

Rubriknivå	A	B	C	D	A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras	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	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
					Avtal med enskilda utförare	Registreras	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 utföraren.
					Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Registreras	Gallras efter 2 år	SOCF	Personakt		Original finns på migrationsverket
					Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Registreras	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 Måta verksamhetskvalitet
					Utredningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, närarkiv	5 år	
					Besiktningsprotokoll över boende	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, pärm hos administratör	5 år	
					Förteckningar över familjehem	Registreras	Bevaras	SOCF	Pärm hos administratör och arkivskåp	5 år	
					Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Original i diarjet.
					Ansökan om att bli familjehem	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
					Ansvarsförbindelser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
					Avtal om ersättningar vid vårdnadsoverflyttningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
					Avtal med familjehem	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
					Beslut om vård/medgivande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
					Beslut om placering	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
					Handräckningsbegäran	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Ska endast registreras om misstanke om missförhållande. Original i diarjet

			Utredningar av familjehem	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag, journalblad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ekonomiska uppgifter om familjehemsättning	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Original i diariet.
			Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ansvarsförbindelser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag, journalblad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	
9	2	2	Anmälan			SOCF			
			Orosanmälan	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Skер inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Förhandsbedömning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	
			Beslut att inte inleda utredning	Registreras	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	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	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Skер inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Utredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs

			Vårdplan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Genomförandeplan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
			Uppföljning/övervägande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad
			Avslut	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)			SOCF			
			Ansökan/Anmälan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Skyddsbedömning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Förhandsbedömning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Omedelbart omhändertagande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	BBIC Beslutsunderlag
			Placering	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Placeringsbeslut
			Vårdplan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Genomförandeplan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
			Uppföljning/övervägande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning
			Övriga handlingar i akt		Bevaras	SOCF			
			Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal med föräldrar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	T.ex. kring umgänge
			Beslut	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag för placering	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Domar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Journaler i hem för vård eller boende	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Meddelande från institution om utskrivning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Överklaganden	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelse till möte med handläggare m.m.	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar i enskilt ärende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

				Överenskommelser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan till hälsoundersökning		Gallras vid inaktualitet	SOCF			Finns hos god man
				Ansökan/Beslut från Migrationsverket	Registreras	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Bör bevaras
				Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Registreras	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Förhandsbesked om att inleda ärende	Registreras	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	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		
				Underlag	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		
				Beslut om att inte inleda utredning	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		Ex. Orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas
				Brev till den enskilde som berörs	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Kronpärm		Informationsbrev om öppenvård
				Kallelse	Registreras	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 forskningens behov
				Anmälan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Polis, sjukvård och annat
				Ansökningar med bilagor	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansökningar till HVB-hem	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälningar om vård enligt LVM	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Gäller LVM och begärs av polis och sjukvård
				Begäran om handräckning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslutsunderlag	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandepän

				Droganalyser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Muntlig information som journalförs
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journaler med bilagor från HVB	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Samtycke	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Informationsutbyte t.ex.
				Utredningar i enskilt ärende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Överklaganden med bilagor, Yttrande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Meddelanden från hyresvärd	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Registreras	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	Gallras efter 5 år	SOCF	Personakt, Kronpärm		Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.
				Begäran om registerutdrag från enskilda	Registreras	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	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 hemvärdet	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Yttrande till polismyndighet	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	LUL
				Yttrande till åklagarmyndigheten/tingsrätten	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Yttrande till Transportstyrelsen	Registreras	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 sambor och övertvådade 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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Begäran från gravid

				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	Registreras	Gallras vid inaktuellitet	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 sbsatt i annan kommun
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underrättelse från Skatteverket om asyl	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Första brevet till modern	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
				Kallelse möte	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i Treserva
				S-protokoll	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journalanteckningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Registreras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Första brevet till modern	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
				Kallelse möte	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Å-protokoll (Åktamansprotokoll)	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg	Registreras	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling
				Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Domstolshandlingar/domar	Registreras	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

				Kopia av nämndens protokoll	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Inkomna och upprätaade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässiga karaktär		Gallras vid inaktualitet	SOCF			Ex Forsäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagnin
9	4	1	3	Fasställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning			SOCF			FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till nennom 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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Bekräftelse av föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journalanteckningar	Registreras	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	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om förslag på barn	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansökan till tingsrätt om adoption	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansökningar med bilagor	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Ex. om medgivande
				Beslut, medgivande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslutsunderlag	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut/domar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar rörande barnets ursprung	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg om adoptionsutbildning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Referenser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Samtycken med bilagor	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Tingsrättens dom	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Uppföljningsrapporter	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	T.ex. anteckningar från hembesök
				Utdrag ur socialregister/polisregister	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

			Utredningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldrarskapsstöd	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttranden från behandlande läkare	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ärendeblad, journalblad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Återkallelse av medgivande	Registreras	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 sekretessfritt		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 föräldrars behov.
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal som inte blivit godkända	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Domar i VBU-ärende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Personbevis	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Påtalande om god man till tingsrätt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ärendeblad	Registreras	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 överförs till avidentifierad statistik
			Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Registreras	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 överförs till avidentifierad statistik
9	4	4	Namnärenden			SOCF			Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn

			Begäran om yttrande från domstol	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredning och yttrande till domstol	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Anmälan behov av förmyndare	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Journalanteckningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Utredning vårdnadsöverflytt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Kortutredning familjehem/ god man	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/transportstyrelseregister	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Samtyckesblankett för utdrag	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Samtycke till vårdnadsöverflytt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Beslut från utskott	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Kallelse till förhandling	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Dom från Tingsrätten	Registreras	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	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Vårdnad, boende och umgänge
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal som inte blivit godkända	Registreras	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Journalanteckningar och underlag för avtal	Registreras	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	6	2 Samarbetssamtal			SOCF			
			Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
			Brev till parterna inför och under samarbetssamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats
			Skriftlig begäran om samarbetssamtal		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 forskningens behov.
9	5	1	Försörjningsstöd			SOCF			
			Underrättelse från ex Inkasso eller hyresvärd	Registreras 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 pårs om att ärendet överförs till Treserva
			Ansökan om ekonomiskt bistånd	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Blankett

			Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Registreras	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Fullmakt/avtal	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man
			Samtycke	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Skriftlig information från andra aktörer	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Underlag från andra myndigheter
			Överklagan med bilagor	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Dom	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm)	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Kronpärm		
			Beslut från Migrationsverket	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registreras	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	
			Schablonersättning	Registreras	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	
9	5	2	Dödsboanmälan			SOCF			Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning
			Ansökan	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv		
			Utredning/beslut	Registreras	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	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	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Avtal	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Fullmakt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Rekvistionsfaktura	Registreras	Gallras efter 7 år	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Pärm till revision, fakturan registreras i Treserva
			Fakturor	Registreras	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			OVF			
9	6	1	Registrera i överförmyndarregister			OVF			
			Register enligt 9 § i förmyndarskapsförordningen.	Registreras	Bevaras	OVF	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	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	I akt eller separat förd register
9	6	2	Rekrytera ställföreträdare	Registreras		OVF			
			Register över god man	Registreras	Gallras vid inaktualitet	OVF	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)	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år		
				Inkommande klagomål	Registreras	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)	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
				Yttrande med begärda handlingar	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig
				Beslut god man	Registreras	Bevaras	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år		Beslut om byte, entledigande och ny god man
9	6	4		Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare	Registreras		ÖVF					
				Ansökan	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
				Yttrande	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			
				Beslut Tingsrätten	Registreras	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	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			
				Remisser och remissvar	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			
				Skrivelser	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			
				PM	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			
				Åtagande och samtycke från ställföreträdare	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			
				Ansökan till tingsrätten	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			
				Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	Registreras	Bevaras	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år		
				Överklagande, med bilagor	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			
				Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	Registreras	Bevaras	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år		
				Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks	Registreras	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	Registreras	Se anmärkning	ÖVF		Överförmyndarsystemet, Närarkiv			Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförordningen

									OVF			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.
				Gävobrev	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				Överförmyndarens exemplar
				Bouppteckning	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Testamente	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Arvskifteshandlingar	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Beslut om samtycke till egendomens fördelning	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				Med bilagor
				Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Förmånstagarförordnande	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	Registreras	Vilande aktbildning	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				När huvudmannen blivit myndig
				Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
9	6	7		Ensamkommande barn			OVF					
				Register över godmanskap	Registreras	Gallras vid inaktualitet	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		Uppdateras löpande
				Ansökan ensamman barn	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Åtagande från god man	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Beslut på god man	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Registerutdrag på att barnet fått god man	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Förteckning över tillgångar	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Befrielse från redovisning	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Anmodan om förteckning	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Beslut om avisning	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Personbevis	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Beslut om entledigande/upphörande av god man	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Registerutdrag rörande förordnande av god man	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Registerutdrag rörande entledigande av god man	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Begäran om entledigande	Registreras	Gallras efter tre år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				

			Yrkande om arvode	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Arvodesunderlag	Registreras	Gallras efter 7 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation
			Arvodesbeslut	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Återsökning från socialnämnden i respektive kommun	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Kundreskontra 2.4.3
			Besked om barn som avviker	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Underrättelse till socialtjänsten	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Skrivelser från Migrationsverket	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar
			Anteckning om överlämnande ärenden till annan kommun	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Sammanställning av akt	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Dagböcker	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
9	6	8	Utreda och kontrollera förmynderskap			ÖVF			
			Skrivelser	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Underlag till utredning	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut om skärpande föreskrifter	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under tryggnad förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig
			Förteckning över egendom	Registreras	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 inkomstuppift	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till ställföreträdare efter kontroll
			Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Bevis om spärr av tillgångar	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Vid vitesprocess:			ÖVF			
			Anmaning om förteckning	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Föreläggande	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten om utdömande	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Tingsrättens beslut	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
9	6	9	Förvalta			ÖVF			
			Årsräkning (inklusive sluträkning)	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman efter ärendet avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning
			Verifikationer till årsräkning	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Åter till ställföreträdare efter granskning
			Gransknings-PM	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Yttranden	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut om anmärkning	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Eventuellt på befintlig handling
			Redogörelse angående huvudman	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Från ställföreträdare

			Redogörelse för hinder mot skifte	Registreras	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	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Anmaning om bodelning/skifte	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Framställan till Tingsrätten	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Arvsskifte	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Bodelning	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Anmälan om utbetalning från dödsbo	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Årsuppgift från ställföreträdare	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman efter ärendets avslutande.
			Överförmyndarens beslut	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Bevis om spärr av tillgångar	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan jämte bilagor	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Vid vitesprocess:			ÖVF			
			Anmaning om förteckning	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Föreläggande	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten om utdömmande	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Tingsrättens beslut	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
9	6	10	Överlämna ärende till annan överförmyndare			ÖVF			
			Följebrev	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Separat diarium i pärm
			Tjänsteanteckning	Registreras	Se anmärkning	ÖVF			Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Personbevis	Registreras	Se anmärkning	ÖVF			Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Följebrev till nya kommunen	Registreras	Se anmärkning	ÖVF			Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Sammanställning av akt	Registreras	Se anmärkning	ÖVF			Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Originalakt	Registreras	Se anmärkning	ÖVF			Oversänds 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	Registreras	Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
			Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare)	Registreras	Gallras vid inaktualitet	ÖVF			