

**Kommunstyrelsen****Gallringsbeslut för Överförmyndarens verksamhet**

Dnr KS22/287

**Beslut**

Följande handlingar inom Överförmyndarens verksamhet får gallras enligt tabell nedan. Dessa gallringsfrister ska återspeglas i informationshanteringsplan. Beslutet gäller retroaktivt från 1 december 2021.

**Ärendet**

I stora delar följer Ekerö kommun SKR nya gallringsrekommendationer Bevara eller gallra nr 9 råd för överförmyndare om inte annat anges i listan.

Överförmyndarens har vissa bindande gallringsfrister utifrån förmyndarskapsförordningen. Register enligt förmyndarskapsförordningen och hos överförmyndaren förekommande diarium bevaras men det finns särskilda gallringsregler att ta hänsyn till som innebär gallring av särskilda uppgifter i de fall de förekommer i överförmyndarens register.

I 9 § förmyndarskapsförordningen, framgår att överförmyndaren, för att fullgöra sin skyldighet enligt 16 kap. 12 § FB ska föra ett register över

1. de föräldraförvaltningar där kontrollåtgärder enligt 13 eller 15 kap. FB förekommer och
2. de ställföreträdarskap som avses i 14 kap. 1 § första stycket FB.

Till förmyndarskapsförordningen finns en bilaga 2 av vilken det framgår vilka personuppgifter som får föras i registret enligt 15 §. Av 16 § framgår att vissa uppgifter ska gallras ur registret senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap. 21 § eller 14 kap. 23 § FB ska ha återlämnats. Det gäller följande uppgifter:

- 1.6 Anledningen till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet
- 2.7 Anledningen till att ställföreträdaren har entledigats

- 3.1 Uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § FB. Det gäller uppgifter som andra myndigheter som socialnämnden m.fl. är skyldiga att på begäran lämna till överförmyndaren för deras tillsynsverksamhet.

Gallringen är föreskriven och uppgifterna kan därför inte bevaras eller sparas en längre tid än den tid som anges i förmyndarskapsförordningen.

För att inte behöva gallra olika akter vid olika tidpunkter så har vi valt att följa SKR:s rekommendation att även övriga akter gallras med en frist av tre år efter utgången av det kalenderår då redovisningshandlingarna överlämnades eller när ärendet avslutades.

Kommer det innan dess till överförmyndarens kännedom att talan väckts mot ställföreträdare, överförmyndaren eller annan som berörs av ärendet bör överförmyndarens akt i ärendet bevaras intill dess lagakraftäggande dom finns i målet eller meddelande erhållits om att målet avskrivits.

**Gallringsfrister**

Verksamhetsprocess	Handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
	Register enligt 9 § förmynderskaps-förordningen	Bevaras förutom de uppgifter som enligt 16§ förmynderskapsförordningen ska gallras	Ett registerutdrag sparas i varje personakt som arkiveras och för överflyttade akter sparas ett registerutdrag i separat pärm. Tillräckligt enligt Länsstyrelsen 23 november 2020. Lämpligtvis sista registerutdraget.
REGISTRERING i överförmyndarens register			
	Uppgifter enligt 16 § förmynderskaps-förordningen p 1.6, 2.7 och 3.1	Gallras 2 år	16 § förmynderskaps-förordningen
	Förvaltarfrihetsbevis	Gallras 1 år	
	Kontroller av ställföreträdare innan uppdragsstart	Gallras när anteckning om förekomst gjorts i personakts journal för lämplighetsprovning eller kommunregister vid årlig provning.	
	Utbildningar i egen regi (kursmaterial, program, deltagarlistor, inbjudningar)	Bevaras om det är unikt studiematerial av framtida värde. Övrigt gallras efter tre år.	
	Eget tryck	Bevaras om det är unikt material av framtida intresse. Annars gallras omedelbart när det inte tillför verksamheten något.	
	Utskick	Bevaras om det är unikt material av framtida intresse. Annars gallras omedelbart när det	

		inte tillför verksamheten något.	
	Löpande tjänsteanteckningar i ärende	Gallras 3 år	
	Journalanteckning	Gallras vid inaktualitet	I personakt, separat journal
	Intresseanmälan att ta uppdrag	Gallras 3 år eller när intressent återkallar samtycke till behandling.	
	Samtliga handlingar vid överflyttning av tillsyn	Fysiska handlingar, förutom de som tas upp under anmärkning, översänds till ansvarig överförmyndare och alla digitala handlingar gallras omedelbart när uppgift om att akten mottagits av ansvarig Överförmyndare	6 § förmyndarskapsförordningen ska hela akten översändas till ansvarig överförmyndare
	Allmänna frågor och handlingar Av ringa och tillfällig betydelse	Gallras 2 år	
	Allmänna frågor och handlingar som kan omfattas av sekretess Av ringa och tillfällig betydelse	Gallras 2 år	
	Handlingar av ringa och tillfällig betydelse	Gallras omedelbart om den inte tillför verksamheten något	
	Statistik av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras omedelbart när det inte längre tillför verksamheten något	
	Enkät av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras omedelbart när det inte längre tillför verksamheten något	

	Enskilda enkätsvar	Gallras omedelbart när resultatet sammanställts.	
INITIERING AV GODMANSKAP OCH FÖRVALTNING			
	Anmälan om behov av ställföreträdarskap	Gallras efter 3 år	
	Remisser och remissvar	Gallras efter 3 år	
	Promemorior	Gallras efter 3 år	
	Ansökningar och överklagan till domstol	Gallras efter 3 år	
	Samtliga övriga handlingar i ärende där ställföreträdarskap inte söks	Gallras efter 3 år	
Initiering av förmyndarskap			
	Förteckningar	Till behörig mottagare, när det finns och är möjligt, efter ärendets avslut. I annat fall bevaras.	
	Verifikat till förteckningar	Original åter ställföreträdare efter granskning. Kopior gallras omedelbart när handlingen inte längre tillför ärendet något.	
	Gåvobrev	Gallras efter 3 år	
	Bouppteckningar	Gallras efter 3 år	
	Testamenten	Gallras efter 3 år	
	Brev rörande arvsavståenden	Gallras efter 3 år	

	Anmälningar från försäkringsbolag	Gallras efter 3 år	
	Ansökningar med bilagor från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	Gallras efter 3 år	
	Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärder	Gallras efter 3 år	
Särskild överförmyndarkontroll			
	Anmälan om behov av särskild överförmyndarkontroll/att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Gallras efter 3 år	
	Gåvobrev	Gallras efter 3 år	
	Testamenten	Gallras efter 3 år	
	Förmånstagar-förordnanden	Gallras efter 3 år	
Anmälan från socialtjänst, konkursdomare, m.fl.			
	Anmälningar och utredning om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Gallras 3 år	
Övrig initiering			
	Skrivelser	Gallras 3 år	
<b>UTREDNING OCH KONTROLL VID FÖRMYNDESKAP</b>			
Utredning och överförmyndarens beslut i samband			

med ärendets initiering			
	Promemorior	Gallras 3 år	
	Underlag till utredningar	Gallras 3 år	
Kontroll av förteckning i samband med ärendes initiering			
	Förteckningar	Återlämnas till behörig mottagare, när mottagare finns och det är möjligt, efter ärendets avslut. I annat fall bevaras handlingen.	
	Verifikat till förteckningar	Original återlämnas till ställföreträdare efter granskning. Kopior gallras omedelbart när handlingen inte längre tillför ärendet något	
	Övriga underlag till ärendet	Gallras 3 år	
	Tjänsteanteckningar som berör granskningen	Gallras 3 år	
	Yttranden	Gallras 3 år	
	Beslut om anmärkning	Gallras 3 år	
	Anmodan förteckning	Gallras 3 år	
	Förelägganden	Gallras 3 år	
	Ansökningar till tingsrätten om utdömande av vite	Gallras 3 år	
	Domstolsbeslut	Gallras 3 år	
<b>FÖRVALTNING</b>			
Granskning av års/sluträkning			
	Årsräkningar/sluträkningar	Återlämnas till behörig mottagare, när mottagare finns och det är möjligt, efter ärendets avslut. I annat fall bevaras handlingen.	

	Verifikat till årsräkningar/sluträkningar	Original återlämnas till ställföreträdare efter granskning. Kopior gallras omedelbart när handlingen inte längre tillför ärendet något	
	Tjänsteanteckningar som berör granskningen	Gallras 3 år	
	Anstånd för att lämna in redovisningen	Gallras 3 år	
	Yttranden	Gallras 3 år	
	Beslut om anmärkning	Gallras 3 år	
	Redogörelser	Gallras 3 år	
Kontroll av dödsbo			
	Framställningar till domstol	Gallras 3 år	
	Anmälan om utbetalning från dödsbo	Gallras 3 år	
	Redogörelser för hinder mot skifte	Återlämnas till behörig mottagare, när mottagare finns och det är möjligt, efter ärendets avslut. I annat fall bevaras handlingen.	
	Anmodan om bodelning/skifte	Gallras 3 år	
	Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Gallras 3 år	
Befrielse/förenklad årsräkning/sluträkning			
	Utredning och promemorior	Gallras 3 år	
Förvaltningsärenden			
	Ansökningar med bilagor	Gallras 3 år	
	Utredningsmaterial och promemorior	Gallras 3 år	
	Mottagningsbevis/delgivningskvitton	Gallras 3 år	
	Verifikat som verifierar åtgärder enligt beslut	Gallras 3 år	



Överförmyndarens övriga tillsyn			
	Redogörelser för uppdragen	Gallras 3 år	
	Yttranden	Gallras 3 år	
	Promemorior	Gallras 3 år	
Beslut om arvode			
	Överförmyndarens arvodesbeslut	Gallras 3 år	
	Korrespondens	Gallras 3 år	
<b>GODMAN FÖR ENSAMKOMMANDE BARN</b>			
	Förteckningar, årsräkning och sluträkning	Återlämnas till behörig mottagare, när mottagare finns och det är möjligt, efter ärendets avslut. I annat fall bevaras handlingen.	
	Verifikat rörande redovisningshandlingar	Återlämnas till ställföreträdaren efter granskning. Kopior gallras omedelbart när handlingen inte längre tillför något till ärendet.	
	Ansökningar/anmälningar om god man	Gallras 3 år	
	Utredningar inför anordnande/förordnande	Gallras 3 år	
	Anmodan om redovisningshandlingar	Gallras 3 år	
	Skrivelser	Gallras 3 år	
	Skrivelser av ringa betydelse	Gallras 3 år	
	Underrättelse till socialtjänsten ang uppehållstillstånd	Gallras 3 år	
	Beslut om befrielse/förenklad redovisning	Gallras 3 år	
	Redogörelse med arvodesyrkanden	Gallras 3 år	
	Arvodesbeslut	Gallras 3 år	
	Begäran om entledigande	Gallras 3 år	

2022-12-21

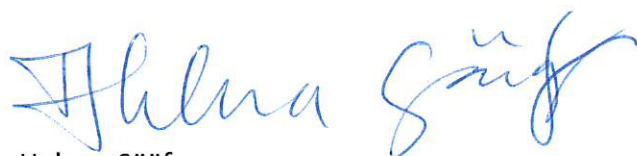
FRAMTIDSFULLMAKTER			
	Förelägganden	Gallras 3 år efter att handlingen inkommit /upprättats	
	Redovisning från fullmaktshavare	Gallras 3 år efter att handlingen inkommit /upprättats	
	Yttranden	Gallras 3 år efter att handlingen inkommit /upprättats	

**Beslutsdatum**

2022-12-22

**Enligt punkt i nämndens delegationsordning**

A14 Beslut om gallring i de kommunala myndigheternas och bolagens arkiv.



Helena Sääf

Kommunarkivarie