

Rubriknivå A B C D				A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras D=Diarium V= Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
9				SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD						
9	1			Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg			SOCF			
9	1	1		Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända			SOCF			HVB m.fl.
				Ansökan/anmälan om att bedriva hem för vård och boende	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
				Ansvarsförbindelser för kostnader	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Avtal med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras	SOCF	Pärm i närarkiv	5 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata
				Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Registreras D	Gallras efter 2 år	SOCF	Personakt		Original finns på migrationsverket
				Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Registreras D	Gallras efter 2 år	SOCF	Personakt		Original finns på migrationsverket
				Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända		Se anmärkning	SOCF			Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Tillsyn		Se anmärkning	SOCF			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Utredningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, närarkiv	5 år	
				Besiktningsskott över boende	Registreras D	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång	SOCF	Personakt		Förvaras i aktskåp i närarkiv. Sparas så länge boendet är pågående. Vid avslut förs det över till ny hyresgäst om det är aktuellt om inte så avslutas det
				Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, pärm hos administratör	5 år	
				Förteckningar över familjehem	Registreras D	Bevaras	SOCF	Pärm hos administratör och arkivskåp	5 år	
				Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Registreras D	Bevaras	SOCF	Pärm hos administratör och arkivskåp	5 år	
				Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända		Se anmärkning	SOCF			Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår
				Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder		Se anmärkning	SOCF			Se 4.5.4 Uthyrning.
				Register över boende i genomgångsbostäder		Se anmärkning	SOCF			Se 4.5.4 Uthyrning. Revideras löpande
				Uppsägning av bostadskontrakt		Se anmärkning	SOCF			Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras efter 2 år efter ärendets avslutande
				Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis		Se anmärkning	SOCF			Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning.
9	1	2		Familjehem			SOCF			Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
				Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Original i diariet.
				Ansökan om att bli familjehem	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansvarsförbindelser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Avtal med familjehem	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut om vård/medgivande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut om placering	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handräkningsbegäran	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Registerutdrag		Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	

			Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen frivillig)	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Ska endast registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet
			Utredningar av familjehem	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ekonomiska uppgifter om familjehemsättning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Separat akt i familjehemsakten
			Intervjuunderlag från familjehemmet		Gallras efter gjord sammanfattning	SOCF			
9	1	3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer			SOCF			Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
			Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Original i diariet.
			Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ansvarsförbindelser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
			Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson		Gallras efter gjord sammanfattning	SOCF			
9	2		Barn och familj			SOCF			
9	2	1	Familjestöd			SOCF			Familjerådgivning. Familjecenter.
			Minnesanteckningar kring klient		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
9	2	2	Insatser barn och unga			SOCF			
			Anmälningar om in- och utskrivningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	
9	2	2	Anmälan			SOCF			
			Orosanmälan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Registreras i Treserva Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
			Skyddsbedömning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Förhandsbedömning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	
			Beslut att inte inleda utredning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.
9	2	2	Uppgifter/handlingar i personakt			SOCF			Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
			Anmälan/Ansökan (SOL)			SOCF			
			Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man går direkt till beslutet om att inleda utredning
			Orosanmälan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
			Bedömning och beslut att inleda utredning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Utredning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs

		Vårdplan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
		Uppföljning/övervägande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad
		Avslut	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)			SOCF			
		Ansökan/Anmälan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Skyddsbedömning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
		Förhandsbedömning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Omedelbart omhändertagande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Utredning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	BBIC Beslutsunderlag
		Placering	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Placeringsbeslut
		Vårdplan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
		Uppföljning/övervägande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om unnhörande av vården så inleds en ny utredning.
		Övriga handlingar i akt		Bevaras	SOCF			
		Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Avtal med föräldrar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	T.ex. kring umgänge
		Beslut	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Beslutsunderlag för placering	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Domar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Journaler i hem för vård eller boende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen
		Korrespondens av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Meddelande från institution om utskrivning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Överklaganden	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Kallelse till möte med handläggare m.m.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
		<u>Ensamkommande barn</u>			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
		Beslut i enskilt ärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
		Överenskommelser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

				Anmälan till hälsoundersökning		Gallras vid inaktualitet	SOCF			Finns hos god man
				Ansökan/Beslut från Migrationsverket	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Bör bevaras
				Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet i diariet?
9	2	3		Kvinno- och mansjour			SOCF			
9	2	4		Hantera medling vid brott			SOCF			
				Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst		Gallras vid inaktualitet	SOCF			Frivilliga samtal
				Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Registreras D	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar som rör medling		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
9	3			Vuxna			SOCF			Insatser både för kommuninvånare och asylsökande
9	3	1		Bistånd vuxna			SOCF			
9	3	1	1	Anmälan som resulterar i ärende			SOCF			Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. OBS! Om man inleder utredning inom tre dagar behöver ärendena ej registreras.
				Anmälan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Förhandsbesked om att inleda ärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	3	1	2	Anmälan som inte resulterar i ärende			SOCF			Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärendet.
				Anmälan	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		
				Underlag	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		
				Beslut om att inte inleda utredning	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		Ex. Orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas.
				Brev till den enskilde som berörs	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Kronpärm		Informationsbrev om öppenvård
				Kallelse	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Kronpärm		Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet
9	3	1	3	Uppgifter/handlingar i personakt		Se anmärkning	SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för personnummer
				Anmälan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Polis, sjukvård och annat
				Ansökningar med bilagor	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansökningar till HVB-hem	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälningar om vård enligt LVM	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Gäller LVM och begärs av polis och sjukvård
				Begäran om handräckning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslutsunderlag	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandenplan
				Droganalyser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Muntlig information som journalförs
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

			Journaler med bilagor från HVB	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Samtycke	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Informationsutbyte t.ex.
			Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Överklaganden med bilagor, Yttrande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	Se anmärkning	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Kallelser av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.
			Bedömning av hälsoundersökning vid LVM	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Meddelanden från hyresvärd	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SOCF	Personakt		Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning
9	3	2	Serviceinsatser vuxna			SOCF			Råd och stöd kring bl.a. missbruk.
			Minnesanteckningar kring klienter		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
			Anhörigprogram		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
9	3	3	Begäran om registerutdrag			SOCF			Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar
			Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	Personakt, Kronpärm		Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.
			Begäran om registerutdrag från enskilda	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	Personakt, Kronpärm		
9	3	4	Begäran om yttrande			SOCF			Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	Registreras D	Bevaras	SOCF, KLF	Lex	5 år	Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras. KLF begär in uppgifter/registerutdrag och KLF skickar sen ett yttrande
			Delegationsbeslut över ansökan till hemvärnet	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
			Yttrande till polismyndighet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	LUL
			Yttrande till åklagarmyndigheten/tingsrätten	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande till Transportstyrelsen	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Yttrandet är underlag för körkortsärenden
9	3	5	Hantera medling vid brott			SOCF			
9	4		Familjerätt			SOCF			
9	4	1	Faderskapsärenden			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
9	4	1	1 Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap			SOCF			S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är samhör och övertvade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet.
			Föränmälan om faderskap och föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Begäran från gravid
			Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Begäran om bistånd från annan kommun om förälder flyttat hit fast barnet är fött i annan kommun eller om en av föräldrarna är slobatt i annan kommun
			Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

				Underrättelse från Skatteverket om asyl	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Vid undantagsfall kan vi fastställa faderskap för personer som söker asyl men då måste det påvasas att dom har hemvist i kommunen och avser att bo kvar.
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Första brevet till modern	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
				Kallelse möte	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i Treserva
				S-protokoll	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	Registreras D	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
9	4	1	2	Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap			SOCF			MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen.
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Registreras V		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Första brevet till modern	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
				Kallelse möte	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i Treserva
				Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun		Gallras efter inaktuellitet	SOCF			
				Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet		Gallras efter inaktuellitet	SOCF			
				Kallelse möte		Gallras efter inaktuellitet	SOCF			Gäller utpekad man
				MF-protokoll	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Å-protokoll (Åktamansprotokoll)	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg	Registreras D	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling
				Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Registreras D	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskansärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Domstolshandlingar/domar	Registreras D	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Kopia av nämndens protokoll	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässiga karaktär		Gallras vid inaktuellitet	SOCF			Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning
9	4	1	3	Fasställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning			SOCF			FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till oen om en assisterad

									befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningstillfället.	
				FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Bekräftelse av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	1	4	Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna			SOCF			EN-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna.
				EN-protokoll för utredning av ensamstående	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskansutredning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	2		Adoptioner			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.
				Aktualiseringsintyg	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om förslag på barn	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansökan till tingsrätt om adoption	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansökningar med bilagor	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Ex. om medgivande
				Beslut, medgivande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslutsunderlag	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut/domar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar rörande barnets ursprung	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg om adoptionsutbildning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Referenser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Samtycken med bilagor	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Tingsrättens dom	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Uppföljningsrapporter	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	T.ex. anteckningar från hembesök
				Utdrag ur socialregister/polisregister	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Utredningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Yttranden från behandlande läkare	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

			Ärendeblad, journalblad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Återkallelse av medgivande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
			Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
9	4	3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Domar i VBU-ärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov
			Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Personbevis	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Påtalande om god man till tingsrätt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande
			Utdrag ur socialregister/polisregister	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ärendeblad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal		Se anmärkning	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik
			Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Registreras V	Se anmärkning	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Gallras så snart samtalen avslutats
			Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt		Gallras efter 2 år	SOCF	Kronpärm		
			Skriftlig begäran om samarbetsamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik
9	4	4	Namnärenden			SOCF			Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn
			Begäran om yttrande från domstol	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredning och yttrande till domstol	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	5	Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare			SOCF			
			Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Anmälan behov av förmyndare	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		

				Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
				Utredning vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
				Kortutredning familjehem/ god man	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
				Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/ transportstyrelserregister	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
				Samtyckesblankett för utdrag	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
				Samtycke till vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
				Beslut från utskott	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
				Kallelse till förhandling	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
				Dom från Tingsrätten	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
9	4	6		Medling			SOCF			
9	4	6	1	Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge			SOCF			
				Ansökan om godkännande av avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Vårdnad, boende och umgänge
				Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journalanteckningar och underlag för avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	6	2	Samarbetssamtal			SOCF			
				Minnesanteckningar förda i samband med samarbetsamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
				Brev till parterna inför och under samarbetsamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats
				Skriftlig begäran om samarbetsamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
9	5			Ekonomiskt bistånd			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för familjesaga betyg
9	5	1		Försörjningsstöd			SOCF			
				Underrättelse från ex Inkasso eller hyresvärd	Registreras V om aktuell	Bevaras	SOCF	Personakt eller Kronpärm om ej aktuell	5 år	Ex. El-avstängning, hyresskuld, Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till Treserva
				Ansökan om ekonomiskt bistånd	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Blankett
				Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 5 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
				Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i journalanteckning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Utredning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Fullmakt/avtal	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man

			Samtycke	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Skriftlig information från andra aktörer	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Underlag från andra myndigheter
			Överklagan med bilagor	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Dom	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk närm - kronpärm)	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	Kronpärm		
			Beslut från Migrationsverket	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	
			Schablonersättning	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	
9	5	2	Dödsboanmälan			SOCF			Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning
			Ansökan	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv		
			Utredning/beslut	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv		Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration
			Dödsboanmälan	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv		Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllda hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket.
9	5	3	Förmedlingsmedel			SOCF			
			Ansökan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Avtal	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Fullmakt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Rekvistionsfaktura	Registreras V	Gallras efter 7 år	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Pärm till revision, fakturan registreras i Treserva
			Fakturor	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Skrivs in i journalen, Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
9	6		Överförmyndare			ÖVF			
9	6	1	Registrera i överförmyndarregister			ÖVF			
			Register enligt 9 § i förmyndarskapsförordningen.	Registreras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap. 21 § eller 14 kap. 23 § FB ska ha återlämnats
			Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Registreras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	I akt eller separat förd register
9	6	2	Rekrytera ställföreträdare			ÖVF			
			Register över god man	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Under ständig bearbetning
			Informationsbroschyr		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
			Beskrivning av uppdrag		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
			Intresseanmälan		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			Behöver inte vara skriftlig utan kan även vara muntlig
			Lämplighetsintyg		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
			Utdrag ur register		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			ex. belastningsregister och kronofogden.
			Utdrag ur socialregister		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
9	6	3	Byta godman/förvaltare			ÖVF			

			Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Inkommande klagomål	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Original i diariet och kopia i personakt. Beslut ska finnas i diariet också. Klagomål på ställföreträdare registeras i verksamhetssystemet. Klagomål på verksamheten se process 1 5 4
			Ansökan (från huvudman)	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
			Yttrande med begärda handlingar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig
			Beslut god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Beslut om byte, entledigande och ny god man
9	6	4	Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare	Registeras V		ÖVF			
			Ansökan	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
			Yttrande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut Tingsrätten	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
9	6	5	Intiera godmanskap och förvalterskap			ÖVF			Personakten och samtliga handlingar däri gallras 3 år efter sista anteckning.
			Anmälan	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Remisser och remissvar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Skrivelser	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			PM	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Åtagande och samtycke från ställföreträdare	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Tingsrätts beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Överklagande, med bilagor	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Ex. avskrivningsbeslut, förutsättningar för avskrivning
9	6	6	Intiera förmynderskap			ÖVF			Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning
			Förteckning över egendom	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen
						ÖVF			3 § Om två exemplar har getts in av en förteckning över egendom, en årsräkning, en sluträkning eller en handling enligt 15 kap. 3 eller 8 § föräldrabalken, skall överförmyndaren till förmyndaren, gode mannen eller förvaltaren sända tillbaka det ena exemplaret försett med bevis om granskningen. Ett sådant bevis skall utfärdas även i andra fall, om det begärs. Beviset skall innehålla uppgift om granskningen föranlett anmärkning eller inte.
			Gåvobrev	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Överförmyndarens exemplar
			Bouppteckning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Testamente	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Arvskifteshandlingar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut om samtycke till egendomens fördelning	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Med bilagor

			Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Förmånstagarförordnande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	Registeras V	Vilande aktbildning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		När huvudmannen blivit myndig
			Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
9	6	7	Ensamkommande barn			ÖVF			
			Register över godmanskap	Registeras V	Gallras vid inaktualitet	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Uppdateras löpande
			Ansökan ensamma barn	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Åtagande från god man	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut på god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Registerutdrag på att barnet fått god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Förteckning över tillgångar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Befrielse från redovisning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Anmodan om förteckning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut om avisning	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Personbevis	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Beslut om entledigande/upphörande av god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Registerutdrag rörande förordnande av god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Registerutdrag rörande entledigande av god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Begäran om entledigande	Registeras V	Gallras efter tre år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Yrkande om arvode	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Arvodesunderlag	Registeras V	Gallras efter 7 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation
			Arvodesbeslut	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Återsökning från socialnämnden i respektive kommun	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Kundreskontra 2.4.3
			Besked om barn som avviker	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Underrättelse till socialtjänsten	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Skrivelser från Migrationsverket	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar
			Anteckning om överlämnande ärenden till annan kommun	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Sammanställning av akt	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Dagböcker	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
9	6	8	Utreda och kontrollera förmynderskap			ÖVF			
			Skrivelser	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		

			Underlag till utredning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut om skärpande föreskrifter	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under tryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig
			Förteckning över egendom	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen
			Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, den förteckning inkomstungift	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till ställföreträdare efter kontroll
			Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Bevis om spärr av tillgångar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Vid vitesprocess:			ÖVF			
			Anmaning om förteckning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Föreläggande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten om utdömande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Tingsrättens beslut	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
9	6	9	Förvalta			ÖVF			
			Årsräkning (inklusive sluträkning)	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman efter ärendet avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning
			Verifikationer till årsräkning	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Åter till ställföreträdare efter granskning
			Gransknings-PM	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Yttranden	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut om anmärkning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Eventuellt på befintlig handling
			Redogörelse angående huvudman	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Från ställföreträdare
			Redogörelse för hinder mot skifte	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Anmaning om bodelning/skifte	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Framställan till Tingsrätten	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Arvsskifte	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Bodelning	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Anmälan om utbetalning från dödsbo	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Årsuppgift från ställföreträdare	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman efter ärendets avslutande.
			Överförmyndarens beslut	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Bevis om spärr av tillgångar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan jämte bilagor	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		

			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Vid vitesprocess:			ÖVF			
			Anmaning om förteckning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Föreläggande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten om utdömande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Tingsrättens beslut	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
9	6	10	Överlämna ärende till annan överförmyndare			ÖVF			
			Följebrev	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Registeras D/V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Separat diarium i pärm
			Tjänsteanteckning	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF			Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Personbevis	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF			Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Följebrev till nya kommunen	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF			Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Sammanställning av akt	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF			Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Originalakt	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF			Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
9	6	11	Hantera förvaltarfrihet			ÖVF			Kan behövas ha detta bevis vid ansökningar till vissa utbildningar eller vissa jobb.
			Ansökan om förvaltarfrihet	Registeras D	Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
			Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare).	Registeras D	Gallras vid inaktualitet	ÖVF			