

Arkiv- och dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden

Motala kommun



Beslutsinstans:	Överförmyndarnämnden	Diarienummer:	17/ÖN 0079
Datum:	2017-09-18	Paragraf:	117
	Information överförmyndarnämnden	Diarienummer:	20/ÖN 0086
	2020-12-07	Paragraf:	111
Reviderande instans:	Överförmyndarkansliet		
Datum:	2022-12-01		
Gäller från:	2022-12-01		

Arkiv- och dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden

Innehållsförteckning

Arkiv- och dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden	1
1. Syfte.....	4
2. Arkivansvarig och arkivredogörare	4
3. Arkivbeskrivning	5
Beskrivning av organisationens arbetsuppgifter och hur de har förändrats	5
IT-system	5
Arkivförvaring	5
4. Funktionalitet i verksamhetssystem Provisum	6
Teknisk miljö och arkitektur	6
Integration med andra IT-system.....	7
In- och utdata – Provisum	7
Gallring av uppgifter.....	7
Systemets drifttid	7
5. Informationsklassning	8
Hantering av informationsklass 3*	9
6. Dokumenthanteringsplan.....	10
7.....	10
Handlingstyp.....	11
Medium	11
Kopia X.....	11
Sortering Förvarings-form	11
Plats för förvaring.....	11
Leverans Centralarkiv	11
Gallras/ bevaras.....	11
Anmärkning	11

Infoklassning.....	11
1. Registrering	11
1.1. Registrering av ärende.....	11
1.1.1. Dagbok med notering.....	11
1.1.2. Sammanställning av akt.....	11
1.2. Initiering av ärende	11
1.2.1. Anmälan om behov av ställföreträdarskap, kontrollåtgärd eller tillsyn	11
1.2.2. Ansökan, skrivelse, föreläggande, yttrande, åtagande, PM och övrig skriftväxling	11
1.2.3. Överförmyndarens beslut	11
1.2.4. Rättens beslut	11
1.2.5. Beslut om förbud att bruka framtidsfullmakter.....	11
2. Förvaltning	11
2.1. Förvaltningsärenden	11
2.1.1. Ansökan, skrivelse, föreläggande, yttrande, åtagande, PM och övrig skriftväxling	11
2.1.2. Underlag till utredning	12
2.1.3. Övriga underlag till överförmyndaren, exempelvis bevis om spärr av tillgångar, lagfart, uppgift från bank eller myndighet med mera	12
2.1.4. Överförmyndarens beslut	12
2.1.5. Beslut i form av protokoll eller domar	12
2.1.6. Beslut i form av protokoll/domar, som ändrar överförmyndarens beslut.....	12
2.1.7. Beslut från länsstyrelsen och JO.....	12
2.1.8. Delgivningsprotokoll/ mottagningsbevis	12
2.2. Kontroll av redovisningshandlingar.....	12
2.2.1. Förteckning över egendom med tillhörande bilagor	12
2.2.2. Års- och sluträkning med tillhörande bilagor	12
2.2.3. Redogörelse för utfört uppdrag.....	12
2.2.4. Övrig redovisning av uppdraget.....	12
2.2.5. Granskningsrapport.....	13
2.2.6. Anmärkning och meddelande om anmärkning.....	13
2.3. Kontroll av dödsbo.....	13
2.3.1. Bouppteckning.....	13
2.3.2. Kopia av testamente, gåvobrev m.m.	13
2.3.3. Arvskifte.....	13
2.3.4. Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo	13
2.3.5. Avtal om bodelning	13
2.4. Arvode	13

2.4.1.	Överförmyndarens beslut om arvode eller kostnadsersättning	13
2.4.2.	Överförmyndarens beslut om omprövning eller rättelse av arvodesbeslut eller kostnadsersättning	13
2.4.3.	Rättens beslut om arvode eller kostnadsersättning (oavsett utgång)	13
2.5.	Vitesprocess	14
2.5.1.	Beslut om föreläggande	14
2.5.2.	Ansökan till rätten om utdömning av vite	14
2.5.3.	Rättens beslut om utdömning av vite (oavsett utgång)	14
2.6.	Rekrytering och mentorskap	14
2.6.1.	Ansökan, skrivelse, föreläggande, yttrande åtagande, PM och övrig skriftväxling	14
2.6.2.	Underlag till utredning	14
2.6.3.	Beslut om mentorsarvode	14
2.6.4.	Utdrag UC, social- och brottsregister	14
3.	Överförmyndarens övriga tillsyn och ärendehantering	14
3.1.	Ansökan, skrivelse, föreläggande, yttrande, åtagande, PM och övrig skriftväxling	14
3.2.	Redogörelse för uppdraget	14
3.3.	Anmärkning och meddelande om anmärkning	15
3.4.	Överförmyndarnämndens beslut	15
3.5.	Beslut i form av protokoll eller domar	15
3.6.	Beslut i form av protokoll eller domar, som ändrar överförmyndarens beslut ..	15
3.7.	2000000-akt (avslutad 2021-06)	15
	Gallras helt 2024-07	15
4.	Avslut av ärende	15
4.1.	Överförmyndarens beslut	15
4.2.	Rättens beslut	15
4.3.	Följebrev	15
4.4.	Mottagningsbevis	15
4.5.	Mottagningsbevis vid överlämnande av akt till annan kommun	15

1. Syfte

Syftet med planen är att uppnå en likartad hantering av handlingar inom överförmyndarnämnden. I den redovisas olika handlingstyper, i vilket medium handlingarna finns (papper/IT-system), hur de sorteras, förvaras och om de ska gallras eller bevaras.

Vid upprättandet av planen har överförmyndarkansliet bland annat utgått från Sveriges kommuner och regioners (SKR) nya gallringsråd för överförmyndare, nr 9, 2020.

2. Arkivansvarig och arkivredogörare

Varje myndighet som omfattas av bestämmelserna i kommunens arkivreglemente (§ 1) ska fastställa organisation och ansvarsfördelning för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.

Det innebär att överförmyndarnämnden ska besluta om att utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Arkivansvarig ska i sin tur utse en eller flera personer som svarar för kontakterna med arkivmyndigheten.

Arkivansvarig ska svara för arkivfrågorna gentemot arkivmyndigheten och den egna nämnden genom att:

- samordna arbetet med gallrings- och dokumenthanteringsplaner,
- känna till riktlinjer och anvisningar som rör kommunens arkivvård,
- bevaka att arkivlagen och kommunens arkivregler tillämpas,
- bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering samt vid organisationsförändringar,
- utarbeta gallringsförslag i samråd med kommunarkivarien samt
- samråda med kommunarkivarie och arkivredogörare.

Arkivredogöraren ska:

- känna till riktlinjer och anvisningar som rör kommunens arkivvård,
- vårda myndighetens handlingar,
- biträda vid utarbetandet av gallringsförslag,
- verkställa beslutad gallring,
- se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen,
- förbereda avlämning av handlingar till när-/centralarkiv samt
- samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor.

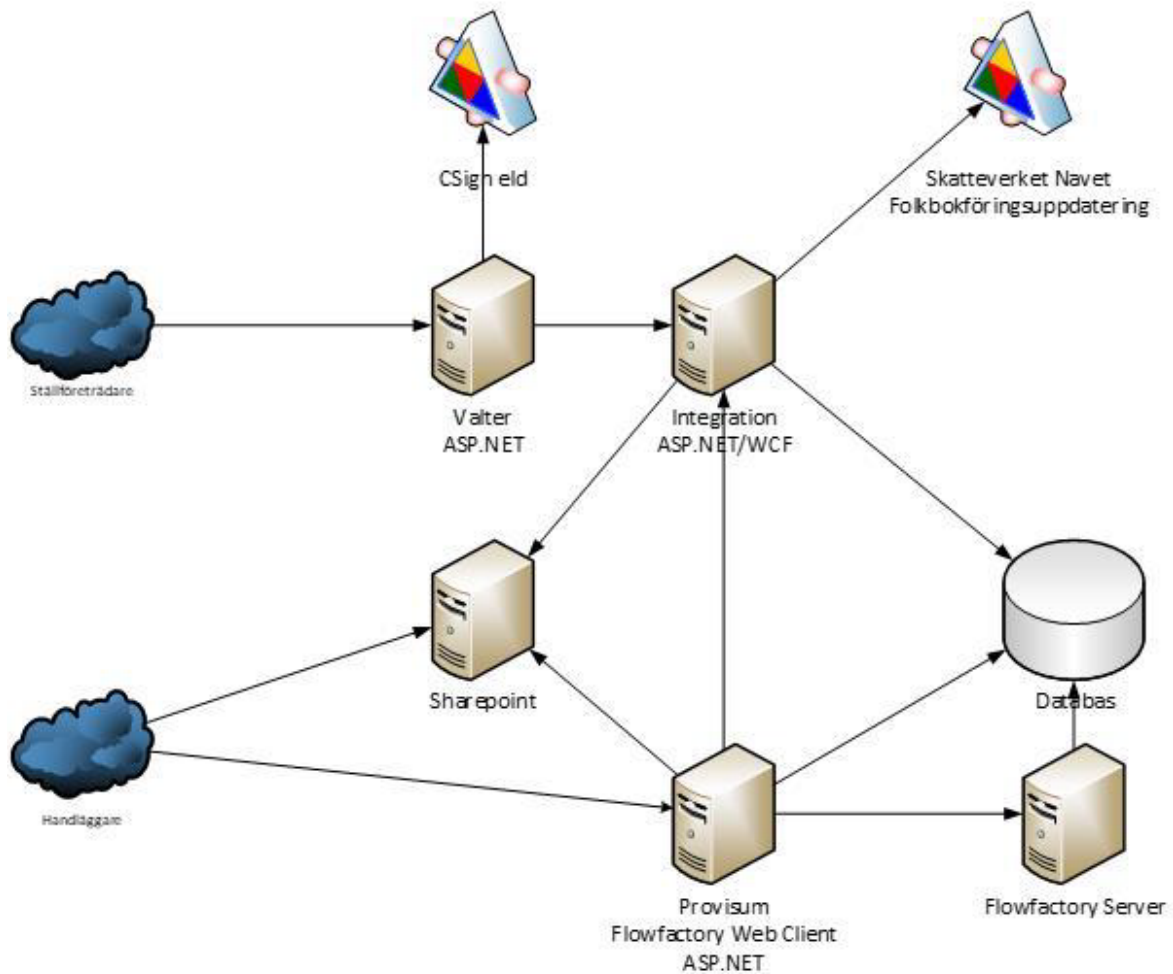
3. Arkivbeskrivning

Dokument upprättat av:	Eva Jansson, överförmyndarhandläggare/nämndsekreterare
Nämnd:	Överförmyndarnämnden för Motala, Mjölby, Vadstena och Ödeshögs kommuner
Arkivansvarig:	Eva Jansson, överförmyndarkansliet
Arkivredogörare:	Överförmyndarhandläggare
Ansvarsområde:	Överförmyndarnämnden för Motala, Mjölby, Vadstena och Ödeshögs kommuner
Beskrivning av organisationens arbetsuppgifter och hur de har förändrats	
Här kan du hitta handlingar	
Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar	
IT-system	
Wärna, leverantör Explizit till och med 31 oktober 2021. Provisum, leverantör Resursen Sverige AB från och med 18 november 2021. Platina, leverantör, Formpipe, support, CGI.	
Arkivförvaring	
Överförmyndarkansliet, Motala kommun i säkerhetsklassat närarkiv samt i centralarkiv (slutförvaring), Motala kommun.	
Gallring	
För bevarande och gallring av dokumentation som tillhör överförmyndarverksamheten samt handlingar av tillfällig eller ringa värde utförs gallring enligt gällande gallringsbeslut av överförmyndarnämnden.	
Hänvisning till dokument- och gallringsplan, gallringsbeslut mm	
Dokument	Beslut (datum)
Arkiv- och dokumenthanteringsplan	Överförmyndarnämnden 16 oktober 2017
Gallring av handlingar i huvudmannaakter, daterad 7 augusti 2017.	Överförmyndarnämnden 16 oktober 2017
Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, daterad 7 augusti 2017	Överförmyndarnämnden 16 oktober 2017
Plan för personalhandlingar med bilagor.	Överförmyndarnämnden 16 oktober 2017
Anvisningar för informationsklassning.	Kommunens ledningsgrupp 13 februari 2020
Vilka bestämmelser om sekretess tillämpar myndigheten vanligen	
Sekretess gäller överförmyndarnämndens verksamhet i ärende enligt föräldrabalken (FB) med begränsning enligt Offentlighet och sekretesslagen (OSL 32:4, 5)	

4. Funktionalitet i verksamhetssystem Provisum

Teknisk miljö och arkitektur

Systemet består av två olika delar, en som används av personal inom verksamheten och en som används av ställföreträdare. Den tekniska miljön för Provisum ser ut enligt nedan. En utförligare beskrivning finns i dokumentet Systemdokumentation Provisum. Detta underlag tillhandahålls av leverantören Resursen Sverige AB.



Personalen inom verksamheten arbetar främst i Provisum men dokumentmallar byggs och lagras i SharePoint. Det är också i SharePoint som dokumenten i varje akt lagras. Utöver Provisum finns även integration som sköter kommunikationen med e-tjänsteportalen Valter och Navet (folkbokföringsuppdateringar från Skatteverket). Medborgarna surfar in till e-tjänsteportalen Valter, som exponeras publikt, och loggar in med e-legitimation via Chambersign. Det finns också för kommunen att hantera inloggning lokalt.

När användaren har loggat in hämtas data upp från Provisum via integrationen och denna anropas sedan för varje hämtning och sparande då e-tjänsten Valter inte har någon egen databas. Det behövs ingen handpåläggning från överförmyndarnämndens sida för att ställföreträdare ska ha tillgång till Valter utan det räcker med att de har ett aktivt förordnande och loggar in så skapas huvudmannen upp samt de e-tjänster som är möjliga att använda.

I systemet finns stöd för:

- Huvudmän
- Ställföreträdare
- Akt- och ärendehantering
- Årsräkningsärenden
- EKB-ärenden
- Bevakningar
- E-tjänsteärenden
- Statistik
- Behörigheter
- Sökfunktion
- Dagboksfunktion
- Mallhantering

Integration med andra IT-system

Provisum är integrerat med:

- Skatteverkets kommunala invånarregister (Navet), vilket möjliggör sökning på personer,
- Löneintegration genom personalsystemet Personec samt
- Fakturering genom ekonomisystemet Visma

In- och utdata – Provisum

Indata för enskild individ. Exempelvis olika former av begäran, ansökningar, anmälningar, förteckningar över tillgångar och skulder, årsräkningar, redogörelser för utfört uppdrag, protokoll och förelägganden från tingsrätten m.m.

Utdata för enskild individ, något som sker fortlöpande under pågående ärende, exempelvis vid kommunicering, rättsliga prövningar, förfrågningar från annan myndighet med mera. Utdata i dessa fall består främst av utskrivna dokument av olika slag, så som utredningar, yttranden, bedömningar, löpande journalanteckningar med mera.

Statistisk data. Länsstyrelsen efterfrågar årsredogörelse från överförmyndarkansliet. De efterfrågade uppgifterna består både av mängdstatistik och individbaserad statistik och levereras under hela kalenderåret. Statistiskt datauttag görs också för intern uppföljning och när statistiska uppgifter efterfrågas av andra intressenter utifrån offentlighetsprincipen.

Gallring av uppgifter

Provisum har en inbyggd funktion som medger gallring. Aktens uppgifter i överförmyndarkansliets register gallras från systemet efter 10 års inaktivitet.

Systemets drifttid

Systemets drifttid är mellan 8.00-17.00, vardagar. Under den tiden sker ingen service.

5. Informationsklassning

Motala kommuns ledningsgrupp har 24 februari 2020 beslutat att anta anvisningar för informationsklassning. Anvisningarna utgår från Motala kommuns informations-säkerhetspolicy. All information i Motala kommun ska klassificeras utifrån krav på skyddsvärde, riktighet och tillgänglighet.

Med anledning av ovan nämnda så överförmyndarkansliet klassat de dokument som hanteras digitalt och fysiskt inom överförmyndarkansliets verksamhet.

Konfidentialitet (K)

Bedöms utifrån informationens känslighet och den eventuella skada som kan uppstå om obehöriga kan ta del av informationen. Exempel på känsliga uppgifter är intern information, personuppgifter samt uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Riktighet (R)

Handlar om att information inte ska kunna förändras eller förvanskas. Känsligheten avgörs av hur viktigt det är att informationen är korrekt och hur stor skada som kan uppstå om felaktig information lämnas ut.

Tillgänglighet (T)

Handlar om hur länge verksamheten klarar sig utan den specifika informationen och påverkas av huruvida det finns alternativa informationskanaler eller kopior av dokument. Klassning av tillgänglighet är framför allt viktig avseende IT-system.

Spårbarhet (S)

Innebär att det i efterhand ska vara möjligt att härleda hur uppgifter har behandlats och av vem. Skydds-nivån avgörs av hur viktigt det är att kunna härleda vad som hänt med informationen vid förändringar av uppgifter eller i händelse av säkerhetsincidenter.

Informationsklassning (förklaring)

1 = Försumbar - Ingen skydds-nivå
2 = Lindrig - Grundläggande skydds-nivå
3 = Kännbar - Utökad skydds-nivå*
4 = Allvarlig - Mycket hög skydds-nivå

Hantering av informationsklass 3*

I informationsklassningens kommentarer (klass 3) står följande:

Informationen får inte faxas och vid extern försändelse ska REK- eller värdepost med mottagningsbevis användas. Vid försändning med internpost ska förslutet innerkuvert användas. Elektronisk överföring av informationen måste krypteras.

Överförmyndarnämndens kansli handlägger känsliga personuppgifter som är belagda med sekretess enligt nivå tre på följande sätt av praktiska och ekonomiska skäl:

- Vissa försändelser skickas via fax till myndigheter, exempelvis till Polismyndigheten och socialkontoret. Numren är förprogrammerade med kortnummer vilket minskar risken för att handlingar hamnar hos fel mottagare.
- De externa försändelserna skickas i de flesta fall utan rekommenderat brev med mottagningsbevis. Post Nord säkerställer genom sin garanti postservice till privatpersoner. I vissa fall skickas rekommenderat brev med mottagningsbevis. Det kan gälla översändelse av akt till annan kommun, redovisningshandlingar till behörig vid avslut av akt eller i de fall det bedöms nödvändigt.
- Rekommenderat brev med mottagningskvittens skulle försvåra för våra ställföreträdare och huvudmän och försena handläggningen. Vi vet av erfarenhet att rekommenderad post inte alltid hämtas ut. Att skicka all korrespondens med rekommenderad post skulle också bli omotiverat kostsamt.
- Den utgående elektroniska posten maskas när det gäller personuppgifter och på så sätt säkerställs den utgående posten från myndigheten.

6. Dokumenthanteringsplan

Nämnd/styrelse: Överförmyndarnämnden för Motala, Mjölby, Vadstena och Ödeshögs kommuner	Avdelning/Verksamhet: Överförmyndarkansliet		
Organisatorisk tillhörighet/placering: Gemensam ledningsförvaltning, Administration, Överförmyndarkansliet	Arkivansvarig: Eva Jansson	Beslut i ÖN: 2017-09-18	Reviderad: ÖN, §

Historik - akthantering

När ett godmanskap, helt eller delvis övergått till ett förvaltarskap har överförmyndarkansliet enligt tidigare rutin upprättat en ny akt. Det vill säga att samma huvudman förekom i 2 olika akter. Från och med november 2016 ändrades denna rutin. Istället behålls den tidigare akten med ändring av förordnande till God man 11:4 samt förvaltarskap 11:7

Sortering i kansliets närarkiv

Till och med 2016 sorterades överförmyndarkansliets personakter i alfabetisk ordning (efternamn). Från och med 2017 är de sorterade i personnummerordning. Handlingarna i personakterna är sorterade i stigande diarienummerordning.

Gallring

Handlingar i personakter gallras fjärde året efter personakts avslutande och där redovisningshandlingar överlämnats till behörig mottagare. Har inte redovisningshandlingarna mottagits av behörig mottagare skickas dessa vid gallring till behörig mottagare utan rekommenderat med mottagningsbevis tillsammans med foljebrev.

Leverans till slutarkiv för bevarande

Efter fyra år levereras de gallrade akterna till Motala kommuns centralarkiv. (Innan 2016 levererades de avslutade akterna direkt efter avslutande till centralarkivet). I samband med leverans till centralarkivet ska två undertecknade reversal skickas med (finns på Intranätet). En mottagningskvittens (reversal) ska därefter returneras från centralarkivet till överförmyndarkansliet.

De handlingar som ska bevaras i centralarkivet sorteras i personnummerordning, (stigande ordning, äldst i botten) och läggs i arkivkartonger. Kartongryggen ska märkas med nämndens namn, årtal och personnummerintervall (blyertspenna).

Handlingstyp	Medium	Kopia X	Sortering Förvarings- form	Plats för förvaring	Leverans Centralarkiv	Gallras/ bevaras	Anmärkning	Infoklassning			
								K	R	T	S

1. Registrering

1.1. Registrering av ärende

1.1.1. Dagbok med notering	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
1.1.2. Sammanställning av akt	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3

1.2. Initiering av ärende

1.2.1. Anmälan om behov av ställföreträdarskap, kontrollåtgärd eller tillsyn	Provisum Papper		Diarienummer arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
1.2.2. Ansökan, skrivelse, föreläggande, yttrande, åtagande, PM och övrig skriftväxling	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
1.2.3. Överförmyndarens beslut	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
1.2.4. Rättens beslut	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
1.2.5. Beslut om förbud att bruka framtidsfullmakter	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3

2. Förvaltning

2.1. Förvaltningsärenden

2.1.1. Ansökan, skrivelse, föreläggande, yttrande,	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
--	--------------------	--	---------------------------	----------	--	------------	--	---	---	---	---

åtagande, PM och övrig skriftväxling											
2.1.2.Underlag till utredning	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.1.3.Övriga underlag till överförmyndaren, exempelvis bevis om spärr av tillgångar, lagfart, uppgift från bank eller myndighet med mera	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.1.4.Överförmyndarens beslut	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv /centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
2.1.5.Beslut i form av protokoll eller domar	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.1.6.Beslut i form av protokoll/domar, som ändrar överförmyndarens beslut	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
2.1.7.Beslut från länsstyrelsen och JO	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
2.1.8.Delgivningsprotokoll/ mottagningsbevis	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3

2.2. Kontroll av redovisningshandlingar

2.2.1.Förteckning över egendom med tillhörande bilagor	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.2.2.Års- och sluträkning med tillhörande bilagor	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.2.3.Redogörelse för utfört uppdrag	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.2.4.Övrig redovisning av	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3

uppdraget											
2.2.5.Granskningsrapport	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.2.6.Anmärkning och meddelande om anmärkning	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.3. Kontroll av dödsbo											
2.3.1.Bouppteckning	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.3.2.Kopia av testamente, gåvobrev m.m.	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.3.3.Arvskitte	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
2.3.4.Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
2.3.5.Avtal om bodelning	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
2.4. Arvode											
2.4.1.Överförmyndarens beslut om arvode eller kostnadsersättning	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv		Efter 3 år	Finns i digitalt format hos löneenheten	3	3	2	3
2.4.2.Överförmyndarens beslut om omprövning eller rättelse av arvodesbeslut eller kostnadsersättning	Provisum Papper§		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
2.4.3.Rättens beslut om arvode eller kostnadsersättning (oavsett utgång)	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/ centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3

2.5. Vitesprocess

2.5.1.Beslut om föreläggande	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.5.2.Ansökan till rätten om utdömande av vite	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.5.3.Rättens beslut om utdömande av vite (oavsett utgång)	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3

2.6. Rekrytering och mentorskap

2.6.1.Ansökan, skrivelse, föreläggande, yttrande åtagande, PM och övrig skriftväxling	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.6.2.Underlag till utredning	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.6.3.Beslut om mentorsarvode	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
2.6.4.Utdrag UC, social- och brottsregister	Provisum Papper		Uppgifter som avviker skrivs digitalt in i Provisum	-----		Gallras direkt efter att uppgiften skrivits in i Provisum		3	3	2	3

3. Överförmyndarens övriga tillsyn och ärendehantering

3.1. Ansökan, skrivelse, föreläggande, yttrande, åtagande, PM och övrig skriftväxling	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
3.2. Redogörelse för uppdraget	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3

3.3. Anmärkning och meddelande om anmärkning	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
3.4. Överförmyndarnämndens beslut	Provisum Papper	X	Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/centralarkiv	4:e året	Bevaras	Originalbeslut och –handlingar finns digitalt i Platina samt i pappersform	3	3	2	3
3.5. Beslut i form av protokoll eller domar	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
3.6. Beslut i form av protokoll eller domar, som ändrar överförmyndarens beslut	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
3.7. 2000000-akt (avslutad 2021-06) Gallras helt 2024-07	Provisum Papper		Diarienummer Pärm	Närarkiv		Efter 3 år	Original som innehåller flera personers personuppgifter (Maskad kopia förvarad ev. i fysisk akt)	3	3	2	3

4. Avslut av ärende

4.1. Överförmyndarens beslut	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
4.2. Rättens beslut	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	3	2	3
4.3. Följebrev	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/centralarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3
4.4. Mottagningsbevis	Provisum Papper		Diarienummer Arkivskåp	Närarkiv/centralarkiv	4:e året	Bevaras		3	2	2	2
4.5. Mottagningsbevis vid överlämnande av akt till annan kommun	Provisum Papper		Diarienummer Pärm	Närarkiv		Efter 3 år		3	3	2	3