



2011-01-20

Myndighet: Överförmyndare			
Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen	Verksamhet: Överförmyndarverksamhet	Första giltighetsdatum: 2011-03-21	Fastställelse: Kommunstyrelsen

Fram till och med 2010-12-31 var överförmyndarverksamheten organiserad i Svenljunga kommun. Sid 1 – 8.

Från 2011-01-01 är överförmyndarverksamheten organiserad i en gemensam organisation med säte i Skövde kommun. Sid 9 - W

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Protokoll	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning	-	4 år	Bevaras	Bindes
Förmynderskaps- böcker	A4-pärm	Svenskt arkiv	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	Bevaras	Kartong
Register över ställ- företrädarskap	A4-pärm	Svenskt arkiv	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	Bevaras	Kartong
Förteckning över ej inskrivna förmynderskap	A4-pärm	Svenskt arkiv	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	Bevaras	Kartong
Arvskiften	Personakt	Svenskt arkiv	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	Efter upphörande	Bevaras	Kartong
Dagboksblad	Personakt	Svenskt arkiv	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	Efter upphörande	Bevaras	Kartong
Bouppteckningar	Personakt	Svenskt arkiv	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	Efter upphörande	Bevaras	Kartong



Överförmyndare.

Handling	Beskrivning	Media	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Framställan till tingsrätten om omyndigförklaring eller hävande av omyndighetsförklaring med tillhörande handlingar	Personakt	Papper	Alfabetisk ordning	-	-	2 år		
Beslut om uttag av nedsatta värdehandlingar och bankmedel	Personakt	Papper	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	2 år	
Depåförteckningar, transaktionsrapporter, saldobesked & andra bakbesked	Personakt	Papper	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	2 år	
Skrivelser från riksgäldkontoret	Personakt	Papper	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	2 år	
Anmaningar från överförmyndaren	Personakt	Papper	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	2 år	Efter upphörande
Redogörelser från fyndare & gode män rörande ekonomiska transaktioner	Personakt	Papper	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	2 år	Efter upphörande



Överförmyndare

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Taxeringsbevis, mantalsskivningsbe- vis och personbevis	Personakt	Papper	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	2 år	Efter upp- hörande
Läkarintyg	Personakt	Papper	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	2 år	Efter upp- hörande
Kopior av reverser	Personakt	Papper	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	2 år	Efter upp- hörande
Missiv, meddelanden och skrivelser av end. tillfällig betydelse	Personakt	Papper	Arkivskåp	Alfabetisk ordning	-	-	2 år	Efter upp- hörande
Cirkulär från kommun- & landstigsförbundet	A4-pärmt	Papper	Överförmynd ares tjänsterum	Kronologisk ordning	-	-	Vid inaktualitet	
Överförmyndarnytt	A4-pärmt	Papper	Överförmynd ares tjänsterum	Kronologisk ordning	-	-	Vid inaktualitet	
Skrivelser FSÖ	A4-pärmt	Papper	Överförmynd ares tjänsterum	Kronologisk ordning	-	-	Vid inaktualitet	
Kursinbjudningar	A4-pärmt	Papper	Överförmynd ares tjänsterum	Kronologisk ordning	-	-	Vid inaktualitet	
Handlingar för kännedom	A4-pärmt	Papper	Överförmynd ares tjänsterum	Kronologisk ordning	-	-	Vid inaktualitet	

Överförmyndare

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Fakturakopior	A4-pärmt	Papper	Överförmynd ares tjänsterum	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Dokument- hanteringsplaner	Pärm och ADB-format	Papper & ADB - format					Vid inaktualitet	
E-post, allmän handling av vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Bevaras	Anm 1
E-post, allmän handling av mindre vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	Se bilaga 1 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
E-post – inte allmän handling	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	
Cookies - cookiesfiler	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	
SPAM (Self Promotional Advertising Message)	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	

Anm 1

Observera att E-postbrev har samma dignitet som ett inkommit pappersbrev. Tas ut på svenskt arkiv och diarieförs. Efter att diarieföring skett kan E-posthandlingen i datorn gallras.



Överförmyndare

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Sociala medier: så som Facebook, Twitter, YouTube, MySpace, Bloggar, Flickr.	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC	Bevaras som en "ögonblicksbild" genom att man bevarar delar av det sociala mediet var sjätte månad.	4 år	6 år	Ögon- blicks- bilderna bevaras	ADB- format

2011-01-14

Kommunstyrelsen

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Diarienummer: 2011.014 004

Sammanfattning

Hos kommunstyrelsens och nämndernas förvaltningar förekommer en rad handlingar, som utan olägenhet bör kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet. För att gallringen skall kunna ske, måste det finnas ett gallringsbeslut. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för kommunens samtliga myndigheter och nämnder och fattar enligt Svenljunga kommuns arkivreglemente beslut i arkivfrågor, inklusive gallringsfrågor, för dessa myndigheter och nämnder.

Enligt Svenljunga kommuns arkivreglemente får utgallring av arkivhandlingar endast ske enligt detta regelverk, som är fastställt av kommunfullmäktige.

Beredning

Riksarkivet har utfärdat allmänna regler för gallring inom statliga myndigheter av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Enligt dessa regler får sådana handlingar som upptagits i den bifogade förteckningen (bilaga 1A och 1B) gallras vid inaktualitet.

På grund av den stora mängd handlingar som numera upprättas, ofta till följd av den tekniska utveckling som skett de senare åren, blir dessa svåröverskådliga. Riksarkivets allmänna gallringsregler har därför kommit att till viss del redan tillämpas vid kommunens olika förvaltningar. Då det inte finns antagna gallringsbestämmelser och för att formalisera en till viss del nödvändig praxis och för att bringa kommunens rutiner i överensstämmelse med andra myndigheter föreslås kommunstyrelsen besluta att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckningar (bilaga 1A och 1B) får gallras av kommunens förvaltningar vid inaktualitet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckningar (bilaga 1A och 1B) får gallras av kommunens förvaltningar vid inaktualitet.

Sture Sandqvist
Kommunarkivarie



Bilaga 1A

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet.

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse.

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar med samma innehåll hos myndigheten.
2. Inkomna och expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för E-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte i övrigt heller har någon funktion.



Bilaga 1B

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar.

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, så som E-post, om handlingarna har överförts till annat format eller databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust av innehållet. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektronisk signatur eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t ex fax eller E-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseende, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handling som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagning och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagning som endast framställts för överföring, utlån eller spridning av handlingar.



Myndighet: Överförmyndare			
Förvaltning: Överförmyndare i Samverkan Skövde kommun	Verksamhet: Överförmyndarverksamhet	Första giltighetsdatum: 2011-01-01 (Skövde KS) och 2011-03-21 (Svenljunga KS)	Fastställelse: Kommunstyrelsen

Fram till och med 2010-12-31 var överförmyndarverksamheten organiserad i Svenljunga kommun. Sid 1 – 8.

Från 2011-01-01 är överförmyndarverksamheten organiserad i en gemensam organisation med säte i Skövde kommun. Sid 9 - W

Dokumentnamn	Medium	Förvaring	Sortering	Bevaras / Gallras	År	Anmärkning
Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		Både i pappersform och i digital form.
Diarium för inkommande skrivelser	Papper	Överförmyndare i samverkan		De inkommande skrivelserna kan gallras efter 2 år.		
Dagbok total för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Fil, papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		Uppdateras kontinuerligt och skrivs ut om nödvändigt och tillförs akt
Initiering av godmanskap och förvaltarskap: anmälan, remisser och remissvar, skrivelser, PM, ansökan till tingsrätten och handlingar i ärenden där ställföreträdarskap inte sökts	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3 år3		Gallras tidigast efter 3 år.



Överförmyndare i samverkan

Dokumentnamn	Medium	Förvaring	Sortering	Bevaras / Gallras	År	Anmärkning
Initiering av godmanskap och förvaltarskap: Tingsrättens beslut	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		Protokollsutdrag eller motsvarande. Överförs till centralarkivet 1 år efter avslutat ärende.
Initiering av godmanskap och förvaltarskap: Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		Överförs till centralarkivet 1 år efter avslutat ärende.
Huvudformer för initiering av förmyndarskap: förteckning över egendom	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförordningen.
Huvudformer för initiering av förmyndarskap: gåvobrev, bouppteckning, testamente och brev rörande arvsavstående	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		
Huvudformer för initiering av förmyndarskap: anmälan från försäkringsbolag, ansökan rörande förvärv av fast egendom, samt handlingar som inte föranleder någon åtgärd	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Med bilagor

Överförmyndare i samverkan

Dokumentnamn	Medium	Förvaring	Sortering	Bevaras / Gallras	År	Anmärkning
Huvudformer för initiering av förmyndarskap: Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		Överförs till centralarkivet 1 år efter avslutat ärende.
Särskild överförmyndarkontroll: anmälan, gåvobrev, testamente, förmånstagarförordnande	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		
Särskild överförmyndarkontroll: Överförmyndarens beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning i ärenden som inte föranleder åtgärd	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Vilande aktbildning. Gallras när huvudmannen blivit myndig.
Utredning och överförmyndarens beslut i samband med ärendes initiering: PM och underlag till utredning samt handlingar där ärendet inte åtgärdats	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig.

Överförmyndare i samverkan

Dokumentnamn	Medium	Förvaring	Sortering	Bevaras / Gallras	År	Anmärkning
Kontroll av förteckning i samband med ärendes initiering: förteckning över egendom	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia till ställföreträdare efter granskning, enligt 3 § förmynderskapsförordningen.
Kontroll av förteckning i samband med ärendes initiering: verifikationer till förteckning; saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Till ställföreträdare efter kontroll.
Kontroll av förteckning i samband med ärendes initiering: övriga underlag; lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Gallras 1 år efter ärendets avslutande.
Kontroll av förteckning i samband med ärendes initiering: Vid vitesprocess; anmaning om förteckning, föreläggande, ansökan om utdömande, tingsrättens beslut	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Gallras 1 år efter ärendets avslutande.
Kontroll av årsräkning: årsräkning inklusive sluträkning	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Till huvudman efter ärendets avslutande. 2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning.



Överförmyndare i samverkan

Dokumentnamn	Medium	Förvaring	Sortering	Bevaras / Gallras	År	Anmärkning
Kontroll av årsräkning: Verifikationer till årsräkning	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Åter till ställföreträdare efter granskning.
Kontroll av årsräkning: Gransknings-PM, yttrande, beslut om anmärkning, redogörelse angående huvudman	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Anmärkning kan göras på befintlig handling. Redogörelsen från ställföreträdare.
Kontroll av dödsbo: redogörelse för hinder mot skifte	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
Kontroll av dödsbo: Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
Kontroll av dödsbo: Anmaning om bodelning/skifte, framställning till tingsrätten och anmälan om utbetalning från dödsbo	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		
Kontroll av dödsbo: arvskifte, bodelning, avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		Överförmyndarens exemplar.

Överförmyndare i samverkan

Dokumentnamn	Medium	Förvaring	Sortering	Bevaras / Gallras	År	Anmärkning
Kontroll av dödsbo: Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifte/avtal	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		
Granskning av årsuppgift: årsuppgift från ställföreträdare	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Till huvudman efter ärendets avslutande.
Granskning av årsuppgift: Verifikationer	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Till ställföreträdare efter granskning. Vid vitesprocess se dok nr 19.
Befrielse från årsräkning / årsuppgift: överförmyndarens beslut	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		Kan också gälla förenklad form för årsräkning.
Befrielse från årsräkning / årsuppgift: PM, bevis om spärr av tillgångar	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		
Förvaltningsärenden: ansökan o bilagor, PM och utredningsmtrl, remisser, yttranden, delgivnings- o mottagningskvitto, handlingar som verifierar åtgärder enl Öf beslut	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		
Förvaltningsärenden: överförmyndarens beslut	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		

Överförmyndare i samverkan

Dokumentnamn	Medium	Förvaring	Sortering	Bevaras / Gallras	År	Anmärkning
Överförmyndarens övriga tillsyn: redogörelse för uppdraget, god mans/förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning, yttranden, PM	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		Med tillhörande handlingar till redogörelserna.
Överförmyndarens övriga tillsyn: överförmyndarens beslut	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		
Beslut om arvoden: överförmyndarens arvodesbeslut, skriftväxling	Papper	Överförmyndare i samverkan		Gallras efter 3år		
Ärendets avslutning: följebrev, delgivningskvitto / mottagningsbevis och bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Papper	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		
Dokument- hanteringsplaner	Papper & ADB - format	Överförmyndare i samverkan		Gallras vid inaktualitet		
E-post, allmän handling av vikt	ADB	Överförmyndare i samverkan		Bevaras		Anm 1
E-post, allmän handling av mindre vikt	ADB	Överförmyndare i samverkan		Gallras vid inaktualitet		Se bilaga 1 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Anm 1: Observera att E-postbrev har samma dignitet som ett inkommit pappersbrev. Tas ut på svenskt arkiv och diarieförs. Efter att diarieföring skett kan E-posthandlingen i datorn gallras.

Överförmyndare i samverkan

Dokumentnamn	Medium	Förvaring	Sortering	Bevaras / Gallras	År	Anmärkning
E-post – inte allmän handling	ADB	Överförmyndare i samverkan		Gallras vid inaktualitet		
Cookies - cookiesfiler	ADB	Överförmyndare i samverkan		Gallras omedelbart		
SPAM (Self Promotional Advertising Message)	ADB	Överförmyndare i samverkan		Gallras omedelbart		
Sociala medier: så som Facebook, Twitter, YouTube, MySpace, Bloggar, Flicker.	ADB	Överförmyndare i samverkan		Bevaras Ögonblicks-bilderna bevaras		Bevaras som en "ögonblicksbild" genom att man bevarar delar av det sociala mediet var sjätte månad.