

9



GALLRINGSRÅD NR 9

Bevara eller gallra

RÅD FÖR ÖVERFÖRMYNDARE



Riksarkivet



Sveriges
Kommuner
och Regioner

GALLRINGSRÅD NR 9

Bevara eller gallra

RÅD FÖR ÖVERFÖRMYNDARE



Upplysningar om innehållet:
Kalle Larsson, avdelningen för juridik, info@skr.se

© Sveriges Kommuner och Regioner, 2020

ISBN: 978-91-7585-886-9

Text: Eva Lindelöw Sjöo

Illustration: Ida Brogren

Produktion: Advant

Tryck: LTAB, 2020

Serien "Bevara eller gallra?"

Gallringsråden utges av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet.

Tillägg och uppdateringar till gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida, www.samradsgruppen.se. Här finns eventuella tillägg och uppdateringar tillgängliga som elektroniska dokument.

Första upplagan av "Bevara eller gallra? Råd för överförmyndare" utkom 2003 efter en utredning av dåvarande arkivchefen i Sundsvalls kommun Tom Sahlén. Med anledning av en förändring i lagstiftningen kring talerättstiden reviderades gallringsråden 2009 avseende gallringsfrister. Nedanstående upplaga av råden är reviderade av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor och har sammanställts av Eva Lindelöw Sjöo, ledamot. Arbetet har skett i samråd med Gotlands, Gävle och Västerås kommuners överförmyndarverksamheter och sakkunniga inom SKR.

I serien "Bevara eller gallra?" har utgivits:

1. Råd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner – 4:e upplagan 2010.
2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 4:e upplagan 2011.
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamhet – 2:a upplagan 2004.
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 2017.
5. Råd för den kommunala socialtjänsten m.m. – 3:e upplagan 2006.
6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information – 3:a upplagan 2014.
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting och regioner – 2:a upplagan 2014.
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 2:a upplagan 2008.
9. Råd till överförmyndare – 2:a upplagan 2019.
10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten – 2004.
11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet – 2:a upplagan 2015.
12. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos smittskyddsenheter – 2008.

Innehåll

- 5 Kapitel 1. Så här bör råden användas
- 5 Gallring
- 6 Motiv för bevarande eller gallring
- 6 Var fattas beslut om gallring?
- 7 När ska gallring ske?
- 7 Rensning
- 7 Avgränsning

- 8 Kapitel 2. Om överförmyndare

- 10 Kapitel 3. Register och akter hos överförmyndare

- 14 Kapitel 4. Handlingar hos överförmyndarnämnd
- 15 Registrering
- 16 Initiering av godmanskap och förvaltarskap
- 16 Initiering av förmynderskap
- 17 Utredning och kontroll vid förmynderskap
- 18 Förvaltning

- 21 Kapitel 5. God man för ensamkommande barn

- 23 Kapitel 6. Framtidsfullmakter

Så här bör råden användas

Allmänna handlingar som förekommer hos kommuner och landsting utgör deras arkiv. Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommunala myndigheter (kommunstyrelsen och övriga nämnder) beslutar om vilka handlingar som ska gallras, dvs. förstöras. Råden är teknikoberoende, vilket innebär att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma, oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller på elektroniskt medium (t.ex. på servrar eller hårddiskar). När man bevarar elektroniska handlingar krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format och dels själva mediet som informationen lagras på. Mer information finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors hemsida www.samradgruppen.se samt på Riksarkivets hemsida www.riksarkivet.se.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar, uppgifter i allmänna handlingar eller möjligheten att göra sammanställningar av elektroniskt lagrade uppgifter. Rent praktiskt kan alltså en pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av t.ex. ett elektroniskt register vara fråga om gallring, under förutsättning att det elektroniska registret förstörs, då man vid utskrift fixerar informationen på ett visst sätt, vilket får till följd att bland annat sökmöjligheter och möjlighet till informationssammanställningar förloras.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en kommunal myndighet i pappersform skannas. Pappersförslagan kan gallras om man beslutat att systemet ska bevaras elektroniskt och säkerställt att detta är möjligt enligt gällande standarder.

Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingen med hänsyn till juridiska krav på egenhändigt undertecknande. Notera att särskilda regler gäller för räkenskapsinformation som begränsar möjligheterna till för tidig gallring av t.ex. pappersoriginal i samband med skanning.¹ Ursprungliga uppgifter får förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av räkenskapsåret.

Motiv för bevarande eller gallring

Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för myndigheten att fatta egna gallringsbeslut.

Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska beakta att de allmänna handlingarna är en del av vårt nationella kulturarv och att informationen tillgodoser förvaltningens behov, rätten till insyn (offentlighetsprincipen), den enskildes rättssäkerhet och forskningens behov av information.

De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap. 23 § tryckfrihetsförordningen, TF, och i arkivlagen (1990:782).

Var fattas beslut om gallring?

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar. Varje kommunal nämnd beslutar om gallring av de egna handlingarna i linje med ansvar för sin förvaltning enligt 6 kap. 3 § kommunallagen (2017:725). Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, intill dess att ett nytt beslut fattas.

För att detta gallringsråd ska kunna tillämpas måste ansvarig nämnd eller styrelse besluta om detta. Dessa råd är allmänt hållna och bör anpassas efter varje kommuns förutsättningar och rutiner inom varje verksamhetsområde. Benämning på handlingar kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att kunna tillämpa råden. Normalt ska samråd i gallringsfrågor äga rum med kommunens arkivmyndighet.

Hur samrådsförfarandet ska gå till bör framgå av kommunens riktlinjer för hantering av arkiv eller arkivreglementet.

Not. 1. Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning

När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tre år, så betyder det att gallring utförs på det fjärde året, dvs. tre kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Normalt avses därmed tre år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i t.ex. en journal eller i ett ärende eller efter det att ett avtal upphört. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Uttrycket är också användbart när uppgifter löpande tas bort ur databaser och ersätts med nya, t.ex. adressändring, och där man inte i förväg vet när uppgifterna blir inaktuella.

Våra föreslagna gallringsfrister utgår från lagstiftningen kring berörd verksamhet eller bedömningar som grundas på en uppskattning om hur länge information kan behövas utifrån de kriterier som räknas upp i arkivlagen.

Av rationella skäl bör en myndighet besluta om och använda sig av så få typer av gallringsfrister som möjligt. De rekommenderade gallringsfristerna är minimitider. Den nämnd eller styrelse som beslutar om gallring kan med stöd av arkivlagens bevarandeändamål förlänga gallringsfristerna eller om man så vill bevara.

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed blir allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 9 § TF. Att avgränsa sådana handlingar som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensning av berörd handläggare.

Avgränsning

I gallringsråd nr 1, Lednings- och stödprocesser, behandlas utförligt handlingar inom såväl styrelse- och ledningsprocessen hos en nämnd som om övrig administrativ stödverksamhet (t.ex. ekonomi- och personal). Handlingar från dessa områden har tagits med i föreliggande råd bara om de har speciell anknytning till överförmyndarens verksamhet.

Om överförmyndare

Alla kan inte själva sköta sina angelägenheter och ta hand om sin egendom. En del behöver hjälp. Regler om hur det ska gå till finns i föräldrabalken, FB. Den som är under arton år företräds normalt av sina föräldrar, som då är barnets vårdnadshavare och förmyndare. Vanligtvis är båda föräldrarna vårdnadshavare. Det förekommer också att bara den ena föräldern är vårdnadshavare. Om ingen av föräldrarna kan vara förmyndare, förordnar tingsrätten en särskilt förordnad förmyndare. Om ingen kan vara vårdnadshavare förordnas en särskilt förordnad vårdnadshavare. Ansökan om förordnande eller entledigande av förmyndare kan göras bl.a. av överförmyndaren i den kommun där den underårige har sitt hemvist.

En god man förordnas av tingsrätten när en vuxen person på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.

Om ett godmanskap inte är tillräckligt för att tillgodose den enskildes behov kan tingsrätten besluta att anordna ett förvaltarskap och förordna en person till förvaltare.

I många situationer kan en god man förordnas av överförmyndaren för att bevaka en persons rätt och tillvarata dennes intressen. Ett exempel är när en känd arvinge eller testamentstagare befinner sig på okänd ort. Ett annat kan vara när det vid dödsfall saknas kännedom om arvingar eller testamentstagare eller de fall där föräldrar som är förmyndare inte kan företräda sina barn på grund av jäv. Om en ensam förmyndare av någon anledning inte kan utöva förmynderskapet, t.ex. vid svår sjukdom, ska överförmyndaren förordna en god man i dennes ställe.

Kommunens uppdrag genom överförmyndaren eller överförmyndarnämnden är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Kommunernas tillsyn och om dess skyldigheter i övrigt regleras i förmyndarskapsförordningen (1995:379).

Överförmyndaren är också den myndighet som förordnar gode män för ensamkommande barn enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Bestämmelserna i FB om tillsyn av gode män gäller i de flesta fall även dem.

En kommun kan besluta om att istället för överförmyndare tillsätta en överförmyndarnämnd. Två eller flera kommuner har också möjlighet att bilda en gemensam överförmyndarnämnd.

Register och akter hos överförmyndare

Förmyndare, gode män och förvaltare ska fortlöpande föra räkenskaper över sin förvaltning och göra anteckningar om sina åtgärder. Deras verksamhet står under tillsyn av överförmyndaren, som även bestämmer om arvoden och ersättning. Överförmyndarens samtycke ska också inhämtas i vissa fall t.ex. vid försäljning av fast egendom.

Överförmyndaren är skyldig att föra förteckningar och lägga upp akter (16 kap. 12 § FB).

För löpande tjänsteanteckningar i pågående ärenden förs ofta dagboksblad. Diarium kan föras för såväl individrelaterade ärenden som allmänna ärenden.

Förmyndare, gode män och förvaltare är skyldiga att lämna de upplysningar om sin verksamhet som begärs av överförmyndaren (12 kap. 9 § FB). Den mer formbundna tillsynen sker genom att inhämta förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och årsuppgifter samt redogörelser för hinder mot skifte i enlighet med FB (13 kap. 3 och 14–15 §§, 14 kap. 1, 15 och 18 §§, 15 kap. 3 och 8 §§). Om handlingarna inges i två exemplar ska ett av dessa återställas efter granskning (3 § förmyndarskapsförordningen). Det förekommer att originalverifikationer och annan stödjande dokumentation inges. Sådan dokumentation återställs direkt efter fullgjord granskning. Efter ärendets avslutande ska sluträkning, förteckningar och årsräkningar liksom redogörelser och årsuppgifter överlämnas till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen (16 kap. 8 § FB).

Enligt 17 § förmynderskapsförordningen framgår att samtliga handlingar som getts in till överförmyndaren och som avser ett visst förmynderskap, godmanskap eller förvaltarskap ska bevaras och sammanföras till en akt. Akterna upprättas i samband med ärendenas initiering och tillförs dokument från de olika aktiviteter som förekommer i samband med utredning/kontroll och förvaltning. Detta gäller t.ex. förteckningar över egendom, års- och sluträkningar, redogörelser, uppgifter och ansökningar.

Om det av lag eller förordning framgår att särskilda handlingar ska bevaras är det normalt inte möjligt för myndigheten att fatta beslut om gallring. Av 10 § arkivlagen framgår att allmänna handlingar får gallras under förutsättning att arkivlagens intentioner i övrigt inte motverkas. Av samma paragraf framgår att om det finns avvikande bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i lag eller förordning gäller dessa bestämmelser. Lagstiftaren har i 17 § förmynderskapsförordningen använt sig av termen ”bevaras”. I detta fall är det svårt att avgöra vad som här avses. Med termen ”bevaras” får här tolkas att lagstiftaren avser ”förvaras” och att avsikten snarast handlar om att handlingarna ska samlas i en personakt och förvaras efter typ av förmynderskap och till dess föreskriven granskning är gjord.

Bestämmelserna kring överförmyndarens uppdrag och verksamhet tar sikte på dess uppdrag som tillsynsmyndighet. Med stöd av t.ex. 16 kap. 8 § FB, ska överförmyndaren efter det att granskning av förmyndarens, gode mannens eller förvaltarens sluträkning är gjord, lämna över alla redovisnings- och räkenskapshandlingar till behörig mottagare, till den enskilde eller dennes dödsbo. Därmed finns det ingen praktisk möjlighet att för arkivändamål bevara dessa handlingar av de som särskilt pekats ut i 17 § förmynderskapsförordningen.

Ett argument mot ovanstående resonemang är möjligen att det förekommer tillfällen då handlingar blir kvar hos överförmyndaren, t.ex. vid byte av gode man. Men ärendena är då fortfarande inte avslutade och handlingarna sparas i syfte att kunna granskas av överförmyndaren.

Sammanfattningsvis innebär hanteringen av de handlingstyper som omnämns i 17 § förmynderskapsförordningen att de hos överförmyndaren kvarvarande handlingarna inte kan anses vara av det värde eller i övrigt uppfylla de kriterier för bevarande som uttrycks i arkivlagen. Det talar för att termen ”bevaras” i förmynderskapsförordningen inte används i betydelsen ”för eftervärlden” utan istället tills dess tillsynen är klar.

När ett pågående ärende överflyttas till överförmyndare i annan kommun ska akten i ärendet enligt 6 § förmynderskapsförordningen överlämnas till överförmyndaren i denna kommun. Till akten ska fogas relevanta uppgifter ur det register som ska föras enligt 9 § förmynderskapsförordningen.

Register enligt förmynderskapsförordningen och hos överförmyndaren förekommande diarium bör bevaras men det finns föreskrivna gallringsregler att ta hänsyn till som innebär gallring av särskilda uppgifter i de fall de förekommer i överförmyndarens register.

I 9 § förmynderskapsförordningen, 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.

Registret får även innehålla uppgifter om andra föräldraförvaltningar som står under överförmyndarens tillsyn.

Till förmynderskapsförordningen 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 förmynderskapsförordningen. Vid val av verksamhetssystem är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter som föreskrivs bli gallrade också kan gallras ur systemet.

Av de handlingar som återstår sedan redovisningarna överlämnats till huvudmannen bör överförmyndarens beslut bevaras. Vissa handlingar som överlämnas till överförmyndaren i samband med kontroll av dödsbo bör också bevaras. Övriga handlingar kan gallras i enlighet med vad som beskrivs nedan.

Övriga akter, med handlingar i ärenden som övergår i förvaltning, behöver finnas tillgängliga hos överförmyndaren under den tid varunder huvudmannen (t.ex. den som blivit myndig) har rätt att granska de räkenskaper och övriga handlingar som förvaras hos ställföreträdaren och eventuellt väcka talan (12 kap. 15 § FB). Sådan talan ska väckas inom tre år. Denna tid inleds med att överförmyndaren överlämnar redovisningshandlingar enligt ovan till den som är behörig att emotta dessa, eller – i de fall där sådant överlämnande ej förekommer – när ärendet avslutats hos överförmyndaren eller tingsrätten. Vissa akter avslutas redan i initierings- eller kontrollfasen, när överförmyndaren eller tingsrätten beslutar att inte gå vidare i ärendet. Handlingar i sådana ärenden, som inte sällan blir återupptagna, föreslås gallrade tre år efter det år då ärendet avslutats hos överförmyndaren. För att inte behöva gallra olika akter vid olika tidpunkter rekommenderas, att dessa 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.

Handlingar hos överförmyndarnämnd

I många kommuner finns en överförmyndarnämnd och hos överförmyndare med stor eller medelstor förvaltning finns vanligtvis kanslistöd med särskild personal m.m. och egen ekonomisk förvaltning. För bevarande och gallring av handlingar som tillhör nämnd och allmänadministrativa verksamheter av det slag som nu nämnts hänvisas till *”Bevara eller gallra? – gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner”*, utgiven av SKR och Riksarkivet genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor.

Nedanstående gallringsfrister räknas, när inte annat anges, från utgången av det år då överförmyndaren överlämnat redovisningshandlingarna till den som är behörig att motta dessa. När överlämnande inte förekommer räknas gallringsfristen från utgången av det år då ärendet avslutats hos överförmyndaren.

När talan väckts mot ställföreträdare, överförmyndaren eller annan som berörs av ärendet bör överförmyndarens akt i ärendet bevaras intill dess laga-kraftägande dom finns i målet eller meddelande erhållits om att talan lämnats utan åtgärd.

I gallringsrådet som följer redovisas handlingarna i den ordning de förekommer i överförmyndarverksamhetens verksamhet med undantag av handlingar som förekommer i samband med ärenden som omfattas av lagen om god man för ensamkommande barn. Handlingar inom den processen tas upp för sig. Beslut om god man för ensamkommande barn fattas av kommunen och inte av tingsrätten. Oavsett lagstiftning och ärendetyp förvaras handlingarna

i akter. Om akterna förs elektroniskt bör man se till, att originalhandlingar som ska återställas till ställföreträdare eller överlämnas till huvudman be- hålls i ursprungligt format (digitalt eller på papper).

Register med uppgifter som ska bevaras och eventuellt förekommande dia- rium, som förs elektroniskt, överförs till digitalt standardformat senast vid avställning för långtidsförvaring. Register som inte kan bevaras i digital form överförs till annat medium.

Elektroniska register som bevaras föreslås beskrivas och hanteras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektro- niska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Åtgärder i samband med arkivering som medför förlust av information kan innebära gallring. Se kapitel 1 om gallring.

Registrering

Handlingar som bör bevaras

Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen med undantag av de uppgifter som enligt 16 § samma förordning ska gallras. Se sidan 12-13.

Diarier

Handlingar som ska gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Ur överförmyndarens register enligt 16 kap. 12 § 1.6 uppgifter om 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 § föräldrabalken	2 år	Senast två år efter det att redovisnings- handlingarna enligt 13 kap. 21 § eller 14 kap. 23 § FB ska ha återlämnats

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	3 år	I akt eller förda separat

Initiering av godmanskap och förvaltarskap

Handlingar som bör bevaras

Tingsrättens beslut (protokollsutdrag eller motsvarande)

Beslut om förbud att bruka framtidsfullmakter

Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Anmälningar	3 år	
Remisser och remissvar	3 år	
Skrivelser	3 år	
Redovisningar och upplysningar från framtidsfullmaktshavare	3 år	25 § lagen (2017:310) om framtidsfullmakter.
Promemorior	3 år	
Ansökningar till tingsrätten	3 år	
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte ansökts	3 år	

Initiering av förmynderskap

Handlingar som bör bevaras

Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Förteckningar över egendom		Förteckningarna lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats. Kopior återsändes till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmynderskapsförordningen.
Gåvobrev	3 år	Överförmyndarens exemplar
Bouppteckningar	3 år	
Testamenten	3 år	
Brev rörande arvsavståenden	3 år	
Anmälningar från försäkringsbolag	3 år	
Ansökningar med bilagor från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	3 år	
Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärder	3 år	

Särskild överförmyndarkontroll

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Gåvobrev	3 år	
Testamenten	3 år	
Förmånstagarförordnanden	3 år	

Anmälan från socialtjänsten, konkursdomare m.fl.

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Anmälningar om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	3 år	
Anmälningar om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning i ärenden som inte föranleder åtgärder	Gallras när huvudmannen blivit myndig	Vilande aktbildning

Övrig initiering

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Skrivelser	3 år	
Skrivelser i ärenden som inte föranleder åtgärder	3 år	

Utredning och kontroll vid förmynderskap

Utredning och överförmyndarens beslut i samband med ärendes initiering

Handlingar som bör bevaras

- Beslut om skärpta föreskrifter
- Beslut om fri föfoganderätt för bankmedel

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Promemorior	3 år	
Underlag till utredningar	3 år	
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 gallras däremot inte förrän huvudmannen blivit myndig.

Kontroll av förteckning i samband med ärendes initiering

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Förteckningar över egendom		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutats. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmynderskapsförordningen.
Verifikationer till förteckningar som t.ex. saldobesked, depåförteckningar, inkomstuppgifter		Till ställföreträdare efter kontroll.
Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från Kronofogden, kopior av reverser	3 år	
Bevis om spärr av tillgångar	3 år	
Anmaningar om förteckningar	3 år	Vid vitesprocess
Förelägganden	3 år	Vid vitesprocess
Ansökningar till tingsrätten om utdömande	3 år	Vid vitesprocess
Tingsrättens beslut	3 år	Vid vitesprocess

Förvaltning

Granskning av årsräkning

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Årsräkningar		Inklusive sluträkning. Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Två original varav ett åter till ställföreträdare efter granskning.
Verifikationer till årsräkning		Åter till ställföreträdare efter granskning
Granskningspromemorior	3 år	
Yttranden	3 år	
Beslut om anmärkningar	3 år	
Redogörelser rörande huvudman	3 år	
		Vid vitesprocess. Se ovan. Kontroll av förteckning.

Kontroll av dödsbo

Handlingar som bör bevaras, överförmyndarens exemplar av

Arvsskiften

Bodelningar

Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo

Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelnings/skifte/avtal

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Redogörelser för hinder mot skifte	Se anmärkning.	Handlingar skickas till huvudman eller representant för dödsbo efter att ärendet avslutats. Vid ingivande av två exemplar återsänds det ena.
Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	3 år	Vid ingivande av två exemplar återsänds det ena
Framställningar till tingsrätten	3 år	
Anmälningar om utbetalning från dödsbo	3 år	

Granskning av årsuppgift

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärknings
Årsuppgifter från ställföreträdare		Till huvudmannen efter att ärendet avslutats
Verifikationer		Till ställföreträdare efter granskning
		Vid vitesprocess, se sid. 20, Kontroll av förteckning

Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift

Handlingar som bör bevaras

Överförmyndarens beslut

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Promemorior	3 år	
Bevis om spärr av tillgångar	3 år	

Förvaltningsärenden

Handlingar som bör bevaras

Överförmyndarens beslut

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Ansökningar med bilagor	3 år	
Promemorior och utredningsmaterial som t.ex. remisser, yttranden m.m.	3 år	
Delgivningskvitton/mottagningsbevis	3 år	
Handlingar som verifierar åtgärder enligt överförmyndarens beslut	3 år	

Överförmyndarens övriga tillsyn

Handlingar som bör bevaras

Överförmyndarens beslut

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Redogörelser för uppdragen	3 år	Med tillhörande handlingar
God mans/förvaltarens uppfattning rörande uppdragets omfattning	3 år	
Yttranden	3 år	
Promemorior	3 år	

Beslut om arvode

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Överförmyndarens arvodesbeslut	3 år	
Korrespondens	3 år	

Ärendets avslutande

Handlingar som bör bevaras

Överförmyndarens beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll

Följebrev

Delgivningskvitton/mottagningsbevis

Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare

KAPITEL 5

God man för ensamkommande barn

Handlingar som bör bevaras

Register över godmanskap

Beslut om god man

Beslut om byte eller upphörande av god man

Registerutdrag rörande förordnande av god man

Registerutdrag rörande entledigande av god man

Underrättelser om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd

Anteckningar om överlämnade ärenden till annan kommun

Underrättelser från Migrationsverket om uppehållstillstånd

Besked om barn som avvikit

Sammanställningar av innehåll i personakt

Dagböcker

Föreslagna gallringsfrister gäller efter tre år utöver det år ärendet avslutats.

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Ansökningar om god man från Migrationsverket	3 år	
Samtycken /Åtaganden	3 år	
Anmodan om förteckningar över tillgångar	3 år	
Förteckningar över tillgångar	3 år	
Skrivelser från Migrationsverket	3 år	Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar
Underrättelser till socialtjänsten	3 år	Om uppehållstillstånd
Skrivelser, korrespondens	3 år	Med innehåll av ringa betydelse
Redovisningsbefrielser	3 år	
Yrkanden om arvoden	3 år	
Arvodesbeslut	3 år	
Arvodesunderlag	7 år	Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation
Begäran om entledigande	3 år	

Framtidsfullmakter

Lagen om framtidsfullmakter (2017:310) innebär en lagstadgad rätt för privatpersoner att upprätta en fullmakt som blir giltig när hen på grund av sjukdom, psykisk störning eller liknande inte längre kan ta hand om sina angelägenheter. Fullmakten utställs alltså för ett framtida behov.

Det finns inget centralt register för framtidsfullmakter och de är i normalfallet civilrättsligt reglerade. Överförmyndare blir inte inblandad då fullmakten som sådan är tänkt att möjliggöra för den som har rättshandlingsförmåga att välja någon, som när samma rättshandlingsförmåga inte längre finns kvar i framtiden, istället kan utföra den. Fullmakten är ett alternativ till godman- skap/förvaltarenskap.

Det är fullmaktshavaren som ska bedöma om framtidsfullmakten har trätt i kraft. Fullmaktshavaren kan begära att tingsrätten ska pröva om fullmakten har trätt i kraft. Det kan också anges som ett krav i framtidsfullmakten att tingsrätten ska pröva om fullmakten har trätt i kraft. Vid en sådan prövning ska rätten ge överförmyndaren tillfälle att yttra sig (13 §).

Det är överförmyndaren som beslutar om en framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas av framtidsfullmaktshavaren (26 §) och en fullmaktshavare ska på begäran av överförmyndaren lämna redovisning om uppdraget, fullmaktsförhållandet och vidtagna åtgärder (25 §).

Då framtidsfullmakt inte alls är reglerad i FB eller omnämns i förmynderskapsförordningen finns inte heller samma reglering kring akter och register gällande framtidsfullmakt. De tvingande reglerna om sekretess med omvänt skaderekvisit som gäller för överförmyndarens register och förvarade handlingar enligt FB, förmynderskapsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) – gäller inte framtidsfullmakter och överförmyndarens fullgörande enligt 13 och 25–26 §§ lagen om framtidsfullmakter. Handlingar förvarade hos överförmyndare gällande framtidsfullmakter omfattas därför inte av sekretess.

De handlingar som inkommer, upprättas och förvaras hos överförmyndaren rörande framtidsfullmakter hanteras som andra allmänna handlingar. Då det saknas fullständig reglering inom detta rättsområde har vi ändå försökt skapa normal hantering av dessa handlingar avseende vad som bör bevaras och gallras.

Handlingar som bör bevaras

Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Förelägganden	3 år	
Redovisning från fullmaktshavare	3 år	
Yttranden	3 år	

GALLRINGSRÅD NR 9

Bevara eller gallra

RÅD FÖR ÖVERFÖRMYNDARE

Publikationsserien Bevara eller gallra ges ut av Sveriges Kommuner och Regioner och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner, regioner och Riksarkivet.

Information (handlingar) som förekommer hos kommuner och regioner utgör dess arkiv. De råd och rekommendationer om bevarande och gallring som ges genom skriftserien är avsedda att vara till hjälp när kommuner, regioner och kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras (förstöras) och vilka som ska bevaras.

Tillägg och uppdateringar av gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens webbsida, www.samradsgruppen.se.

ISBN 978-91-7585-886-9

Beställ eller ladda ner på webbutik.skr.se

Post: 118 82 Stockholm | Besök: Hornsgatan 20

Telefon: 08-452 70 00 | skr.se



Sveriges
Kommuner
och Regioner