

Överförmyndarnämnden						Efter granskning av kommunarkivarie	2013-05-28
Avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Övergripande	Cirkulär och nyhetsbrev, från externa organisationer m.m.	Papper, diverse digitala format	Nej	Vid inaktualitet	På avdelningen	Nej	
Övergripande	Inkommande och utgående fristående handlingar	Papper, digitalt i Public 360	Ja	5 år	På avdelningen	Nej	
Övergripande	Inkommande och utgående handlingar, av tillfällig eller liten betydelse för verksamheten	Papper, diverse digitala format	Nej	Vid inaktualitet	På avdelningen	Nej	
Övergripande	Reklam, kursinbjudningar	Papper, diverse digitala format	Nej	Vid inaktualitet	På avdelningen	Nej	
Övergripande	Tidningar och tidskrifter	Papper, diverse digitala format	Nej	Vid inaktualitet	På avdelningen	Nej	
1. Besluta	Överförmyndarnämndens protokoll med bilagor	Papper Pdf	Ja	Bevaras	På avdelningen Public 360	Ja	Ny rutin fr om 2013: Protokoll diarieförs, tänk på sekretessen vid ev publicering.
1. Besluta	Fördragningslista till Överförmyndarnämndens möten	Papper Pdf	Ja	Bevaras	På avdelningen Public 360	Ja	Ny rutin fr om 2013: Protokoll diarieförs, tänk på sekretessen vid ev publicering.
1. Besluta	Register enligt 9§ förmyndarskapsförordningen	Digitalt Papper	Ja	Bevaras	Wärna Diarieakt	Nej Ja	Ny rutin fr om 2013: Årligt pappersuttag av registren ska göras.
1. Besluta	Huvudmannaakter	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Aktskåp	Ja	Plockgallring ska ske inför arkivering. Vid överflyttning till ny överförmyndare ersätts akten med överflyttningsdokumentation.
1. Besluta	Handlingar som plockgallras ur huvudmannaakter vid arkivering: Brev av tillfällig betydelse Post-itlappar och egna noteringar Läkarintyg Personbevis	Papper	Nej Wärna	Gallras i samband med arkivering av akt	Huvudmannaakt	Nej	
2. Förordna	Intresseanmälningar om att bli ställföreträdare/god man	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Pärm hos chef	Nej	

Avdelning Processteg	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
2. Förordna	Ansökan om ställföreträdarskap	Papper	Nej	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	
2. Förordna	Beslut om ställföreträdarskap från tingsrätten	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	
2. Förordna	Handlingar och beslut om att inte ansöka om ställföreträdarskap	Papper	Nej Wärna	5 år	Pärm hos chef	Nej	Beslut dokumenteras i nämndens protokoll och i Wärna
2. Förordna	Begäran och beslut om byte av ställföreträdare	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	
2. Förordna	Ansökan och beslut om upphörande av ställföreträdarskap	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	Beslutas av tingsrätten
2. Förordna	Klagomål på ställföreträdare	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	
2. Förordna	Dokumentation av överflyttning Mottagningsbevis från ny överförmyndare	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	Journalblad och rek sparas i akten, övriga handlingar ska överföras till ny överförmyndare.
2. Förordna	Beslut om arvode till ställföreträdare	Digitalt	Nej Wärna	Bevaras	Wärna	Nej	
2. Förordna	Underlag för arvode till ställföreträdare	Digitalt	Nej Wärna	Bevaras	Wärna	Nej	
2. Förordna	Utbetalning av arvode till ställföreträdare	Digitalt	Nej	Hanteras ej av Överförmyndaren	Respons	Nej	I de fall Sundbyberg står för utbetalt belopp går det via lönesystemet Respons.
3. Kontrollera	Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	
3. Kontrollera	Anmälan om barns egendom som inte står under betryggande förvaltning	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	
3. Kontrollera	Dokumentation över tillgångar: Gåvobrev Testamente Försäkringshandlingar m.m.	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	Gäller främst barns tillgångar.
3. Kontrollera	Förteckning över egendom	Papper	Nej Wärna	Till huvudman/dödsbo efter avslutat ärende	Huvudmannaakt	Nej	
3. Kontrollera	Verifikationer till förteckning tex saldobesked, inkomstuppgifter, depåförteckningar	Papper	Nej Wärna	Till ställföreträdare efter kontroll		Nej	

Avdelning Processteg	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
3. Kontrollera	Beslut tillstånd till uttag över 20 000 kr	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	
3. Kontrollera	Dokumentation kontroll av årsräkning: Förteckningen Sluträkningen	Papper	Nej Wärna	Bevaras Se anmärkning	Huvudmannaakt	Ja	Den första, förteckningen, och den sista, sluträkningen bevaras. Övriga gallras vid avställning.
3. Kontrollera	Underlag för kontroll av årsräkning: Fakturakopior godkända inköp Depåförteckningar Transaktionsförteckningar		Nej	Till ställföreträdare efter kontroll		Nej	Inga handlingar arkiveras hos Överförmyndaren
3. Kontrollera	Fakturor, kvitton och motsvarande gällande godkända inköp		Nej	Till ställföreträdare efter kontroll		Nej	Inga handlingar arkiveras hos Överförmyndaren
3. Kontrollera	Överförmyndarens exemplar av: Arvsskiften Bodelningar Avtal sammanlevnad i oskiftat bo	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	
3. Kontrollera	Överförmyndarens beslut att godkänna hantering av bödsbo	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	
3. Kontrollera	Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Papper	Nej Wärna	Bevaras	Huvudmannaakt	Ja	