

Bevara

Råd för överförmyndare

eller

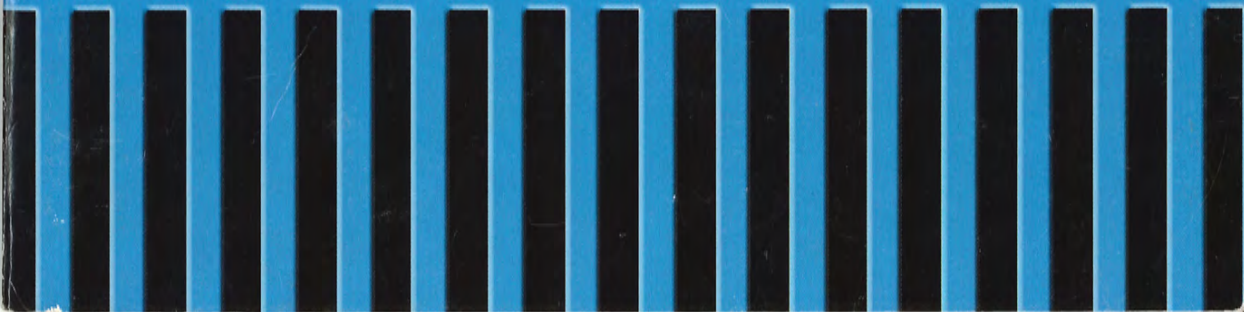


GALLRINGSRÅD

gallra



Svenska Kommunförbundet
Landstingsförbundet



GALLRINGSRÅD nr 9

**Bevara
eller
gallra?**

Råd för överförmyndare

Kommentus Förlag
117 99 Stockholm
Tel: 08-709 59 90
Fax: 08-709 59 80
E-post: forlagorder@kommentus.se
Hemsida: www.kommentus.se

© Landstingsförbundet, Svenska Kommunförbundet
och Kommentus Förlag 2003
Grafisk form: Mona Rönningen
Tryckt hos: Daleke Grafiska AB, Malmö 2003
ISBN: 91-7345-129-0

Innehållsförteckning

Serien *Bevara eller gallra?* 4

1. Om överförmyndare 5
2. Register och akter hos överförmyndare 7
3. Bevarande och gallring 8
4. Handlingar hos överförmyndarnämnd m.m. 9
5. Råd om bevarande och gallring 10
 - Registrering 10
 - Initiering av godmanskap och förvaltare 12
 - Initiering av förmyndarskap 12
 - Huvudformer av initiering av förmyndarskap* 13
 - Särskild överförmyndarkontroll* 14
 - Anmälan från socialtjänsten, konkursdomare m.fl.* 14
 - Övrig initiering* 14
 - Utredning och kontroll vid förmyndarskap 15
 - Utredning och överförmyndarens beslut i samband med ärendes initiering* 15
 - Kontroll av förteckning i samband med ärendes initiering* 16
 - Förvaltning 17
 - Kontroll av årsräkning* 17
 - Kontroll av dödsbo* 18
 - Granskning av årsuppgift* 19
 - Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift* 19
 - Förvaltningsärenden* 19
 - Överförmyndarens övriga tillsyn* 20
 - Beslut om arvode* 20
 - Ärendets avslutande* 20

Gallringsråden utges av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för Svenska Kommunförbundet, Landstingsförbundet och Riksarkivet.

Utredningen är gjord av Tom Sahlén, kommunarkivarie i Sundsvall.

I serien *Bevara eller gallra* har utgivits

1. Råd för kommuner och landsting – 3:e upplagan 1997
2. Allmänna råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 3:e upplagan 1999
3. Allmänna råd för de kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturområdena – 1990
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 1991
5. Råd för den kommunala socialtjänsten, färdtjänsten/riksfärdtjänsten, LSS-verksamheten, flykting- och invandrarverksamheten, tillståndsgivningen i alkoholfrågor, konsumentvägledningen samt budgetrådgivningen och skuldsaneringen – 2:a upplagan 2000
6. Råd om landstingens och kommunernas patientjournaler – 1994
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting – 1995
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 1997
9. Råd för överförmyndare – 2003

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 vårdnadshavare eller förmyndare. Ansökan om förordnande eller entledigande av förmyndare kan göras bl.a. av överförmyndaren i den kommun där den underårige har sin hemvist.

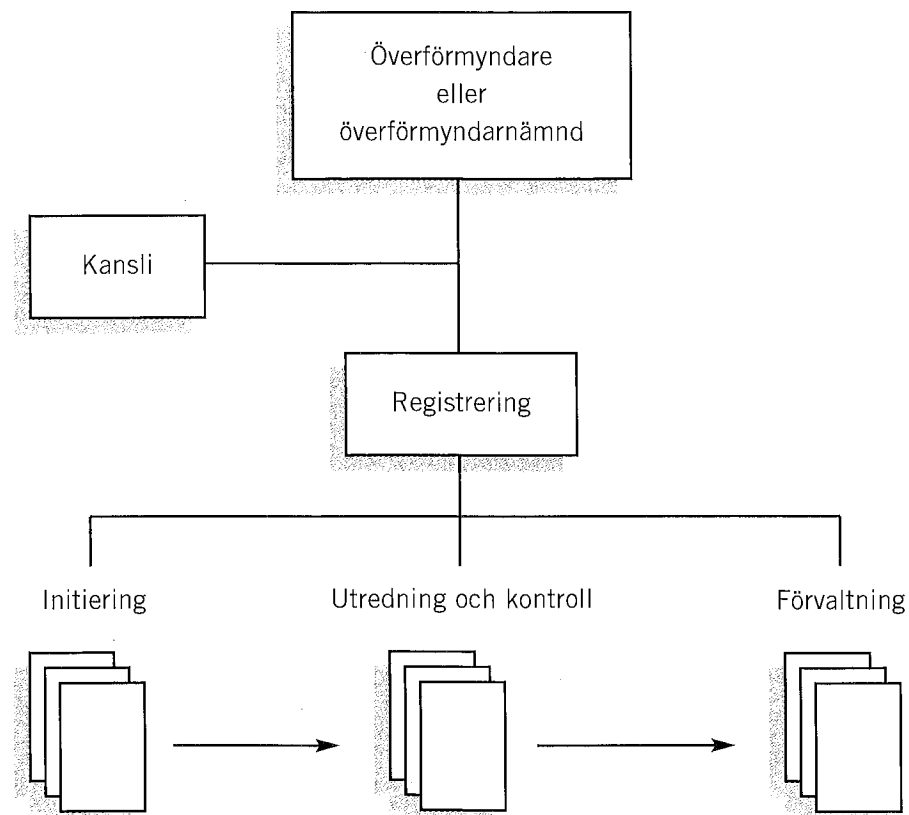
I många situationer kan en god man förordnas av överförmyndaren för att bevaka en persons rätt och tillvarata hans intressen. Ett exempel är när en känd arvinge eller testamentstagare befinner sig på okänd ort, när det vid dödsfall saknas kännedom om arvinge och när blivande ägares rätt måste bevakas p.g.a. förordnande i testamente eller annan rättshandling. God man förordnas dessutom av tingsrätt när någon 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 förmyndaren av någon anledning inte kan eller får utöva förmynderskapet ska överförmyndaren förordna en god man för vården av den underåriges angelägenheter.

Om den enskilde behöver mer hjälp än vad en god man kan bistå med kan tingsrätten besluta att anordna ett s.k. förvaltarskap. Rätten förordnar då en förvaltare.

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.

En kommun kan besluta om att i stället för överförmyndare tillsätta en överförmyndarnämnd.



Register och akter hos överförmyndare

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

Närmare bestämmelser om detta finns i förmynderskapsförordningen (1995:379). För löpande tjänsteanteckningar i pågående ärenden förs ofta journaler eller 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 egendomsförteckningar, årsräkningar, sluträkningar och årsuppgifter samt redogörelser för hinder mot skifte i enlighet med föräldrabalken (13 kap. 3, 14, 15 §§, 14 kap. 1, 15, 18 §§, 15 kap. 3, 8 §§). Om handlingarna inges i 2 exemplar ska ett av dessa återställas efter granskning (3 § förmynderskapsförordningen). 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).

Överförmyndarens handlingar förvaras i akter (16 kap. 12 § FB). Enligt 17 § förmynderskapsförordningen ska det finnas särskilda akter för förmynderskap, godmanskap och förvaltarskap. Akterna upprättas i samband med ärendenas initiering och tillförs dokument från de olika aktiviteter som förekommer i samband med utredning/kontroll och förvaltning.

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.

3

Bevarande och gallring

Register enligt förmynderskapsförordningen samt hos överförmyndaren förekommande diarium bör bevaras i sin helhet.

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.

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 1 år efter det år då ärendet avslutats hos överförmyndaren.

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 1 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. För att inte behöva gallra olika akter vid olika tidpunkter rekommenderas, att dessa akter gallras med en frist av 1 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 lagkraftägande dom finns i målet eller meddelande erhållits om att målet avskrivits.

De rekommenderade gallringsfristerna är minimitider. Den som vill tillämpar längre tider.

4

Handlingar hos överförmyndarnämnd m.m.

I många kommuner finns en särskild 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 dokumentation som tillhör nämnd och allmänadministrativa verksamheter av det slag som nu nämnts hänvisas till Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

Råd om bevarande och gallring

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 in till dess lagakraftäggande dom finns i målet eller meddelande erhållits om att talan lämnats utan åtgärd.

Handlingarna redovisas i den ordning de förekommer i överförmyndarverksamhetens verksamhet. Handlingarna förvaras 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).

REGISTRERING

Register och eventuellt förekommande diarium som förs elektroniskt överförs till digitalt standardformat senast vid avställning för långtidsförvaring. Register som inte kan bevaras i digital form överförs till annat medium.

Anm: Dataregister som bevaras bör beskrivas och hanteras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:2)

om upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar). Åtgärder i samband med arkivering som medför förlust av information bör av överförmyndaren hanteras som gallring.

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen	Bevaras	
.....
Diarium	Bevaras	
.....
Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	1 år	I akt eller separatförd.

INITIERING AV GODMANSKAP OCH FÖRVALTARSKAP

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
Anmälan	1 år	
Remisser och remissvar	1 år	
Skrivelser	1 år	
PM	1 år	
Ansökan till tingsrätten	1 år	
Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	Bevaras	
Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	Bevaras	
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte sökts	1 år	

INITIERING AV FÖRMYNDRERSKAP

Aktiviteter

Huvudformer, Särskild överförmyndarkontroll, Anmälan från socialtjänsten m.fl., Övrig initiering

Huvudformer av initiering av förmyndarskap

Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning

Förteckning över egendom	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande	Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförordningen
Gåvobrev	1 år	Överförmyndarens exemplar
Bouppteckning	1 år	
Testamente	1 år	
Brev rörande arvsavstående	1 år	
Anmälan från försäkringsbolag	1 år	
Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	1 år	Med bilagor
Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Bevaras	
Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärd	1 år	

Särskild överförmyndarkontroll

Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	1 år
Gåvobrev	1 år
Testamente	1 år
Förmånstagarförordnande	1 år
Överförmyndarens beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll	Bevaras

Anmälan från socialtjänsten, konkursdomare m.fl.

Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	1 år	
Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd	När huvudmannen blivit myndig	Vilande aktbildning

Övrig initiering

Skrivelser	1 år
Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd	1 år

UTREDNING OCH KONTROLL VID FÖRMYNDESKAP

Aktiviteter

Utredning och överförmyndarens beslut, Kontroll av förteckning

Utredning och överförmyndarens beslut i samband med ärendes initiering

PM	1 år	
Underlag till utredning	1 år	
Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Bevaras	
Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	1 år	Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig.

Kontroll av förteckning i samband med ärendes 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 reverser	1 år efter ärendets avslutande	
Bevis om spärr av tillgångar	1 år efter ärendets avslutande	
<i>Vid vitesprocess:</i> 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	

FÖRVALTNING

Aktiviteter

Kontroll av årsräkning, Befrielse från årsräkning/årsuppgift, Förvaltningsärenden, Beslut om arvode, Ärendets avslutande

Kontroll av årsräkning

Årsräkning (inklusive sluträkning)	Till huvudman efter ärendets avslutande	2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning
Verifikationer till årsräkning		Åter till ställföreträdare efter granskning
Gransknings-PM	1 år	
Yttranden	1 år	
Beslut om anmärkning	1 år	Eventuellt på befintlig handling
Redogörelse angående huvudman	1 år	Från ställföreträdare
<i>Vid vitesprocess:</i>	Se s. 16 <i>Kontroll av förteckning</i>	

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	1 år	Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena
Framställning till tingsrätten	1 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	1 år	

Granskning av årsuppgift

Årsuppgift från ställföreträdare	Till huvudman efter ärendets avslutande
Verifikationer	Till ställföreträdare efter granskning
Vid vitesprocess:	Se s. 16 <i>Kontroll av förteckning</i>

Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift

PM	1 år
Överförmyndarens beslut	Bevaras
Bevis om spärr av tillgångar	1 år

Förvaltningsärenden

Ansökan jämte bilagor	1 år
PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	1 år
Överförmyndarens beslut	Bevaras
Delgivningskvitto/mottagningsbevis	1 år
Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	1 år

Överförmyndarens övriga tillsyn

Redogörelse för uppdraget	1 år	Med tillhörande handlingar
.....		
God mans/förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning	1 år	
.....		
Yttranden	1 år	
.....		
PM	1 år	
.....		
Överförmyndarens beslut	Bevaras	

Beslut om arvode

Överförmyndarens arvodesbeslut	1 år	
.....		
Skriftväxling	1 år	

Ärendets avslutande

Följebrev	Bevaras	
.....		
Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Bevaras	
.....		
Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Bevaras	

Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet ger tillsammans ut publikationsserien *Bevara eller Gallra?*. Råden utarbetas inom ramen för det samarbete mellan den kommunala och den statliga arkivverksamheten som bedrivs inom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. I gruppen ingår representanter för Svenska Kommunförbundet, Landstingsförbundet samt för Riksarkivet och landsarkiven.

Råden är avsedda att vara till hjälp och stöd när kommuner, landsting och kommunalförbund beslutar om vilka allmänna handlingar som ska bevaras respektive gallras, dvs. förstöras.

Råden har också till syfte att styra och samordna bevarandet av väsentlig information från den offentliga förvaltningen på en sektorsövergripande och nationell nivå.

KOMMENTUS FÖRLAG

ISBN 91-7345-129-0



9 789173 451291