

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D
Handlingstyp

Bevaras/gallras

Anmärkning

9		SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD			
9	1	Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg			
9	1	1	Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända	HVB m.fl.	
			Ansökan/anmälan om att bedriva hem för vård och boende	Bevaras	Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
			Ansvarsförbindelser för kostnader	Bevaras	
			Avtal med enskilda utförare	Se anmärkning	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	Bevaras	Gäller från 2016
			Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Bevaras	Gäller från 2016
			Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras	
			Tillsyn	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Utredningar	Bevaras	

	Förteckningar över barn i respektive feriehem Förteckningar över feriehem	Bevaras Bevaras	Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna. Feriehem saknas i socialstyrelsens terminologibank. Feriehem är även kolloverksamhet och det har vissa kommuner
	Register över flyktingar	Bevaras	Det går bra att ha register över flyktingar om kommunen har ett behov av detta. Det strider inte mot lagen enligt Socialstyrelsen.
	Besiktningssprotokoll över boende	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång	
	Beställningar av utbildningar	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ingen utestående fordran finns
	Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende	Se anmärkning	Gallras när ny förteckning upprättats
	Förteckningar över familjehem	Se anmärkning	Gallras när ny förteckning upprättats
	Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Se anmärkning	Gallras när ny förteckning upprättats
	Handlingar rörande enskilda feriebarn	Gallras efter 2 år	
	Hyseskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända	Se anmärkning	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	Se 4.5.4 Uthyrning.
	Register över boende i genomgångsbostäder	Se anmärkning	Se 4.5.4 Uthyrning. Revideras löpande
	Uppsägning av bostadskontrakt	Se anmärkning	Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras efter 2 år efter ärendets avslutande
9	Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Se anmärkning	Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning.
1	Familjehem	Bevaras	Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
2	Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Bevaras	Original i diariet.
	Ansökan om att bli familjehem	Bevaras	
	Ansvarsförbindelser	Bevaras	
	Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Bevaras	

	Avtal med familjehem	Bevaras	
	Beslut om vård/medgivande	Bevaras	
	Beslut om placering	Bevaras	
	Handräkningsbegäran	Bevaras	
	Registerutdrag	Bevaras	
	Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig)	Bevaras	Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.
	Utredningar av familjehem	Bevaras	
	Beslutsunderlag, journalblad	Bevaras	
	Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Gallras efter 7 år	Separat akt i familjehemsakten
	Intervjuunderlag från familjehemmet	Gallras efter gjord sammanfattning	
9	1	3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer
	Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Bevaras	
	Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	5 år/ Bevaras	
	Ansvarsförbindelser	5 år/ Bevaras	
	Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	5 år/ Bevaras	
	Avtal med t.ex. kontaktpersoner	5 år/ Bevaras	
	Beslut om vård/medgivande	Bevaras	Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten
	Beslut om placering	Bevaras	
	Beslutsunderlag, journalblad	Bevaras	
	Handräkningsbegäran	Bevaras	
	Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	5 år/ Bevaras	
	Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Gallras efter 7 år	Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
	Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	Gallras efter gjord sammanfattning	

9	2		Barn och familj			
9	2	1	Familjestöd Årsberättelser/verksamhetsberättelser Statistik Minnesanteckningar kring klient	Se anmärkning Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	Familjerådgivning. Familjecenter. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet	
9	2	2	Insatser barn och unga Anmälningar om in- och utskrivningar Ansökningar om plats, inte mottagna boende Förteckningar över inskrivna boende	Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet		
9	2	2	1	<u>Anmälan</u> Orosanmälan	Gallras efter 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.
				Skyddsbedömning	Gallras efter 5 år	Skер inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
				Förhandsbedömning Beslut att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år Gallras efter 5 år	Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Skер via brev eller muntligt.
9	2	2	2	<u>Uppgifter/handlingar i personakt</u>		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
				<i>Anmälan/Ansökan (SOL)</i>		

Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	5 år/ Bevaras	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	5 år/ Bevaras	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.
Skyddsbedömning	5 år/ Bevaras	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
Förhandsbedömning	5 år/ Bevaras	Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.
Beslut att inleda utredning utan insats	5 år/ Bevaras	
Utredning utan insats	5 år/ Bevaras	Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs
Utredning med insats-öppen vård	5 år/ Bevaras	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad Uppdateras var 6:e månad
Utredning med insats-placering	Bevaras	
Vårdplan	5 år/ Bevaras	
Genomförandeplan	5 år/ Bevaras	
Uppföljning/övervägande	5 år/ Bevaras	
Avslut	5 år/ Bevaras	
<i>Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)</i>		
Ansökan/Anmälan	Bevaras	
Skyddsbedömning	Bevaras	
Förhandsbedömning	Bevaras	
Utredning öppnas	Bevaras	Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor
Omedelbart omhändertagande	Bevaras	
Utredning	Bevaras	
Placering	Bevaras	
Vårdplan	Bevaras	

Genomförandeplan Uppföljning/övervägande	Bevaras Bevaras	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning
<i>Övriga handlingar i akt</i> Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Bevaras	
Avtal med föräldrar Beslut Beslutsunderlag för placering Domar Dokumentation av planering rörande enskild	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	T.ex. kring umgänge Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt Journaler i hem för vård eller boende	Bevaras Bevaras	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 Meddelande från institution om utskrivning Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse Yttrande till åklagare, tingsrätt etc. Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL) Överklaganden Kallelse till möte med handläggare m.m.	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	
<i>Ensamkommande barn</i>		Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
Beslut i enskilt ärende Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet Utredningar i enskilt ärende Upprättade handlingar av betydelse i ärendet Överenskommelser	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	

			Anmälan till hälsoundersökning	Gallras vid inaktualitet	Finns hos god man
			Beslut från Migrationsverket	Gallras vid inaktualitet	
			Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Gallras vid inaktualitet	Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet i diariet?
9	2	3	Kvinno- och mansjour		
			Verksamhetshandlingar	Bevaras	Om av vikt diarieförs.
9	2	4	Hantera medling vid brott		
			Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst	Gallras vid inaktualitet	
			Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.	Bevaras	
			Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Bevaras	
			Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Bevaras	
			Handlingar som rör medling	Bevaras	
9	3		Vuxna		Insatser både för kommuninvånare och asylsökande
9	3	1	Bistånd vuxna		
9	3	1	1 <u>Anmälan som resulterar i ärende</u>		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	Gallras efter 5 år	
			Förhandsbesked om att inleda ärende	Gallras efter 5 år	

9	3	1	2	<u>Anmälan som inte resulterar i ärende</u>		Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförts till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärenden.
				Anmälan Underlag Beslut om att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år Gallras efter 5 år Gallras efter 5 år	
				Brev till den enskilde som berörs	Gallras efter 5 år	Vid el-avstängning och hyresskuld skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid.
				Kallelse	Gallras efter 5 år	Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet
				Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år	Motsvaras av kronpärm eller diariet
9	3	1	3	<u>Uppgifter/handlingar i personakt</u>	Se anmärkning	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 Ansökningar med bilagor	5 år/Bevaras 5 år/Bevaras	

Ansökningar till institutioner om vård	5 år/Bevaras	Gäller endast LVM
Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	5 år/Bevaras	Gäller LVM och begärs av polis
Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	
Beslutsunderlag	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	5 år/Bevaras	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandeplan
Droganalyser	5 år/Bevaras	Svaret på analysen
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	5 år/Bevaras	
Journaler med bilagor från HVB	5 år/Bevaras	I LVM-utredning till polis ibland
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	
Samtycke	5 år/Bevaras	Informationsutbyte t.ex.

			Utredningar i enskilt ärende Överklaganden med bilagor, Yttrande Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	5 år/Bevaras 5 år/Bevaras Se anmärkning	Kallelser av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.
			Anmälan till hälsoundersökning	Gallras vid inaktualitet	
			Meddelanden från hyresvärd	Gallras vid inaktualitet	
			Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Gallras vid inaktualitet	Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning
			Remisser	Gallras vid inaktualitet	Från sjukvården
9	3	2	Serviceinsatser vuxna Minnesanteckningar kring klienter	Gallras vid inaktualitet	Råd och stöd kring bl.a. missbruk.
			Anhörigprogram	Gallras vid inaktualitet	
9	3	3	Begäran om registerutdrag Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet	Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.
			Begäran om registerutdrag från företag	Gallras vid inaktualitet	Inkommer från ex. konsulter och familjehem
			Begäran om registerutdrag från enskilda	Gallras vid inaktualitet	
9	3	4	Begäran om yttrande		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	Se anmärkning	Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras.
			Yttrande till polismyndighet Yttrande till kriminalvård Yttrande till Transportstyrelsen	Se anmärkning Se anmärkning Se anmärkning	Yttrandet är underlag för vapenlicens Yttrandet är underlag för körkortsärenden
9	3	5	Hantera medling vid brott		
9	4		Familjerätt		
9	4	1	Faderskapsärenden		Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
9	4	1	1 <u>Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap</u>		S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Begäran från gravid.
			Föranmälan om faderskap och föräldraskap	Bevaras	
			Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	Bevaras	
			Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Bevaras	
			Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Bevaras	
			Första brevet till modern	Bevaras	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
			Kallelse möte	Bevaras	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem
			S-protokoll	Bevaras	
			Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Bevaras	

		Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras		
		Journalanteckningar	Bevaras		
		Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	Bevaras		
9	4	1	2	<u>Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap</u>	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	Bevaras		
		Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Bevaras		
		Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Bevaras		
		Första brevet till modern	Bevaras	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig	
		Kallelse möte	Bevaras	Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem	
		Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun	Bevaras		
		Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Bevaras		
		Kallelse möte	Bevaras	Gäller utpekad man	
		MF-protokoll	Bevaras		
		Ä-protokoll (Äktamansprotokoll)	Bevaras		

	Intyg	Bevaras	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	
	Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Bevaras	
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	
	Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Bevaras	
	Domstolshandlingar/domar	Bevaras	
	Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Bevaras	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser
	Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	
	Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Bevaras	
	Kopia av nämndens protokoll	Bevaras	
9	Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till genom 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.
4	<u>Fasställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning</u>	Bevaras	
1	FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	Bevaras	
3	Bekräftelse av föräldraskap	Bevaras	
	Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	Bevaras	

			Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Bevaras		
			Journalanteckningar	Bevaras		
9	4	1	4	Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	Bevaras	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.
			<u>Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldrarskap ensamstående kvinna</u> EN-protokoll för utredning av ensamstående	Bevaras		
9	4	2	Adoptioner Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde. Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning		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	Bevaras		
			Anmälan om förslag på barn	Bevaras		
			Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras		
			Ansökningar med bilagor	Bevaras	Ex. om medgivande	
			Beslut, medgivande	Bevaras		
			Beslutsunderlag	Bevaras		
			Beslut/domar	Bevaras		
			Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras		
			Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras		

	Referenser	Bevaras	
	Samtycken med bilagor	Bevaras	
	Tingsrättens dom	Bevaras	
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	T.ex. anteckningar från hembesök
	Utdrag ur socialregister/polisregister	Bevaras	
	Utredningar	Bevaras	
	Myndigheten för familjerätt och föräldrarskapsstöd	Bevaras	
	Yttranden från behandlande läkare	Bevaras	
	Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Bevaras	
	Ärendeblad, journalblad	Bevaras	
	Återkallelse av medgivande	Bevaras	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Gallras vid inaktualitet	
	Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Gallras vid inaktualitet	
9	4	3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)
	Ansökan om kontaktperson vid umgänge	5 år/Bevaras	
	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	5 år/Bevaras	
	Avtal som inte blivit godkända	5 år/Bevaras	
	Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	
	Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	
	Domar i VBU-ärende	5 år/Bevaras	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov
			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.

Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	5 år/Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	5 år/Bevaras	
Kontrakt/avtal med kontaktperson	5 år/Bevaras	
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	5 år/Bevaras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras	
Personbevis	5 år/Bevaras	
Påtalande om god man till tingsrätt	5 år/Bevaras	
Rapporter från kontaktperson	5 år/Bevaras	
Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	5 år/Bevaras	
Uppdrag att utse kontaktperson	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	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	5 år/Bevaras	
Utredningar i namnären den till tingsrätten	5 år/Bevaras	
Äktenskapslicens	5 år/Bevaras	Kommunerna yttrar sig i vissa fall till Länsstyrelsen angående äktenskapslicenser enl 15 kap 2 § ÄktB
Ärendblad	5 år/Bevaras	
Överenskommelser	5 år/Bevaras	
Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal	Se anmärkning	Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Se anmärkning	Gallras så snart samtalen avslutats
Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	Gallras efter 2 år	
Skriftlig begäran om samarbetsamtal	Se anmärkning	Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik

			Begäran om yttrande från domstol Utredning och yttrande till domstol	Gallras efter 3 år Går tillbaka till domstol	
9	4	6	Medling		
<u>9</u>	<u>4</u>	<u>6</u>	<u>1</u> <u>Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge</u> Ansökan om godkännande av avtal	5 år/Bevaras	Vårdnad, boende och umgänge
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	5 år/Bevaras	
			Avtal som inte blivit godkända	5 år/Bevaras	
			Journalanteckningar och underlag för avtal	5 år/Bevaras	
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras	
			Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	5 år/Bevaras	
<u>9</u>	<u>4</u>	<u>6</u>	<u>2</u> <u>Samarbetssamtal</u> Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal	Se anmärkning	Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
			Brev till parterna inför och under samarbetssamtal	Se anmärkning	Gallras så snart samtalen avslutats
			Skriftlig begäran om samarbetssamtal	Se anmärkning	Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
9	5		Ekonomiskt bistånd		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.

Försörjningsstöd

Ansökan om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	Blankett
Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Se anmärkning	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 2 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 personakten	5 år/Bevaras	
Utredning	5 år/Bevaras	
Beslut	5 år/Bevaras	
Fullmakt/avtal	5 år/Bevaras	Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man
Samtycke	5 år/Bevaras	
Registerkoll som underlag för beslut	Se anmärkning	Handläggaren kan titta men inte spara
Företagskoll, bilregister	5 år/Bevaras	
Skriftlig information från andra aktörer	5 år/Bevaras	Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner

			Överklagan med bilagor	5 år/Bevaras	
			Yttrande	5 år/Bevaras	
			Dom	5 år/Bevaras	
			Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm)	Gallras efter 5 år	
			Beslut från Migrationsverket	5 år/Bevaras	
			Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Gallras efter 7 år	
			Schablonersättning	Gallras efter 7 år	
9	5	2	Dödsboanmälan		Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning
			Ansökan	Gallras efter 5 år	
			Utredning/beslut	Gallras efter 5 år	Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration
			Dödsboanmälan	Gallras efter 5 år	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		
			Ansökan	5 år/Bevaras	
			Avtal	5 år/Bevaras	
			Fullmakt	5 år/Bevaras	
			Fakturor	Gallras efter 2 år	Pärm till revision. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
			Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	5 år/Bevaras	