



Tid och plats 2018-09-25 Skåne Fagerhultsrummet i kommunhuset kl. 14.00-16.15

**Beslutande**

Helena Vestman (KD) – ordförande  
Tommy Håkansson (S) - ledamot  
Kenneth Jacobsson (M) - ledamot

**Övriga deltagande**

Michael Werner, överförmyndarhandläggare, nämndsekreterare  
Katarina Rikse SERKON

**Justering**

Justerare Tommy Håkansson (S)

Plats och tid Kommunhuset 2018-10-03

Justerade paragrafer §§ 373 - 381

**Underskrifter**

Sekreterare

.....  
Michael Werner

Ordförande

.....  
Helena Vestman

Justerare

.....  
Tommy Håkansson

---

**ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits på digital anslagstavla.

Organ Överförmyndarnämnden

Sammanträdesdatum 2018-09-25

Datum för uppsättande av anslag 2018-10-03 Datum för nedtagande av anslag 2018-11-27

Förvaringsplats för protokoll Överförmyndarförvaltningen

Underskrift

.....  
Michael Werner

---



## Innehållsförteckning

1	Ordföranden förklarar mötet öppnat och kontrollerar att mötet är behörigt kallat och att mötet är beslutsfört	ÖFN 373§
2	Val av person att jämte ordföranden justera protokollet samt bestämma plats och tid för justeringen	ÖFN 374§
3	Fastställande av dagordning	ÖFN 375§
4	Föregående protokoll	ÖFN 376§
<a href="#">5</a>	Budget för 2019(bilaga 1)	ÖFN 377§
6	Dokumenthanteringsplan(bilaga 2)	ÖFN 378§
7	Föredragning handläggare (bilaga 3)	ÖFN 379§
8	Övriga frågor.	ÖFN 380§
9	Mötet avslutas	ÖFN 381§

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

ÖFN § 373

Mötets öppnande

**Beslut: Mötet är behörigt kallat och att mötet är beslutsfört.**

**Motivering till beslut**

Det konstateras att Lennart Anderberg (SD), som anmäلت frånvaro, och Ingmar Svensson (S), som anmäلت frånvaro, ersätts av Kenneth Jacobsson (M) och Tommy Håkansson (S).

---

*Expedieras till: Nämndsekreterare*

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



ÖFN § 374

Val av protokolljusterare samt bestämmande av plats och tid för justeringen

**Beslut: Tommy Håkansson väljs till protokolljusterare för att jämte ordföranden justera protokollet 2018-10-03.**

**Motivering till beslut**

Nämnden föreslog Tommy Håkansson till protokolljusterare. Nämnden röstade enhälligt med acklamation att välja Tommy Håkansson.

\_\_\_\_\_

*Expedieras till: Nämndsekreterare*

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



ÖFN § 375

Fastställande av dagordning

**Beslut: Dagordningen fastställs.**

**Motivering till beslut**

Nämnden har ingenting att invända mot dagordningen.

---

*Expedieras till: Nämndsekreterare*

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



ÖFN § 376

Föregående protokoll

**Beslut: Föregående protokoll läggs till handlingarna.**

**Motivering till beslut**

Nämnden har ingenting att invända mot föregående protokoll.

\_\_\_\_\_

*Expedieras till: Nämndsekreterare*

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



ÖFN § 377

Budget 2019

**Beslut: Budgetförslag för 2019 är 1 427 tkr**

**Motivering till beslut**

Kostnaderna för nämndens verksamhet uppgår till belopp ovan.

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

**Beslutsunderlag:**

<b>Intäkter</b>	<b>tkr</b>	<b>Kommentarer</b>	<b>tkr</b>
Del av statsbidrag fr Migrationsverket	-151	<i>Minskad intäktsbudget pga lägre volym</i>	349
<b>Summa intäkter:</b>	<b>-151</b>		
<b>Kostnader</b>			
Nämndsammanträden	51	<i>Uppräkning samt reviderad nivå av ersättning för ordförande</i>	11
Löner personal	406	<i>Uppräkning med helårseffekt 2018 års lönenivå</i>	5
Arvoden och omkostnader god man EKB	116	<i>Minskning arvodes- och omkostnader sammanlagt</i>	-59
Arvoden och omkostnader god man	434		
Sociala avgifter god man EKB	35	<i>Minskning sociala avgifter sammanlagt</i>	-66
Sociala avgifter god man	258		
Programvaror	15	<i>Oförändrad budget</i>	
Facklitteratur	9	"	
Mobiltelefon	3	"	
Servicebyråttjänster IT	15	"	
Utbildning	85	"	
<b>Summa kostnader:</b>	<b>1 427</b>	<b>Summa förändring mellan budget 2018 och förslag 2019</b>	<b>240</b>
<b>Budgeterad nettokostnad 2019</b>	<b>1 276</b>		
Budgetram 2018	-1 036		
<b>Mellanskillnad</b>	<b>240</b>		

*Expedieras till: Nämndsekreterare*

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande





ÖFN § 378

## Dokumenthanteringsplan

**Beslut: Dokumenthanteringsplanen antages**

### Motivering till beslut

För att uppfylla arkivlagen och arkivförordningens regler, måste nämnden anta en dokumenthanteringsplan.

**Beslutsunderlag: Se bilaga i slutet av protokollet**

---

*Expedieras till: Nämndsekreterare*

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

ÖFN § 379

## Föredragning handläggare

### **Beslut: Anmälningen läggs till handlingarna.**

#### **Motivering till beslut**

I ansökan som inkom till överförmyndarförvaltningen 2018-09-03, ansökte god man att för sin huvudmans räkning ta ut medel från spärrat konto med ändamålet inköp av kläder. Summa 15 000 Kr.

Handläggare beslutade att bevilja ansökan, akt 353.

#### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse

---

*Expedieras till: Nämndsekreterare/handläggare*

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



**Beslut: Anmälingen läggs till handlingarna.**

**Motivering till beslut**

I ansökan som inkom till överförmyndarförvaltningen 2018-09-03, ansökte god man att för sin huvudmans räkning ta ut medel från spärrat konto med ändamålet inköp av kläder. Summa 15 000 Kr.

Handläggare beslutade att bevilja ansökan, akt 353.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse

---

*Expedieras till: Nämndsekreterare/handläggare*

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



**Beslut: Anmälningen läggs till handlingarna.**

**Motivering till beslut**

I ansökan som inkom till överförmyndarförvaltningen 2018-09-12, ansökte god man att för sin huvudmans räkning ta ut medel från spärrat konto med ändamålet huvudmannens egna medel. Summa 1 000 Kr.

Handläggare beslutade att bevilja ansökan, akt 271.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse

---

*Expedieras till: Nämndsekreterare/handläggare*

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



**Beslut: Uttagsansökan beviljas.**

**Motivering till beslut**

I ansökan som inkom till överförmyndarförvaltningen 2018-09-11, ansökte god man att för sin huvudmans räkning ta ut medel från spärrat konto med ändamålet buffert servicekonto. Summa 30 000 Kr. Akt 220.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse

---

*Expedieras till: Nämndsekreterare/handläggare*

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



**Beslut: Redovisningen läggs till handlingarna.**

**Motivering till beslut**

Följande har hänt som har med datsskyddsförordningen att skaffa:

Dataskyddsinpektionen har formellt meddelats om vem som är vårt dataskyddsbud.

Vårt dataskyddsbud har tillsänts vår registerförteckning. Ombudet hade inget att anmärka mot förteckningen.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse

---

*Expedieras till: Nämndsekreterare/handläggare*

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



**Beslut: Redovisningen läggs till handlingarna.**

**Motivering till beslut**

Arbetet med djupgranskningarna pågår i skede kontroll av bankutdrag. Arbetet förväntas bli klart till mötet 2018-11-13, när nästa djupgranskning kan väljas ut.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse

---

*Expedieras till: Nämndsekreterare/handläggare*

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



ÖFN § 380

Övriga frågor

**Nämnden anmäler inga övriga frågor**

\_\_\_\_\_

*Expedieras till: Nämndsekreterare*

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande





ÖFN § 381

## Mötets avslutande

Ordförande förklarar mötet avslutat.

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Bilaga

**Tidplan för budgetarbetet avseende budget 2019**

28 aug 2018 Budgetupptakt. Respektive nämnd tar med sig informationen från budgetupptakten till sina

respektive nämndsmöten i september. Därefter har nämnderna möjlighet att förbereda sin budget i respektive arbetsutskott i september. Förslag till budget måste därefter beslutas i respektive nämnd i september enligt nedan.

- Samhällsbyggnadsnämnden, 24/9 (i arbetsutskottet den 10/9)
- Kultur & Fritidsnämnden, 6/9 och 27/9
- Socialnämnden, 28/9 (i arbetsutskottet den 18/9)
- Utbildningsnämnden, 27/9 (i arbetsutskottet den 20/9)
- **Överförmyndarnämnden, 12/9 och 26/9**
- Kommunstyrelsen, 3 oktober (i arbetsutskottet den 12/9 eller 19/9)

26 sept 2018 Budgetdialog: Presidierna i nämnderna har möte med KSAU. Tid för respektive nämnd kommer att skickas ut i separat kallelse.

4 okt 2018 Ekonomikontoret tillhanda: Förslag till budget ska vara ekonomikontoret till handa, med nämndprotokoll.

15-16 okt 2018 Budgetdagar/budgetberedning: Ksau plus insynspartier, ordföranden för nämnder och styrelser, samt förvaltningschefer.

24 okt 2018 Beslut i KSAU: beslut om förslag till drift- och investeringsramsbudget 2018 och EFP 2019-2020, finansiella mål och verksamhetsmål, samt preliminär utdebitering. OBS! Extrainsatt KSAU.

Okt 2018 Samverkan: Budgeten ska samverkas i Cesam.

7 nov 2018 Beslut i KS: Beslut av drifts- och investeringsbudget 2018 och EFP 2019-2020, finansiella mål, verksamhetsmål och preliminär utdebitering.

26 nov 2018 Beslut i KF: Beslut av drifts- och investeringsbudget 2018 och EFP 2019-2020, finansiella mål, verksamhetsmål och preliminär utdebitering.

Jan 2019 Internbudget ska vara beslutad i nämnderna: Respektive nämnd godkänner sin internbudget.

---

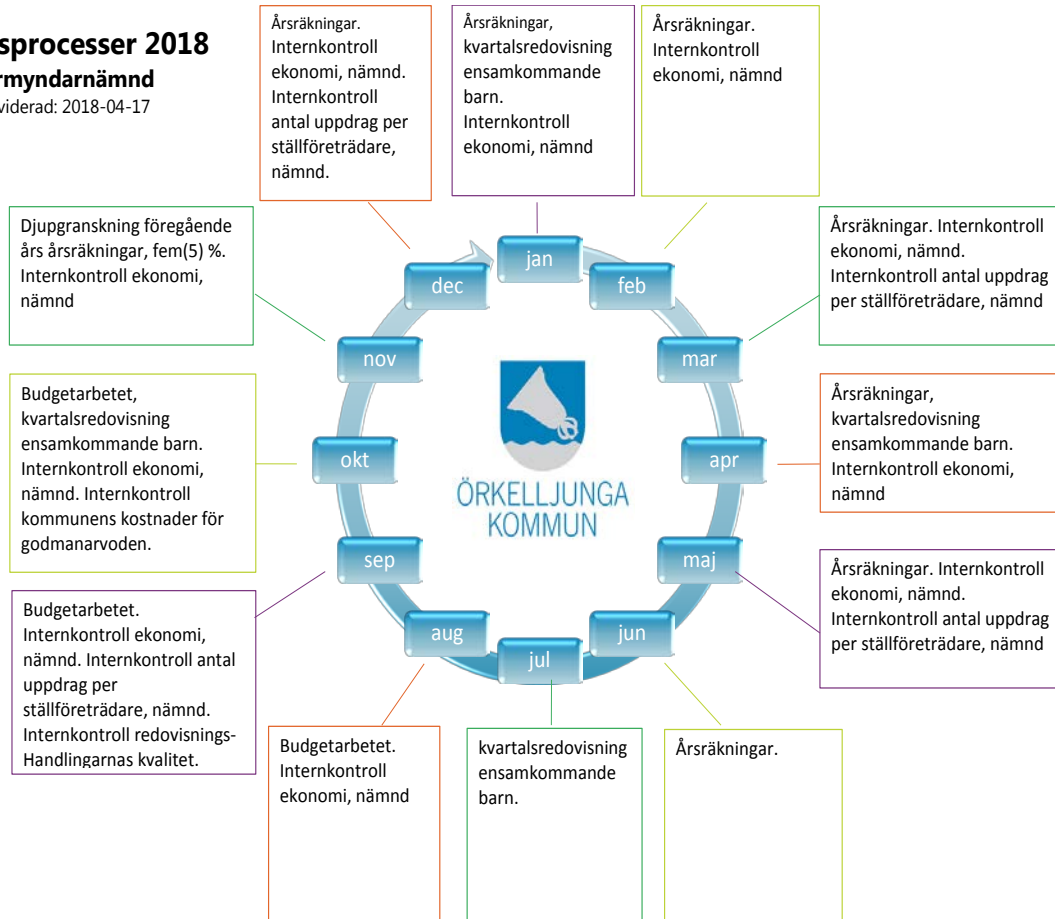
Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Bilaga

**Arbetsprocesser 2018  
Överförmyndarnämnd**

Senast Reviderad: 2018-04-17



Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Bilaga

STYRKORT FÖR ÖVERFÖRMYNDARNÄMND 2018		
FRAMGÅNGSFAKTORER	MÄTMETODER	MÅL
Digital implementering.	Rationaliseringsvinster kan mätas i tidåtgång för att kontrollera årsräkningar, ansökningar, anmälningar, etc. Även kvaliteten på digitala informationsmängder, kan jämföras med analoga.	Att med utbildning implementera digital hantering av informations - mängder som det finns skyldighet att inkomma med eller som korrelerar till rättigheter som kan ansökas om.
Inkludering och tolerans.	Fördelningen av ställföreträdare med avseende på kön, kulturell bakgrund och ålder.	Att så vitt möjligt inkludera grupper med olika bakgrund.
Kvalitet på uppdrag.	Kontroll av tilldelning av uppdrag så att antalet uppdrag per ställföreträdare uppskattningsvis kan utföras med tillräcklig kvalitet.	Tillräcklig kvalitet på utförda uppdrag.
Utbildning.	Kontroll av antalet utbildningsinsatser.	Att nämnd, handläggare och ställföreträdare uppdateras i förhållande till kunskapsutveckling.
Ekonomi.	Kontroll och uppföljning av budgetutfall.	Att hantera budget.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Arkivlag 1990:782

Arkivbildningen och dess syften

3§

"Myndigheternas arkiv skall 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."

6 § I arkivvården ingår att myndigheten

skall

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Örkelljunga kommun	MYNDIGHET Överförmyndarnämnd		FÖRSTA GILTIGHET SDATUM		VERKSAMHET Överförmyndar verksamhet						
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvarningsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Galning	Anmärkning **					
Kallelser och protokoll, nämnd	Datum/§, i pärm	ÖFM:s exp		10 år	Bevaras						
<b>Kallelser och protokoll, nämnd Digitalt Bevaras</b>						<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1059 1173 1102 1438">IT - stöd *</td> <td data-bbox="1102 1173 1171 1438">ÖFM: exp</td> <td data-bbox="1171 1173 1256 1438">Utredsenare</td> <td data-bbox="1256 1173 1324 1438">Bevaras</td> <td data-bbox="1324 1173 1415 1438">Eventuellt Castor</td> </tr> </table>	IT - stöd *	ÖFM: exp	Utredsenare	Bevaras	Eventuellt Castor
IT - stöd *	ÖFM: exp	Utredsenare	Bevaras	Eventuellt Castor							
Register	Alfab etisk  Efter namn  I pärm	ÖFM:s exp		3 år	Bevaras	Register enl 9 § Förmyndarskapsförordningen. När registerblad arkivläggs sorteras de in bland de redan arkivlagda					

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralkiv	Galning	Anmärkning **
						registerbladen.
Journal-/dagboksblad för löpande tjänsteanteckningar i ärendet	I respektive akt	ÖFM:s exp		3 år	Bevaras	
<b>Initiering av godmanskap eller förvaltare</b>						
Anmälan	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	
Remisser och remissvar	"	"			3 år	
Skrivelser	"	"			3 år	
PM	"	"			3 år	
Ansökan till Tingsrätten	"	"			3 år	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET Överförmyndarnämnd		FÖRSTA GILTIGHET SDATUM		VERKSAMHET Överförmyndar verksamhet	
	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning **
Serie, handlingar, 81 kategorier						
Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	I respektive akt	"		3 år	Bevaras	
Överförmyndarnämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	I respektive akt	"		3 år	Bevaras	
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte sökts	Alfabetisk Efternamn I pärm	"			3 år	<b>Gallringsfritt räknat från då handlingarna inkom.</b>

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande





Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Galning	Anmärkning **

### Initiering av förmyndarskap

#### Huvudformer av initiering av förmyndarskap

Allmän initiering, Bouppteckning/testamente/arvsavstående, Försäkringsutbetalning

Förteckning över egendom	I respektive akt	ÖFM:s exp			Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande  Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförrordningen	
Gåvobrev	"	"			3 år	Överförmyndarnämndens exemplar
Bouppteckning	"	"			3 år	
Testamente	"	"			3 år	
Brev rörande arvsavstående	"	"			3 år	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralkiv	Gallring	Anmärkning **
Anmälan från försäkringsbolag	"	"			3 år	
Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	"	"			3 år	
Överförmyndarnämndens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	I respektive akt	ÖFM:s exp		3 år	Bevaras	
Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärd	<b>I respektive akt</b>	"			3 år	<b>Gallringsfrist räknat från då handlingarna inkom.</b>
<i>Särskild överförmyndarkontroll</i>						
Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	
Gåvobrev	"	"			3 år	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralkiv	Galning	Anmärkning **
Testamente	"	"			3 år	
Förmånstagarförordnande	"	"			3 år	
Överförmyndarnämndens beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll	"	"		3 år	Bevaras	
<i>Anmälan från socialtjänsten, konkursdomare m.fl</i>						
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	
Dito i ärenden som inte föranleder någon åtgärd	I respektive akt	ÖFM:s exp			När huvudman blivit myndig Vilande aktbildning	
<i>Övrig initiering</i>						
Skrivelser	I respektive	ÖFM:s			3 år	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning **
	ktive akt	exp				
Dito i ärenden som inte föranleder åtgärd	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	Gallringsfrist räknat från då handlingarna inkom.
<b>Utredning och kontroll vid förmyndarskap</b>						
<i>Utredning och Överförmyndarnämndens beslut i samband med ärendes initiering</i>						
PM	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	
Underlag till utredning	"	"			3 år	
Beslut om skärpande föreskrifter	"	"			Bevaras	
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	"	"			Bevaras	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET Överförmyndarnämnd		FÖRSTA GILTIGHET SDATUM		VERKSAMHET Överförmyndar verksamhet	
	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning **
Utredningshandlingar enligt ovan när Överförmyndarnämnden beslutar att lämna ärendet utan åtgärd	"	"			3 år	Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig
<i>Kontroll av förteckning i samband med ärendet initiering</i>						

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET Överförmyndarnämnd		FÖRSTA GILTIGHET SDATUM		VERKSAMHET Överförmyndar verksamhet	
	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Galning	Anmärkning **
Serie, handlingar, 81 kategorier						
Förteckning över egendom	I respektive akt	ÖFM:s exp			Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande  Kopia åter till ställföreträdare efter granskning, enligt 3 § Förmyndarskapsförrordningen	
Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift					Till ställföreträdare efter kontroll	
Övriga underlag till Överförmyndarnämnde såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET Överförmyndarnämnd		FÖRSTA GILTIGHET SDATUM		VERKSAMHET Överförmyndar verksamhet	
	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Galning	Anmärkning **
Serie, handlingar, 81 kategorier						
Bevis om spärr av tillgångar	"	"			3 år	
Vid vitesprocess:						
Anmaning om förteckning	"	"			3 år	
Föreläggande	"	"			3 år	
Ansökan till Tingsrätten om utdömande	"	"			3 år	
Tingsrättens beslut	"	"			3 år	
<b>Förvaltning</b>						
<i>Kontroll av årsräkning</i>						

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralkiv	Galning	Anmärkning **
Årsräkning (inklusive sluträkning)	I respektive akt	ÖFM:s exp			Till huvudman efter ärendets avslutande.  2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning	
Verifikation till årsräkning					Åter till ställföreträdare efter granskning	
Gransknings-PM	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	
Yttrande	"	"			3 år	
Beslut om anmärkning	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	Eventuellt på befintlig handling
Redogörelse avgående	"	"			3 år	Från ställföreträd

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande





Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralkiv	Galning	Anmärkning **
huvudman						are
Vid vitesprocess:	"	"				Se ovan: Kontroll av förteckning
<i>Kontroll av dödsbo</i>						
Redogörelse för hinder mot skifte	I respektive akt	ÖFM:s exp				Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande  Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena
Överförmyndarnämndens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	"	"			3 år	Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena
Anmaning om bodelning/skifte	"	"			3 år	
Framställning till Tingsrätten	"	"			3 år	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralkiv	Galning	Anmärkning **
Arvsskifte	"	"		3 år	Bevaras	Överförmyndarnämndens exemplar
Bodelning	"	"		3 år	Bevaras	Överförmyndarnämndens exemplar
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	"	"		3 år	Bevaras	Överförmyndarnämndens exemplar
Överförmyndarnämndens beslut om godkännande av bodelning/skifte/avtal	"	"		3 år	Bevaras	
Anmälan om utbetalning från dödsbo	"	"			3 år	
<i>Granskning av årsuppgift</i>						
Årsuppgift från ställföreträdare						Till huvudman efter ärendets avslutande

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Galning	Anmärkning **
Verifikationer					Till ställföreträdare efter granskning	
Vid vitesprocess:	I respektive akt	ÖFM:s exp				Se ovan: Kontroll av förteckning
<i>Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift</i>						
PM	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	
Överförmyndarnämndens beslut	"	"		3 år	Bevaras	
Bevis om spärr av tillgångar	"	"			3 år	
<i>Förvaltningsärenden</i>						
Ansökan jämte bilagor	I respektive	ÖFM:s exp			3 år	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralkiv	Galning	Anmärkning **
	akt					
PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttrande m.m.	"	"			3 år	
Överförmyndarnämndens beslut	"	"		3 år	Bevaras	
Delgivningskvitton /mottagningsbevis	"	"			3 år	
Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarnämndens beslut	"	"			3 år	
<i>Överförmyndarnämndens övriga tillsyn</i>						
Redogörelse för uppdraget	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	Med tillhörande handlingar
Godmans/förvaltares	"	"			3 år	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDATUM		VERKSAMHET	
	Överförmyndarnämnd				Överförmyndarverksamhet	
Serie, handlingar, 81 kategorier	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralkiv	Galning	Anmärkning **
uppfattning rörande uppdragets omfattning						
Yttrande	"	"			3 år	
PM	"	"			3 år	
Överförmyndarnämndens beslut	"	"		3 år	Bevaras	
<i>Beslut om arvoden</i>						
Överförmyndarnämndens arvodesbeslut	I respektive akt	ÖFM:s exp			3 år	
Skriftväxling	"	"			3 år	
<i>Ärendets avslutande</i>						
Följebrev	I respektive akt	ÖFM:s exp		3 år	Bevaras	
Delgivningskvitto/	"	"		3 år	Bev	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Örkelljunga kommun	MYNDIGHET Överförmyndarnämnd		FÖRSTA GILTIGHET SDATUM		VERKSAMHET Överförmyndar verksamhet	
	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Galning	Anmärkning **
Serie, handlingar, 81 kategorier						
mottagningsbevis					aras	
Bevis om ärendets överlämnande till annan Överförmyndare	"	"		3 år	Bevaras	

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande