

Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar hos överförmyndare;

RA-FS 2002:4

Utkom från trycket
den 15 november 2002

beslutade den 14 oktober 2002.

Efter samråd med Svenska Kommunförbundet beslutar Riksarkivet med stöd av 3 § 2 stycket 4 förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar hos överförmyndare (dnr RA 240-2001/2398).

1. Denna författning träder i kraft den 1 december 2002.
2. Genom denna författning upphävs Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1987:3) den 14 december 1987 om bevarande och gallring av handlingar i överförmyndares arkiv.

ERIK NORBERG

Gunnar Sundberg

Inledning

Myndigheternas arkiv skall enligt 3 § tredje stycket arkivlagen (1990:782) bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. I andra stycket sägs att vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket.

För att allmänna handlingar skall kunna gallras måste ansvarig nämnd utfärda ett gallringsbeslut. Sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte skall arkiveras bör avlägsnas (rensas) senast i samband med arkivläggningen. Kopior av allmänna handlingar får rensas. För rensning krävs inte något myndighetsbeslut.

Vad gäller korrespondens är huvudregeln att sådan korrespondens som är av betydelse för verksamheten bör bevaras medan korrespondens i rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden kan gallras. Detta gäller även om ärendena har diarieförts.

I de allmänna råden behandlas även handlingar tillhörande rutiner som numera har upphört, eftersom handlingar från sådana rutiner kan finnas kvar i verksamheten även om de inte längre upprättas.

Vid datoriserade rutiner är det viktigt att på ett tidigt stadium avgöra vilka typer av handlingar som skall bevaras och vilka som skall gallras, och hur de skall bevaras. IT-stödet måste utformas så att hänsyn tas till föreskrivna och beslutade regler om bevarande och gallring.

För att man i efterhand skall kunna förstå det sammanhang där ADB-upptagningar kommit till är det nödvändigt att en fullständig systemdokumentation och behandlingshistorik upprättas. För att systemdokumentationen skall vara användbar måste den kompletteras fortlöpande under systemets hela livslängd. Långsiktigt bevarande av uppgifter på ADB-medium behandlas i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:2) om upptagningar för automatisk databehandling.

1 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 en förmyndare av någon anledning inte kan eller får utöva förmynderskapet skall överförmyndaren förordna en god man för vården av den underåriges angelägenheter.

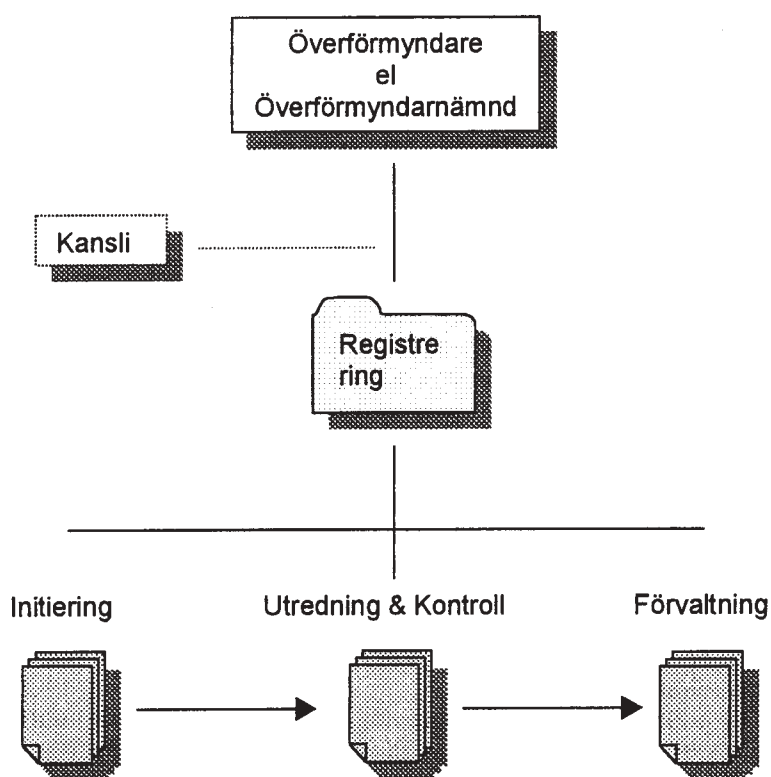
Om den enskilde behöver mer hjälp än vad en god man kan bistå med kan tingsrätten besluta att anordna ett s.k. förvaltarskap. Rätten förordnar då en förvaltare.

Förmyndare, gode män och förvaltare skall 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 skall också inhämtas i vissa fall t.ex. vid försäljning av fast egendom.

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

RA-FS 2002:4



2 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 skall 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 skall 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 skall 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 skall akten i ärendet enligt 6 § förmynderskapsförordningen överlämnas till överförmyndaren i denna kommun. Till akten skall fogas relevanta uppgifter ur det register som skall föras enligt 9 § förmynderskapsförordningen.

3 Bevarande och gallring

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

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 § föräldrabalken). Sådan talan skall 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 lagakraftägande dom finns i målet eller meddelande erhållits om att målet avskrivits.

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

4 Råd om bevarande och gallring

RA-FS 2002:4

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.

Handlingarna redovisas i den ordning de förekommer i överförmyndarverksamhetens verksamhet. Handlingarna förvaras i akter. Om akterna förs elektroniskt bör tillses, att originalhandlingar som skall återställas till ställföreträdare eller överlämnas till huvudman behålls i ursprungligt format (digitalt eller på papper).

Registrering

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	Bevarande/gallring	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 förmyndarskap

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

Huvudformer av initiering av förmynderskap

Allmän initiering, Bouppteckning/testamente/arvsavstående, Försäkringsutbetalning

Förteckning över egendom	<i>Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande</i>	<i>Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmynderskapsförordningen.</i>
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	

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 initieras 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	<i>Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande</i>	<i>Kopia åter till ställföreträdare efter granskning, enligt 3 § förmyndarskapsförordningen</i>
Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift	<i>Till ställföreträdare efter kontroll</i>	
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	
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	

Förvaltning

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

RA-FS 2002:4**Kontroll av årsräkning**

Årsräkning (inklusive sluträkning)	<i>Till huvudman efter ärendets avslutande</i>	<i>2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning</i>
Verifikationer till årsräkning		<i>Åter till ställföreträdare efter granskning</i>
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>	<i>Se ovan: Kontroll av förteckning</i>	

Kontroll av dödsbo

Redogörelse för hinder mot skifte	Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande	<i>Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena</i>
Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	1 år	<i>Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena</i>
Anmaning om bodelning/skifte	1 år	
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	<i>Till huvudman efter ärendets avslutande</i>
Verifikationer	<i>Till ställföreträdare efter granskning</i>
<i>Vid vitesprocess:</i>	<i>Se ovan: 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 enl Överförmyndarens beslut	1 år

Överförmyndarens övriga tillsyn

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

Beslut om arvoden

Överförmyndarens arvodesbeslut	1 år
Skriftväxling	1 år

Ärendets avslutande

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