

**Riksarkivets föreskrifter om överlämnande, återlämnande och gallring
hos Transportstyrelsen;**

beslutade den 17 september 2019.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 11 § 3 och 4 och 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446) om överlämnande, återlämnande och gallring hos Transportstyrelsen (dnr RA 231-2019/3331).

Tillämpning och omfattning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet: Transportstyrelsen

Arkivbildare: Transportstyrelsen

Medium: Elektroniska handlingar, pappershandlingar, handlingar på mikrofilm

Tidsomfattning: Från och med den 1 januari 2009

Överlämnande

2 § Transportstyrelsen får överlämna handlingar i enlighet med vad som anges i bilaga 1.

Återlämnande

3 § Transportstyrelsen får återlämna handlingar i enlighet med vad som anges i bilaga 1.

Gallring

4 § Transportstyrelsen får gallra handlingar i enlighet med vad som anges i bilaga 1.

5 § Transportstyrelsen får gallra uppgifter i Vägtrafikregistret som ingår i delregistren Bilregistret, Körkortsregistret, Förarprovsregistret och Yrkestrafikregistret under förutsättning att de uppgifter som upptas i bilaga 2, en gång per år undantas och bevaras.

Bevarande

6 § Statliga myndigheter får endast gallra allmänna handlingar i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om det inte finns särskilda gallringsföreskrifter i lag eller förordning. Detta stadgas i 14 § arkivförordningen (1991:446).

Dokumentation och tillämpning

7 § Transportstyrelsen ska dokumentera tillämpningen av denna författning. Vid tillämpningen ska behovet av att kunna fastställa handlingarnas autenticitet beaktas.

Innan återlämnande eller gallring efter skanning verkställs ska Transportstyrelsen kontrollera att samtliga förlagor har överförts till elektroniska handlingar och att dessa kan bevaras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

-
1. Denna författning träder i kraft den 1 oktober 2019.
 2. Genom denna författning upphävs
 - Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2013:12) om återlämnande och gallring hos Transportstyrelsen,
 - Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2015:25) om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2013:12) om återlämnande och gallring hos Transportstyrelsen och
 - Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2016:39) om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2013:12) om återlämnande och gallring hos Transportstyrelsen.

Karin Åström Iko

Sara Jacobson

Innehållsförteckning

Tillämpning

RA-MS 2019:44	
Tillämpning av bilagan	
<i>Alla verksamhetsområden</i>	
<i>02. Ge verksamhetsstöd</i>	
<i>04. Besluta om tillstånd för personliga behörigheter</i>	
<i>05. Besluta om tillstånd för företag och organisationer</i>	
<i>06. Besluta om tillstånd för fordon och fartyg</i>	
<i>07. Besluta om tillstånd för anläggningar och infrastruktur</i>	
<i>08. Utöva tillsyn över personliga behörigheter</i>	
<i>09. Utöva tillsyn över företag och organisationer</i>	
<i>11. Utöva tillsyn över anläggningar och infrastruktur</i>	
<i>12. Föra register</i>	
<i>13. Sälja uppgifter ur register</i>	
<i>16. Bearbeta information om samt utreda olyckor och tillbud</i>	
<i>18. Konstruera och följa upp prov</i>	
<i>19. Tillverka behörighetshandlingar</i>	
<i>20. Administrera skatter och avgifter</i>	
<i>21. Betala ut bidrag</i>	
<i>22. Pröva andra organisationers beslut</i>	
Bilaga 2: Följande uppgifter i Vägtrafikregistret ska årligen undantas från gallring och bevaras.	

Tillämpning av bilagan

Transportstyrelsen får överlämna, återlämna eller gallra handlingar i enlighet med vad som anges. Bilagan är strukturerad i enlighet med Transportstyrelsens klassificeringsstruktur. Endast de strukturenheter som omfattas av föreskrifterna finns upptagna i bilagan.

Alla verksamhetsområden**Uppgifter i loggar**

I aktiviteter till processerna under samtliga verksamhetsområden i Transportstyrelsens klassificeringsstruktur får nedanstående handlingar gallras i enlighet med de frister som anges.

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Uppgifter i loggar som upprättas i syfte att kunna söka efter systemfel och övervaka tekniska händelser i IT-system	Får gallras när de inte behövs för verksamheten	Elektroniska handlingar
Uppgifter i loggar som upprättas i syfte att övervaka säkerhet men som inte har betydelse för säkerhetskänslig verksamhet	Får gallras 5 år efter att uppgifter i loggen registrerades	Elektroniska handlingar - Avser även uppgifter i loggar som upprättas i syfte att visa på obehörigt användande
Uppgifter i loggar som upprättas i syfte att övervaka säkerhet och som har betydelse för säkerhetskänslig verksamhet i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig, konfidentiell eller hemlig	Får gallras 10 år efter utgången av det år då uppgifterna registrerades	Elektroniska handlingar - Avser även uppgifter i loggar som upprättas i syfte att visa på obehörigt användande
Uppgifter i loggar som upprättas i syfte att övervaka säkerhet och som har betydelse för säkerhetskänslig verksamhet i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig	Får gallras 25 år efter utgången av det år då uppgifterna registrerades	Elektroniska handlingar - Avser även uppgifter i loggar som upprättas i syfte att visa på obehörigt användande
Handlingar som upprättats i syfte att analysera uppgifter i loggar	Får gallras när de inte behövs för verksamheten Undantag från gallring: Handlingar som föranleder vidare utredning bevaras	Elektroniska handlingar
Sammanställningar av uppgifter i loggar från olika loggkällor	Får gallras när de inte behövs för verksamheten Undantag från gallring: Handlingar som föranleder vidare utredning bevaras	Elektroniska handlingar

Verksamhetsområde

02. Ge verksamhetsstöd

Processgrupp

02.05 Hantera information (allmänna handlingar)

Process

02.05.06 Pröva utlämnande av allmänna handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar rörande utlämnande av skyddade personuppgifter	1 år efter att handlingarna har upprättats	

Process

02.05.07 Administrera personuppgifter

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	1. 6 månader efter skanning 2. Handlingar som har skannats innan år 2011 får gallras 10 år efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden om ändring av person- och adressuppgifter, kategori POI	5 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden som har registrerats i Diabas med klassificeringen RE10B	10 år efter att de har diarieförts	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden som har registrerats i Diabas med klassificering AV60B, RE50B, RE60B och EK30B	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Pappershandlingar och elektroniska handlingar
Handlingar som har klassificerats i kategorierna DIV eller ÖVR	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Metadata i form av sökbegrepp för handlingar och ärenden i ärendehanteringssystem	I samband med att handlingarna i ärendena gallras	Elektroniska handlingar

Processgrupp
02.07 Kommunera och informera

Process
02.07.01 Representera

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Besöksliggare	2 år efter att uppgiften har införts	

Process
02.07.03 Hantera externa förfrågningar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	1. 6 månader efter skanning 2. Handlingar som har skannats innan år 2011 får gallras 10 år efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden om historiskt fordonssinnehav, kategori HISFO	3 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden med kundsynpunkter, kategori KUNDSYNP	3 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om självservicejänster, kategori E-SUPPORT	3 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden som har registrerats i Diabas med klassificeringen RE10B	10 år efter att de har diarieförts	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden som har registrerats i Diabas med klassificering AV60B, RE50B, RE60B och EK30B	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Pappershandlingar och elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har klassificerats i kategorierna DIV eller ÖVR	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Metadata i form av sökbegrepp för handlingar och ärenden i ärendehanteringssystem	I samband med att handlingarna i ärendena gallras	Elektroniska handlingar

Verksamhetsområde

04. Besluta om tillstånd för personliga behörigheter

Processgrupp

04.01 Besluta om tillstånd för personliga behörigheter inom järnvägsområdet

I aktiviteterna till processerna:

04.01.01 Besluta om förarbevis för att få framföra järnvägsfordon

04.01.02 Besluta om tillstånd för läkare och psykolog som får utföra inledande medicinska och yrkespsykologiska undersökningar samt regelbundna hälsokontroller av förare av järnvägsfordon

04.01.03 Besluta om undantag från medicinska krav

04.01.04 Besluta om tillstånd för att vara examinator inom järnvägsområdet

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförs till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Processgrupp

04.02 Besluta om tillstånd för personliga behörigheter inom luftfartsområdet

Process

04.02.01 Besluta om certifikat för verksamma inom luftfartsområdet

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Personutredning/utdrag från Rikspolisstyrelsen och Polismyndigheten, som har utgjort underlag för bedömning av lämplighet att inneha certifikat	Efter att ärendet har avslutats och när handlingarna inte behövs för verksamheten Undantag från gallring: Handlingar i ärenden där lämpligheten att inneha certifikat har ifrågasatts	
Journalkopior från sjukvården, som har utgjort underlag för bedömning av lämplighet att inneha certifikat	Efter att ärendet har avslutats och när handlingarna inte behövs för verksamheten	
Övriga pappershandlingar i certifikatärenden	6 månader efter skanning	Pappershandlingar

Processgrupp**04.04 Besluta om tillstånd för personliga behörigheter inom vägtrafikområdet**

I aktiviteterna till processerna:

04.04.01 Pröva lämplighet för körkortsinnehav

04.04.02 Utfärda/förnya förarbevis och körkort

04.04.03 Ompröva körkortsinnehav

04.04.04 Följa upp körkortsinnehav

får följande handlingar gallras enligt de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Domar	I enlighet med gallringsfristen för respektive ärende Undantag från gallring: Handlingar samt fullständiga diarieuppgifter i ärenden om alkoholås bevaras	Elektroniska handlingar
Anmälan från läkare, polis eller annan som inte har lett till åtgärd	2 år efter att ärendet har avslutats - Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om alkoholås	Samtliga handlingar samt fullständiga diarieuppgifter bevaras	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden som har avvisats	2 år efter beslut - Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna Undantag från gallring: Handlingar samt fullständiga diarieuppgifter i ärenden om alkoholås bevaras	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden som har överklagats	5 år efter beslut Undantag från gallring: Beslut eller domar samt fullständiga diarieuppgifter bevaras	Elektroniska handlingar
Handlingar i kundtjänstärenden	1 år efter att ärendet har avslutats - Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar

Process

04.04.01 Pröva lämplighet för körkortsinnehav

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om körkortstillstånd och förhandsbesked grupp I, II och III, som har beviljats	1. 2 år efter beslut Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna 2. För körkortstillstånd som utfärdats utan krav på förarprov så måste ett körkort ha utfärdats innan gallring kan genomföras	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om körkortstillstånd och förhandsbesked grupp I, II och III, som har avslagits	5 år efter beslut Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om körkortstillstånd och förhandsbesked grupp I, II och III, som har avslagits och där spärrtid har meddelats	5 år efter att spärrtiden har löpt ut Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om handledarskap	2 år efter beslut Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om handledarskap i anställningsförhållanden	2 år efter beslut Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om registrering av intyg om introduktionsutbildning	1 år efter ärendets avslut - Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om utbyte och förnyelse av utländskt körkort som har beviljats och där ett körkort har utfärdats	2 år efter beslut - Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om utbyte och förnyelse av utländskt körkort som har avslagits	5 år efter beslut - Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om trafikvillkor på ett befintligt körkort eller körkortstillstånd	2 år efter ärendets avslut - Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om dispenser	2 år efter beslut Undantag från gallring: Beslut samt fullständiga diarieuppgifter bevaras	Elektroniska handlingar
Förarprov, vissa provresultat	När de inte behövs för verksamheten	Elektroniska handlingar - Avser vissa provresultat i förarprov upprättade år 2011 eller tidigare och som av tekniska orsaker inte har kunnat överföras till system för bevarande

Process

04.04.02 Utfärda/förnya förarbevis och körkort

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Gymnasieärenden, körkort, bevis om	2 år efter beslut	Elektroniska handlingar
Gymnasieärenden. Redovisning av godkänd förarutbildning	11 år efter att handlingarna inkommit	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Anstånd, beslut beträffande föreläggandetid för körkorts-tillverkning	5 år efter beslut	Elektroniska handlingar
Avslag, beslut om för sent inkommen grundhandling	5 år efter beslut	Elektroniska handlingar
Beslut om föreläggande om förnyelse av körkort	10 år efter beslut	Elektroniska handlingar
Körkort, vilande, återsända från posten	Efter kontroll av att handlingarna inte behövs för verksamheten	
Avskrivning, beslut om föreläggande	5 år efter beslut	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om bosättningsutredning vid förarprov	2 år efter beslut - Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar

Process

04.04.03 Ompröva körkortsinnehav

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden med ansökningar om att körkort ska göras ogiltigt	2 år efter beslut Undantag från gallring: Beslut samt fullständiga diarieuppgifter bevaras	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om ingripande där körkortet har blivit omhändertaget eller inte har blivit omhändertaget	5 år efter beslut Undantag från gallring: Beslut samt fullständiga diarieuppgifter bevaras	Elektroniska handlingar

Process

04.04.04 Följa upp körkortsinnehav

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om förlängd giltighet av högre behörighet som har beviljats och där ett körkort har utfärdats	2 år efter beslut - Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om förlängd giltighet av högre behörighet som har avslagits	2 år efter beslut Undantag från gallring: Beslutet samt fullständiga diarieuppgifter bevaras	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om medicinska bevakningsvillkor	10 år efter beslut Undantag från gallring: Beslut samt fullständiga diarieuppgifter bevaras	Elektroniska handlingar

Process

04.04.06 Besluta om förartillstånd för förare från tredje land (cabotage)

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförs till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Förartillstånd för medborgare i stat utanför EU/EES	10 år efter att tillståndet har gått ut	Elektroniska handlingar

Process

04.04.07 Utfärda färdskrivarkort

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden med ansökningar om färdskrivarkort	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden med ansökningar om färdskrivarkort	1. 6 år efter att kortet har utfärdats 2. Handlingar i ärenden med ansökningar om verkstadskort får gallras 2 år efter att kortet har utfärdats	Elektroniska handlingar

Process

04.04.08 Besluta om taxilegitimationer

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Taxiförarlegitimationer	10 år efter att legitimationen har gått ut	Elektroniska handlingar

Process

04.04.16 Utfärda yrkeskompetensbevis

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar

Verksamhetsområde**05. Besluta om tillstånd för företag och organisationer****Processgrupp****05.01 Besluta om tillstånd för företag och organisationer inom järnvägsområdet**

I aktiviteterna till processerna:

- 05.01.01 Besluta om tillstånd att driva järnvägsföretag**
- 05.01.02 Besluta om tillstånd för att utföra underhåll på järnvägsfordon**
- 05.01.03 Besluta om tillstånd för att vara utbildningsanordnare**
- 05.01.04 Besluta om tillstånd för infrastrukturförvaltare**
- 05.01.05 Besluta om tillstånd för spårinnehavare**
- 05.01.06 Besluta om tillstånd för trafikutövare**
- 05.01.07 Besluta om rätten att betraktas som museiorganisation**

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Processgrupp**05.02 Besluta om tillstånd för företag och organisationer inom luftfartsområdet**

I aktiviteterna till processerna:

- 05.02.01 Auktorisera flygmedicinska centrum**
- 05.02.02 Besluta om begränsningar av tillstånd för organisationer inom luftfartsområdet**
- 05.02.03 Besluta om organisationers tillhandahållande av marktjänster vid flygplats (markreglering)**
- 05.02.04 Besluta om säkerhetsgodkännande för organisationer inom luftfart (luftfartsskydd, security)**
- 05.02.05 Besluta om tillstånd att bedriva kommersiell flygtrafik**
- 05.02.06 Besluta om tillstånd för flygbolag att transportera farligt gods**
- 05.02.07 Besluta om tillstånd för flygtrafikledningstjänst**
- 05.02.08 Besluta om tillstånd för flygplatser (inrättande och godkännande)**
- 05.02.09 Besluta om tillstånd för luftvärdighetsorganisationer (övervaka luftfartyg)**
- 05.02.10 Besluta om undantag/dispens från föreskrifter för luftfartyg inom luftfart**
- 05.02.11 Godkänna flygbolag att bedriva luftfartsverksamhet**
- 05.02.12 Godkänna nyckelpersoner i organisationer t.ex. flygchefer**
- 05.02.13 Godkänna organisationer för konstruktion eller utformning av luftrum**
- 05.02.14 Godkänna utbildningsanordnare och utbildningar inom luftfartsområdet**
- 05.02.15 Godkänna organisationer att bedriva tillverkning av luftfartyg och flygmateriel**
- 05.02.16 Godkänna verkstäder att bedriva underhåll på luftfartyg**
- 05.02.17 Godkänna ägarens eller operatörens underhållsprogram för luftfartyg**

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Godkända versioner av handböcker som blivit ersatta	6 år efter att versionen har blivit ersatt - Under förutsättning att en aktuell och godkänd handbok finns och att de ersatta versionerna inte gäller den första tillståndsgivningen	
Handboksversioner och revideringsförslag till handböcker, som har kommit in från tillståndshavare eller tillståndssökande och som inte har godkänts eller godtagits	Efter att ärendet har avslutats och när handlingarna inte behövs för verksamheten - Under förutsättning att ärendet har avslutats med en godkänd version eller revidering och att ärendet inte gäller den första tillståndsgivningen	
Revideringsförslag till handböcker som har kommit in från tillståndshavare i ärenden för verksamhetskontroll och som inte har godkänts	6 år efter att ärendet har avslutats - Under förutsättning att ärendet har avslutats med avslag för revideringsförslaget	
Handlingar i nätkoncessionsärenden	10 år efter att ärendet har avslutats Undantag från gallring: Handlingar i sekretessbelagda ärenden bevaras	
Inkomna planremisser från kommuner och länsstyrelser	Efter att planremissen har blivit inaktuell och inte behövs i verksamheten	

Process**05.02.04 Besluta om säkerhetsgodkännande för organisationer inom luftfart
(luftfartsskydd, security)**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Poster i databas för registerkontroll som saknar datum och som har konstaterats att inte vara föremål för aktiv registerkontroll hos Säkerhetspolisen	Efter att registerkontrollen har avbrutits och ärendet har avslutats - Under förutsättning att en söklista har tagits ut på papper och att de tillhörande beslutsunderlagen gallras	
Handlingar med underlag till beslut i personkontrollärenden	I enlighet med gallringsfristen för de tillhörande posterna i databasen för registerkontroll - Under förutsättning att de tillhörande posterna i databasen gallras	

Processgrupp**05.04 Besluta om tillstånd för företag och organisationer inom vägtrafikområdet**

I aktiviteterna till processerna:

05.04.01 Besluta om klassning som yrkesmässig fordonstillverkare

05.04.02 Besluta om tillstånd att bedriva yrkesmässig trafik

05.04.04 Besluta om tillstånd att inneha saluvagnslicens

05.04.05 Besluta om tillstånd för att vara yrkesmässig importör

05.04.06 Besluta om tillstånd för att vara utbildningsanordnare inom vägtrafikområdet

05.04.07 Besluta om tillstånd för biluthyrning

05.04.08 Besluta om tillstånd för linjetrafik

05.04.09 Besluta om tillstånd för organisationer för att utföra provningar för typgodkännande (teknisk tjänst)

05.04.10 Besluta om tillstånd för tillverkning av fordon och komponenter

05.04.11 Besluta om tillstånd för taxitrafik

05.04.13 Besluta om undantag från kör- och vilotider

05.04.14 Besluta om undantag från taxitrafikförordningen

05.04.15 Besluta om undantag från yrkestrafikförordningen

05.04.16 Besluta om undantag rörande kontrollutrustning hos besiktningsorgan

05.04.20 Besluta om transporttillstånd

05.04.21 Besluta om tillstånd för redovisningscentral för taxi

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar

Process

05.04.02 Besluta om tillstånd att bedriva yrkesmässig trafik

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Återkallelse av tillstånd på grund av dödsfall, konkurs, likvidation eller på egen begäran	5 år efter att tillstånden har återkallats	Elektroniska handlingar
Anstånd med att sätta fordon i trafik	Efter att anståndet har löpt ut och när handlingarna inte behövs för verksamheten	Elektroniska handlingar
Fordonsanmälan	10 år efter att fordonet har avanmälts	Elektroniska handlingar

Process

05.04.08 Besluta om tillstånd för linjetrafik

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Gemenskapstillstånd	10 år efter att tillståndet har gått ut	Elektroniska handlingar
Körkortsdispens för medborgare i stat utanför EU/EES, s.k. hamndispens	5 år efter att dispensen har gått ut	Elektroniska handlingar
Kontrolldokument, s.k. way bill	5 år efter att ärendet har avslutats	Elektroniska handlingar
Certifikat för transport för egen räkning	5 år efter att ärendet har avslutats	Elektroniska handlingar

Process

05.04.14 Besluta om undantag från taxitrafikförordningen

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Undantag för taxameter	10 år efter att undantaget har gått ut - Under förutsättning att fordonet som undantaget avser har avanmälts för yrkestrafik	Elektroniska handlingar

Verksamhetsområde**06. Besluta om tillstånd för fordon och fartyg****Processgrupp****06.01 Besluta om tillstånd för fordon inom järnvägsområdet**

I aktiviteterna till processerna:

06.01.01 Godkänna spårfordon

06.01.02 Besluta om registrering av uppgifter rörande järnvägsfordon

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Processgrupp**06.02 Besluta om tillstånd för luftfartyg**

I aktiviteterna till processerna:

06.02.01 Besluta om luftvärdighetsdirektiv för luftfartyg (tvingande åtgärd för luftvärdighet)

06.02.02 Besluta om tillfälligt flygtillstånd för luftfartyg

06.02.03 Besluta om tillstånd för luftfartyg

06.02.04 Godkänna luftfartyg

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Godkända versioner av handböcker som blivit ersatta	6 år efter att versionen har blivit ersatt - Under förutsättning att en aktuell och godkänd handbok finns och att de ersatta versionerna inte gäller den första tillståndsgivningen	
Handboksversioner och revideringsförslag till handböcker, som har kommit in från tillståndshavare eller tillståndssökande och som inte har godkänts eller godtagits	Efter att ärendet har avslutats och när handlingarna inte behövs för verksamheten - Under förutsättning att ärendet har avslutats med en godkänd version eller revidering och att ärendet inte gäller den första tillståndsgivningen	

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Revideringsförslag till handböcker som har kommit in från tillståndshavare i ärenden för verksamhetskontroll och som inte har godkänts	6 år efter att ärendet har avslutats - Under förutsättning att ärendet har avslutats med avslag för revideringsförslaget	

Processgrupp

06.03 Besluta om tillstånd för fartyg

Process

06.03.08 Godkänna skyddshandlingar för fartyg (ISPS)

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Ersätta skyddsplaner (SSP) och skyddsutredningar (SSA, OSSS) för fartyg	Får återlämnas eller gallras efter att planen har ersatts och när handlingarna inte behövs i verksamheten - Under förutsättning att en aktuell och godkänd version bevaras	
Ej godkända skyddsplaner (SSP) och skyddsutredningar (SSA, OSSS) för fartyg	Får återlämnas eller gallras efter att planen har ersatts och när handlingarna inte behövs i verksamheten - Under förutsättning att en aktuell och godkänd version bevaras	
Reviderade delar i godkända skyddsplaner (SSP) och skyddsutredningar (SSA, OSSS) för fartyg	Får återlämnas eller gallras efter att planen har ersatts och när handlingarna inte behövs för verksamheten	

Processgrupp

06.04 Besluta om tillstånd för fordon inom vägtrafikområdet

I aktiviteterna till processerna:

06.04.01 Besluta om dispens för fordonets beskaffenhet och utrustning

06.04.02 Besluta om omklassning av fordon

06.04.03 Besluta om undantag från registreringsplikt

06.04.04 Besluta om undantag från taxameter

06.04.05 Besluta om undantag för fordon för tävlingsverksamhet

06.04.06 Genomföra enskilt godkännande för fordon

06.04.07 Genomföra typgodkännande av fordon, system och komponenter

06.04.08 Genomföra ursprungskontroll för fordon

- 06.04.09 Godkänna produkten alkoholås
- 06.04.10 Pröva ansökan om tillfällig registrering
- 06.04.11 Besluta om registrering av fordons ägarförhållande
- 06.04.12 Besluta om registrering av fordons identitet
- 06.04.13 Besluta om registrering av fordons status
- 06.04.14 Besluta om registrering av fordons tekniska uppgifter
- 06.04.15 Besluta om förändrad tidpunkt för kontrollbesiktning
- 06.04.16 Besluta om undantag från tekniska krav på fordon
- 06.04.17 Besluta om fabrikatskod

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden som har registrerats i Diabas med klassificeringen RE10B	1. 10 år efter att de har diarieförts 2. Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem får gallras 6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden som har registrerats i Diabas med klassificering AV60B, RE50B, RE60B och EK30B	1. 10 år efter att de har registrerats i ett ärendehanteringssystem 2. Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem får gallras 6 månader efter skanning	Pappershandlingar och elektroniska handlingar
Handlingar som har klassificerats i kategorierna DIV eller ÖVR	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Metadata i form av sökbegrepp för handlingar och ärenden i ärendehanteringssystem	I samband med att handlingarna i ärendena gallras	Elektroniska handlingar
Registreringsbevis för fordon vid utförande av ägarbyte, avregistrering eller statusförändring	6 månader efter att de har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	Pappershandlingar
Skrotningsintyg	6 månader efter att de har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	Pappershandlingar
Skrotningsintyg	7 år efter att fordonet har avregistrerats	Elektroniska handlingar - Bildfångst 5

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Registreringsbevis för fordon vid utförande av ägarbyte, statusförändring eller avregistrering av fordon	7 år efter att fordonet har avregistrerats	Elektroniska handlingar - Bildfångst 2 och 5

Process**06.04.06 Genomföra enskilt godkännande för fordon**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna och upprättade handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	1. 6 månader efter skanning 2. Kopior av fordonets originalhandlingar får gallras 3 år efter skanning	Pappershandlingar

Process**06.04.08 Genomföra ursprungskontroll för fordon**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om ursprungskontroll som resulterat i att ett fordon blivit svenskregistrerat och som har skannats till ett ärendehanteringssystem	10 år efter fordonets registrering - Med undantag av handlingar i ärenden om ursprungskontroll som resulterat i att ett fordon blivit svenskregistrerat och som bedömts vara av ett fordonshistoriskt värde som får återlämnas 10 år efter fordonets registrering	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden om ursprungskontroll som inte resulterat i att ett fordon blivit svenskregistrerat	Får återlämnas omedelbart efter skanning under förutsättning att de har ersatts med bestyrkta kopior eller anteckningar Undantag från gallring: handlingar i ärenden där misstanke om brott föreligger bevaras och ska överlämnas till polismyndigheten	Pappershandlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Kvarvarande handlingar i ärenden om ursprungskontroll där registreringsbeviset har återlämnats till den sökande	Omedelbart efter återlämnande till sökande, under förutsättning att handlingarna skannats	Pappershandlingar
Tomma ärenden i ansökningsapplikationen	2 år efter att ärendet har upprättats	Elektroniska handlingar
Handlingar som inte är obligatoriska att bifoga ansökan	Får återlämnas omedelbart	Elektroniska handlingar och pappershandlingar

Process

06.04.11 Besluta om registrering av fordons ägarförhållande

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	1. 6 månader efter skanning 2. Handlingar som har skannats innan år 2011 får gallras 10 år efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar med komplettering av uppgift om genomförda ägarbyten, kategori AB	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar med uppgift som utgör underlag till ägarbyte, kategori AB	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar med uppgift om ändring av inlämnade ägaruppgifter, kategori RÄTTELSE, RÄTTELSE+AB, RÄTTELSE+DA eller RÄTTELSE+DR	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar med ansökan om samordningsnummer	10 år efter att de har inkommit till myndigheten	Pappershandlingar Gäller från år 2015
Handlingar med ansökan om samordningsnummer, kategori 699-NR	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar om genomförda massägarbyten, kategori MASSÄGBYTE	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar om ägaruppgifter för dödsbon, kategori ÄGARBYT-DB och ADRESS-DB	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar med anmälan om adressändring, kategori ADRESS	5 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar om diplomatfordon, kategori DIPLOMAT	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar om direktanmälan och direktåtkomst, kategori DA och DR, FULLMAKT eller UTB-INTYG	10 år efter att de har registrerats i ett ärendehanteringssystem Undantag från gallring: Handlingar i diarieförda ärenden bevaras	Elektroniska handlingar
Handlingar om filialnummer, kategori 699NR och 699030NR	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar om utfärdande av registreringsbevis, kategori REGBEVIS	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Process

06.04.12 Besluta om registrering av fordons identitet

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	1. 6 månader efter skanning 2. Handlingar som har skannats innan år 2011 får gallras 10 år efter skanning	Pappershandlingar
Avstämningslistor, uppdatering av personliga skyltar	2 år efter att handlingarna har upprättats	

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar med ansökan om mindre registreringsskylt, kategori USA-SKYLTAR	1. 10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem 2. Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem får gallras 6 månader efter skanning	Pappershandlingar och elektroniska handlingar
Handlingar om överlåtelse av personlig registreringsskylt, kategori ORGFLYTT	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar om beställning av saluvagnsskylt, kategori SKYLTAVG	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar om beställning av registreringsskyltar, registreringsbevis, kontrollmärken och registerutdrag, kategori BEST och BESTÄLLNING	5 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Personlig skylt, transaktioner	10 år efter att transaktionen har genomförts	

Process

06.04.13 Besluta om registrering av fordons status

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	1. 6 månader efter skanning 2. Handlingar som har skannats innan år 2011 får gallras 10 år efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar om inlämnande till mottagningsställe, kategori MBEVIS	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar om avställning av fordon, kategori AVST	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar om påställning av fordon, kategori PÅSTÄLLN och RA	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar om försäkring av fordon, kategori FÖRS, FÖR och FLYT	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar om kontrollbesiktning av fordon, kategori KBES	3 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om fordon i yrkesmässig trafik, kategori YRK	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om körtillstånd, kategori KTILS	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Process

06.04.14 Besluta om registrering av fordons tekniska uppgifter

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	1. 6 månader efter skanning 2. Handlingar som har skannats innan år 2011 får gallras 10 år efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar som utgör underlag för nyregistrering av fordon, kategori NYREG eller TDAT	10 år efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar med frågor om import av fordon, kategori IMPORT	5 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Verksamhetsområde**07. Besluta om tillstånd för anläggningar och infrastruktur****Processgrupp****07.01 Besluta om tillstånd för anläggning och infrastruktur inom järnvägsområdet**

I aktiviteterna till processerna:

07.01.01 Godkänna infrastruktur

07.01.02 Godkänna tekniska system

07.01.03 Godkänna trafikplatsnamn

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Processgrupp**07.03 Besluta om tillstånd för anläggning och infrastruktur inom sjöfartsområdet**

I aktiviteterna till processerna:

07.03.01 Besluta om tillstånd för sjösäkerhetsanordningar

07.03.02 Godkänna skyddshandlingar för hamnanläggningar (ISPS)

07.03.03 Godkänna skyddshandlingar för hamnar (ISPS)

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Ersatta skyddsplaner (PFSP, PSP) och skyddsutredningar (PFSA, PSA) för hamnar och hamnanläggningar	Får återlämnas eller gallras efter att planen har ersatts och när handlingarna inte behövs för verksamheten - Under förutsättning att en aktuell och godkänd version bevaras	
Ej godkända skyddsplaner (PFSP, PSP) och skyddsutredningar (PFSA, PSA) för hamnar och hamnanläggningar	Får återlämnas eller gallras efter att planen har ersatts och när handlingarna inte behövs för verksamheten - Under förutsättning att en aktuell och godkänd version bevaras	

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Reviderade delar i godkända skyddsplaner (PFSP, PSP) och skyddsutredningar (PFSA, PSA) för hamnar och hamnanläggningar	Får återlämnas eller gallras efter att planen har ersatts och när handlingarna inte behövs för verksamheten	

Verksamhetsområde

08. Utöva tillsyn över personliga behörigheter

Processgrupp

08.01 Utöva tillsyn över personliga behörigheter inom järnvägsområdet

I aktiviteterna till processerna:

08.01.01 Utöva tillsyn över examinatorer vid förarprov inom järnvägsområdet

08.01.02 Utöva tillsyn över läkare och psykologer som får utföra inledande medicinska och yrkespsykologiska undersökningar samt regelbunda hälsokontroller av förare av järnvägsfordon

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Processgrupp

08.04 Utöva tillsyn över personliga behörigheter inom vägområdet

I aktiviteterna till processerna:

08.04.05 Utöva tillsyn över taxiförarlegitimation

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Verksamhetsområde**09. Utöva tillsyn över företag och organisationer****Processgrupp****09.01 Utöva tillsyn över företag och organisationer inom järnvägsområdet**

I aktiviteterna till processerna:

09.01.01 Utöva revision (tillsyn) över järnvägsföretag

09.01.02 Utöva säkerhets- och marknadstillsyn över infrastrukturförvaltare

09.01.03 Utöva tillsyn över regionala kollektivtrafikmyndigheter samt kollektivtrafikföretag

09.01.04 Utöva tillsyn över farligt gods som transporteras på järnväg

09.01.05 Utöva tillsyn över utbildningsanordnare inom järnvägsområdet

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Processgrupp**09.04 Utöva tillsyn över företag och organisationer inom vägtrafikområdet**

I aktiviteterna till processerna:

09.04.01 Inspektera arrangörer av rallybilsbesiktning

09.04.02 Utöva revision (tillsyn) av fordonstillverkare

09.04.03 Genomföra fortlöpande kontroll av fordon, system och komponenter

09.04.04 Utöva tillsyn av organisationer inom förarutbildning

09.04.05 Utöva tillsyn över regionala kollektivtrafikmyndigheter samt kollektivtrafikföretag

09.04.06 Utöva tillsyn över ackrediterade besiktningsorgan

09.04.07 Utöva tillsyn över företag med tillstånd för yrkesmässig trafik

09.04.08 Utöva tillsyn över kör- och vilotider

09.04.09 Utöva tillsyn över tillverkare av färdskrivare

09.04.10 Utöva tillsyn över utbildningsanordnare inom vägtrafikområdet

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna kopior på domar som varken hör till ett pågående ärende eller initierar ett ärende	Efter att kontroll av domens relevans för verksamheten har utförts	Elektroniska handlingar

Process**09.04.07 Utöva tillsyn över företag med tillstånd för yrkesmässig trafik**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden om femårskontroll	5 år efter att kontrollen har avslutats - Under förutsättning att en ny femårskontroll har genomförts och att kontrollen inte har föranlett någon åtgärd	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om planlagd kontroll av taxiförarlegitimation	5 år efter beslut - Under förutsättning att en ny kontroll har genomförts och att kontrollen inte har föranlett någon åtgärd	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om planlagd kontroll av förartillstånd	10 år efter beslut - Under förutsättning att en ny kontroll har genomförts och att kontrollen inte har föranlett någon åtgärd	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om överlastavgift	10 år efter beslut	Elektroniska handlingar

Process**09.04.08 Utöva tillsyn över kör- och vilotider**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om kontroll av kör- och vilotider	6 månader efter skanning	Pappershandlingar Utvalda handlingar får återlämnas 3 månader efter att beslut eller dom har vunnit laga kraft
Inkomna elektroniska databärare med handlingar i ärenden om kör- och vilotider	Handlingarna får återlämnas 6 månader efter att de har kopierats till databärare inom samma medium	Elektroniska handlingar

Process

09.04.09 Utöva tillsyn över tillverkare av färdskrivare

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar

Process

09.04.13 Utöva tillsyn över redovisningscentral för taxi

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar

Verksamhetsområde

11. Utöva tillsyn över anläggningar och infrastruktur

Processgrupp

11.01 Utöva tillsyn över anläggningar och infrastruktur inom järnvägsområdet

I aktiviteterna till processerna:

11.01.01 Utöva säkerhetstillsyn över drift av järnväg, tunnelbana och spårväg

11.01.02 Utöva säkerhetstillsyn över drift av spåranläggning eller trafikledning (tunnelbana, spårväg)

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Verksamhetsområde**12. Föra register****Processgrupp****12.04 Föra vägtrafikrelaterade register****Process****12.04.04 Föra register över fordon och fordonsägare**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Avställt referensregister, kontrollbesiktningar (BREMIK)	2 år efter att registret har ställts av	Handlingar på mikrofilm och elektroniska handlingar
Filer folkbokföringen, fysiska och juridiska personer	6 år efter inläsning	Elektroniska handlingar

Process**12.04.05 Föra register över förarbehörigheter**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Transaktionsloggar för körkortsuppgifter	6 år efter att handlingarna har upprättats	Elektroniska handlingar

Processgrupp**12.05 Besluta om tillgång till Transportstyrelsen databaser****Process****12.05.01 Besluta om tillgång till att läsa information i TS databaser**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Ansökan om tjänsten bilsvär	10 år efter beslut	Elektroniska handlingar och pappershandlingar

Process**12.05.03 Besluta om tillgång till att registrera information i TS databaser**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar

Processgrupp
12.06 Hantera statistik**Process**
12.06.01 Administrera statistiska uttag

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Balansstatistik, daglig	3 år efter att handlingarna har upprättats	
Direktregistreringsstatistik, dagliga avstämningar	3 månader efter att handlingarna har upprättats	Elektroniska handlingar
Nyregistreringsstatistik, ackumulerat antal (underlag till registerinfo)	1 år efter att handlingarna har upprättats	
Statistik, fordonsskatt	1 år efter att handlingarna har upprättats	
Statistik, parkeringsanmärkingar, månadsvis	1 år efter att handlingarna har upprättats	
Statistik, parkeringsanmärkingar, årsvis	6 år efter att handlingarna har upprättats	
Skyltstatistik, daglig	6 månader efter att handlingarna har upprättats	
Statistik, körkort postreturer	3 år efter att handlingarna har upprättats	
Statistik, körkortsreturer	1 år efter att handlingarna har upprättats	

Verksamhetsområde
13. Sälja uppgifter ur register

Process

13.01 Sälja uppgifter ur vägtrafikregistret (VTR)

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Ärenden rörande informationssäljning ur VTR, förfrågningar av engångskaraktär	1 år efter att ärendet har avslutats - Med undantag av handlingar som utgör verifikationsunderlag som får gallras 10 år efter att ärendet har avslutats	
Informationsförsäljnings- verksamheten – beställningar av rutinartad karaktär	1 år efter att ärendet har avslutats	

Verksamhetsområde**16. Bearbeta information om samt utreda olyckor och tillbud****Process****16.01 Utreda olyckor och tillbud inom järnvägsområdet**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Process**16.02 Utreda olyckor och tillbud inom luftfartsområdet**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna störningsrapporter på papper	1 år efter skanning	Pappershandlingar

Process**16.03 Utreda olyckor och tillbud inom sjöfartsområdet**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar med underlag till Transportstyrelsens årliga redovisning av fritidsbåtsolyckor, pressklipp och kopior på polisrapporter	Efter att den årliga redovisningen har sammanställts	

Verksamhetsområde

18. Konstruera och följa upp prov

Processgrupp

18.01 Konstruera prov

18.01.03 Konstruera prov inom vägtrafikområdet

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Förarprov, provversioner med fel	När de inte behövs för verksamheten	Elektroniska handlingar Avser felaktiga provversioner upprättade år 2011 eller tidigare och som av tekniska orsaker inte har kunnat överföras till system för bevarande
Administrativa fält i systemet för provkonstruktion	Vid överföring till system för bevarande	Elektroniska handlingar

Verksamhetsområde

19. Tillverka behörighetshandlingar

Process

19.01 Tillverka förarbevis för framförande av järnvägsfordon

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Process

19.06 Tillverka förarbevis för moped, terränghjuling och skoter

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Grundhandling	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Omgjorda grundhandlingar och kompletteringar	6 månader efter skanning	

Process

19.07 Tillverka körkort

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Grundhandling	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Omgjorda grundhandlingar och kompletteringar	6 månader efter skanning	

Process

19.08 Tillverka taxilegitimation

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Grundhandling	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Omgjorda grundhandlingar och kompletteringar	6 månader efter skanning	

Process

19.09 Tillverka yrkeskompetensbevis

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Yrkeskompetensbevis, godkända elever	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Yrkeskompetensbevis, godkända elever	11 år efter registrering i register	Elektroniska handlingar

Verksamhetsområde**20. Administrera skatter och avgifter****Processgrupp****20.01 Administrera skatter och avgifter åt andra****20.02 Administrera avgifter för Transportstyrelsens räkning**

I aktiviteterna till processerna:

20.01.01 Administrera infrastrukturavgift

20.01.02 Administrera fordonsskatt

20.01.03 Administrera felparkeringsavgift

20.01.04 Administrera saluvagnskatt

20.01.05 Administrera trängselskatt

20.01.06 Administrera vägavgift

20.02.01 Administrera registerhållningsavgifter

20.02.02 Administrera tillsynsavgifter

20.02.03 Administrera ansökningsavgifter för tillstånd

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	1. 6 månader efter skanning 2. Handlingar som har skannats innan år 2011 får gallras 10 år efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden som har registrerats i Diabas med klassificeringen RE10B	10 år efter att de har diarieförts	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden som har registrerats i Diabas med klassificering AV60B, RE50B, RE60B och EK30B	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Pappershandlingar och elektroniska handlingar
Handlingar som har klassificerats i kategorierna DIV eller ÖVR	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Metadata i form av sökbegrepp för handlingar och ärenden i ärendehanteringssystem	I samband med att handlingarna i ärendena gallras	Elektroniska handlingar
Bestridande eller omprövning av, samt skrivelser om olika avgifter	10 år efter att handlingarna har inkommit	Elektroniska handlingar och pappershandlingar
Förteckning över utsända skatteavivier	6 år efter att handlingarna har upprättats	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Uppgifter från Plusgirot om inbetalningar av skatter och avgifter	6 år efter att handlingarna har inkommit	Elektroniska handlingar Pappershandlingar
Månadsrapporter rörande skatter och avgifter	10 år efter att handlingarna har upprättats	
Odefinierade inbetalningar (Odefar)	Efter att bevakningen har avslutats och när handlingarna inte behövs för verksamheten	Elektroniska handlingar
Omföringslistor, inkomster	10 år efter att handlingarna har upprättats	
Skatteavstämningshandlingar, dagliga	1 år efter att handlingarna har upprättats	
Skatteavstämningshandlingar, månadslista	6 år efter att handlingarna har upprättats	
Skattestatistik (avstämning)	1 år efter att handlingarna har upprättats	
Stoppade utbetalningar, lista	Efter kontroll av att handlingarna inte behövs för verksamheten	
Yttranden till Kronofogdemyndigheten gällande trängselskatt, parkeringsanmärkningar och fordonskatt.	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar och pappershandlingar
Yttranden till Kronofogdemyndigheten gällande restförda vägtrafikskatter	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar och pappershandlingar
Återkallelser från Kronofogdemyndigheten	6 år efter att ärendet har avslutats	Elektroniska handlingar och pappershandlingar
Handlingar i ärenden om nedsättning eller återkallelse från Kronofogdemyndigheten, kategori NEDSÄTTN	5 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden rörande in- och utbetalningar, kategori ÖPOST	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden rörande värdepost, kategori VPOST	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om autogiroavtal, kategori AUTOGIRO	1 år efter att avtalet har upphört att gälla	Elektroniska handlingar
Handlingar i påbörjade ärenden om autogiroavtal som inte fullföljts, kategori AUTOGIRO	1 år efter att ärendet har avslutats	Elektroniska handlingar
Returnerade postförsändelser, kategori POSTRETUR	5 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Returnerad post som har skannats till ärendehanteringssystem	Omedelbart efter att returen har skannats eller hanterats	Pappershandlingar

Process

20.01.01 Administrera infrastrukturavgifter

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om Svinesundsförbindelsen, kategori S-SUND	6 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Process

20.01.02 Administrera fordonsskatt

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om autogiroavtal	1 år efter att avtalet har avslutats	Elektroniska handlingar
Handlingar i påbörjade ärenden om autogiroavtal som inte har fullföljts	1 år efter att ärendet har avslutats	Elektroniska handlingar
Kopior på utgående avtal (PDF)	93 dagar efter att originalhandlingarna har expedierats	Elektroniska handlingar
Uppgifter om preskribering av fordonsskatt	6 år efter att handlingarna har upprättats	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Uppgifter om påminnelser om fordonsskatt	3 år efter att handlingarna har upprättats	Elektroniska handlingar
Uppgifter om restföring fordonsskatt	6 år efter att handlingarna har upprättats	
Skuldsanering, skatt	10 år efter att ärendet har avslutats	Elektroniska handlingar och pappershandlingar
Handlingar i ärenden om fordonsskatt, kategori SKA och F-SKATT	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om dröjsmålsavgift, kategori DRÖJSM.AVG	5 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Process**20.01.03 Administrera felparkeringsavgift**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Registreringsunderlag, parkeringsanmärkningar	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Registreringsunderlag, parkeringsanmärkningar	3 år efter betald parkeringsanmärkningsavgift eller efter det att betalningsansvaret har undanröjts eller när fordringen preskriberats	Elektroniska handlingar, nytt beslutssystem från 2014 och framåt
Registreringsunderlag, parkeringsanmärkningar	6 år efter att de har registrerats	Elektroniska handlingar Avser Bildfångst 1
Påminnelser om parkeringsanmärkningsavgifter	3 år efter betald parkeringsanmärkningsavgift eller efter det att betalningsansvaret har undanröjts eller när fordringen preskriberats	Elektroniska handlingar Transaktionspost
Påminnelser om parkeringsanmärkningsavgifter	2 år efter att de har expedierats	Elektroniska handlingar Avser koncept i pdf-format
Handlingar i ärenden om parkeringsanmärkningar, kategori PANM	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Returnerad post om parkeringsanmärkningar, kategori RETUR PANM	5 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Returnerad post om parkeringsanmärkningar	Omedelbart efter att returen skannats eller hanterats	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden om beställning av parkeringsanmärkningsblanketter och nummerserier	3 månader efter att beställningen har inkommit	Elektroniska handlingar Pappershandlingar
Fellistor, parkeringsanmärkningsregistret	2 år efter att handlingarna har upprättats	
Avställt parkeringsanmärkningsregister (BPAREN1)	10 år efter avställning	Handlingar på mikrofilm och elektroniska handlingar
Avställt indexregister till parkeringsanmärkningsregister	10 år efter avställning	Handlingar på mikrofilm och elektroniska handlingar

Process

20.01.05 Administrera trängselskatt

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om autogiroavtal	1 år efter att avtalet har avslutats	Elektroniska handlingar
Handlingar i påbörjade ärenden om autogiroavtal som inte har fullföljts	1 år efter att ärendet har avslutats	Elektroniska handlingar
Kopior på utgående avtal (PDF)	93 dagar efter att originalhandlingarna har expedierats	Elektroniska handlingar
Handlingar i kundtjänstärenden inklusive loggade uppgifter och handlingar	1 år efter att ärendet har avslutats	Elektroniska handlingar
Avier för skattebeslutet, kopia (pdf)	Efter att skatten har betalats, omprövningen har avslutats eller vid preskribering	Elektroniska handlingar
Avier för tilläggsavgift, kopia (pdf)	Efter att skatten har betalats, omprövningen har avslutats eller vid preskribering	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Betalningspåminnelse, kopia (pdf)	Efter att skatten har betalats, omprövningen har avslutats eller vid preskribering	Elektroniska handlingar
Kommunikationsfiler för betalning och utskrift, kopia	6 månader efter överföring	Elektroniska handlingar
Tekniska kontroll- och avstämningslistor, dagliga uttag	Efter avstämning och kontroll av att uppgifterna är korrekta och när handlingarna inte behövs för verksamheten	Elektroniska handlingar och pappershandlingar
Tekniska kontroll- och avstämningslistor, uttag vid skattebeslutskörningen	Efter att skatten har betalats eller omprövningen har avslutats	Elektroniska handlingar och pappershandlingar
Handlingar i ärenden om trängselskatt, kategori T-SKATT och TRÄNGSEL	6 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Returnerad post om trängselskatt	Omedelbart efter att returen har skannats eller hanterats	Pappershandlingar

Process

20.01.06 Administrera vägavgift

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om autogiroavtal, kategori AUTOGIRO	1 år efter att avtalet har avslutats	Elektroniska handlingar
Handlingar i påbörjade ärenden om autogiroavtal som inte har fullföljts, kategori AUTOGIRO	1 år efter att ärendet har avslutats	Elektroniska handlingar
Kopior på utgående avtal (PDF)	93 dagar efter att originalhandlingarna har expedierats	Elektroniska handlingar

Process**20.02.01 Administrera registerhållningsavgifter**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Registerhållningsavgifter, uppgifter om	6 år efter att handlingarna har upprättats	
Handlingar i ärenden om vägtrafikregisteravgift, kategori VTR-AVGIFT	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om påställningsavgift, kategori PÅ-AVGIFT	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om registreringsbevisavgift, kategori REGBEVAVG	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Process**20.02.02 Administrera tillsynsavgifter**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om tillsynsavgift för förarbehörighet, kategori FB	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om tillsynsavgift för trafikillstånd, kategori TFT	5 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden om tillsynsavgift för kör- och vilotider, kategori KOV-AVGIFT	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar
Upprättade handlingar i form av uppdragsfilerna CU12 och CU19	1 år efter att handlingarna har upprättats och informationen har överförts till vägtrafikregistrets redovisningsdel REDOV - Under förutsättning att uppgifterna i REDOV bevaras	Elektroniska handlingar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar i form av bekräftelsefilerna CU13a och CU13 c	1 år efter att handlingarna har inkommit och informationen har överförts till vägtrafikregistrets redovisningsdel REDOV - Under förutsättning att uppgifterna i REDOV bevaras	Elektroniska handlingar
Inkomna handlingar i form av återrapporteringsfilerna CU13b	2 år efter att handlingarna har inkommit och informationen har överförts till vägtrafikregistrets redovisningsdel REDOV - Under förutsättning att uppgifterna i REDOV bevaras	Elektroniska handlingar

Process

20.02.03 Administrera ansökningsavgifter för tillstånd

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Körkortsavgifter, utlösta inbetalningar i redovisningssystem	Efter kontroll av att handlingarna inte behövs för verksamheten	

Verksamhetsområde

21. Betala ut bidrag

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Bidrag ur bilskrotningsfonden, skrivelse	10 år efter att ärendet har avslutats	Pappershandlingar

Process

21.01 Betala ut supermiljöbilspremie

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	1. 6 månader efter skanning 2. Handlingar som har skannats innan år 2011 får gallras 10 år efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden om miljöbilspremie, kategori MBILPREMIE	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem	Elektroniska handlingar

Process

21.02 Betala ut klimatbonus

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning	Pappershandlingar
Handlingar i ärenden om prövning av klimatbonus	10 år efter det att ärendet avslutats Undantag från gallring: Handlingar i ärenden rörande återbetalning och överklagan bevaras	Elektroniska handlingar

Verksamhetsområde

22. Pröva andra organisationers beslut

Process

22.01 Pröva tvister mellan järnvägsföretag och infrastrukturförvaltare

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Inkomna handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem	6 månader efter skanning Undantag från gallring: Avtal bevaras	Pappershandlingar

Bilaga 2: Följande uppgifter i Vägtrafikregistret ska årligen undantas från gallring och bevaras.

<p>Filbenämning ägaruppgifter</p> <p>Ägarnummer (person/organisationnr), <i>sökbegrepp</i> Namn Gatuadress Postnr LKF-kod (län-kommun-församling)</p>
<p>Filbenämning fordonsuppgifter</p> <p>Registreringsnummer, <i>sökbegrepp</i> Årsmodell Modellkod Datum första registrering Chassinr Leasingbil Registreringsförhållanden (0=i trafik, 1= förreg, 2=avställd, 3=avreg) Registreringsdatum Reserv – utfyllnad Ägar nr (personnr/org nr) Förvävsdatum Län-kommun</p> <p><i>Yrkestrafikuppgifter inom filbenämning fordonsuppgifter:</i> Tillstånd – BG (0/1) Tillstånd – LG (0/1) Tillstånd – BPL (0/1) Tillstånd – BPT (0/1) Tillstånd – LP (0/1) Tillstånd – TT (0/1)</p>
<p>Filbenämning körkortsuppgifter</p> <p>Personnr, <i>sökbegrepp</i> Körkortsbehörighet (ABECEDET/TRAKTOR) Datum från vilket behörigheten var gällande Första utfärdandedatum för körkortsbehörighet</p>
<p>Filbenämning yrkesmässig trafik</p> <p>Ägar nr (tillståndshavare), <i>sökbegrepp</i> Slag av tillstånd (kod) Tillståndsmyndighet Tillståndsdatum Diari nr</p>