

# Dokumenthanteringsplan för överförmyndarnämnden Alingsås kommun

---

**Typ av styrdokument:** Plan

**Beslutande instans:** Överförmyndarnämnden

**Datum för beslut:** ÅÅÅÅ-MM-DD

**Diarienummer:** XXXXXX

**Gäller för:** Överförmyndarnämndens verksamhet

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Revideras senast:** --

**Dokumentansvarig:** Kommunarkivarie

---



ALINGSÅS  
KOMMUN

# Arkivbeskrivning

## Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna 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 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 granskar gode mäns, förvaltares och förmyndares arbete utifrån de handlingar som lämnas in, främst genom tillgångsförteckningar, årsräkningar, redogörelser och sluträkningar. Enheten har en informativ och rådgivande roll och ansvarar för rekrytering och viss utbildning av ställföreträdare. Arbetsområdet är brett och kräver en blandning av juridisk-, ekonomisk- och socionomkompetens. Regelbundna kontakter sker med exempelvis socialtjänst, sjukvård, anhöriga, huvudmän, kronofogdemyndigheten, polis, skattemyndigheten, banker, mäklare och försäkringsbolag.

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

På enheten arbetar i dagsläget tre handläggare på heltid med detta uppdrag. Det finns en utredning om att ingå i en gemensam förvaltningssamverkan med Lerums kommun. Där finns också tre handläggare.

Överförmyndarenhetens verksamhet regleras huvudsakligen i följande lagrum:

Föräldrabalken (SFS 1949:381)

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

Kommunallagen (SFS 2017:725)

## Sökvägar till Överförmyndarnämndens handlingar

### Dokumenthanteringsplan

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

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är vägledande beträffande generella dokumenttyper, såsom i hantering av **kanslihandlingar, 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 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 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 5 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  |
|---------|---|
| Platina | Dokument- och ärendehanteringssystem  |
| Outlook | E-postsystem med kalendersystem   |
| WärnaGo | Dokument- och ärendehanteringssystem, riktat specifikt till individärenden. |

### 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.

# Dokumenthanteringsplan

## 1. Demokrati och ledning

### 1.2 Politiskt beslutsfattande

Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 1.2.

| Handlingstyp                          | Förvaring          | Bevaras/<br>Gallras | Överförs till<br>kommunarkivet | Anmärkning  |
|---------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| Protokoll                             | Platina/<br>papper | Bevaras             | 5 år                           | Det sammanhängande protokollet.                       |
| Reservation                           | Platina/<br>papper | Bevaras             | 5 år                           | Ingår i protokollet.                                  |
| Uppropslistor /<br>närvarolistor      | Platina/<br>papper | Bevaras             | 5 år                           | Ingår i protokollet.                                  |
| Omröstningslistor/<br>voteringslistor | Platina/<br>papper | Bevaras             | 5 år                           | Ingår i protokollet.                                  |
| Beslutsunderlag                       | Platina/<br>papper | Se<br>kommentar     | -                              | Respektive beslutsunderlag<br>tillhör ett ärende/akt. |
| Delegationsbeslut                     | Platina            | Bevaras             | 5 år                           | Diarieförs. Tillhör ärendet.                          |
| Delegationslista                      | Platina            | Bevaras             | 5 år                           | Diarieförs.   |

## 2. Verksamhetsstöd

### 2.1 Mötesadministration

Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering mötesadministration. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 2.1.

### 2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv

Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för ärendeprocess och hantering av allmänna handlingar. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 2.3.

|  |         |         |               |   |
|--|---------|---------|---------------|---|
| Diarium                                      | Platina | Bevaras | Se anmärkning | Listor på diarieförda handlingar<br>samt diarieförda handlingar i<br>diariet bevaras.   |
| Diarieförda handlingar,<br>generella ärenden | Platina | Bevaras | 5 år          | Först när ärendet avslutas kan<br>handlingar ställas av till arkivet.<br>Om digital långtidslagring<br>tillämpas, ställs handlingarna av<br>digitalt, i annat fall skrivs de ut i<br>papper tillsammans med<br>ärendekort.<br>Avser generella ärenden,<br>exempelvis länsstyrelsens<br>inspektionsprotokoll, beslut om<br>gallring mm. Ärenden som gäller<br>individärenden redovisas under<br>process 9. |

### 2.5 Ekonomiadministration

Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering ekonomiadministration. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 2.5.

## 9. Socialt och ekonomiskt stöd

### 9.6 Överförmyndarverksamhet

#### 9.6.1 Registrera

*Registrera i enlighet med 9 § förmyndarskapsförordningen och Lagen om ensamkommande barn.  
Registrering i allmänna ärenden sker i Platina diarium, se 2.3.*

| Handlingstyp   | Förvaring | Bevaras/<br>Gallras | Överförs till<br>kommunarkivet | Anmärkning   |
|--|-----------|---------------------|--------------------------------|--|
| Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen med undantag av de uppgifter som enligt 16 § samma förordning ska gallras   | WärnaGo   | Bevaras             | 5 år                           | I samband med gallring av elektroniska akter ska lista över borttagna akter tas ut. Denna bevaras. Avser ej ensamkommande barn |
| Register över gode män för ensamkommande barn  | Wärna Go  | Bevaras             | 5 år                           | Enligt lagen om ensamkommande barn   |
| Diarier  | Wärna Go  | Bevaras             | 5 år                           |  |
| Ur överförmyndarens register enligt 16 kap 12 §<br>1.6 uppgifter om anledning till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet<br>2.7 anledning till att ställföreträdaren har entledigats<br>3.1 uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § föräldrabalken. | Wärna Go  | 2 år                | -                              | Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap 21 § eller 14 kap 23 § ska ha återlämnats                   |
| Överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet   | Wärna Go  | 3 år                | -                              |  |

#### 9.6.2 Rekrytera ställföreträdare

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

| Handlingstyp   | Förvaring             | Bevaras/<br>Gallras | Överförs till<br>kommunarkivet | Anmärkning   |
|--|-----------------------|---------------------|--------------------------------|--|
| Intresseanmälan  | Handling/<br>digitalt | Vid<br>inaktualitet | -                              | Från allmänhet att bli ställföreträdare.           |
| Handlingar i samband med lämplighetskontroll av ställföreträdare | Pärm                  | 6 månader           | -                              | Utdrag ur belastningsregister och kreditupplysning |

#### 9.6.3 Förordna god man/förvaltare

*Föräldrabalken 11 kap.*

| Handlingstyp                     | Förvaring | Bevaras/<br>Gallras | Överförs till<br>kommunarkivet | Anmärkning   |
|----------------------------------|-----------|---------------------|--------------------------------|--|
| Ansökan om entledigande          | Akt       | 3 år                | -                              | God man har rätt att entledigas. Även anhörig eller huvudman kan ansöka om entledigande. |
| Klagomål på god man/förvaltare   | Akt       | 3 år                | -                              | Anhöriga och boenden tex.  |
| Beslut om förordnande av god man | Akt       | Bevaras             | 5 år                           |  |

### 9.6.4 Upphörande, jämkning och entledigande ställföreträdare

Föräldrabalken 10 och 11 kap

| Handlingstyp                              | Förvaring | Bevaras/<br>Gallras | Överförs till<br>kommunarkivet | Anmärkning   |
|---|-----------|---------------------|--------------------------------|--|
| Beslut om avskrivning av ansökningsärende | Akt       | 3 år                | -                              | Från förmyndare avseende god man 11:2                              |
| Beslut om avskrivning av anmälningsärende | Akt       | Bevaras             | 5 år                           | Överförmyndarens beslut om att inte ansöka om ställföreträdarskap. |
| Sammanställning akt                       | Akt       | Bevaras             | 5 år                           |  |
| Dagbok                                    | Akt       | Bevaras             | 5 år                           |  |
| Följebrev vid avslut 16:8 utskick         | Akt       | Bevaras             | 5 år                           |  |
| Tingsrättens beslut/protokoll             | Akt       | Bevaras             | 5 år                           |  |
| Beslut om överflyttning                   | Akt       | Bevaras             | 5 år                           | När huvudmannen flyttar till eller från kommun.                    |
| Delgivningskvitto/mot-tagningsbevis       | Akt       | Bevaras             | 5 år                           | Vid utskick till behörig mottagare.                                |

### 9.6.5 Initiera godmanskap och förvalterskap

Föräldrabalken 11 kap.

| Handlingstyp  | Förvaring | Bevaras/<br>Gallras | Överförs till<br>kommunarkivet | Anmärkning                             |
|---|-----------|---------------------|--------------------------------|--|
| Föreläggande  | Akt       | 3 år                | -                              | Från tingsrätten                       |
| Utdrag om folkbokföringsadress  | Akt       | 3 år                | -                              |  |
| Läkarintyg  | Akt       | 3 år                | -                              |  |
| Ansökan till tingsrätten  | Akt       | 3 år                | -                              |  |
| Anmälan från annan myndighet  | Akt       | 3 år                | -                              | Tex från socialtjänsten och juristbyrå |
| Åtagande/samtycke   | Akt       | 3 år                | -                              |  |
| Yttrande  | Akt       | 3 år                | -                              |  |
| Skrivelser  | Akt       | 3 år                | -                              |  |
| Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte ansökts | Akt       | 3 år                | -                              |  |

### 9.6.6 Initiera förmyndarskap

Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 kap. Förordnade förmyndare: Föräldrabalken 14 kap.

| Handlingstyp  | Förvaring | Bevaras/<br>Gallras | Överförs till<br>kommunarkivet | Anmärkning                |
|---|-----------|---------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Bouppteckning   | Akt       | 3 år                | -                              |                           |
| Testamente  | Akt       | 3 år                | -                              |                           |
| Brev rörande arvsavstående  | Akt       | 3 år                | -                              |                           |
| Gåvobrev  | Akt       | 3 år                | -                              |                           |
| Förmånstagarförordnanden  | Akt       | 3 år                | -                              |                           |
| Meddelande om utbetalning   | Akt       | 3 år                | -                              | Tex från försäkringsbolag |
| Ansökan med bilagor från förmyndare rörande förvärv av fast egendom | Akt       | 3 år                | -                              |                           |
| Utdrag om folkbokföringsadress                                      | Akt       | 3 år                | -                              |                           |
| Skrivelser  | Akt       | 3 år                | -                              |                           |
| Beslut om upphörande av överförmyndarkontroll                       | Akt       | Bevaras             | 5 år                           |                           |

|   |     |      |   |  |
|---|-----|------|---|--|
| Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärder | Akt | 3 år | - |  |
|---|-----|------|---|--|

### 9.6.7 Utreda och kontrollera förmyndarskap

*Föräldraförvaltning: Föräldrabalken 13 och 15 kap. Förordnade förmyndare: Föräldrabalken 14 och 15 kap.*

| Handlingstyp  | Förvaring      | Bevaras/<br>Gallras | Överförs till<br>kommunarkivet | Anmärkning   |
|---|----------------|---------------------|--------------------------------|--|
| Redovisningshandlingar  | Akt            | -                   | -                              | Förteckning, årsräkning, sluträkning samt årsuppgift vid sammanlevnad vid oskiftat dödsbo skickas till behörig mottagare vid avslut. |
| Verifikationer  | Tillfällig     | -                   | -                              | Till ställföreträdare efter kontroll   |
| Redogörelse från ställföreträdare över uppdraget.                     | Akt            | 3 år                | -                              | Bilaga till årsräkning/sluträkning samt redogörelse för oskiftat dödsbo  |
| Anmaning om redovisningshandling                                      | Akt            | 3 år                | -                              | Vid vitesprocess   |
| Föreläggande  | Akt            | 3 år                | -                              | Vid vitesprocess   |
| Ansökan till tingsrätten om utdömande                                 | Akt            | 3 år                | -                              | Vid vitesprocess   |
| Tingsrättens beslut   | Akt            | 3 år                | -                              | Vid vitesprocess   |
| Arvsavstående   | Akt            | Bevaras             | 5 år                           |  |
| Delegationsbeslut   | Akt            | Bevaras             | 5 år                           | Beslut fattade av handläggare. Se delegationsordningen.  |
| Arvodesbeslut   | Akt            | 3 år                | -                              |  |
| Beslut överförmyndarnämnden   | Akt<br>Platina | Bevara              | 5 år                           | Beslut fattade av nämnden. Se delegationsordningen.  |
| Gåvobrev  | Akt            | 3 år                | -                              |  |
| Tingsrättens beslut/protokoll   | Akt            | Bevara              | 5 år                           |  |
| Underlag till överförmyndaren   | Akt            | 3 år                | -                              | Tex lagfartsbevis, uppgift från kronofogden, kopior på reverser.   |
| Ansökan om samtycke till rättshandling eller åtgärd                   | Akt            | 3 år                | -                              | Tex uttag från spärrat konto   |
| Handlingar i samband med kontroll av förmyndare                       | Akt            | 3 år                | -                              | Tex belastningsregister och kreditupplysning   |
| Underlag till utredning   | Akt            | 3 år                | -                              |  |
| Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning. | Akt            | 3 år                | -                              | Särskild överförmyndarkontroll, anmälan från socialtjänst, konkursdomstol, annan överförmyndare.                                     |
| Skrivelser  | Akt            | 3 år                | -                              |  |

### 9.6.8 Förvalta

*Föräldrabalken 11 kap, 15 kap*

| Handlingstyp           | Förvaring | Bevaras/<br>Gallras | Överförs till<br>kommunarkivet | Anmärkning  |
|------------------------|-----------|---------------------|--------------------------------|---|
| Redovisningshandlingar | Akt       | -                   | -                              | Förteckning, årsräkning, sluträkning samt årsuppgift vid sammanlevnad vid |

|  |                |         |      |  |
|--|----------------|---------|------|--|
|  |                |         |      | oskiftat dödsbo skickas till<br>behörig mottagare vid avslut.                    |
| Redogörelse från<br>ställföreträdare över<br>uppdraget.              | Akt            | 3 år    | -    | Bilaga till<br>årsräkning/sluträkning samt<br>redogörelse för oskiftat<br>dödsbo |
| Verifikationer/underlag till<br>räkning                              | Tillfällig     | -       | -    | Till ställföreträdare efter<br>granskning.                                       |
| Kommentar efter granskning<br>av årsräkning                          | Akt            | 3 år    | -    |  |
| God man /förvaltares<br>uppfattning rörande<br>uppdragets omfattning | Akt            | 3 år    | -    | Tex förvaltaromprövning  |
| Anmaning om<br>redovisningshandlingar                                | Akt            | 3 år    | -    | Vid vitesprocess   |
| Förelägganden  | Akt            | 3 år    | -    | Vid vitesprocess   |
| Ansökan till tingsrätten om<br>utdömande.                            | Akt            | 3 år    | -    | Vid vitesprocess   |
| Tingsrättens beslut  | Akt            | 3 år    | -    | Vid vitesprocess   |
| Registerutdrag   | Akt            | 3år     | -    |  |
| Underlag till beslut/utredning                                       | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Föreläggande från tingsrätten  | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Yttrande   | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Anståndsbeslut   | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Bouppteckning  | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Arvsskifte   | Akt            | Bevaras | 5 år | Kopia på arvskifte<br>tillsammans med beslut<br>bevaras.                         |
| Läkarintyg   | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Delegationsbeslut  | Akt            | Bevaras | 5 år | Beslut fattade av<br>handläggare Se<br>delegationsordningen.                     |
| Beslut överförmyndarnämnden  | Akt<br>Platina | Bevaras | 5 år | Beslut fattade av nämnden.<br>Se delegationsordningen.                           |
| Arvodesbeslut  | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Avtal avseende fast egendom  | Akt            | Bevaras | 5 år | Kopia på avtalet tillsammans<br>med beslut bevaras.                              |
| Bevis om spärr av tillgångarna                                       | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Avtal om sammanlevnad i<br>oskiftat bo                               | Akt            | Bevaras | 5 år | Kopia på avtalet tillsammans<br>med beslut bevaras.                              |
| Redogörelse för hinder mot<br>skifte av dödsbo                       | Akt            | -       | -    | Till representant för dödsbo<br>efter ärendet avslutande.                        |
| Bodelning  | Akt            | Bevaras | 5 år | Kopia bodelning tillsammans<br>med beslut  |
| Skrivelser   | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Skuldebrev   | Akt            | Bevara  | 5 år | Kopia på skuldebrev<br>tillsammans med beslut                                    |
| Tingsrättens beslut/protokoll  | Akt            | Bevaras | 5 år |  |
| Handlingar från tingsrätten för<br>kännedom                          | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Anmälningar om utbetalning<br>från dödsbo                            | Akt            | 3 år    | -    |  |
| Ansökan om samtycke till<br>rättshandling eller åtgärd               | Akt            | 3 år    | -    | Tex uttag från spärrat konto,<br>försäljning/köp av hus.                         |



| <b>9.6.9 Ensamkommande barn</b>   |                       |                             |  |  |
|---|-----------------------|-----------------------------|--|--|
| <i>Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Se även 9.6.4 angående överflyttning/upphörande.</i> |                       |                             |  |  |
| <b>Handlingstyp</b>   | <b>Förvaring</b>      | <b>Bevaras/<br/>Gallras</b> | <b>Överförs till<br/>kommunarkivet</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| Ansökan om god man  | Akt                   | 3 år                        | -                                      | Från Migrationsverket  |
| Åtagande/samtycke   | Akt                   | 3 år                        | -                                      |  |
| Registerutdrag  | Akt                   | Bevaras                     | 5 år                                   | Både vid förordnande och entledigande  |
| Anmodan om tillgångsförteckning   | Akt                   | 3 år                        | -                                      |  |
| Förteckning över tillgångar   | Akt                   | 3 år                        | -                                      |  |
| Redovisningsbefrielser  | Akt                   | 3 år                        | -                                      |  |
| Delegationsbeslut   | Akt                   | Bevaras                     | 5 år                                   | Beslut fattade av handläggare. Se delegationsordningen.                                    |
| Beslut överförmyndarnämnden   | Akt<br>Platina        | Bevara                      | 5 år                                   | Beslut fattade av nämnden. Se delegationsordningen.  |
| Arvodesbeslut   | Akt                   | 3 år                        | -                                      |  |
| Arvodesunderlag   | Handling/di<br>gitalt | 7 år                        | -                                      | Beslut om återsökning  |
| Yrkanden av arvode  | Akt                   | 3 år                        | -                                      |  |
| Arvodesunderlag   | Akt                   | 3 år                        | -                                      | Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation. |
| Meddelande från Migrationsverket  | Akt                   | 3 år                        | -                                      | Uppskrivning av ålder, avslag på asylansökningar tex.                                      |
| Underrättelse till socialtjänsten   | Akt                   | 3 år                        | -                                      | Om uppehållstillstånd.   |
| Skrivelser  | Akt                   | 3 år                        | -                                      |  |
| Redogörelse från god man för ensamkommande barn   | Akt                   | 3 år                        | -                                      |  |
| Underrättelse om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd   | Akt                   | Bevaras                     | 5 år                                   |  |
| Begäran om entledigande   | Akt                   | 3 år                        | -                                      |  |
| Besked om barn som avvikit  | Akt                   | Bevaras                     | 5 år                                   |  |
| Beslut om överflyttning   | Akt                   | Bevaras                     | 5 år                                   | Vid flytt till eller från kommun.  |
| Sammanställning akt   | Akt                   | Bevara                      | 5 år                                   |  |
| Dagbok  | Akt                   | Bevara                      | 5 år                                   |  |

| <b>9.6.10 Framtidsfullmakt</b>  |                  |                             |  |  |
|---|------------------|-----------------------------|--|--|
| <i>Lagen om framtidsfullmakter</i>                                    |                  |                             |  |  |
| <b>Handlingstyp</b>   | <b>Förvaring</b> | <b>Bevaras/<br/>Gallras</b> | <b>Överförs till<br/>kommunarkivet</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas. | Platina          | Bevaras                     | 5 år                                   |  |
| Redovisning och upplysningar från framtidsfullmakthavare              | Platina          | 3 år                        | -                                      |  |
| Anmälan och begäran enligt lag om framtidsfullmakter 17§ och 25§      | Platina          | 3 år                        | -                                      | I de fall fullmaktshavaren inte har rätt att företräda fullmaktsgivaren och överförmyndaren skall utse en god man åt fullmaktsgivaren. |
| Förelägganden   | Platina          | 3 år                        | -                                      |  |
| Yttranden   | Platina          | 3 år                        | -                                      |  |

