

Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Överförmyndarnämnden

Datum för beslut: ÅÅÅÅ-MM-DD

Diarienummer: 2025.027 ÖN

Gäller för: Överförmyndarnämndens verksamhet

Giltighetstid: Tills vidare

Revideras senast: Vid behov

Dokumentansvarig: Enhetschef

Arkivbeskrivning

Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingar från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

Arkivbeskrivning för överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämnden inrättades av kommunfullmäktige den 25 september 2002, §119. Dåvarande överförmyndare överfördes till en tjänst som handläggare. Nämnden började verka 1 januari 2003.

Överförmyndarnämnden består idag av tre ledamöter och tre ersättare. Administrativt stöd tillhandahålls av kommunledningskontoret.

Överförmyndarnämndens uppdrag är att motverka rättsförluster för personer som inte kan tillvarata sina rättigheter. Verksamheten hanteras av överförmyndarsamverkan. Verksamheten granskar gode män, förvaltare och förmyndare utifrån de handlingar som lämnas in, främst genom tillgångsförteckningar, årsräkningar, redogörelser och sluträkningar. Verksamheten har en informativ och viss rådgivande roll och ansvarar för rekrytering och utbildning av ställföreträdare. Regelbundna kontakter sker med exempelvis socialtjänst, sjukvård, anhöriga, huvudmän, Kronofogden, Skatteverket, banker, mäklare och försäkringsbolag.

Handläggarna arbetar på delegation av nämnden och fattar beslut utifrån nämndens beslutade delegationsordning.

Överförmyndarnämndens verksamhet regleras huvudsakligen i följande lagrum:

Föräldrabalken (1949:381)

Lag om god man för ensamkommande barn (2005:429)

Kommunallagen (2017:725)

Förvaltningslagen (2017:900)

Sökvägar till Överförmyndarnämndens handlingar

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen antas av överförmyndarnämnden. Handlingar som rör generella handlingstyper rörande styrande och stödjande processer beslutas av arkivmyndigheten, det vill säga kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är vägledande beträffande generella dokumenttyper, såsom i hantering av *politisk administration, tillsynsprotokoll, revisionsunderlag, ekonomihandlingar och personalhandlingar*. Se därför kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för hantering som rör dessa handlingar.

Dokumenthanteringsplanen revideras fortlöpande och återfinns via diariet och intranätet. Dokumenthanteringsplanen redovisar överförmyndarnämndens handlingar utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun.

Så gott som samtliga dokumenttyper anges i dokumenthanteringsplanen för de olika verksamheterna. I planen anges detta som *handlingstyper*, vilket utgör kategorier av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.

Om en handlingstyp ska sparas eller inte, anges i kolumnen "Bevaras/Gallras". *Bevaras* innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år. *Gallras* innebär att handlingen förstörs. Gallring efter t ex tre år innebär att handlingen kan gallras tidigast tre kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades. När det gäller akter påbörjas gallringsfristen först i och med ärendets avslut. Det samma gäller med handlingar som ska bevaras. Dessa överförs till kommunarkivet fem år efter ärendet avslutats. *Gallras vid inaktualitet* innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

IT-system som används

System	Funktion
WärnaGo	Dokument- och ärendehanteringssystem, riktat specifikt till individärenden
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem
Outlook	E-postsystem med kalendersystem
Alfresco	Dokumenthanteringssystem, kopplat till kommunportalen
Open e-plattform	E-tjänstsystem som används för att initiera ärenden hos överförmyndarsamverkan
Recruto	System för hantering av rekrytering av ställföreträdare

Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet enligt arkivlagen (1990:782) och ansvarar för kommunarkivet. Kommunens arkivarie tillhör kommunledningskontoret.

Respektive avdelningschef är *arkivansvarig* för hanteringen av allmänna handlingar inom respektive avdelning på kommunledningskontoret.

Varje enhet bör ha minst en person utsedd till *arkivredogörare*, som har till uppgift att föra kontakten och ombesörja överlämnande och genomföra gallring av verksamhetens handlingar, i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om arkivredogörare ej har utsetts är respektive enhetschef arkivredogörare.

9. Socialt och ekonomiskt stöd

9.6 Överförmyndarverksamhet

9.6.1 Registrera

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Kommentar
Register över godmanskap, förvaltare och förmyndarskap enligt 9 § förmyndarskapsförordningen med undantag av de uppgifter som enligt 16 § samma förordning ska gallras	Digitalt	Bevaras	5 år	Personuppgifter som får ingå i register som förs med hjälp av automatisk databehandling framgår av bilaga 2
Register över godmanskap för ensamkommande barn	Digitalt	Bevaras	5 år	
Undantag enligt 16 § förmyndarskapsförordningen som ska gallras 1.6 uppgifter om anledning till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet 2.7 anledning till att ställföreträdaren har entledigats 3.1 uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § föräldrabalken.	Digitalt	2 år	-	Undantag enligt bilaga 2 Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap 21 § eller 14 kap 23 § ska ha återlämnats
Överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Digitalt	3 år	-	
Mötesbokningar	Digitalt	3 månader		Via e-tjänst

9.6.2 Rekrytera ställföreträdare

Hitta person som är erfaren, rättrådig och i övrigt lämplig för uppdraget. Föräldrabalken 11 kap 12 §

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Kommentar
Intresseanmälan	Digitalt	3 månader	-	Från allmänhet att bli ställföreträdare
Handlingar i samband med lämplighetskontroll av ställföreträdare, ej förekomst	Papper/ Digitalt	6 månader	-	Utdrag ur belastningsregister, kreditupplysning, utdrag socialregister med mera
Informationsmaterial till ställföreträdare och allmänhet	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Kursmaterial kopplat till utbildningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Deltagarlistor utbildning	Digitalt	Gallras efter genomförd utbildning	-	
Kunskapstest	Digitalt	Gallras efter genomförd utbildning		

9.6.3 Förordna man/förvaltare*Föräldrabalken 11 kap.*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Kommentar
Beslut om förordnande av ställföreträdare	Digitalt	Bevaras	5 år	
Protokoll beslut anordnande av ställföreträdarskap	Digitalt	Bevaras	5 år	Från domstol
Beslut om avskrivning	Digitalt	Bevaras	5 år	Efter anmälan om behov av eller ansökan om ställföreträdare
Anmälan om behov av ställföreträdare	Digitalt	3 år	-	Exempelvis från socialtjänsten eller annan myndighet
Registerutdrag	Digitalt	3 år	-	Löpande uppdateringar för fullgörande av uppdraget gallras direkt
Begäran om förteckning	Digitalt	3 år	-	
Information till ny ställföreträdare	Digitalt	3 år	-	
Föreläggande från domstol	Digitalt	3 år	-	
Handlingar från domstol för kännedom	Digitalt	3 år	-	
Kallelse till sammanträde	Digitalt	3 år	-	I domstol
Utdrag om folkbokförings-adress och relationer	Digitalt	3 år	-	Personbevis eller utdrag
Läkarintyg	Digitalt	3 år	-	
Social utredning	Digitalt	3 år	-	
Ansökan till tingsrätten	Digitalt	3 år	-	
Yttrande	Digitalt	3 år	-	
Åtagande/samtycke	Digitalt	3 år	-	
Begäran om yttrande				
Skrivelser	Digitalt	3 år	-	
Övriga underlag till utredningen	Digitalt	3 år	-	
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte ansökts	Digitalt	3 år	-	

9.6.4 Upphörande, jämkning och entledigande av ställföreträdare*Föräldrabalken 11 kap.*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Kommentar
Protokoll beslut upphörande av ställföreträdarskap	Digitalt	Bevaras	5 år	Från domstol
Protokoll beslut jämkning av ställföreträdarskap	Digitalt	Bevaras	5 år	Från domstol
Beslut om entledigande av ställföreträdare	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om avskrivning	Digitalt	Bevaras	5 år	Efter anmälan om behov av jämkning eller upphörande
Sammanställning akt	Digitalt	Bevaras	5 år	Vid avslut
Dagbok	Digitalt	Bevaras	5 år	Vid avslut
Följebrev vid avslut 16:8 utskick	Digitalt	Bevaras	5 år	

Beslut om överflyttning	Digitalt	Bevaras	5 år	När huvudmannen flyttar till eller från kommun.
Föreläggande från domstol	Digitalt	3 år	-	
Handlingar från domstol för kännedom	Digitalt	3 år	-	
Kallelse till sammanträde	Digitalt	3 år	-	I domstol
Ansökan om entledigande av ställföreträdare	Digitalt	3 år	-	
Anmälan om upphörande/jämkning av ställföreträdarskap	Digitalt	3 år	-	Exempelvis från socialtjänsten eller annan myndighet
Begäran om sluträkning	Digitalt	3 år		
Utdrag om folkbokförings-adress och relationer	Digitalt	3 år	-	Personbevis eller utdrag
Läkarintyg	Digitalt	3 år	-	
Social utredning	Digitalt	3 år	-	
Ansökan till tingsrätten	Digitalt	3 år	-	
Yttrande	Digitalt	3 år	-	
Åtagande/samtycke	Digitalt	3 år	-	
Begäran om yttrande				
Skrivelser	Digitalt	3 år	-	
Övriga underlag till utredningen	Digitalt	3 år	-	
Samtliga handlingar ovan i ärenden där upphörande/jämkning inte ansökts	Digitalt	3 år	-	
Bevis på mottagen handling	Digitalt	Gallras	-	Vid utskick till behörig mottagare
Kopia på ej uthämtat rekommenderat brev	Digitalt	Gallras	-	

9.6.5 Initiera godmanskap och förvaltarskap

Se avsnitt 9.6.3 och 9.6.4 där samtliga handlingar tillhörande processen finns

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Kommentar
--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	-----------

9.6.6 Initiera förmynderskap

Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 kap.

Förordnade förmyndare: Föräldrabalken 14 kap.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Kommentar
Bouppteckning	Digitalt	3 år	-	
Testamente	Digitalt	3 år	-	
Brev rörande arvsavstående	Digitalt	3 år	-	
Gåvobrev	Digitalt	3 år	-	
Förmånstagarförordnande	Digitalt	3 år	-	
Meddelande om utbetalning	Digitalt	3 år	-	Exempelvis från försäkringsbolag
Underrättelse från Kronofogden	Digitalt	3 år	-	Om omyndigs skuld eller fråga om utbetalning till omyndig
Underrättelse från Brottsoffermyndigheten	Digitalt	3 år	-	
Anmälan om risk för barns egendom	Digitalt	3 år	-	

Ansökan/anmälan om behov tillfällig av god man	Digitalt	3 år	-	
Övriga skrivelser som föranleder att starta akt	Digitalt	3 år	-	Exempelvis upplysningar från bank
Utdrag om folkbokförings-adress och relationer	Digitalt	3 år	-	Personbevis eller utdrag
Begäran om förteckning	Digitalt	3 år	-	
Registerutdrag	Digitalt	3 år	-	
Information nytt ärende	Digitalt	3 år	-	
Information till ny ställföreträdare	Digitalt	3 år	-	
Följebrev expedierat beslut	Digitalt	3 år	-	

9.6.7 Utreda och kontrollera förmynderskap

Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 och 15 kap.

Förordnade förmyndare: Föräldrabalken 14 och 15 kap.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Kommentar
Redovisningshandlingar	Digitalt/ Papper	-	-	Förteckning, årsräkning, sluträkning skickas till behörig mottagare vid avslut
Årsuppgift vid sammanlevnad i oskiftat dödsbo	Digitalt	-	-	Skickas till behörig mottagare vid avslut
Redogörelse för skifteshinder	Digitalt	-	-	Skickas till behörig mottagare vid avslut
Delegationsbeslut	Digitalt	Bevaras	5 år	Beslut fattade med stöd av delegation. Se delegationsordning.
Beslut överförmyndarnämnden	Digitalt	Bevaras	5 år	Protokollsutdrag individärenden
Protokoll beslut överklagat ärende	Digitalt	Bevaras	5 år	Från domstol
Arvskifte som föranlett beslut om samtycke	Digitalt	Bevaras	5 år	Kopia på arvskifte tillsammans med beslut bevaras
Bodelning som föranlett beslut om samtycke	Digitalt	Bevaras	5 år	Kopia bodelningsavtal tillsammans med beslut
Avtal avseende fast egendom som föranlett beslut om samtycke	Digitalt	Bevaras	5 år	Kopia på avtal tillsammans med beslut bevaras
Skuldebrev som föranlett beslut om samtycke	Digitalt	Bevaras	5 år	Kopia på skuldebrev tillsammans med beslut
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo som föranlett beslut om samtycke	Digitalt	Bevaras	5 år	Kopia på avtal tillsammans med beslut bevaras.
Handlingar i samband med kontroll av förmyndare	Digitalt	3 år	-	T.ex. belastningsregister och kreditupplysning
Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Digitalt	3 år	-	
Verifikationer/Underlag till redovisningshandling	Digitalt/ Papper	Gallras	-	Original skickas tillbaka till ställföreträdare efter kontroll. Kopior och digitala handlingar gallras efter granskning.
Redogörelse från ställföreträdare över uppdraget	Digitalt/ Papper	3 år	-	Bilaga till årsräkning/sluträkning eller fristående
Anmälan om anstånd	Digitalt	3 år	-	Avseende redovisningshandling
Påminnelse om redovisningshandling	Digitalt	3 år	-	Med information om vite
Arvodesbeslut	Digitalt	3 år	-	

Handling från bank som begärts enligt FB 16 kap 10a§	Digitalt	3 år	-	
Handling från myndighet som begärts enligt FB 16 kap 10§	Digitalt	3 år	-	
Bevis om spärr av tillgångar	Digitalt	3 år	-	
Vitesföreläggande	Digitalt	3 år	-	Vid vitesprocess
Ansökan till tingsrätten om utdömande av vite	Digitalt	3 år	-	Vid vitesprocess
Rättens beslut om utdömande av vite	Digitalt	3 år	-	Vid vitesprocess
Handlingar från domstol för kännedom	Digitalt	3 år	-	
Kallelse till sammanträde	Digitalt	3 år	-	I domstol
Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd	Digitalt	3 år	-	Placering, fastighet, skuldsättning, egendomens fördelning med flera.
Ansökan om uttag från konto med överförmyndarspärr	Digitalt	3 år	-	
Uttagsmedgivande	Digitalt	3 år	-	
Underlag till beslut/utredning av ärende	Digitalt	3 år	-	Exempelvis begäran om komplettering, inkommen komplettering, begäran om yttrande, kvitton efter uttag med flera. Handlingar som ska bevaras som legat till grund för samtycke, se ovan.
Yttrande	Digitalt	3 år	-	I utredning eller till domstol vid överklagat beslut
Skrivelser	Digitalt	3 år	-	Inkomna eller upprättade
Följebrev expedierat beslut				
Kopia på ej uthämtat rekommenderat brev	Digitalt	3 år	-	
Bouppteckning	Digitalt	3 år	-	
Anmälan om utbetalning från dödsbo	Digitalt	3 år	-	
Gåvobrev	Digitalt	3 år	-	

9.6.8 Förvalta

Tillsyn godmanskap och förvaltarskap enligt föräldrabalken

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Kommentar
Redovisningshandlingar	Digitalt/ Papper	-	-	Granskad förteckning, årsräkning, sluträkning skickas till behörig mottagare vid avslut
Årsuppgift vid sammanlevnad i oskiftat dödsbo	Digitalt	-		Skickas till behörig mottagare vid avslut
Redogörelse för skifteshinder	Digitalt	-		Skickas till behörig mottagare vid avslut
Delegationsbeslut	Digitalt	Bevaras	5 år	Beslut fattade med stöd av delegation. Se delegationsordning.
Beslut överförmyndarnämnden	Digitalt	Bevaras	5 år	Protokollsutdrag individärenden
Protokoll beslut överklagat ärende	Digitalt	Bevaras	5 år	Från domstol

Arvskifte som föranlett beslut om samtycke	Digitalt	Bevaras	5 år	Kopia på arvskifte tillsammans med beslut bevaras
Bodelning som föranlett beslut om samtycke	Digitalt	Bevaras	5 år	Kopia bodelningsavtal tillsammans med beslut
Avtal avseende fast egendom som föranlett beslut om samtycke	Digitalt	Bevaras	5 år	Kopia på avtal tillsammans med beslut bevaras
Skuldebrev som föranlett beslut om samtycke	Digitalt	Bevaras	5 år	Kopia på skuldebrev tillsammans med beslut
Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo som föranlett beslut om samtycke	Digitalt	Bevaras	5 år	Kopia på avtal tillsammans med beslut bevaras.
Verifikationer/Underlag till redovisningshandling	Digitalt/ Papper	Gallras	-	Original skickas tillbaka till ställföreträdare efter kontroll. Kopior och digitala handlingar gallras efter granskning.
Redogörelse från ställföreträdare över uppdraget	Digitalt/ Papper	3 år	-	Bilaga till årsräkning/sluträkning eller fristående
Anmälan om anstånd	Digitalt	3 år	-	Avseende redovisningshandling
Påminnelse om redovisningshandling	Digitalt	3 år	-	Med information om vite
Arvodesbeslut	Digitalt	3 år	-	
Handling från bank som begärts enligt FB 16 kap 10a§	Digitalt	3 år	-	
Handling från myndighet som begärts enligt FB 16 kap 10§	Digitalt	3 år	-	
Bevis om spärr av tillgångar	Digitalt	3 år	-	
Vitesföreläggande	Digitalt	3 år	-	Vid vitesprocess
Ansökan till tingsrätten om utdömande av vite	Digitalt	3 år	-	Vid vitesprocess
Rättens beslut om utdömande av vite	Digitalt	3 år	-	Vid vitesprocess
Handlingar från domstol för kännedom	Digitalt	3 år	-	
Kallelse till sammanträde	Digitalt	3 år	-	I domstol
Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd	Digitalt	3 år	-	Placering, fastighet, skuldsättning, egendomens fördelning med flera.
Ansökan om uttag från konto med överförmyndarspärr	Digitalt	3 år	-	
Uttagsmedgivande	Digitalt	3 år	-	
Underlag till beslut/utredning av ärende	Digitalt	3 år	-	Exempelvis begäran om komplettering, inkommen komplettering, begäran om yttrande, kvitton efter uttag med flera. Handlingar som ska bevaras som legat till grund för samtycke, se ovan.
Yttrande	Digitalt	3 år	-	I utredning eller till domstol vid överklagat beslut
Läkarutlåtande	Digitalt	3 år	-	Som underlag till beslut (ej läkarintyg vid anordnande)
Skrivelser	Digitalt	3 år	-	Inkomna eller upprättade
Följebrev expedierat beslut				
Kopia på ej uthämtat rekommenderat brev	Digitalt	3 år	-	

Bouppteckning	Digitalt	3 år	-	
Anmälan om utbetalning från dödsbo	Digitalt	3 år	-	
Gåvobrev	Digitalt	3 år	-	
Klagomål på ställföreträdare	Digitalt	3 år	-	
Avskrivning efter klagomål	Digitalt	3 år	-	
Arvodesunderlag	Digitalt	7 år	-	Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation.

9.6.9 Ensamkommande barn

Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Se även avsnitt 4 angående överflyttning/upphörande.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Kommentar
Delegationsbeslut	Digitalt	Bevaras	5 år	Beslut fattade av handläggare. Se delegationsordningen.
Beslut överförmyndarnämnden	Digitalt	Bevara	5 år	Protokollsutdrag individärenden.
Registerutdrag	Digitalt	Bevaras	5 år	Både vid förordnande och entledigande
Underrättelse om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd	Digitalt	Bevaras	5 år	
Besked om barn som avvikit	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ansökan/Anmälan om god man	Digitalt	3 år	-	
Åtagande/samtycke	Digitalt	3 år	-	
Begäran om förteckning	Digitalt	3 år	-	
Förteckning över tillgångar	Digitalt/ Papper	3 år	-	
Redovisningsbefrielse	Digitalt	3 år	-	
Redogörelse/Arvodesyrkande	Digitalt	3 år	-	
Begäran om entledigande	Digitalt	3 år	-	
Arvodesbeslut	Digitalt	3 år	-	
Arvodesunderlag	Digitalt	7 år	-	Beslut om återsökning
Yrkanden av arvode	Digitalt	3 år	-	
Underrättelse till socialtjänsten	Digitalt	3 år	-	Om uppehållstillstånd.
Skrivelser	Digitalt	3 år	-	
Meddelande från Migrationsverket	Digitalt	3 år	-	Uppskrivning av ålder, avslag på asylansökningar tex.

9.6.10 Framtidsfullmakt

Lagen om framtidsfullmakter

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Kommentar
Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas.	Digitalt	Bevaras	5 år	
Delegationsbeslut	Digitalt	Bevaras	5 år	Beslut fattade med stöd av delegation. Se delegationsordning.
Redovisning och upplysningar från framtidsfullmakthavare	Digitalt	3 år	-	

Anmälan och begäran enligt lag om framtidsfullmakter 17§ och 25 §	Digitalt	3 år	-	I de fall fullmaktshavaren inte har rätt att företräda fullmaktsgivaren och överförmyndaren skall utse en god man åt fullmaktsgivaren.
Skrivelser	Digitalt	3 år	-	
Förelägganden	Digitalt	3 år	-	
Yttranden	Digitalt	3 år	-	

Bilaga 2 till förmynderskapsförordningen

Personuppgifter som får ingå i register som förs med hjälp av automatisk databehandling:

- 1.1. Den enskildes personnummer, namn och adress
- 1.2. Den enskildes telefonnummer och vistelseadress
- 1.3. Hänvisning till sjukhus eller annan vårdinrättning
- 1.4. Anhöriga till den enskilde
- 1.5. Anledning till att ställföreträdare har förordnats
- 1.6. Anledningen till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet.
- 1.7. Den enskildes ekonomiska förhållanden som tillgångar, skulder och inkomster
- 2.1 Vårdnadshavares, förmyndares, god mans och förvaltares personnummer, namn, adress och telefonnummer
- 2.2 Förordnandedatum och datum för upphörande
- 2.3 Förordnandenummer
- 2.4 Beslut i fråga om samtycke till förvaltningsåtgärder
- 2.5 Beslut om arvode och kostnadsersättning till ställföreträdaren
- 2.6 Vitesföreläggande riktat mot ställföreträdaren och utdömande av vite
- 2.7 Anledningen till att ställföreträdaren har entledigats
- 3.1 Uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § föräldrabalken
- 3.2 Beslut i fråga om skärpande föreskrifter eller beslut att dispensera från krav på redovisning e. d.
- 3.3 Dag för arvskifte i bo som den enskilde är delägare i