflyttningsbrev	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Sammanställning av akt	Papper	Bevaras	Stark	Känsliga				
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Redogörelse över uppdraget från ställföreträdare	Digitalt / papper	3 år		Känsliga		Bilaga till årsräkning Lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats, kopia återsänds till ställföreträdare efter granskning enl. 3§ Förmyndarskapsförordningen	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Förteckningar över egendom	I personakt	Vid inaktualitet	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Gävbrev	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Bouppteckning	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Testamente	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Förmåstagarförordnande	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Brev rörande arvsavstämnden	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Meddelande om utbetalning	I personakt	3 år	Stark	Känsliga		T.ex. från försäkringsbolag	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Anmälningar från försäkringsbolag	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Ansökan med bilagor från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	I personakt	3 år		Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Bevis om spår av tillgångar	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Bodelning	I personakt	Bevaras		Känsliga		Kopia bodelning tillsammans med beslut	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Skuldebrev	I personakt	Bevaras		Känsliga		Kopia skuldebrev tillsammans med beslut	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Tingsrättens beslut/protokoll	I personakt	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Anmälningar om utbetalning från dödsbo	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd	I personakt	3 år		Känsliga		T.ex. uttag från spärrat konto, försäljning /köp av hus		
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Särskild överförmyndarkontroll, anmälan från socialtjänst, konkursdomstol annan överförmyndare	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Anmaning och förteckning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Förelägganden	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Ansökan till tingsrätten om utdömande	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Tingsrättens beslut	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Anmodan/påminnelse om redovisningshandlingar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Årsräkning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Årsräkning/sluträkning	Papper	Se anmärkning	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Redovisningshandlingar. Inklusiva sluträkning. Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Två original varav ett åter till ställföreträdare efte granskning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Begär om komplettering / komplettering	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Underlag till komplettering av årsräkning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Återsänds till ställföreträdare efter granskning om det inkommit på papper T.ex. kvitton. Åter till ställföreträdare efter granskning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Verifikationer till årsräkning	Digitalt/papper	Se anmärkning	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Övriga verifikationer till årsräkning/sluträkning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Årsbesked, skuldverifikat, gåvbrev återsänds till ställföreträdare efter granskning. Kopior sparas i årsaken om det inkommit på papper eller digitalt om det inkommit digitalt.	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Granskningsanmärkning	Digitalt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Remisser, yttranden, skrivelser	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Beslut om anmärkningar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Kronologisk ordning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Redogörelser rörande huvudman	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Ansökan om arvode med bilagor	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Arvodesbeslut	Digitalt	3 år	Stark	Känsliga		Ett ex. skickas till ställföreträdare	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Anståndsbeslut	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Beslut om befrielse från årsräkning	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Överförmyndarens beslut i förvaltningsärenden/tillsyn	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.2 Kontroll av dödsbo	Arvskifteshandlingar	I personakt	Bevaras	Stark	Känsliga		Kopla på avtalet tillsammans med beslut bevaras		



12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Ansökan om god man	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Samtycken / Åtaganden	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Anmodan om förteckningar över tillgångar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Förteckningar över tillgångar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Skrivelser från Migrationsverket	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökan	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Underrättelser till socialtjänsten	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Om uppehållstillstånd	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Redovisningsbefrielser	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Yrkanden om arvoden	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Arvodesunderlag	Digitalt/papper	7 år	Stark	Känsliga	Räkenskapsinformation	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Arvodesbeslut	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Begäran om entledigande	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Ansökan/Begäran om förvaltarfrihetsbevis	Papper	1 år	Ingen	Känsliga	Stämplas och skickas till den som begärt dokumentet (kopia i pärm) Kronologisk ordning	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Förvaltarfrihetsbevis	Papper	Vid inaktualitet	Ingen	Känsliga	Gallras direkt när beviset är utskrivet	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Personbevis	Papper	Vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Gallras direkt när beviset är utskrivet	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Personakt	4 år
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Förelägganden	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Redovisning från fullmakthavare	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Yttranden	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej



Kommunstyrelsens arbetsutskott

§147

Dnr KS 2022-1106

## Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar att informationsredovisning i form av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur för kärnverksamheten samt hanteringsanvisningar för överförmyndarens verksamhet i Norrtälje kommun, enligt bilaga 1, 2 och 3, ska gälla från och med 2023-01-01.

## Sammanfattning av ärendet

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar (information) hos myndigheter, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får myndigheten en bättre överblick och möjliggör en enklare eftersökning av information. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen. Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige. För att uppnå en fungerande ärendehandläggning har arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar tagits fram för verksamhetens specifika allmänna handlingar. De framtagna hanteringsanvisningarna ska även gälla som beslut för bevarande- och gallringsfrister.

## Beslutsunderlag

Tjut ÖF

Arkivbeskrivning Överförmyndaren

Klassificeringsstruktur för Överförmyndarverksamheten VO 12 i Norrtälje kommun

Hanteringsanvisningar för Norrtälje kommun verksamhetsområde 12 överförmyndarverksamhet gäller fr.o.m. 2023-01-01(430928) (0)\_TMP

## Beslutande sammanträde

### Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens arbetsutskott kan besluta i enlighet med kommunstyrelsekontorets tjänsteutlåtandes förslag, och finner att kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar i enlighet med förslaget.

### Beslutet ska skickas till

Överförmyndarverksamheten  
Stadsarkivet  
Diarieakt

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Författningssamlingen

Paragrafen är justerad





**Kommunstyrelsekontoret, stadsarkivet**

Handläggare: Ann-Charlotte Ildvad  
Titel: Kommunarkivarie  
E-post: [ann-charlotte.ildvad@norrtalje.se](mailto:ann-charlotte.ildvad@norrtalje.se)

Till: Kommunstyrelsens arbetsutskott

## Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:  
Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar att informationsredovisning i form av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur för kärnverksamheten samt hanteringsanvisningar för överförmyndarens verksamhet i Norrtälje kommun, enligt bilaga 1, 2 och 3, ska gälla från och med 2023-01-01.

### Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar (information) hos myndigheter, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får myndigheten en bättre överblick och möjliggör en enklare eftersökning av information. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige.

För att uppnå en fungerande ärendehandläggning har arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar tagits fram för verksamhetens specifika allmänna handlingar. De framtagna hanteringsanvisningarna ska även gälla som beslut för bevarande- och gallringsfrister.

### Ärendet

#### Beskrivning

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige.

#### Lagkrav

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- GDPR – dataskyddsförordningen
- Arkivlagen (1990:782) 6 §

- Reglemente för hantering av arkiv i Norrtälje kommun antaget 2017-12-18, (dnr KS 2016-00875)

I tryckfrihetsförordningen ingår offentlighetsprincipen. Den innebär att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess.

Offentlighets- och sekretesslagen. Huvudregeln är att kommunens allmänna handlingar är offentliga. Det finns dock undantag från detta som regleras i offentlighets- och sekretesslagen.

Dataskyddsförordningen GDPR ska skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Arkivlagen 6§ som handlar om arkivvård föreskriver att en myndighet ska organisera arkivet för att:

- underlätta rätten att ta del av allmänna handlingar,
- upprätta en arkivbeskrivning
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
- verkställa föreskriven gallring i arkivet

Reglemente för hantering av arkiv för Norrtälje kommun föreskriver att arkiven och informationen ska beskrivas och förtecknas och vara organiserade för att underlätta utlämnandet av allmänna handlingar.

Informationsredovisningen ska bestå av en arkivbeskrivning som redogör för verksamhetens organisation, verksamhet och arbetsuppgifter samt lagkrav och sekretess. I informationsredovisningen ska hanteringsanvisningar för kärnverksamheten fastställas som beskriver hantering samt bevarande och gallringsfrister av allmänna handlingar. Likaså en klassificeringsstruktur som fungerar som diarieplan för verksamhetens kärnprocesser. Dessa dokument går att finna i medföljande bilagor.

### **Koppling till gällande styrdokument**

Norrtälje kommuns arkivreglemente antaget i kommunfullmäktige 2017-12-18, dnr KS 2016-00875 föreskriver att alla nämnder ska ta fram en verksamhetsbaserad informationsredovisning som ska ligga till grund för nämndens hantering av allmänna handlingar.

Överförmyndarens verksamhet beskrivs i en verksamhetsbaserad informationsredovisning där arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur (diarieplan) samt hanteringsanvisningar för kärnverksamheten med bevarande- och gallringsbeslut redovisas. Dokumenten kommer att ingå i den kommungemensamma informationsredovisningen.

### **Ekonomiska konsekvenser och riskanalys**

Gällande hanteringsanvisningar behövs för att allmänna handlingar ska hanteras på korrekt sätt i enlighet med gällande lagstiftning.

## **Förvaltningens analys och slutsatser**

De framtagna hanteringsanvisningarna ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av anvisningarna framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken information som kan gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras.

Genom att följa informationsredovisningen ska myndigheten säkerställa att allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och rättssäkert sätt. Informationsredovisningen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

## Tidplaner

Norrtälje kommuns överförmyndarverksamhet startar den 1 januari 2023 och vid det tillfället behöver arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar finnas tillgängliga för handläggare för en rättssäker hantering av allmänna handlingar.

Anette Madsen  
Kommundirektör  
Kommunstyrelsekontoret

Adam Persson  
Tf. stabs- och planeringschef  
Kommunstyrelsekontoret

## Bilagor

1. Arkivbeskrivning för överförmyndarens verksamhet
2. Klassificeringsstruktur (diarieplan) för överförmyndarverksamhetens kärnprocesser
3. Hanteringsanvisningar för överförmyndarverksamhetens kärnprocesser

## Beslut skickas till

Överförmyndarverksamheten  
Stadsarkivet  
Diarieakt  
Författningssamlingen



**KOMMUNSTYRELSEKONTORET**

Ann-Charlotte Ildvad, kommunarkivarie

## Arkivbeskrivning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

### Organisation och verksamhet

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012 varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet.

Överförmyndaren är en egen myndighet och är direkt underställd kommunfullmäktige.

Verksamheten tillhör stabs- och planeringsavdelningen. Överförmyndarverksamheten och juridikenheten är förlagda under kommunens chefsjurist.

Överförmyndarverksamheten är en kommunal tillsynsmyndighet med uppdrag att utreda behov av god man eller förvaltare för människor samt utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare. Som tillsynsmyndighet har verksamheten också ett stort ansvar att arbeta med service, tillgänglighet och samverkan.

Överförmyndarens uppdrag är att motverka rättsförluster för personer som inte kan tillvarata sina rättigheter. Verksamheten granskar gode mäns, förvaltare och förmyndares arbete utifrån de handlingar som lämnas in, främst genom tillgångs- förteckningar, årsräkningar redogörelser och sluträkningar.

Enheten har en informations- och rådgivande roll samt ansvarar för rekrytering och utbildning av ställföreträdare. Överförmyndaren har också tillsyn av och stöd till kommunens gode män, förvaltare och förmyndare. Länsstyrelsen har tillsyn över överförmyndaren.

Handläggarna arbetar på uppdrag av kommunfullmäktige och fattar beslut utifrån överförmyndarens delegationsordning.

---

**POSTADRESS**

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunstyrelsekontoret

**BESÖKSADRESS**

Estunavägen 14

**KONTAKT**

0176-710 00

[kontaktcenter@norrtalje.se](mailto:kontaktcenter@norrtalje.se)

[www.norrtalje.se](http://www.norrtalje.se)



På enheten arbetar två handläggare och en verksamhetsansvarig person. Överförmyndaren och dennes ersättare är politiskt utsedda personer av kommunfullmäktige.

Överförmyndarens verksamhet regleras i huvudsak i följande lagrum:

- Föräldrabalken (SFS 1949:381)
- Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429)
- Kommunallagen (SFS 2017:725)

### Verksamhetens arbetsuppgifter

- utreda ansökningar och anmälningar gällande god man, förvaltare och förmyndare
- ansöka och skriva yttrande till tingsrätt
- handlägga intresseanmälningar och kontroller av blivande ställföreträdare
- ansvara för att ärenden får en rättsenlig och effektiv handläggning
- känna till och följa verksamhetens gällande lagar, policys och rutiner
- arbeta och dokumentera i de verksamhetssystem som finns
- registrera, förhandsgranska, begära in kompletteringar och granska årsräkningar från ställföreträdare
- kontakt via e-post och telefon med huvudmän, anhöriga, ställföreträdare och myndigheter

### Verksamhetssystem

- Platina dokument- och ärendehanteringssystem för politiskt beslutsfattande och diarieförda ärenden.
- Wärna Go är överförmyndarens handläggningssystem för personärenden. I systemet registreras personuppgifter om den som ärendet avser, förmyndare och övriga anhöriga samt förordnade ställföreträdare. I systemet registreras även förordnanden samt omfattning av ställföreträdarens behörighet. Överförmyndarens beslut om kontrollåtgärder samt när ärendet inleds och avslutas registreras också.

Arkivbeskrivningen är en del av myndighetens informationsredovisning. Likaså hanteringsanvisningarna som är en utbyggnad av klassificeringsstrukturen och innehåller anvisningar för hur myndighetens samtliga handlingsslag- och informationstyper ska hanteras. Alla handlings-/informationstyper hos myndigheten ska ingå, både de som ska bevaras och de som kan gallras, såväl analoga som digitala.

---

#### POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunstyrelsekontoret

#### BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

#### KONTAKT

0176-710 00  
[kontaktcenter@norrtalje.se](mailto:kontaktcenter@norrtalje.se)  
[www.norrtalje.se](http://www.norrtalje.se)



## Förvaring

Handlingar avseende personärenden i ställföreträdar- och förmyndarskap förvaras i kronologisk ordning i personakter sorterade i personnummerordning. Akterna förvaras i överförmyndarens närarkiv i kommunhuset.

Avslutade personakter levereras till stadsarkivet efter överenskommelse med verksamheten för slutförvaring.

## Sökingångar i arkivet

- Platina diarieförda ärenden
- Wärna Go för individ- och överförmyndarärenden
- Arkivbeskrivning
- Hanteringsanvisningar (dokumenthanteringsplan) för överförmyndarens kärnprocesser, inom verksamhetsområde 12
- Förteckning över avslutade akter hos stadsarkivet

## Bevarande och gallring av allmänna handlingar

Bevarande och gallringsfrister som föreslås följer SKR:s gallringsråd nr 9. Bevara eller gallra, råd för överförmyndare.

För de allmänna handlingar som är gallringsbara gäller en generell gallringfrist på tre år dvs. gallring kan utföras på det fjärde året:

1. Efter att redovisningshandlingar överlämnats eller
2. Efter att ärendet avslutats
3. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits.

När gallring vid inaktualitet är angivet är gallringsfristen kort och kan bestämmas av verksamheten utifrån behovet av information.

## Sekretess

Handlingar i personärenden omfattas enligt huvudregeln av sekretess enligt 34 kap. 4§ offentlighet- och sekretesslagen (2009:400).

Enligt föräldrabalken 16 kap. 7§ kan den som ställföreträdarskapet avser, från 16 års ålder, samt nära anhöriga till denne, utan hinder av sekretess ta del av samtliga handlingar som förvaras i personakten hos överförmyndaren.

Bilaga 2. Överförmyndarens informationshantering ingår i Norrtälje kommuns gemensamma klassificeringsstruktur (diarieplan) version 1.9 från och med 2023-01-01.

<b>12</b>	<b>Överförmyndarverksamhet</b>
<b>12.1</b>	<b>Administrera</b>
12.1.1	Registrera
<b>12.2</b>	<b>Rekrytera ställföreträdare</b>
12.2.1	Rekrytera
<b>12.3</b>	<b>Byte god man/förvaltare</b>
12.3.1	Förordna
<b>12.4</b>	<b>Upphörande, jämkning, entledigande ställföreträdare</b>
12.4.1	Hantera ändringar ställföreträdare
<b>12.5</b>	<b>Initiera godmanskap och förvalterskap</b>
12.5.1	Ärendehandläggning
<b>12.6</b>	<b>Initiera förmyndarskap</b>
12.6.1	Ärendehandläggning
<b>12.7</b>	<b>Utreda och kontrollera förmyndarskap</b>
12.7.1	Hantera vitesprocess
<b>12.8</b>	<b>Förvaltning och granskning</b>
12.8.1	Granskning årsräkning/sluträkning
<b>12.9</b>	<b>God man för ensamkommande barn</b>
12.9.1	Hantera ensamkommande barn
<b>12.10</b>	<b>Förvaltarfrihet</b>
12.10.1	Hantera förvaltarfrihet
<b>12.11</b>	<b>Framtidsfullmakt</b>
12.11.1	Hantera framtidsfullmakt



Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Register enligt 99 förmyndarskapsförordningen med undantag av de uppgifter som enligt samma förordning 16§ ska gallras Ur överförmyndarens register enligt 16 kap. 12§ 1.6 uppgifter med anledning till att den enskilde inte kunnat yttra sig personligen i ärendet. 2.7 anledning till att ställföreträdaren har entledigats. 3.1 uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10§ föräldrabalken.	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga		OSL 32:4  Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap. 21§ eller 14 kap. 23§ FB ska ha återlämnats Enligt lagen om ensamkommande barn	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Register över gode män för ensamkommande barn	Digitalt	2 år	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Diarier / dagboksblad	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Digitalt	3 år	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Delegationsordning	Digitalt / papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		Nej	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Tillsyn från Länsstyrelsen	Digitalt / papper	Bevaras	Ingen	Känsliga	Diarieföring	Avser exempelvis inspektionsrapporter från Länsstyrelsen.	4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Sympunkter och klagomål gällande överförmyndaren	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Överklagan av beslut från överförmyndaren/tingsrätten	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring	Avser exempelvis överklagan från huvudman eller överklagan från ställföreträdaren gällande arvodesbeslut	4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Meddelande från kronofogdemyndigheten	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Intresseanmälan om att bli ställföreträdare	Papper Digitalt/papper	Vid inaktualitet 3 år	Ingen	Känsliga	Systematisk förvaring	Alfabetisk ordning. Föräldrabalken 11 kap 12§	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Samtycke för god man/förvaltare från överförmyndaren			Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Handlingar i samband med lämplighetskontroll	Papper	Efter genomförd kontroll	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Utdrag ur belastningsregister, socialregister	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Beslut om förordnande av god man	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Ansökan om entledigande från god man/förvaltare	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		God man har rätt att entledigas. Även anhörig eller huvudman kan ansöka om entledigande	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Inkommande klagomål på god man/förvaltare	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Anhöriga och boenden t.ex.	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Ansökan (från huvudman)	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Entledigande av god man/upphörande godmanskap	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Yttrande med begärda handlingar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Tingsrättens beslut/protokoll	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Beslut om avskrivning av anmälningsärende	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga		Överförmyndarens beslut om att inte ansöka om ställföreträderskap	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Beslut om avskrivning av ansökningsärende	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Från förmyndare avseende god man	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Sammanställning akt	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Dagbok	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Följebrev vid avslut, utskick	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Föräldrabalken 16:8	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Tingsrättens beslut/protokoll	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Beslut om överflyttning	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Anmälan avseende godmanskap/förvalterskap	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Även anmälan från annan myndighet	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Skrivelse till anmälare	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Kompletteringar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut om avskrivning av anmälningsärende	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Ansökan om god man eller förvaltare till tingsrätten	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut från tingsrätten om god man eller förvaltare	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Föreläggande från tingsrätten	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Utdrag om folkbokföringsadress	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Överförmyndarens tillstyrkande eller avstyrkande	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut från tingsrätten anordnande, förordnande eller avsläande	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Registerutdrag	Papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Tillgångsförteckning	Papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Skickas till behörig vid avslut enl. FB 16:8, kopia i akten.	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Samtycke för god man/förvaltare från överförmyndare	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga		Avser rättshandling eller åtgärd, t.ex. uttag från spärrat konto, försäljning/köp av hus	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Åtagandehandling	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Skickas till tingsrätten	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Remisser, yttranden, skrivelser	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Utdrag ur belastningsregister, socialregister	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Lämplighetskontroller	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga		Från förmyndare avseende god man	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Avskrivningsbeslut, att ej ansöka om ställföreträdare	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Läkarityg	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Överförmyndarens ansökan till tingsrätten med bilagor	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga		Kronologisk ordning	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Yttranden	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Tingsrättens beslut om ställföreträdare	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Protokollsutdrag eller liknande	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Tingsrättens beslut om rättegångsbiträde	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Oskiftat dödsbo skickas till behörig mottagare vid avslut	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Följebrev (när ärende upphört)	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Följebrev till myndig/huvudman/dödsbo	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Papper	Bevaras	Ingen	Känsliga		Bevis om överflyttning sparas tillsammans med sammanställning av akt och överflyttningsbrev	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Mottagningskvitto om ärendets överlämnande till annan myndighet	Papper	Bevaras	Ingen	Känsliga			4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Sammanställning av akt	Papper	Bevaras	Stark	Känsliga				
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Redogörelse över uppdraget från ställföreträdare	Digitalt / papper	3 år		Känsliga		Bilaga till årsräkning Lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats, kopia återsänds till ställföreträdare efter granskning enl. 3§ Förmyndarskapsförordningen	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Förteckningar över egendom	I personakt	Vid inaktualitet	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Gävbrev	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Bouppteckning	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Testamente	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Förmåstagarförordnande	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Brev rörande arvsvärdanden	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Meddelande om utbetalning	I personakt	3 år	Stark	Känsliga		T.ex. från försäkringsbolag	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Anmälningar från försäkringsbolag	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Ansökan med bilagor från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	I personakt	3 år		Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Bevis om spår av tillgångar	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Bodelning	I personakt	Bevaras		Känsliga		Kopia bodelning tillsammans med beslut	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Skuldebrev	I personakt	Bevaras		Känsliga		Kopia skuldebrev tillsammans med beslut	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Tingsrättens beslut/protokoll	I personakt	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Anmälningar om utbetalning från dödsbo	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd	I personakt	3 år		Känsliga		T.ex. uttag från spärrat konto, försäljning /köp av hus		
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Särskild överförmyndarkontroll, anmälan från socialtjänst, konkursdomstol annan överförmyndare	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Anmaning och förteckning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Förelägganden	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Ansökan till tingsrätten om utdömande	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Tingsrättens beslut	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Anmodan/påminnelse om redovisningshandlingar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Årsräkning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Årsräkning/sluträkning	Papper	Se anmärkning	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Redovisningshandlingar. Inklusiva sluträkning. Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Två original varav ett åter till ställföreträdare efte granskning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Begär om komplettering / komplettering	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Underlag till komplettering av årsräkning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Återsänds till ställföreträdare efter granskning om det inkommit på papper T.ex. kvitton. Åter till ställföreträdare efter granskning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Verifikationer till årsräkning	Digitalt/papper	Se anmärkning	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Övriga verifikationer till årsräkning/sluträkning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Årsbesked, skuldeverifikat, gåvbrev återsänds till ställföreträdare efter granskning. Kopior sparas i årsakten om det inkommit på papper eller digitalt om det inkommit digitalt.	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Granskningsanmärkning	Digitalt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Remisser, yttranden, skrivelser	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Beslut om anmärkningar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Redogörelser rörande huvudman	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Ansökan om arvode med bilagor	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Arvodesbeslut	Digitalt	3 år	Stark	Känsliga		Ett ex. skickas till ställföreträdare	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Anståndsbeslut	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Beslut om befrielse från årsräkning	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Överförmyndarens beslut i förvaltningsärenden/tillsyn	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.2 Kontroll av dödsbo	Arvskifteshandlingar	I personakt	Bevaras	Stark	Känsliga		Kopla på avtalet tillsammans med beslut bevaras		



12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Ansökan om god man	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Samtycken / Åtaganden	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Anmodan om förteckningar över tillgångar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Förteckningar över tillgångar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man får ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Skrivelser från Migrationsverket	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökan	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Underrättelser till socialtjänsten	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Om uppehållstillstånd	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Redovisningsbefrielser	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Yrkanden om arvoden	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Arvodesunderlag	Digitalt/papper	7 år	Stark	Känsliga	Räkenskapsinformation	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Arvodesbeslut	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Begäran om entledigande	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Ansökan/Begäran om förvaltarfrihetsbevis	Papper	1 år	Ingen	Känsliga	Stämplas och skickas till den som begärt dokumentet (kopia i pärm) Kronologisk ordning	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Förvaltarfrihetsbevis	Papper	Vid inaktualitet	Ingen	Känsliga	Gallras direkt när beviset är utskrivet	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Personbevis	Papper	Vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Gallras direkt när beviset är utskrivet	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Personakt	4 år
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Förelägganden	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Redovisning från fullmakthavare	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Yttranden	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej



**Kommunstyrelsekontoret, stadsarkivet**

Handläggare: Ann-Charlotte Ildvad  
Titel: Kommunarkivarie  
E-post: [ann-charlotte.ildvad@norrtalje.se](mailto:ann-charlotte.ildvad@norrtalje.se)

Till: Kommunstyrelsens arbetsutskott

## Fastställande av informationsredovisning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:  
Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar att informationsredovisning i form av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur för kärnverksamheten samt hanteringsanvisningar för överförmyndarens verksamhet i Norrtälje kommun, enligt bilaga 1, 2 och 3, ska gälla från och med 2023-01-01.

### Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar (information) hos myndigheter, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får myndigheten en bättre överblick och möjliggör en enklare eftersökning av information. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige.

För att uppnå en fungerande ärendehandläggning har arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar tagits fram för verksamhetens specifika allmänna handlingar. De framtagna hanteringsanvisningarna ska även gälla som beslut för bevarande- och gallringsfrister.

### Ärendet

#### Beskrivning

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012, varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Överförmyndaren kommer att vara en egen myndighet som är direkt underställd kommunfullmäktige.

#### Lagkrav

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- GDPR – dataskyddsförordningen
- Arkivlagen (1990:782) 6 §

- Reglemente för hantering av arkiv i Norrtälje kommun antaget 2017-12-18, (dnr KS 2016-00875)

I tryckfrihetsförordningen ingår offentlighetsprincipen. Den innebär att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess.

Offentlighets- och sekretesslagen. Huvudregeln är att kommunens allmänna handlingar är offentliga. Det finns dock undantag från detta som regleras i offentlighets- och sekretesslagen.

Dataskyddsförordningen GDPR ska skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Arkivlagen 6§ som handlar om arkivvård föreskriver att en myndighet ska organisera arkivet för att:

- underlätta rätten att ta del av allmänna handlingar,
- upprätta en arkivbeskrivning
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
- verkställa föreskriven gallring i arkivet

Reglemente för hantering av arkiv för Norrtälje kommun föreskriver att arkiven och informationen ska beskrivas och förtecknas och vara organiserade för att underlätta utlämnandet av allmänna handlingar.

Informationsredovisningen ska bestå av en arkivbeskrivning som redogör för verksamhetens organisation, verksamhet och arbetsuppgifter samt lagkrav och sekretess. I informationsredovisningen ska hanteringsanvisningar för kärnverksamheten fastställas som beskriver hantering samt bevarande och gallringsfrister av allmänna handlingar. Likaså en klassificeringsstruktur som fungerar som diarieplan för verksamhetens kärnprocesser. Dessa dokument går att finna i medföljande bilagor.

### **Koppling till gällande styrdokument**

Norrtälje kommuns arkivreglemente antaget i kommunfullmäktige 2017-12-18, dnr KS 2016-00875 föreskriver att alla nämnder ska ta fram en verksamhetsbaserad informationsredovisning som ska ligga till grund för nämndens hantering av allmänna handlingar.

Överförmyndarens verksamhet beskrivs i en verksamhetsbaserad informationsredovisning där arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur (diarieplan) samt hanteringsanvisningar för kärnverksamheten med bevarande- och gallringsbeslut redovisas. Dokumenten kommer att ingå i den kommungemensamma informationsredovisningen.

### **Ekonomiska konsekvenser och riskanalys**

Gällande hanteringsanvisningar behövs för att allmänna handlingar ska hanteras på korrekt sätt i enlighet med gällande lagstiftning.

## **Förvaltningens analys och slutsatser**

De framtagna hanteringsanvisningarna ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av anvisningarna framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken information som kan gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras.

Genom att följa informationsredovisningen ska myndigheten säkerställa att allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och rättssäkert sätt. Informationsredovisningen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

## Tidplaner

Norrtälje kommuns överförmyndarverksamhet startar den 1 januari 2023 och vid det tillfället behöver arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar finnas tillgängliga för handläggare för en rättssäker hantering av allmänna handlingar.

Anette Madsen  
Kommundirektör  
Kommunstyrelsekontoret

Adam Persson  
Tf. stabs- och planeringschef  
Kommunstyrelsekontoret

## Bilagor

1. Arkivbeskrivning för överförmyndarens verksamhet
2. Klassificeringsstruktur (diarieplan) för överförmyndarverksamhetens kärnprocesser
3. Hanteringsanvisningar för överförmyndarverksamhetens kärnprocesser

## Beslut skickas till

Överförmyndarverksamheten  
Stadsarkivet  
Diarieakt  
Författningssamlingen



**KOMMUNSTYRELSEKONTORET**

Ann-Charlotte Ildvad, kommunarkivarie

## Arkivbeskrivning för överförmyndarverksamheten i Norrtälje kommun

### Organisation och verksamhet

Från och med den 1 januari 2023 ska Norrtälje kommun bedriva överförmyndarverksamhet i egen regi, efter att tidigare, sedan 2012 varit lokaliserad i Täby för samverkan med Täby kommuns överförmyndarverksamhet.

Överförmyndaren är en egen myndighet och är direkt underställd kommunfullmäktige.

Verksamheten tillhör stabs- och planeringsavdelningen. Överförmyndarverksamheten och juridikenheten är förlagda under kommunens chefsjurist.

Överförmyndarverksamheten är en kommunal tillsynsmyndighet med uppdrag att utreda behov av god man eller förvaltare för människor samt utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare. Som tillsynsmyndighet har verksamheten också ett stort ansvar att arbeta med service, tillgänglighet och samverkan.

Överförmyndarens uppdrag är att motverka rättsförluster för personer som inte kan tillvarata sina rättigheter. Verksamheten granskar gode mäns, förvaltare och förmyndares arbete utifrån de handlingar som lämnas in, främst genom tillgångs- förteckningar, årsräkningar redogörelser och sluträkningar.

Enheten har en informations- och rådgivande roll samt ansvarar för rekrytering och utbildning av ställföreträdare. Överförmyndaren har också tillsyn av och stöd till kommunens gode män, förvaltare och förmyndare. Länsstyrelsen har tillsyn över överförmyndaren.

Handläggarna arbetar på uppdrag av kommunfullmäktige och fattar beslut utifrån överförmyndarens delegationsordning.

---

**POSTADRESS**

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunstyrelsekontoret

**BESÖKSADRESS**

Estunavägen 14

**KONTAKT**

0176-710 00

[kontaktcenter@norrtalje.se](mailto:kontaktcenter@norrtalje.se)

[www.norrtalje.se](http://www.norrtalje.se)



På enheten arbetar två handläggare och en verksamhetsansvarig person. Överförmyndaren och dennes ersättare är politiskt utsedda personer av kommunfullmäktige.

Överförmyndarens verksamhet regleras i huvudsak i följande lagrum:

- Föräldrabalken (SFS 1949:381)
- Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429)
- Kommunallagen (SFS 2017:725)

### Verksamhetens arbetsuppgifter

- utreda ansökningar och anmälningar gällande god man, förvaltare och förmyndare
- ansöka och skriva yttrande till tingsrätt
- handlägga intresseanmälningar och kontroller av blivande ställföreträdare
- ansvara för att ärenden får en rättsenlig och effektiv handläggning
- känna till och följa verksamhetens gällande lagar, policys och rutiner
- arbeta och dokumentera i de verksamhetssystem som finns
- registrera, förhandsgranska, begära in kompletteringar och granska årsräkningar från ställföreträdare
- kontakt via e-post och telefon med huvudmän, anhöriga, ställföreträdare och myndigheter

### Verksamhetssystem

- Platina dokument- och ärendehanteringssystem för politiskt beslutsfattande och diarieförda ärenden.
- Wärna Go är överförmyndarens handläggningssystem för personärenden. I systemet registreras personuppgifter om den som ärendet avser, förmyndare och övriga anhöriga samt förordnade ställföreträdare. I systemet registreras även förordnanden samt omfattning av ställföreträdarens behörighet. Överförmyndarens beslut om kontrollåtgärder samt när ärendet inleds och avslutas registreras också.

Arkivbeskrivningen är en del av myndighetens informationsredovisning. Likaså hanteringsanvisningarna som är en utbyggnad av klassificeringsstrukturen och innehåller anvisningar för hur myndighetens samtliga handlingsslag- och informationstyper ska hanteras. Alla handlings-/informationstyper hos myndigheten ska ingå, både de som ska bevaras och de som kan gallras, såväl analoga som digitala.

---

#### POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunstyrelsekontoret

#### BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

#### KONTAKT

0176-710 00  
[kontaktcenter@norrtalje.se](mailto:kontaktcenter@norrtalje.se)  
[www.norrtalje.se](http://www.norrtalje.se)



## Förvaring

Handlingar avseende personärenden i ställföreträdar- och förmyndarskap förvaras i kronologisk ordning i personakter sorterade i personnummerordning. Akterna förvaras i överförmyndarens närarkiv i kommunhuset.

Avslutade personakter levereras till stadsarkivet efter överenskommelse med verksamheten för slutförvaring.

## Sökingångar i arkivet

- Platina diarieförda ärenden
- Wärna Go för individ- och överförmyndarärenden
- Arkivbeskrivning
- Hanteringsanvisningar (dokumenthanteringsplan) för överförmyndarens kärnprocesser, inom verksamhetsområde 12
- Förteckning över avslutade akter hos stadsarkivet

## Bevarande och gallring av allmänna handlingar

Bevarande och gallringsfrister som föreslås följer SKR:s gallringsråd nr 9. Bevara eller gallra, råd för överförmyndare.

För de allmänna handlingar som är gallringsbara gäller en generell gallringfrist på tre år dvs. gallring kan utföras på det fjärde året:

1. Efter att redovisningshandlingar överlämnats eller
2. Efter att ärendet avslutats
3. Om process pågår vid avslut, efter lagakraftvunnen dom eller meddelande om att målet avskrivits.

När gallring vid inaktualitet är angivet är gallringsfristen kort och kan bestämmas av verksamheten utifrån behovet av information.

## Sekretess

Handlingar i personärenden omfattas enligt huvudregeln av sekretess enligt 34 kap. 4§ offentlighet- och sekretesslagen (2009:400).

Enligt föräldrabalken 16 kap. 7§ kan den som ställföreträdarskapet avser, från 16 års ålder, samt nära anhöriga till denne, utan hinder av sekretess ta del av samtliga handlingar som förvaras i personakten hos överförmyndaren.

---

### POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunstyrelsekontoret

### BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

### KONTAKT

0176-710 00  
[kontaktcenter@norrtalje.se](mailto:kontaktcenter@norrtalje.se)  
[www.norrtalje.se](http://www.norrtalje.se)

Bilaga 2. Överförmyndarens informationshantering ingår i Norrtälje kommuns gemensamma klassificeringsstruktur (diarieplan) version 1.9 från och med 2023-01-01.

<b>12</b>	<b>Överförmyndarverksamhet</b>
<b>12.1</b>	<b>Administrera</b>
12.1.1	Registrera
<b>12.2</b>	<b>Rekrytera ställföreträdare</b>
12.2.1	Rekrytera
<b>12.3</b>	<b>Byte god man/förvaltare</b>
12.3.1	Förordna
<b>12.4</b>	<b>Upphörande, jämkning, entledigande ställföreträdare</b>
12.4.1	Hantera ändringar ställföreträdare
<b>12.5</b>	<b>Initiera godmanskap och förvalterskap</b>
12.5.1	Ärendehandläggning
<b>12.6</b>	<b>Initiera förmyndarskap</b>
12.6.1	Ärendehandläggning
<b>12.7</b>	<b>Utreda och kontrollera förmyndarskap</b>
12.7.1	Hantera vitesprocess
<b>12.8</b>	<b>Förvaltning och granskning</b>
12.8.1	Granskning årsräkning/sluträkning
<b>12.9</b>	<b>God man för ensamkommande barn</b>
12.9.1	Hantera ensamkommande barn
<b>12.10</b>	<b>Förvaltarfrihet</b>
12.10.1	Hantera förvaltarfrihet
<b>12.11</b>	<b>Framtidsfullmakt</b>
12.11.1	Hantera framtidsfullmakt



Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv	System
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Register enligt 99 förmyndarskapsförordningen med undantag av de uppgifter som enligt samma förordning 16§ ska gallras Ur överförmyndarens register enligt 16 kap. 12§ 1.6 uppgifter med anledning till att den enskilde inte kunnat yttra sig personligen i ärendet. 2.7 anledning till att ställföreträdaren har entledigats. 3.1 uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10§ föräldrabalken.	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga		OSL 32:4  Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap. 21§ eller 14 kap. 23§ FB ska ha återlämnats Enligt lagen om ensamkommande barn	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Register över gode män för ensamkommande barn	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Diarier / dagboksblad	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Delegationsordning	Digitalt / papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		Nej	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Tillsyn från Länsstyrelsen	Digitalt / papper	Bevaras	Ingen	Känsliga	Diarieföring	Avser exempelvis inspektionsrapporter från Länsstyrelsen.	4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Synpunkter och klagomål gällande överförmyndaren	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Överklagan av beslut från överförmyndaren/tingsrätten	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring	Avser exempelvis överklagan från huvudman eller överklagan från ställföreträdaren gällande arvodesbeslut	4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.1 Administrera	12.1.1 Registrera	Meddelande från kronofogdemyndigheten	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Diarieföring		4 år	Platina
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Intresseanmälan om att bli ställföreträdare	Papper Digitalt/papper	Vid inaktualitet 3 år	Ingen	Känsliga	Systematisk förvaring	Alfabetisk ordning. Föräldrabalken 11 kap 12§	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Samtycke för god man/förvaltare från överförmyndaren			Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Handlingar i samband med lämplighetskontroll	Papper	Efter genomförd kontroll	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Utdrag ur belastningsregister, socialregister	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.2 Rekrytera ställföreträdare	12.2.1 Rekrytera	Beslut om förordnande av god man	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Ansökan om entledigande från god man/förvaltare	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		God man har rätt att entledigas. Även anhörig eller huvudman kan ansöka om entledigande	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Inkommande klagomål på god man/förvaltare	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Anhöriga och boenden t.ex.	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Ansökan (från huvudman)	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Entledigande av god man/upphörande godmanskap	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Yttrande med begärda handlingar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring		Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.3 Byte god man/förvaltare	12.3.1 Förordna	Tingsrättens beslut/protokoll	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Beslut om avskrivning av anmälningsärende	Digitalt	Bevaras	Stark	Känsliga		Överförmyndarens beslut om att inte ansöka om ställföreträderskap	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Beslut om avskrivning av ansökningsärende	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Från förmyndare avseende god man	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Sammanställning akt	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Dagbok	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Följebrev vid avslut, utskick	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Föräldrabalken 16:8	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Tingsrättens beslut/protokoll	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Beslut om överflyttning	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.4 Upphörande, jämkning, enligdande ställföreträdare	12.4.1 Hantera ändringar ställföreträdare	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Anmälan avseende godmanskap/förvalterskap	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Även anmälan från annan myndighet	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Skrivelse till anmälare	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Kompletteringar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut om avskrivning av anmälningsärende	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Ansökan om god man eller förvaltare till tingsrätten	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut från tingsrätten om god man eller förvaltare	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Föreläggande från tingsrätten	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Utdrag om folkbokföringsadress	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Överförmyndarens tillstyrkande eller avstyrkande	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut från tingsrätten anordnande, förordnande eller avsläande	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Personakt	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Registerutdrag	Papper	3 år	Stark	Känsliga		Personakt	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Tillgångsförteckning	Papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Skickas till behörig vid avslut enl. FB 16:8, kopia i akten.	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Samtycke för god man/förvaltare från överförmyndare	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga		Avser rättshandling eller åtgärd, t.ex. uttag från spärrat konto, försäljning/köp av hus	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Åtagandehandling	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Skickas till tingsrätten	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Remisser, yttranden, skrivelser	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Utdrag ur belastningsregister, socialregister	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Lämplighetskontroller	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga		Från förmyndare avseende god man	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Avskrivningsbeslut, att ej ansöka om ställföreträdare	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Läkarityg	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Överförmyndarens ansökan till tingsrätten med bilagor	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga		Kronologisk ordning	Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Yttranden	Digitalt / papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Tingsrättens beslut om ställföreträdare	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Protokollsutdrag eller liknande	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Tingsrättens beslut om rättegångsbiträde	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga			Nej	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Oskiftat dödsbo skickas till behörig mottagare vid avslut	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Följebrev (när ärende upphört)	Digitalt / papper	Bevaras	Stark	Känsliga		Följebrev till myndig/huvudman/dödsbo	4 år	WärnaGo
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Papper	Bevaras	Ingen	Känsliga			4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Mottagningskvitto om ärendets överlämnande till annan myndighet	Papper	Bevaras	Ingen	Känsliga		Bevis om överflyttning sparas tillsammans med sammanställning av akt och överflyttningsbrev	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.5 Initiera godmanskap och förvalterskap	12.5.1 Ärendehandläggning	Sammanställning av akt	Papper	Bevaras	Stark	Känsliga				
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Redogörelse över uppdraget från ställföreträdare	Digitalt / papper	3 år		Känsliga		Bilaga till årsräkning Lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats, kopia återsänds till ställföreträdare efter granskning enl. 3§ Förmyndarskapsförordningen	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Förteckningar över egendom	I personakt	Vid inaktualitet	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Gävbrev	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Bouppteckning	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Testamente	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Förmåstagarförordnande	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Brev rörande arvsavstämnden	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Meddelande om utbetalning	I personakt	3 år	Stark	Känsliga		T.ex. från försäkringsbolag	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Anmälningar från försäkringsbolag	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Ansökan med bilagor från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	I personakt	3 år		Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Bevis om spår av tillgångar	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Bodelning	I personakt	Bevaras		Känsliga		Kopia bodelning tillsammans med beslut	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Skuldebrev	I personakt	Bevaras		Känsliga		Kopia skuldebrev tillsammans med beslut	4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Tingsrättens beslut/protokoll	I personakt	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Anmälningar om utbetalning från dödsbo	I personakt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd	I personakt	3 år		Känsliga		T.ex. uttag från spärrat konto, försäljning /köp av hus		
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Särskild överförmyndarkontroll, anmälan från socialtjänst, konkursdomstol annan överförmyndare	Nej	
12. Överförmyndarverksamhet	12.6 Initiera förmyndarskap	12.6.1 Ärendehandläggning	Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Anmaning och förteckning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Förelägganden	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Ansökan till tingsrätten om utdömmande	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap	12.7.1 Hantera vitesprocess	Tingsrättens beslut	Papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Anmodan/påminnelse om redovisningshandlingar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Årsräkning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Årsräkning/sluträkning	Papper	Se anmärkning	Stark	Känsliga	Systematisk förvaring	Redovisningshandlingar. Inklusiva sluträkning. Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Två original varav ett åter till ställföreträdare efte granskning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Begär om komplettering / komplettering	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Underlag till komplettering av årsräkning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Återsänds till ställföreträdare efter granskning om det inkommit på papper T.ex. kvitton. Åter till ställföreträdare efter granskning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Verifikationer till årsräkning	Digitalt/papper	Se anmärkning	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Övriga verifikationer till årsräkning/sluträkning	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Årsbesked, skuldverifikat, gåvbrev återsänds till ställföreträdare efter granskning. Kopior sparas i årsakten om det inkommit på papper eller digitalt om det inkommit digitalt.	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Granskningsanmärkning	Digitalt	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Remisser, yttranden, skrivelser	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Beslut om anmärkningar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Kronologisk ordning	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Redogörelser rörande huvudman	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Ansökan om arvode med bilagor	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Arvodesbeslut	Digitalt	3 år	Stark	Känsliga		Ett ex. skickas till ställföreträdare	Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Anståndsbeslut	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Beslut om befrielse från årsräkning	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			Nej	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.1 Granskning årsräkning/sluträkning	Överförmyndarens beslut i förvaltningsärenden/tillsyn	Digitalt/papper	Bevaras	Stark	Känsliga			4 år	Wärna Go
12. Överförmyndarverksamhet	12.8 Förvaltning och granskning	12.8.2 Kontroll av dödsbo	Arvskifteshandlingar	I personakt	Bevaras	Stark	Känsliga		Kopla på avtalet		



12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Ansökan om god man	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Samtycken / Åtaganden	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Anmodan om förteckningar över tillgångar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Förteckningar över tillgångar	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man får ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Skrivelser från Migrationsverket	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökan	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Underrättelser till socialtjänsten	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga	Om uppehållstillstånd	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Redovisningsbefrielser	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Yrkanden om arvoden	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Arvodesunderlag	Digitalt/papper	7 år	Stark	Känsliga	Räkenskapsinformation	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Arvodesbeslut	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.9 God man för ensamkommande barn	12.9.1 Hantera ensamkommande barn	Begäran om entledigande	Digitalt/papper	3 år	Stark	Känsliga		Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Ansökan/Begäran om förvaltarfrihetsbevis	Papper	1 år	Ingen	Känsliga	Stämplas och skickas till den som begärt dokumentet (kopia i pärm) Kronologisk ordning	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Förvaltarfrihetsbevis	Papper	Vid inaktualitet	Ingen	Känsliga	Gallras direkt när beviset är utskrivet	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.10 Förvaltarfrihet	12.10.1 Hantera förvaltarfrihet	Personbevis	Papper	Vid inaktualitet	Stark	Känsliga	Gallras direkt när beviset är utskrivet	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Papper	Bevaras	Stark	Känsliga	Personakt	4 år
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Förelägganden	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Redovisning från fullmakthavare	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej
12. Överförmyndarverksamhet	12.11 Framtidsfullmakt	12.11.1 Hantera framtidsfullmakt	Yttranden	Papper	3 år	Stark	Känsliga	Personakt	Nej