

Gäller för: Göteborgs botaniska trädgård  
Innehållsansvar: Emelie Magnusson, (emema26), Nämndsamordnare  
Granskad av: Emelie Magnusson, (emema26), Nämndsamordnare  
Godkänd av: Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

Giltig från: 2026-04-08

Giltig till: 2028-04-08

# Rutin för hantering av handlingar rörande arvskifteshandlingar som inkommer till förvaltningen

Denna rutins syfte är att säkerställa en korrekt och säker hantering och diarieföring av arvskifteshandlingar som inkommer till förvaltningen. Rutinen ska revideras vart annat år eller vid behov för att följa förändringar i lagstiftning eller interna riktlinjer.

## Mottagande av handling

1. **Postöppning:** Arvskifteshandlingar som inkommer per post ska överlämnas till och öppnas av registrator.
2. **Digitalt inkomna handlingar:** Handlingar som inkommer via e-post till myndighetsbrevlådan ska omhändertas av registrator. Om en handling inkommer till annan digitala kanal ska den utan dröjsmål vidarebefordras elektroniskt eller skrivs ut och överlämnas till registrator.
3. **Personlig inlämning:** Vid personlig inlämning ska handlingen utan dröjsmål överlämnas till registrator för vidare hantering. Originaltestamenten eller andra handunderskrivna bindande avtal får aldrig tas emot och förvaras vid förvaltningen. I förekommande fall tar registratorn en kopia av handlingen och den som lämnar in

avtalet rekommenderas att kontakta juridisk byrå för säker förvaring.

4. Registratorn informerar förvaltningschefen och ekonomichefen muntligen eller per e-post att arvs-kifteshandlingar inkommit. Förvaltningschefen meddelar registrator om någon övrig tjänsteperson vid förvaltningen ska ha kopior.

## Granskning och diarieföring av handling

- Kontroll av fullständighet: Registratorn kontrollerar att handlingen är komplett och att alla sidor har inkommit.
- Kontroll av känsliga uppgifter: Registratorn kontrollerar om handlingen innehåller känsliga personuppgifter som kräver särskild hantering enligt GDPR eller sekretessmarkering utifrån lagstöd. I normalfallet används GDPR för ärende, dokument och filer.
- Registrator ska utan dröjsmål diarieföra arvs-kifteshandlingar i förvaltningens digitala diarieföringssystem Public360 med klassificeringskod 2.4.7.
- Ärendetiteln ska vara "Arvs-kifte [Namn på avliden eller annan relevant part]". Den offentliga titeln på ärende och ärendedokument skrivs in manuellt med titeln "Arvs-kifte N.N.) och får inte innehålla personnamn. Filer med personnamn döps om.
- Ekonomichefen ska som standard anges både som ansvarig för ärendet och som handläggare för ärendedokumenten. Redovisningschef (koncernekonomi) och handläggare på Stiftelseenheten ska läggas som medhandläggare.
- Ärendet ska märkas med bokmärke och sorteras in i mappen "Donationer och gåvor" i Public 360.
- När handlingarna är diarieförda kan papperskopiorna destrueras enligt regional rutin [skanning av](#)

[kontorsdokument](#), RS 2020–0243, (AN-05252/21, GBT 2022–00018). Undantaget handunderskrivna avtal och motsvarande som korttidsförvaras i arkivskåp i Valvet tills de överlämnas för långtidsförvaring i Regionarkivet.

## Handläggning

1. Ärendeansvarig/handläggare notifieras per e-post och i Public360 att ett nytt ärende har registrerats.
2. Handläggaren tillser i samråd med registrator att eventuella beslut eller åtgärder diarieförs fortlöpande i samma ärende.
3. Ekonomichef ansvarar för att ekonomiska uppgifter i ”Förteckning över gåvor” är korrekta och uppdaterade samt att handlägga ekonomiska frågor som uppstår i ärendet

## Kopior och utlämnande

Begäranden om utlämnande av arvsförfarandehandlingar från andra myndigheter och externa parter sker endast efter sekretessprövning och beslut av förvaltningschef.

## Kallelser till bouppteckning

Kallelser till bouppteckningsförrättningar diarieförs i ärendet av registrator. Förvaltningschef avgör om Botaniska ska delta vid bouppteckningen. Kallelseerkännande skickas i enlighet med riktlinjer i kallelsebrevet. Protokollsutdrag om firmatecknare för förvaltningen, GBT 2025–00033, bifogas. Om handlingarna mejlas ska mejlet krypteras. Om juristbyrån efterfrågar bekräftelse på att angivna firmatecknare är anställda vid Västra Götalandsregionen aktuellt datum ska de hänvisas till regionens HR-avdelning, 010–4410000.

Om kallelseerkännandet skickats per post gör registrator en tjänsteanteckning i Public med information om datum då handlingen skickades.

## Avslut av ärendet

När inga ytterligare handlingar förväntas inkomma i ett ärende, avslutar ansvarig handläggare ärendet i samråd med förvaltningschefen genom att ändra status till "Avslutat som handläggare". Därefter går registratorn in och avslutar ärendet formellt. Datum för avslut förs in av registratorn i "Förteckning över gåvor" på samarbetsytan GBT Ekonomi.

## Delegeringsbeslut

Ett årligt delegeringsbeslut med information om erhållna testamentariska gåvor görs enligt årshjul i januari och anmäls till styrelsen för Göteborgs botaniska trädgård.

## Förteckning över gåvor

Registratorn för fortlöpande in information om testamentsgåvan i *Förteckning över gåvor* som finns i samarbetsytan GBT Ekonomi. Ekonomiska uppgifter uppdateras i samråd med ekonomichef.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Göteborgs botaniska trädgård

**Innehållsansvar:** Emelie Magnusson, (emema26),  
Nämndsamordnare

**Granskad av:** Emelie Magnusson, (emema26),  
Nämndsamordnare

**Godkänd av:** Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

**Dokument-ID:** GBT7701-875628194-132

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2026-04-08

**Giltig till:** 2028-04-08