



**DOKUMENTHANTERINGSPLAN
ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN**





INNEHÅLL:

- 1) INLEDNING
- 2) ORDLISTA
- 3) ARKIVBESKRIVNING
- 4) ARKIVANSVARIG OCH ARKIVREDOGÖRARE
- 5) HISTORIK
- 6) ORGANISATION OCH VERKSAMHET
- 7) DOKUMENTHANTERINGSPLAN





1. INLEDNING:

Enligt arkivlagen § 6, punkt 1 ska alla myndigheter organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Dokumenthanteringsplanen är ett av flera redskap för att uppfylla tryckfrihetsförordningens, offentlighets- och sekretesslagens och arkivlagens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamhet. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Av Höganäs kommuns arkivreglemente framgår att varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, oavsett medium, och hur dessa hanteras samt gallringsfrister. Dokumenthanteringsplanen ska fastställas av respektive myndighet och ses över årligen. En effektiv styrning och överblick av allmänna handlingar förutsätter att myndigheten har en fastställd och aktuell dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanens funktion i sammanfattning:

1. Den ger medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
2. Den ger allmänheten en möjlighet att få en överblick över samtliga handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
3. Den fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.





2. ORDLISTA:

Gallra:

Gallra innebär att handling förstörs och därmed inte kan sökas eller återskapas. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. I sällsynta fall finns tvingande gallringsbestämmelser enligt lag. Enskild tjänsteman får inte besluta gallring.

Ibland finns bestämmelser i lag och förordningar om den kortaste tid en handling kan bevaras, till exempel Kommunal redovisningslag som föreskriver en minimitid på 7 år för fakturor. Denna typ av bestämmelser får inte förväxlas med gallringsbeslut, det vill säga att man ska gallra handlingarna efter den bestämda tidens utgång, utan man måste ha gallringsbeslut i form av antagen dokumenthanteringsplan för att få gallra eller om man kommer fram till att man ska bevara.

Gallring ”vid inakualitet” innebär att en handling gallras när den inte längre behövs för arbetet, det kan t.ex. vara kopior eller dubletter som inte har någon funktion. I det fallet finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. Gallring efter 2 år innebär att handlingar kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/eller upprättades.

När gallringsfristen löpt ut för en handling bör gallringen verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det kan finnas risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras.

Det är viktigt att gallring sker under kontrollerade former. Det händer att informationen/handlingen som ska gallras finns både i pappersutskrift och digitalt. Då ska gallring ske av såväl digital som pappersburen information.

Bevara:

Innebär att handlingen bevaras för all framtid.

Närarkiv:

Handlingar som ska förvaras i närarkiv överförs dit så snart ärendet avslutas och handlingarna inte längre behövs i det dagliga arbetet.

Närarkivet ska vara så systematiserat att det är enkelt att samla ihop handlingar som ska överföras till kommunarkiv eller som ska gallras efter en viss tid.





Skanning:

Gallringsbara handlingar i digital form gallras i systemet.

Det är myndighetens systemansvarige som ansvarar för att gallringen genomförs.

Pappershandlingar får skannas in digitalt under förutsättning att den elektroniska handlingen har kvalitetssäkras genom verifiering av läsbarhet och innehåll så att fullständig avskrift, inklusive signeringar och färger, tillförs den elektroniska akten.

Skannade handlingar får gallras efter skanning med undantag för handlingar som avser:

- 1) Justerade protokoll
- 2) Avtal och kontrakt
- 3) Äganderättshandlingar
- 4) Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- 5) Handlingar som behövs i egenskap av bevisvärde





3. ARKIVBESKRIVNING:

Enligt offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen kallas denna arkivbeskrivning. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som skapas.





4. **ARKIVANSVARIG OCH ARKIVREDOGÖRARE**

Varje myndighet ska utse arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig har till uppgift att:

- Känna till regelverk som rör arkivvård och hanteringar av allmänna handlingar.
- Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglers m.m. tillämpning.
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
- Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar.
- Utarbeta och upprätthålla dokumenthanteringsplanen och andra rutiner som rör hanteringen av allmänna handlingar i samråd med arkivmyndigheten/kommunarkivarien.
- Informera personal om arkiv.

Arkivredogöraren har till uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör förvaltningens/bolagets handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar.
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen, dock med begränsningar genom Dataskyddsförordningen, Offentlighets - och sekretesslagen samt verksamhetsspecifik lagstiftning.
- Biträda vid utarbetandet av dokumenthanteringsplanen och rutiner som berör hanteringen av allmänna handlingar.





- Verkställa beslutad och föreskriven gallring.
- Se till att dokumenthanteringen sker enligt fastställd dokumenthanteringsplan.
- Förbereda leverans till kommunarkivet när så föreskrivs eller efter överenskommelse.
- Samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarie i frågor som rör allmänna handlingar.

Arkivansvarig:

Överförmyndarnämnden

Arkivredogörare:

Tjänstepersoner på överförmyndarnämndens kansli





5. HISTORIK:

- 1667 Förmyndarkammare inrättas i Stockholm.
- 1845 Varje stad ska utse gode män som ska ha insyn över förvaltningen av omyndigas egendom.
- 1957 Den kommunala myndigheten överförmyndaren ersätter förmyndarkammaren.
- 1985 Efter att det tidigare funnits en ensam politiskt vald överförmyndare beslutar kommunfullmäktige i Höganäs om inrättande av en överförmyndarnämnd.
- 2020 Överförmyndarnämnden i Höganäs kommun består av tre ordinarie ledamöter och tre ersättare utsedda av kommunfullmäktige. Nämndens administration sköts av tjänstemän på överförmyndarnämndens expedition.





6. ORGANISATION OCH VERKSAMHET:

Uppdraget:

Verksamhetens uppdrag är att motverka rättsförluster för personer som inte kan tillvarata sina rättigheter. Överförmyndarnämnden granskar förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och andra handlingar och uppgifter som lämnas in.

Verksamheten styrs lagstiftning återfinns bland annat i:

- Förmynderskapsförordningen (SFS 1995:379)
- Föräldrabalken (SFS 1949:381)
- Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429)
- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Ärvdabalken
- Äktenskapsbalken
- Sambolagen

Ärendeslag och handlingar:

Enligt 17§ förmynderskapsförordningen ska det finnas särskilda akter för förmynderskap, godmanskap och förvaltarskap.





Sökingångar till arkivet:

I dokumenthanteringsplanen för överförmyndarnämnden finns uppgifter om vilka handlingstyper som förekommer inom verksamheten och om och när handlingar ska gallras eller de ska lämnas till slutförvaring i kommunarkivet. För att ta del av allmänna handlingar kontakta arkivredogörare på överförmyndarinämndens expedition eller kommunarkivarie gällande handlingar som slutarkiverats i kommunarkivet.

Sekretess:

Vid en begäran om att få ta del av allmän handling görs en sekretessprövning av myndigheten som förvarar handlingen.

Relevanta sekretessbestämmelser återfinns huvudsakligen i Offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400), 32 kap., 4-5 §§ och Föräldrabalken 16 kap. 7§

Andra myndigheter till vilka överförmyndarnämnden regelbundet hämtar uppgifter från eller lämnar uppgifter till:

Länsstyrelsen, Skatteverket, Rikspolisstyrelsen, Socialnämnden

Gallringsregler:

Reglerna återfinns i överförmyndarnämndens dokumenthanteringsplan och i kommungemensam dokumenthanteringsplan för e-post.

Rätt till försäljning av personuppgifter:

Överförmyndarnämnden bedriver inte någon försäljning av personuppgifter till kommunextern part. Någon särskild rätt till sådan försäljning finns heller inte.

Tekniskt hjälpmedel:

Vid överförmyndarnämndens expedition finns inte någon allmän dator som allmänheten är fri att använda.





7. DOKUMENTHANTERINGSPLAN:

INNEHÅLL:

1. Registrering	sidan 13
2. Ställföreträdare	sidan 14
3. Förordnade ställföreträdare	sidan 21
4. Legala förmyndare	sidan 24
5. Ensamkommande Barn	sidan 32
6. Framtidsfullmakter	sidan 34
7. Förvaltning	sidan 36
8. Övrigt	sidan 51
9. Digitala personanknutna brevmappar	sidan 57
10. Ekonomi	sidan 58
11. Intern kontroll	sidan 59
12. Nämndsadministration	sidan 60
13. Administrativa ärenden	sidan 62





1. REGISTRERING

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Diarium	Ja	Digitalt/ Papper	ÖFS/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	3 år	Långtids- bevaring
Dagboksblad för löpande tjänsteanteckningar i ärende	Ja	Digitalt/ Papper	ÖFS/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	3 år	Skrivs ut och läggs i Papper/Digital akt
Register enligt 9 § förmyndarskaps- förordningen	Ja	Digitalt	ÖFS	Ja	Bevaras	-		Årlista i kronologisk ordning från diariesystemet ÖFS i vilket alla personärenden registreras. Skrivs ut årsvis.





2. STÄLLFÖRETRÄDARE

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
2.1 Rekrytera ställföreträdare								
Annons	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/Platina	Nej	Gallras vid inaktualitet			
Intresseanmälan med bilagor	Nej	E-tjänst/ Papper	E-tjänstportal/ Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Lämplighetskontroller (Polisen, socialnämnden, kronofogden) inklusive begäran	Nej	Papper	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Förvaltarfrihetsbevis från annan överförmyndare	Nej	E-tjänst/Papper	E-tjänstportal/ Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Förfrågan ställföreträdare	Nej	Papper	Närarkiv	Ja	3 år	-	-	
Åtagande från ställföreträdare inklusive bevis om tagit del av hur personuppgifter hanteras	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Samtycke från huvudman inklusive bevis om tagit del av hur personuppgifter hanteras	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Yttranden	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Ställföreträdarens uppfattning om uppdragets omfattning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Noteringar i samband med intresseanmälan	Nej	Papper	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Skrivelse till ej intressanta	Nej	Papper	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Registerutdrag	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
2.2 Utbildning ställföreträdare								
Förfrågningsunderlag, Upphandlingsdokument, direktupphandling utbildning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ Platina	Ja	Bevaras	-	-	
Inbjudan	Nej	Papper/ Digitalt	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Anmälan	Nej	Papper/ Digitalt	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Bekräftelse	Nej	Papper/ Digitalt	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Utvärderingsblankett	Nej	Papper/ Digitalt	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
2.3 Klagomål på ställföreträdare								
Inkommande klagomål	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Begäran om yttrande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Yttrande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
2.4 Ansökan entledigande av ställföreträdare								
Ansökan om entledigande av ställföreträdare	Ja	E- tjänst/Papper	E-tjänstportal/ Närarkiv	Ja	3 år	-	-	
Meddelande om ställföreträdare exv. dödsfall, sjukdom eller olycka	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Begäran om yttrande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Yttrande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





3. FÖRORDNADE STÄLLFÖRETRÄDARE

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Anmälan/ansökan med underlag	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Överförmyndarnämndens ansökan till tingsrätten med bilagor	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Personbevis	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Begäran om yttrande och yttrande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
PM	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Föreläggande inklusive svar	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Läkarintyg, social utredning eller liknande inklusive begäran om	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Skrivelser	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Tingsrättens beslut	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Överförmyndarnämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte sökts	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Beslut om upphörande (entledigande)	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Beslut om upphörande/ förordnande (byte)	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





4. LEGALA FÖRMYNDARE

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
4.1 Tillsyn								
Egendomsförteckning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Till huvudman /dödsbo efter avslut	-	-	Kopia till ställföreträdare efter granskning
Meddelande om utbetalning till spärrat konto från exempelvis försäkringsbolag eller brottsoffermyndigheten	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Utskick till förmyndarna	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Spärrbevis och kontoutdrag med begäran om	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom, rörelse med mera med underlag	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	Med bilagor
Begäran om yttranden, yttranden och påminnelser	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Beslut om skärpande föreskrifter	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Beslut om att förmyndare få omhändertaga pengar som tillhör omyndig	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll (kontrollerad förvaltning) och särskild överförmyndarkontroll	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärd	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Gåvobrev, testamente, bouppteckning, arvsavstående, arvskitte	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
4.2 Meddelande från kronofogdemyndighet om barn med skuld								
Inkommande meddelanden från kronofogdemyndigheten med underlag	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Begäran om yttranden, yttranden	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
4.3 Anmäla legal förmyndare								
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning med underlag	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	Anmälan kan komma från socialtjänst, kronofogde-myndigheten, bilregistret med flera och kan också avse medförmyndarskap
Begäran om underlag från exempelvis bank och inkomna underlag	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Begäran om yttrande från förmyndare, yttrande samt påminnelser	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Som ovan för ärenden som inte föranleder åtgärd	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	När barnet blir myndigt	-	-	Vilande aktbildning





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
4.4 Ansöka om entledigande av förmyndare/ medförmyndare och ansökan om förmyndare/ medförmyndare								
Anmälan om behov av förmyndare/ medförmyndare	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Begäran om yttranden och yttranden	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
4.5 Särskild överförmyndarkontroll								
Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Förmånstagarförordnande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Gåvobrev	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Testamente	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





5. ENSAMKMMANDE BARN

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
5.1 Registrering och anmälan								
Ansökan om god man	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Yttranden	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Åtagande/samtycke	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Beslut om förordnande av god man och upphörande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
5.2 Kontroll av årsräkning/sluträkning/ kvartalsredovisning								
Förteckning, års- och sluträkning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Förenklad redovisning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Återsökningsblankett till socialtjänsten	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





6. FRAMTIDSFULLMAKTER

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
6.1 Anmälan och ansökan								
Orosanmälan med underlag såsom framtidsfullmakt med mera	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Ansökan om god man	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Samtycke, åtagande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Begäran yttrande, yttrande och påminnelser	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Föreläggande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Beslut	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





7. FÖRVALTNING

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
7.1 Kontroll av förteckning								
Begäran om förteckning, komplettering, svar komplettering	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Förteckning över egendom inklusive verifikationer såsom saldobesked med mera	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Till huvudman eller dödsbo efter avslut	-	-	Kopia åter till ställföreträdare efter granskning
Bevis om spärr av tillgångar	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	Efter avslut





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Övriga underlag såsom kopia lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Anteckning om granskning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Till huvudman /dödsbo efter avslut	-	-	
Anmodan förteckning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
7.2 Kontroll av årsräkning och sluträkning								
Års- och sluträkning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Till huvudman /dödsbo efter avslut	-	-	Vid två ex återsänds det ena till ställföreträdaren efter granskning
Begäran om års- och sluträkning, komplettering, svar komplettering	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Verifikationer till årsräkning (sluträkning)	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	Underlagen till ställföreträdaren efter granskning. Kopior gallras.





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Begäran om yttrande, yttrande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Anteckning om granskning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Till huvudman /dödsbo efter avslut	-	-	
Anmodan års- och sluträkning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Granskningsanmärkning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	Eventuellt på befintlig handling
PM	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
7.3 Befrielse från, eller förenklad form av års- och sluträkning, anstånd och skärpande föreskrifter								
Ansökan med underlag	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Bevis om spärr av tillgångar	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
PM	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Överförmyndarnämndens beslut	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
7.4 Kontroll av dödsbo								
Anmälan om utbetalning från dödsbo	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Begäran om redogörelse och underlag	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Redogörelse för hinder mot skifte	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Till huvudman eller dödsbo efter avslut	-	-	Vid två ex återsänds det ena till ställföreträdaren efter granskning
Arvskifte, bodelning, bouppteckning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	Överförmyndar nämndens ex





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Anmodan om bodelning/skifte	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Framställning till tingsrätten	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Ansökan om samtycken exv. sammanlevnad i oskiftat dödsbo, fördelning arvskifte med underlag	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	Överförmyndar nämndens ex
Delgivningskvitto/ Mottagningsbevis	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	-	
Beslut om samtycke till fördelning bodelning/arvskifte/avtal	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	Vid två ex återsänds det ena till ställföreträdaren efter granskning
Bevis om utbetalning av arv från dödsbo	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Tillfälle till yttrande om granskningsanmärkning/ yttrande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Granskningsanmärkning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
7.5 Köp av fondandelar och aktier, kapitalplacering								
Ansökan om köp av fondandelar	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Yttrande från huvudman	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Beslut om placering	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Underlag, kontoutdrag och värdeutlåtande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Bevis om köp	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Påminnelser och kompletteringar	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
7.6 Köp/försäljning/ överlåtelse av fast egendom/bostadsrätt								
Köpekontrakt	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Samtycke och yttranden	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Taxerings- och lagfartsbevis	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Beslut	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Begäran komplettering, komplettering, påminnelser	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Redovisning inklusive likvidavräkning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Intyg ägarskap	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
7.7 Uttag från spärrat konto								
Ansökan	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Begäran komplettering/ Komplettering, påminnelser	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Underlag	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Beslut	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
7.8 Årlig granskning av förvaltarskap								
Utskick och svar	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Begäran komplettering, komplettering och påminnelser	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
7.9 Övriga beslut med godkännande/samtycke till								
Beslut om samtycke till upptagande av lån	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Beslut om samtycke till drivande av rörelse	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Beslut om understöd	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Domstolars övriga beslut/domar	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





8. ÖVRIGT

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
8.1 Vite								
Föreläggande	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	Original i nämndens protokoll
Ansökan till tingsrätten om utdömande, kopia	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Tingsrättens beslut	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Delgivningsbevis/ mottagningskvitto	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	.	3 år	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
8.2 Överklagade beslut								
Inkommande överklagan	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Anteckning om rättidsprövning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Föreläggande om yttranden från domstol	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Yttranden till domstol	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	.	3 år	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
8.3 Överförmyndarnämndens övriga tillsyn								
Förvaltarfrihetsbevis	Nej	Papper i pärm	Närarkiv	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
8.4 Arvode								
Redogörelse för uppdraget	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Skriftväxling	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Överförmyndarnämndens beslut	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Överklagan av arvodesbeslut	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
8.5 Överlämnande av redovisningshandlingar								
Meddelande om behov av överflyttning	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Personbevis	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	3 år	-	-	
Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Följebrev inklusive brev till huvudman/dödsbo/myndling när uppdraget upphört	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	
Sammanställning av akt (utskrift av diarium)	Nej	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ÖFS	Ja	Bevaras	-	3 år	





9. DIGITALA PERSONANKNUTNA BREVMAPPAR

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Brev, beslut och noteringar i digital form rörande personer som har god man, förvaltare och förmyndare	Nej	Digitalt	Server	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Allt finns i pappersform i respektive akt





10. EKONOMI

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Beslutad budget och plan	Ja	Digitalt	Platina	Ja, om fotografier	Bevaras	-	-	
Beslutad delårsrapport	Ja	Digitalt	Platina	Ja, om fotografier	Bevaras	-	-	
Beslutad årsredovisning och verksamhetsberättelse	Ja	Digitalt	Platina	Ja, om fotografier	Bevaras	-	-	
Tjänsteskrivelse rörande ekonomi	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Revisionsrapport	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	





11. INTERN KONTROLL

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Risk- och väsentlighetsanalys	Ja	Digitalt	Platina	Ja, om fotografier	Bevaras	-	-	
Plan	Ja	Digitalt	Platina	Ja, om fotografier	Bevaras	-	-	
Revisionsrapport	Ja	Digitalt	Platina	Ja, om fotografier	Bevaras	-	-	
Yttrande	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Beslut	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	





12. NÄMNDSADMINISTRATION (EJ INDIVIDÄRENDEN)

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Tjänsteskrivelse	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Beslut	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Kallelse	Nej	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	
Protokoll med bilagor	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/Platina	Ja	Bevaras	-	2 år	Inbindning vartannat år
Behörighetshandling till domstol	Nej	Digitalt	Server	Ja	Vid inaktualitet			





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Arvodesunderlag förtroendevald	Nej	Digitalt	Troman	Ja	Bevaras	-	-	
Förlorad arbetsförtjänst förtroendevald	Nej	Digitalt	E-tjänstportalen	Ja	2 år	-	-	
Anslagsbevis	Nej	Digitalt	Server	Nej	Bevaras	-	-	
Delegationsordning	Ja	Papper/ digitalt	Närarkiv/Platina	Nej	Bevaras	-	-	





13. ADMINISTRATIVA ÄRENDEN

HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
13.1 Länsstyrelsen								
Underrättelse om inspektionsbesök	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Frågeformulär inför inspektionsbesök med svar	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Protokoll efter inspektionsbesök	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Beslut	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Enkät med svar	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Underrättelse om mottagningstid	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Underrättelse om nyvalda	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Länstyrelsernas informationsblad i öveförmyndarfrågor	Nej	Papper/Digit alt	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Statistik	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
13.2 Dataskydd								
Begäran om utdrag ur register med personuppgifter	Ja	Papper/ Digitalt	Närarkiv/Platina	Ja, personnummer	Bevaras	-	-	
Registerutdrag	Nej	Digitalt	E-tjänst	Ja	2 år	-	-	
Registerutdrag	Ja	Digitalt	Platina	Ja	5 år	-	-	
Begäran om rättelse/radering av personuppgift	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Invändning mot behandling av personuppgifter	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Artikel 21
Beslut rörande personuppgiftsincidenter	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Artikel 33
Beslut om personuppgiftsincident, information eller inte till registrerade	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Artikel 34
Konsekvensbedömningar	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Artikel 35
Begäran förhandssamråd	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Artikel 36





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
Dataskyddsbudets ställningstaganden	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
13.3 Arkiv och dokumenthantering								
Dokumenthanteringsplan	Ja	Papper/ digitalt	Närarkiv/Platina	Nej	Bevaras	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
13.4 Diverse statliga utredningar								
Remissvar	Ja	Digitalt	Platina	-	Bevaras	-	-	





HANDLING	REGISTRERAS (DIARIEFÖRS)	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	INNEHÅLLER PERSONUPPGIFTER	GALLRAS/ BEVARAS	E-MELLANARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
13.5 Handlingar av ringa betydelse								
Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de i övrigt är av ringa betydelse	Nej	Digitalt/ Papper	E-postbrevlåda/ Tjänstemans rum	Ja	Vid inaktualitet	-	-	Exempel: Cirkulär, inbjudningar. Reklam kan gallras direkt.

