

Tomelilla kommun Verksamhet Överförmyndaren	Antagen 2017-03-01 Senast ändrad 2017-01-16					
HANDLING	INBÖRDES SORTERINGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Administration						
Inkomna/utgående handlingar av betydelse, även e-post	Ämnesordnat i pärm*) Papper**)	Närarkiv		3 år	Bevaras	*) Handlingar som tillhör ärende läggs i respektive akt. **) E-post som ska bevaras, skrivs ut och behandlas som övriga allmänna handlingar.
Länsstyrelsen tillsynsprotokoll	Ämnesordnat i pärm Papper	Närarkiv		3 år	Bevaras	
Inkomna/utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, samt e-post	Papper/digitalt	Expeditionen			Vid inaktualitet	Gallringen avser all e-post efter utskrift av viktiga handlingar.
Kursinbjudan	Original Papper/digitalt	Expeditionen			Se anm	Antagen inbjudan bevaras med uppgift om deltagare. Övriga gallras vid inaktualitet.
Protokollskopior från andra myndigheter och företag m.m.	Kronologisk ordning i pärm Papper	Expeditionen			Vid inaktualitet	
Skrifter, info, utredningar, remisser, cirkulär m.m. från andra förvaltnigar, myndigheter, företag, föreningar och förbund	Ämnesordnat i pärm Papper	Expeditionen			Vid inaktualitet*	*) Handlingar som tillhör ärende läggs i respektive akt.
Anmälan från Vägverket om omyndigs fordonsinnehav	I pärm efter födelseår*) Papper	Expeditionen			Se anm	*) Handlingar som tillhör ärende läggs i respektive akt. Gallras vid barnets myndighetsdatum.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Anmälan från Kronofogdemyndigheten om omyndigs skuld	I pärm efter födelseår Papper	Expeditionen			Se anm	Gallras vid barnets myndighetsdatum. Original till ärendet och kopia i pärm.
Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen	Bokstavsordning i ÖFS. Andra sökbarheter finns Digitalt	ÖFS		Efter överens- kommelse	Bevaras	Från och med 2011 digitalt i ÖFS (Överförmyndarsystemet). Äldre register på papper i kronologisk ordning.
Journal-/dagboksblad förlöpande tjänsteanteckningar 15 § FL	Papper/digitalt	Närarkiv		3 år*)	Bevaras	Skrivs ut, läggs i akt. Finns även digitalt i ÖFS.) Efter avslutat ärende.
Beslut om avskrivning av ärende	Papper/digitalt	Närarkiv		3 år*)	Bevaras	Skrivs ut, läggs i akt. Finns även digitalt i ÖFS) Efter avslutat ärende
Register på överförda persondossierer för slutarkivering	Aktnr. ordning Papper	Närarkiv		Se anm.	Bevaras) Till centralarkiv tillsammans med avslutade akter. (Arkiveras årsvis som register över avslutade akter.)
Förvaltarfrihetsbevis	Kronologisk ordning i pärm Papper	Närarkiv			3 år	Utfärdas som bevis på att man inte har förvaltare (Behövs för tillstånd från vissa myndigheter att bli t.ex. advokat, fastighetsmäklare).
Egenproducerat informationsmaterial	Kronologisk ordning i pärm Papper	Närarkiv		Se anm.	Se anm.	1 ex av broschyr/skrift bör bevaras. Kan överlämnas till centralarkiv omedelbart.
Utbildningar för gode män och förvaltare ordnade i egen regi	Kronologisk ordning i pärm Papper	Närarkiv		Se anm.	Se anm.	Dokumentation bör bevaras såsom program, deltagarlista. Till centralarkiv efter 3 år.
Kontroll av ställföreträdare innan uppdragsstart. Intresseanmälan med lämplighetsintyg eller meritförteckning.	Bokstavsordning Papper	Närarkiv			Se anm	Gallring 3 år efter slutfört uppdrag.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Kontroll av ställföreträdare innan uppdragsstart - Utdrag ur polisens belastningsregister - Registerförfrågan från KFM - Uppgifter från socialnämnden enligt 16 kap. 10 § FB	Bokstavsordning Papper	Närarkiv			Se anm	OBS! Sekretess Gallras 3 år efter slutfört uppdrag. Myndigheters skyldighet att lämna uppgifter till överförmyndare.
Fakturakopior	Kronologisk ordning i pärm Papper	Expeditionen	2 år		10 år	Papperskopia. Original hos ekonomiavdelningen.
Budgetanalyslistor	Kronologisk ordning i pärm Papper	Expeditionen	2 år		10 år	Papperskopia. Original hos ekonomiavdelningen.
Dokumenthanteringsplan	Kronologisk ordning i pärm Papper/digitalt	Expeditionen			Bevaras	Revideras tillsammans med kommunarkivarie. Orginalhandling finns i arkiv. Även i Office Excel.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Personakter Godmanskap och förvaltare						
Initiering av ärende om godmanskap enligt 11 kap 1-3 §§ FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.
Överförmyndarens beslut om förordnande av god man enligt 11 kap. 1-3 §§ FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	T.ex. Underårigs behov av förmyndare. För arvinge på okänd ort. *)Efter avslutat ärende.
Initiering av ärende om godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB och förvaltare enligt 11 kap. 7 § FB - Anmälan om behov av god man - Ansökan från huvudman eller anhörig - Läkarintyg - Personbevis - Social utredning - God mans åtagandeförklaring - Huvudmannens samtycke - Anhörigs samtycke	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	Behov av hjälp p.g.a. hälsotillstånd eller annat. För person ur stånd att vårda sig eller sin egendom. *)Efter avslutat ärende. Originalhandlingar hos Tingsrätten, kopior i akt.
Överförmyndarens ansökan till Tingsrätten angående anordnande av godmanskap/förvaltare samt förordnande av god man/förvaltare	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende. Originalhandlingar hos Tingsrätten, kopior i akt.
Tingsrättens beslut om anordnande av godmanskap/förvaltare samt förordnande av god man/förvaltare	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	*)Efter avslutat ärende.

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Registerutdrag om ställföreträdarskap, 11 § FF	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Bevaras	Uppgift om vem som är ställföreträdare för en enskild samt på vilken grund. Utformas enl. bilaga i förordningen.
Tillgångsförteckning över egendom, 14 kap. 1 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Se anm.	Skyldighet att lämna förteckning över förvaltrad egendom. Överlämnas till huvudman eller huvudmannens dödsbo efter ärendets avslutande.
Överförmyndarens beslut om befrielse från redovisningsskyldighet, 14 kap. 19 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	Befria ställföreträdaren från skyldigheten att lämna årsräkning eller sluträkning eller besluta att sådana räkningar får lämnas i förenklad form. *)Efter avslutat ärende
Årsräkning, 14 kap. 15 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Se anm	Skyldighet att upprätta årsräkning. Till huvudman eller huvudmannens dödsbo efter ärendets avslutande.
Sluträkning, 14 kap. 18 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Se anm.	Skyldighet att upprätta sluträkning vid uppdragets upphörande. Till huvudman eller huvudmannens dödsbo efter ärendets avslutande.
Verifikationer till årsräkning/sluträkning	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Se anm.	Kopia på årsbesked läggs i akt, övrigt sänds åter till ställföreträdare efter granskning.
Redogörelse från ställföreträdare	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Överförmyndarens arvodesbeslut 12 kap. 16 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.
Dom från tingsrätten gällande överklagan av arvodesbeslut 12 kap 16 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.
Vitesföreläggande, 16 kap. 13 § FB - Anmaning om att inkomma med efterfrågad handling - Påminnelse - Vitesföreläggande - Ansökan till Tingsrätten om utdömande - Tingsrättens beslut	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		Se anm.	3 år*) Bevaras	*)Efter avslutat ärende Tingsrättens beslut bevaras och överförs till kommunarkiv 3 år efter avslutat ärende.
Uttag från överförmyndarspärtrat konto, 14 kap. 8 § FB - Ansökan om uttag från överförmyndarspärtrat konto - Överförmyndarens beslut om samtycke till uttag från överförmyndarspärtrat konto	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.
Försäljning av fast egendom m.m. 14 kap. 11 § st 1 p. 3 FB - Ansökan om samtycke till försäljning av fast egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom - Överförmyndarens beslut om samtycke till försäljning av fast egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Förvärv av fast egendom m.m. 14 kap. 11 § st. 1 p. 1 FB - Ansökan om förvärv av fast egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom - Överförmyndarens beslut om samtycke till förvärv av fast egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.
Överförmyndarens samtycke till placering, 14 kap. 6 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.
Överförmyndarens beslut om entledigande av god man/förvaltare efter begäran av ställföreträdaren, 11 kap. 19 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	Om godmans- /förvaltarens upphörande eller godman/förvaltarens begäran om entledigande. *)Efter ärendets avslutande.
Överförmyndarens beslut om entledigande av godman/förvaltare på grund av olämplighet hos ställföreträdaren. 11 kap. 20 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	Ang. entledigande pga. Olämplighet. *)Efter ärendets avslutande.
Redogörelse för hinder mot skifte, 15 kap. 3 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Samtycke till arvsskifte eller avtal om sammanlevnad i oskiftat bo, 15 kap. 5 §, 15 kap. 7 § FB - Ställföreträdarens ansökan om överförmyndarens samtycke till arvsskifte eller avtal om sammanlevnad i oskiftat bo - Överförmyndarens beslut om samtycke till arvsskifte, sammanlevnad i oskiftat bo, bodelning, bouppteckning, arvsskifte, testamente	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	Fördelning av egendom vid bodelning och skifte. Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo. Bouppteckning gallras, original finns hos skatteverket. *)Efter avslutat ärende.
Årlig omprövning av förvaltarskap 5 § FF	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	Bedömning om behov kvarstår. *)Efter avslutat ärende.
Överflyttning av ärende, 6 § FF - Brev till mottagande överförmyndare/överförmyndarnämnd - Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Nummerordning i akt. Kopia på brev, delgivningskvitto och mottagningsbevis i pärm, kronologisk ordning. Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år	Bevaras	Ansvar övergår till annan kommun. Akten i sin helhet överförs till mottagande överförmyndare/överförmyndarnämnd.
Överförmyndarens beslut om upphörande av godmanskap enligt 11 kap. 1-3 §§, 11 kap. 19 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år	Bevaras	Regler för upphörande God mans eller förvaltarens begäran om att bli entledigad.
Ärendets avslutande - Brev till behörig mottagare - Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år	Bevaras	Huvudmannen blivit myndig eller avlidit.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Personakter förmyndarskap						
Initiering av ärende - Anmälan från socialtjänsten, konkursdomare, m.fl. om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning - Övriga skrivelser som initierar ett ärende - Gåvobrev - Bouppteckning - Testamente - Brev rörande arvsavstående - Anmälan från försäkringsbolag	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende eller 3 år efter beslut att inte öppna ärende.
Tillgångsförteckning över egendom, 13 kap. 3 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Se anm.	Ska inges av föräldrar när den omyndiges egendom överstiger åtta basbelopp eller erhållits med villkor. Till huvudman efter att han eller hon blivit myndig.
Årsräkning, 13 kap. 14 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Se anm.	Årlig redogörelse över förvaltningen av minderårigs egendom. Till huvudman efter myndighetsdagen.
Sluträkning, 13 kap. 15 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Se anm	Upprättas när föräldrarna entledigas som förmyndare. Till huvudman efter myndighetsdagen.
Verifikationer till årsräkning/sluträkning	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Se anm	Kopia på årsbesked läggs i akt, övrigt sänds åter till ställföreträdare efter granskning.
Redogörelse från förmyndare	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Överförmyndarens beslut om skärpande föreskrifter, 13 kap. 19 § FB - Kontrollerad förvaltning, p 1 - Överförmyndarspär, p 2 - Deponering av ärdehandlingar, p 3 - Inskrivning av obligationer i stadsskuldbook med förbehåll, p 4 - Insättning på bank av utbetalare, p 5	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	Regler för att trygga förvaltningen av medel till omyndig. *)Efter avslutat ärende.
Överförmyndarens beslut om befrielse från redovisningsskyldighet eller redovisning i förenklad form, 13 kap. 16 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	*)Efter avslutat ärende.
Överförmyndarens beslut om att häva befrielse eller att inte få redovisa i förenklad form	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	*)Efter avslutat ärende.
Överförmyndarens beslut om att kontrollerad förvaltning skall upphävas på grund av tillgångar under 4 basbelopp, 13 kap. 9 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	Upphävande eller lättnad av kontrollen vid minskade tillgångar. *)Efter avslutat ärende.
Överförmyndarens beslut om att särskild överförmyndarkontroll skall upphävas på grund av särskilda skäl, 13 kap. 9 § st 3 FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	Särskilda skäl för undantag av överförmyndarkontroll. *)Efter avslutat ärende.
Utredningshandlingar när överförmyndaren beslutat lämna ärendet utan åtgärd	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Se anm.	Gallras vid barnets myndighetsålder.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Vitesföreläggande, 16 kap. 13 § FB - Anmaning att inkomma med efterfrågad handling - Påminnelse - Vitesföreläggande - Ansökan till Tingsrätten om utdömande av vitet - Tingsrättens beslut	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*) Bevaras	Bestämmelser runt vitesföreläggande. *)Efter avslutat ärende. Tingsrättens beslut bevaras.
Uttag från överförmyndarspärtrat konto, 13 kap. 8 § FB - Ansökan om uttag från överförmyndarspärtrat konto - Överförmyndarens beslut om samtycke till uttag från överförmyndarspärtrat konto	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	Bankmedel under särskild överförmyndarkontroll. *)Efter avslutat ärende.
Försäljning av fast egendom, 13 kap. 10 § p 3 FB - Ansökan om samtycke till försäljning av fast egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom - Överförmyndarens beslut om samtycke till försäljning av fast egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	Regler ang. fast egendom. *)Efter avslutat ärende.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Förvärv av fast egendom, 13 kap. 10 § p 1 FB - Ansökan om förvärv av fast egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom - Överförmyndarens beslut om samtycke till förvärv av fast egendom eller nyttjanderätt till sådan egendom	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	Regler ang. fast egendom. *)Efter avslutat ärende.
Drivande av rörelse, 13 kap 13 § FB - Ansökan om överförmyndarens samtycke till att låta omyndig driva rörelse - Överförmyndarens beslut om samtycke till att låta omyndig driva rörelse	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.
Ansökan från förälder om medgivande till placering av omyndigs tillgångar, 13 kap. 6 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende.
Redogörelse för hinder mot skifte, 15 kap. 3 § FB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	Regler för redogörelse när dödsbo inte skiftats. *)Efter avslutat ärende.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Samtycke till arvsskifte eller avtal om sammanlevnad i oskiftat bo, 15 kap. 5 §, respektive 15 kap. 7 § FB - Ställföreträdarens ansökan om överförmyndarens samtycke till arvsskifte eller avtal om sammanlevnad i oskiftat bo - Överförmyndarens beslut om samtycke till arvsskifte eller avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år*)	Bevaras	Fördelning av egendom vid bodelning och skifte. Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo. *)Efter avslutat ärende. Bouppteckning gallras, original finns hos skatteverket.
Överflyttning av ärende, 6 § FF - Brev till mottagande överförmyndare/överförmyndarnämnd - Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Nummerordning i akt. Kopia på brev, delgivningskvitto och mottagningsbevis i pärm, Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år	Bevaras	Ansvaret övergår till annan kommun. Akten i sin helhet överförs till mottagande överförmyndare/överförmyndarnämnd.
Ärendets avslutande - Brev till huvudman som blivit myndig - Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS		3 år	Bevaras	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING, MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Personakter ensamkommande barn						
Ansökan om god man 3 § LEB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende. Original hos Migrationsverket.
Överförmyndarens beslut att förordna god man 2 § LEB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Bevaras	
Överförmyndarens beslut om att godmanskapet ska upphöra 5 § LEB	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			Bevaras	
Överförmyndarens ansökan om ersättning från Migrationsverket	Nummerordning i akt Papper/digitalt	Tjänsterum Arkivskåp ÖFS			3 år*)	*)Efter avslutat ärende. Original hos Migrationsverket.