



Stadsarkivets föreskrifter om gallring och annan arkivhantering

LiSA-F 2020:4

1 (7)

Stadsarkivets föreskrifter om hantering, bevarande och gallring av handlingar inom överförmyndarnämndens verksamhet

beslutade den 3 april 2020 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2019-240-121). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord.

Efter företagen prövning i enlighet med 10 § arkivlagen (1990:782), med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, beslutar stadsarkivet på arkivmyndighetens vägnar att nedanstående handlingar får utgallras i enlighet med 8 § andra stycket arkivreglementet för Linköpings kommun med följande frister.

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet	Överförmyndarnämnden
Arkivbildare:	Överförmyndarenheten
Typ av handlingar:	Pappershandlingar och elektroniska handlingar

2 § Krav på dokumentation hos överförmyndare

Dokumentation hos överförmyndare regleras av 16 kap. 12 § föräldrabalken samt 9 och 17-19 §§ förmyndarskapsförordningen (1995:379).

3 § Registrering och aktbildning

Samtliga handlingar hörande till ärenden hos överförmyndare skall registreras (diarieföras) i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. 1-2 §§ samt 32 kap. 4-5 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Diarieföring sker i systemet Wärna. Ur systemet kan en förteckning av i varje akt förvarade handlingar sammanställas. Vid en akts avställning skall slutligt dagboksblad tillföras akten.

Alla handlingar avseende godmanskap, förvaltarskap och förmyndarskap skall bevaras och sammanföras till en akt och däri förvaras i tidsföljd.



**Linköpings
kommun**

STADSARKIVET

Besöksadress
Postadress
Telefon
E-post
Hemsida

Stifts- och landsbiblioteket, Östgötagatan 5
Linköpings kommun, 581 81 Linköping
013-20 60 00 vx
stadsarkivet@linkoping.se
www.linkoping.se/stadsarkivet

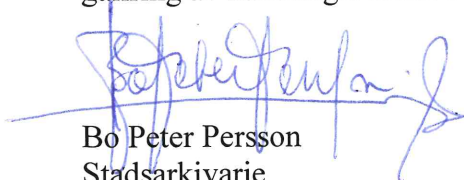
4 § Hantering, bevarande och gallring²

Myndigheten skall följa vad som anges om hantering, bevarande och gallring av handlingar i bilagan till denna föreskrift.

5 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 maj 2020.

Samtidigt upphävs Stadsarkivets föreskrifter (2010:2) om hantering, bevarande och gallring av handlingar inom överförmyndarnämndens verksamhet.



Bo Peter Persson
Stadsarkivarie

-
- 1) Kommunstyrelsens beslut 6 oktober 1998 (för stadsarkivarien) och 5 december 2017 (för chefen för Stadsarkivet).
 - 2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) och 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun, med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde.

Bilaga

Hantering, bevarande och gallring

1. Överförmyndarens registrering

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen	Bevaras	
Diarium	Bevaras	
Journal- /dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärende	3 år	I akt eller separatförd
Slutligt dagboksblad	Bevaras, se punkt 2	I akt

2. Överförmyndarens akter

Anm 1. Handlingarna anges nedan i bokstavsordning under olika rubriker efter definierade arbetsprocesser i verksamheten. I akterna avses de placeras i kronologisk ordning.

Anm. 2. Beträffande till akterna hörande handlingar i verksamhetssystemet Wärna, se punkt 3.

Akter rörande godmanskap och förvaltarskap

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Nämndhandlingar		
Klagomål/anmälan mot Överförmyndarnämnden	Bevaras	
Kommunicering	3 år	
Nämndmissiv	3 år	
Yttrande	3 år	
Överförmyndarens beslut	Bevaras	Innefattar även beslut fattade på delegation

Utredning		
Ansökan om anstånd tingsrätten	3 år	
Ansökan/anmälan om initiering av ärende	Bevaras	
Begäran om redogörelse	3 år	
Begäran om yttrande	3 år	T ex yttrande enligt FB 11:16
Begäran om läkarintyg	3 år	T ex yttrande enligt FB 11:17
Bekräftelse mottagen anmälan	3 år	
Information behandling personuppgifter	3 år	
Intresseanmälan, ställföreträdare	3 år	Avser intresseanmälningar där ställföreträdare avslutat samtliga uppdrag
Läkarintyg	3 år	
Omprovning av förvaltarskap	3 år	
Personbevis/utdrag	3 år	
Påminnelse	3 år	
Social utredning	Se anm	Gallras då original sparas hos Socialförvaltningen
Tingsrättens beslut	Bevaras	Beslut om anordnande/ upphörande/avskrivning m.m.
Tingsrättens förelägganden	3 år/Se anm.	Gäller ej föreläggande som initierar ärendet
Yttrande från anhörig	3 år	
Yttrande från myndighet	3 år	

Åtagandehandling/samtycke till förordnande	3 år	
Överförmyndarnämndens ansökan till tingsrätten	3 år	
Överförmyndarens beslut	Bevaras	Innefattar även beslut fattade på delegation
Överförmyndarnämndens yttrande	3 år	

Tillgångsförteckning/Årsräkning/Sluträkning		
Anmärkning	3 år	
Arvode, preliminärt beslut om	3 år	
Arvodesbeslut, överförmyndarens beslut om	3 år	
Begäran om ersättning för kostnader i uppdraget	3 år	
Begäran om förteckning/årsräkning/sluträkning	3 år	
Begäran om komplettering	3 år	
Begäran om uppgifter från bank	3 år	
Begäran om yttrande inför anmärkning	3 år	
Begäran om åtgärd/Följebrev	3 år	
Bevis om överförmyndarspär	3 år	
Meddelande om ny tid för ingivande av förteckning/årsräkning/sluträkning	3 år	
Påminnelse	3 år	
Redogörelse	3 år	
Sluträkning, kopia	Bevaras	Originalen till huvudman/dödsbo då ärendet avslutats (ej vid byte)
Tillgångsförteckning, kopia	Bevaras	Originalen till huvudman/dödsbo då ärendet avslutats
Verifikat till tillgångsförteckning/årsräkning/sluträkning	Se anm.	Åter till ställföreträdare efter granskning
Yttrande inför anmärkning	3 år	
Årsräkning	Se anm.	Originalen till huvudman/dödsbo då ärendet avslutats. Kopia till ställföreträdare
Överförmyndarens beslut	Bevaras	Innefattar även beslut på delegation
Överklagan av arvodesbeslut	3 år	

Tillsynsärenden/byten/entlediganden		
Begäran om entledigande	3 år	
Begäran om yttrande	3 år	
Handlingar avseende klagomål rörande ställföreträdare	3 år	
Skrivelse avseende tillsynsärendet	3 år	
Yttrande från ställföreträdare	3 år	
Överförmyndarens beslut	Bevaras	Innefattar även beslut på delegation

Vitesprocess		
Ansökan om utdömande av vite tingsrätten	3 år	
Påminnelse	3 år	
Tingsrättens dom	Bevaras	
Överförmyndarens beslut	Bevaras	Innefattar även beslut på delegation

Samtycke till rättshandling		
Ansökan om extraordinära insatser	3 år	
Ansökan om samtycke/uttag/förvärv	3 år	Fast egendom
Arvskifte	Bevaras	
Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo	Bevaras	
Begäran om komplettering	3 år	
Begäran om uttagsredovisning	3 år	
Bodelning	Bevaras	
Bouppteckning	3 år	
Gåvobrev	3 år	
Komplettering	3 år	
Medgivande om ny tid för ingivande av handlingar	3 år	
Påminnelse	3 år	
Redogörelse för extraordinära insatser	3 år	
Redogörelse för hinder mot skifte	3 år	
Redovisning efter genomförd åtgärd i enlighet med beslut	3 år	
Testamente	Bevaras	
Underlag till ansökan om samtycke till rättshandling	3 år	
Uttagsmedgivande	3 år	
Yttrande	3 år	
Överförmyndarens beslut	Bevaras	Innefattar även beslut på delegation

Avslut av akt		
Brev om att ärende upphört	Bevaras	
Mottagningsbevis/delgivningskvitto vid ärendets avslutande	Bevaras/Se anm.	Övriga mottagningsbevis under ärendets gång gallras, 3 år
Överförmyndarnämndens ansökan om upphörande	3 år	
Överförmyndarnämndens beslut	Bevaras	Innefattar även beslut på delegation
Överlämnande av ärende till annan kommun, bevis om	Bevaras	Överflyttningsbrev

Övriga handlingar		
Ansökan/besked om anstånd arvodesfaktura	3 år	
Ansökan/kvittens om delgivning	3 år	
Ansökan om anstånd faktura	3 år	
Mottagningsbevis/delgivningskvitto	3 år/Se anm.	Mottagningsbevis vid ärendets avslut bevaras
Registerutdrag om ställföreträdarskap	Bevaras/Se anm.	
Sammanställning akt	Bevaras	
Slutligt dagboksblad	Bevaras	
Tjänste-/journalanteckningar	3 år	

Akter rörande förmyndarskap

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Arvsavstående, brev om	3 år	
Bankmedel, beslut om fri förfoganderätt för	Bevaras	
Barns egendom, anmälan om att sådan ej står under betryggande förvaltning	3 år	
Bouppteckning	3 år	Originalen tillställs den myndigblivne
Delgivningskvitto/mottagningsbevis	3 år/Se anm.	Mottagningsbevis vid ärendets avslut bevaras
Fast egendom, ansökan från förmyndare rörande förvärv av, med bilagor	3 år	
Följebrev vid ärendets avslutande	Bevaras	
Försäkringsbolag, anmälan från	3 år	
Förteckning över egendom	Bevaras (kopia)	
Se anm.	Original till huvudman/dödsbo då ärendet avslutats	
Gåvobrev	3 år	
Journal och tjänsteanteckning	3 år	
Skärpande föreskrift, beslut om	Bevaras	
Särskild överförmyndarkontroll, anmälan om	3 år	
Testamente	Bevaras	
Överförmyndarens beslut om att överförmyndarkontroll skall upphöra	Bevaras	
Överlämnande av ärende till annan kommun, bevis om	Bevaras	

3. Gallring⁴ av akter i verksamhetssystemet Wärna

Sedan uttag på papper gjorts av de handlingar som ingår i de i 4 § 1 och 2 ovan redovisade akterna och som skall bevaras, får det i verksamhetssystemet Wärna ingående aktmaterialet och andra uppgifter utgallras.

Gallringen avser:

- akten
- personknytningar på akten såsom klient, uppdrag och anhörig
- dagboken för akten
- journalen för akten
- bankkonton registrerade till akten
- gamla uttagsmedgivanden till akten
- beslut- och ekonomitransaktioner till akten
- räkningar registrerade för akten
- adressuppgifter för klienter, anhöriga och uppdragstagare.

Gallringsfristen för ovan angivna handlingar i Wärna är 3 år.

4. Gallring⁴ av andra handlingar

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Förvaltarfrihetsbevis	1 år	

3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan. Handlingar betecknade med LK + nummer avser av Linköpings kommun fastställda numrerade blanketter.

4) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen *1 år* avser att gallring får ske andra året; gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att gallring får ske då det säkerställts att handlingen kan förstöras.