



ÖVERFÖRMYNDARVERKSAMHETEN

Nedanstående gallringsfrister räknas, när inte annat anges, från utgången av det år då överförmyndaren överlämnat redovisningshandlingar till den som är behörig att motta dessa

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
REGISTRERING			
Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen		Bevaras	
Diarium		Bevaras	
Journal-/ dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet		Gallras efter 3 år	I akt eller separatförd
INITIERING AV GODMANSKAP OCH FÖRVALTARSKAP			
Anmälan		Gallras efter 3 år	
Remisser och remissvar		Gallras efter 3 år	
Skrivelser		Gallras efter 3 år	
PM		Gallras efter 3 år	
Ansökan till tingsrätten		Gallras efter 3 år	
Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)		Bevaras	
Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap		Bevaras	
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte sökts		Gallras efter 3 år	
HUVUDFORMER AV INITIERING AV FÖRMYNDARSKAP			
Förteckning över egendom			Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande
Gåvobrev		Gallras efter 3 år	
Bouppteckning		Gallras efter 3 år	
Testamente		Gallras efter 3 år	
Brev rörande arvsavstående		Gallras efter 3 år	
Anmälan från försäkringsbolag		Gallras efter 3 år	
Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom		Gallras efter 3 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll		Bevaras	
Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärd		Gallras efter 3 år	
SÄRSKILD ÖVERFÖRMYNDARKONTROLL			
Anmälan om särskild överförmyndarkontroll		Gallras efter 3 år	
Gåvobrev		Gallras efter 3 år	
Testamente		Gallras efter 3 år	
Förmånstagarförordnande		Gallras efter 3 år	
Överförmyndarens beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll		Bevaras	
ANMÄLAN FRÅN SOCIALTJÄNSTEN			
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning		Gallras efter 3 år	
Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd		När huvudmannen blivit myndig	Vilande aktbildning
ÖVRIT INITIERING			
Skrivelser		Gallras efter 3 år	
Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd		Gallras efter 3 år	
UTREDNING OCH ÖVERFÖRMYNDARENS BESLUT I SAMBAND MED ÄRENDES INITIERING			
PM		Gallras efter 3 år	
Underlag till utredning		Gallras efter 3 år	
Beslut om skärpande föreskrifter		Bevaras	
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel		Bevaras	
Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd		Gallras efter 3 år	Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
KONTROLL AV FÖRTECKNING I SAMBAND MED ÄRENDETS INITIERING			
Förteckning över egendom		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande	Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmynderskapsförordningen
Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift		Till ställföreträdare efter kontroll	
Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reserver		1 år efter ärendets avslutande	
Bevis om spärr av tillgångar		1 år efter ärendets avslutande	
VID VITESPROCESS			
Anmaning om förteckning		1 år efter ärendets avslutande	
Föreläggande		1 år efter ärendets avslutande	
Ansökan till tingsrätten om utdömande		1 år efter ärendets avslutande	
Tingsrättens beslut		1 år efter ärendets avslutande	
KONTROLL AV ÅRSREDOVISNING			
Årsräkning (inklusive sluträkning)		Till huvudman efter ärendets avslutande	2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning
Verifikationer till årsräkningen			Åter till ställföreträdare efter granskning
Gransknings-PM		Gallras efter 3 år	
Yttranden		Gallras efter 3 år	
Beslut om anmärkning		Gallras efter 3 år	Eventuellt på befintlig handling
Redogörelse angående huvudman		Gallras efter 3 år	Från ställföreträdare



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
KONTROLL AV DÖDSBO			
Redogörelse för hinder mot skifte		Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande	Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena
Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar		Gallras efter 3 år	Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena
Framställning till tingsrätten		Gallras efter 3 år	
Arvsskifte		Bevaras	Överförmyndarens exemplar
Bodelning		Bevaras	Överförmyndarens exemplar
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo		Bevaras	Överförmyndarens exemplar
Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifte/avtal		Bevaras	
Anmälan om utbetalning från dödsbo		Gallras efter 3 år	
GRANSKNING AV ÅRSUPPGIFT			
Årsuppgift från ställföreträdare		Till huvudman efter ärendets avslutande	
Verifikationer		Till ställföreträdare efter granskning	
BEFRIELSE FRÅN ELLER FÖRENKLAD FORM FÖR ÅRSRÄKNING/ÅRSUPPGIFT			
PM		Gallras efter 3 år	
Överförmyndarens beslut		Bevaras	
Bevis om spärr av tillgångar		Gallras efter 3 år	
FÖRVALTNINGSÄRENDEN			
Ansökan jämte bilagor		Gallras efter 3 år	
PM och utredningsmaterial (remisser, yttranden m.m.)		Gallras efter 3 år	
Överförmyndarens beslut		Bevaras	
Delgivningskonto/mottagningsbevis		Gallras efter 3 år	
Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut		Gallras efter 3 år	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
ÖVERFÖRMYNDARENS ÖVRIGA TILLSYN			
Redogörelse för uppdraget		Gallras efter 3 år	Med tillhörande handlingar
God mans/förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning		Gallras efter 3 år	
Yttranden		Gallras efter 3 år	
PM		Gallras efter 3 år	
Överförmyndarens beslut		Bevaras	
BESLUT OM ARVODE			
Överförmyndarens arvodesbeslut		Gallras efter 3 år	
Skriftväxling		Gallras efter 3 år	
ÄRENDETS AVSLUTANDE			
Följebrev		Bevaras	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis		Bevaras	
Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare		Bevaras	