

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN
ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN**Första giltighetsdatum 2011-
Dnr

Dokumenthanteringsplanen är ett sätt att hålla ordning på och få en överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningarna, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstöras efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Överförmyndarnämnden är en gemensam nämnd- och förvaltningsorganisation för kommunerna Nora, Hällefors, Lindesberg och Ljusnarsberg. Ljusnarsbergs kommun är värdkommun.

| HANDLINGSNAMN | BEVARAS/GALLRAS | ANMÄRKNING |
|--|--------------------------|---|
| Diarietförda handlingar | Bevaras | |
| Egenproducerat informationsmaterial | Bevaras | |
| Handlingar av ringa betydelse och av ringa karaktär, se anm. | Vid inaktualitet | Ex. Cirkulär, kursinbjudningar, viss e-post, sms. E-post av vikt skrivs ut och läggs till ärendet/akten |
| Kallelser, Överförmyndarnämnden | 2 år | |
| Protokoll, Överförmyndarnämnden | Bevaras | |
| Viktigare information i röstbrevlåda/ telefonsvarare, sms | Vid inaktualitet, se anm | Under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförs övriga handlingar i ärendet |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN
ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

| HÄNDLINGSNAMN | BEVARAS/GALLRAS | ANMÄRKNING |
|--|-----------------|---|
| REGISTRERING | | |
| Register enligt 9§ förmyndarskapsförordningen | Bevaras | Skrivs ut från Wärna efter varje årsskifte |
| Dagbok | Bevaras | Skrivs ut vid ärendets avslut |
| Journal-/dagboksblad | 3 år | |
| INITIERING AV GODMANSKAP OCH FÖRVALTARSKAP | | |
| Anmälan | 3 år | |
| Remisser och remissvar | 3 år | |
| Skrivelser (in- och utgående) | 3 år | |
| Ansökan till Tingsrätten | 3 år, se anm. | Efter att ställföreträdarskapet har upphört |
| Tingsrättens beslut | Bevaras | |
| Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap | Bevaras | |
| Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte sökts | 3 år | |

| HANDLINGSNAMN | BEVARAS/GALLRAS | ANMÄRKNING |
|--|-----------------|---|
| INITIERING AV STÄLLFÖRETRÄDARSKAP <u>Huvudformer av initiering av ställföreträderskap:</u> Förteckning över egendom | Se anm. | Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3§ förmyndarskapsförordning en |
| Gåvobrev | 3 år | Överförmyndarens exemplar |
| Bouppteckning | 3 år | |
| Testamente | 3 år | |
| Brev rörande arvsavstående | 3 år | |
| Anmälan från försäkringsbolag | 3 år | |
| Ansökan från ställföreträdare rörande förvärv av fast egendom | 3 år, se anm. | Efter att ställföreträderskapet har upphört |
| Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll | Bevaras | |
| <u>Särskild överförmyndarkontroll:</u> | | |
| Anmälan om särskild överförmyndarkontroll | 3 år | |
| Gåvobrev | 3 år | |
| Testamente | 3 år | |
| Förmånstagarförordnande | 3 år | |
| Överförmyndarens beslut | Bevaras | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN
ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

| HANDLINGSNAMN | BEVARAS/GALLRAS | ANMÄRKNING |
|---|-----------------|-------------------------------------|
| <u>Anmälan från socialtjänsten, konkursdomare m.fl:</u> | | |
| Anmälan om att ställföreträdare inte förvaltar sin huvudmans egendom på ett betryggande sätt | 3 år | |
| Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd | 3 år | |
| Anmäla om att ställföreträdare inte sköter sitt uppdrag på ett tillfredställande sätt | 3 år | |
| UTREDNING OCH KONTROLL VID STÄLLFÖRETRÄDARSKAP | | |
| <u>Utredning och överförmyndarens beslut i samband med ärendes initiering:</u> | | |
| Underlag till utredning | 3 år | |
| Beslut om skärpande föreskrifter | Bevaras | |
| Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel | Bevaras | |
| Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd | 3 år | |
| Handlingar i ärenden som initieras efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning | 3 år, se anm. | Efter att huvudmannen blivit myndig |

| HANDLINGSNAMN | BEVARAS/GALLRAS | ANMÄRKNING |
|--|---|---|
| <u>Kontroll av förteckning i samband med ärendes initiering:</u> | | |
| Förteckning över egendom | Sändes till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslut | Kopia åter till ställföreträdare (god man/förvaltare) efter granskning enligt 3 § förmynderskapsförordning en |
| Verifikationer till förteckning så som saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift | Se anm. | Till ställföreträdare (god man/förvaltare) efter kontroll |
| Övriga underlag till överförmyndaren så som lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser | 3 år, se anm. | Efter avslutad akt |
| Bevis om spärr av tillgångar | 3 år, se anm. | Efter avslutad akt |
| <i>Vid vitesprocess:</i> | | |
| Anmaning om förteckning | 3 år, se anm. | Efter avslutad akt |
| Föreläggande | 3 år, se anm. | Efter avslutad akt |
| Ansökan till tingsrätten om utdömande | 3 år, se anm. | Efter avslutad akt |
| Tingsrättens beslut | 3 år, se anm. | Efter avslutad akt |

| HÄNDLINGSNAMN | BEVARAS/GÄLLRAS | ANMÄRKNING |
|---|---|--|
| FÖRVALTNING | | |
| <u>Kontroll av årsräkning:</u> | | |
| Årsräkning, inkl. sluträkning | Till myndigbliven huvudman eller dödsbodelägare efter avslutad akt | 2 original, varav ett åter till ställföreträdare (god man/förvaltare) efter granskning |
| Verifikationer till årsräkning, inkl bilagor | Se anm. | Åter till ställföreträdare (god man/förvaltare) efter granskning |
| Yttranden | 3 år, se anm. | Efter att ställföreträdarskapet har upphört |
| Beslut om anmärkning | 3 år, se anm. | Eventuellt på befintlig handling. Noteras även på årsräkning |
| Beslut om arvodesutbetalning | 3 år | |
| Redogörelse angående huvudman | 3 år | Från ställföreträdare (god man/förvaltare) |
| <u>Kontroll av dödsbo:</u> | | |
| Redogörelse för hinder mot skifte | Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande | Vid ingivande av 2 ex. återsänds det ena |
| Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar | 3 år | |
| Framställning till tingsrätten | 3 år, se anm. | Efter att ställföreträdarskapet har upphört |
| Arvsskifte | Bevaras | Överförmyndarens exemplar |
| Bodelning | Bevaras | Överförmyndarens exemplar |

| HANDLINGSNAMN | BEVARAS/GÅLLRAS | ANMÄRKNING |
|---|-----------------|---|
| Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo | Bevaras | Överförmyndarens exemplar |
| Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifte/avtal | Bevaras | |
| Anmälan om utbetalning från dödsbo | 3 år | |
| <u>Granskning av årsuppgift:</u> | | |
| Årsuppgift från ställföreträdare | Se anm. | Till huvudman efter ärendets avslut |
| Verifikationer | Se anm. | Till ställföreträdare efter granskning |
| <u>Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift:</u> | | |
| Överförmyndarens beslut | Bevaras | |
| Bevis om spärr av tillgångar | 3 år, se anm. | Efter ställföreträdarskapet har upphört |
| <u>Förvaltningsärenden:</u> | | |
| Ansökan inkl. bilagor | 3 år | |
| Utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m. | 3 år | |
| Överförmyndarens beslut | Bevaras | |
| Delgivningskvitto/ Mottagningsbevis | 3 år | |
| Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut | 3 år | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

| HÄNDELINGSNAMN | BEVARAS/GÄLLRAS | ANMÄRKNING |
|--|-----------------|----------------------------|
| <u>Överförmyndarens övriga tillsyn:</u> | | |
| Redogörelse för uppdraget | 3 år | Med tillhörande handlingar |
| God mans/förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning | 3 år | |
| Yttranden | 3 år | |
| Överförmyndarens beslut | Bevaras | |
| <u>Beslut om arvode:</u> | | |
| Överförmyndarens arvodesbeslut | 3 år | |
| Skriftväxling | 3 år | |
| <u>Ärendets avslutande:</u> | | |
| Följebrev | Bevaras | |
| Delgivningskvitto/mottagningsbevis | Bevaras | |
| Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare | Bevaras | |