

**Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2019:44) om
överlämnande, återlämnande och gallring hos Transportstyrelsen;**

beslutade den 28 oktober 2022.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 11 § 3 och 4 och 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446) i fråga om Riksarkivets föreskrifter om överlämnande, återlämnande och gallring hos Transportstyrelsen att bilaga 1 ska ha följande lydelse.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 18 november 2022.

Karin Åström Iko

Morgan Nordberg

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40**Innehållsförteckning***Tillämpning*

Tillämpning av bilaga 1	1
Alla verksamhetsområden	2
02. Ge verksamhetsstöd.....	3
04. Besluta om tillstånd för personliga behörigheter	6
05. Besluta om tillstånd för företag och organisationer.....	13
06. Besluta om tillstånd för fordon och fartyg.....	17
07. Besluta om tillstånd för anläggningar och infrastruktur.....	25
08. Utöva tillsyn över personliga behörigheter	27
09. Utöva tillsyn över företag och organisationer	28
11. Utöva tillsyn över anläggningar och infrastruktur.....	31
12. Föra register	32
13. Sälja uppgifter ur register.....	34
18. Konstruera och följa upp prov.....	36
19. Tillverka behörighetshandlingar	37
20. Administrera skatter och avgifter.....	39
21. Betala ut bidrag	47
22. Pröva andra organisationers beslut.....	48
25. Samla in data och bearbeta information.....	49

Tillämpning av bilaga 1

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.	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.	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.	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.	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.	När de inte behövs för verksamheten. Undantag från gallring: Handlingar som föranleder vidare utredning ska bevaras.	Elektroniska handlingar.
Sammanställningar av uppgifter i loggar från olika loggkällor.	När de inte behövs för verksamheten. Undantag från gallring: Handlingar som föranleder vidare utredning ska 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.	Handlingar på samtliga medier.

Process

02.05.07 Administrera personuppgifter

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförs till ärendehanteringssystem.	6 månader efter skanning. Undantag från gallring: 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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Processgrupp
02.07 Kommunikera och informera

Process
02.07.01 Representera

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Besöksliggare.	2 år efter att uppgiften har införts.	Handlingar på samtliga medier.

Process
02.07.03 Hantera externa förfrågningar

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem.	6 månader efter skanning. Undantag från gallring: Handlingar som har skannats innan år 2011 får gallras 10 år efter skanning.	Pappershandlingar.
Handlingar i ärenden om historiskt fordonsinnehav, 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 diariesförts.	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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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 examinators 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 ska 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 ska bevaras.	Handlingar på samtliga medier.
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 överförs 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 alkohol ska 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 alkohol.	Samtliga handlingar samt fullständiga diarieuppgifter ska 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 alkohol ska bevaras.	Elektroniska handlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden som har överklagats eller omprövats.	5 år efter beslut. Undantag från gallring: Beslut eller domar samt fullständiga diarieuppgifter ska 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.	2 år efter beslut. Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna. Undantag från gallring: 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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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 ska 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 har inkommit.	Elektroniska handlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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.	Handlingar på samtliga medier.
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.
Handlingar i ärenden om permanent bosättning – Förnyelse för utlandsbosatta	5 år efter beslut. Undantag från gallring: Fullständiga diarieuppgifter ska bevaras.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden om att häva förlustanmälan	2 år efter att ärendet är avslutat. Diarieuppgifterna får gallras i samband med handlingarna.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden begäran om körkortsuppgift	1 år efter att ärendet är avslutat. Diarieuppgifterna får gallras i samband med handlingarna.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden om undantag vid utlämnande av körkort	2 år efter beslut Diarieuppgifterna får gallras i samband med handlingarna.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden registerstöd	5 år efter beslut eller efter att ärendet är avslutats Undantag från gallring: Fullständiga diarieuppgifter ska bevaras.	Elektroniska handlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om offentliga utdrag	1 år efter att ärendet är avslutat Diarieuppgifterna får gallras i samband med handlingarna.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden i meddelande från Resper	5 år efter att ärendet är avslutat. Undantag från gallring: Fullständiga diarieuppgifter ska bevaras.	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 ska 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 ska bevaras.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden om uppmaning av val av ESS-körkort.	5 år efter beslut. Undantag från gallring: Fullständiga diarieuppgifter ska bevaras.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden om utred dubbelt EES-innehav.	5 år efter att ärendet är avslutat. Undantag från gallring: Fullständiga diarieuppgifter ska bevaras.	Elektroniska handlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40**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 ska bevaras.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden om medicinska bevakningsvillkor.	10 år efter beslut. Undantag från gallring: Beslut samt fullständiga diarieuppgifter ska 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 överförts 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.	6 år efter att kortet har utfärdats. Undantag från gallring: Handlingar i ärenden med ansökningar om verkstadskort får gallras 2 år efter att kortet har utfärdats.	Elektroniska handlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Handlingar i ärenden med ansökningar om förarkort.	Ärenden som har beviljats, 6 år efter att kortet har utfärdats. Ärenden som har avslagits, avvisats eller avskrivits, 6 år efter att beslut har fattats i ärendet. Undantag från gallring: Uppgifter om beslut ska bevaras.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden med ansökningar om företagskort.	Ärenden som har beviljats, 6 år efter att kortet har utfärdats. Ärenden som har avslagits, avvisats eller avskrivits, 6 år efter att beslut har fattats i ärendet. Undantag från gallring: Uppgifter om beslut ska bevaras.	Elektroniska handlingar
Handlingar i ärenden med ansökningar om verkstadskort.	Ärenden som har beviljats, 2 år efter att kortet har utfärdats. Ärenden som har avslagits, avvisats eller avskrivits, 2 år efter att beslut har fattats i ärendet. Undantag från gallring: Uppgifter om beslut ska bevaras.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden med ansökningar om kontrollkort.	Ärenden som har beviljats, 3 år efter att kortet har utfärdats. Ärenden som har avslagits, avvisats eller avskrivits, 3 år efter att beslut har fattats i ärendet. Undantag från gallring: Uppgifter om beslut ska bevaras.	Elektroniska handlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Handlingar i ärenden rörande anmälan om färdskrivarkort, begäran från annat land och inkomna färdskrivarkort.	6 månader efter skanning.	Pappershandlingar.
Handlingar i ärenden rörande anmälan om förarkort, begäran från annat land och inkomna förarkort.	6 år efter att ärendet har avslutats.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden rörande anmälan om företagskort, begäran från annat land och inkomna företagskort.	6 år efter att ärendet har avslutats.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden rörande anmälan om verkstadskort, begäran från annat land och inkomna verkstadskort.	2 år efter att ärendet har avslutats.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden rörande anmälan om kontrollkort, begäran från annat land och inkomna kontrollkort.	3 år efter att ärendet har avslutats.	Elektroniska handlingar.
Inkomna färdskrivarkort med uppgifter om någon som inte längre är innehavare av kortet.	1 år efter att giltighetstiden har gått ut.	Fysiska kort.
Inkomna färdskrivarkort från innehavare som har avlidit.	Omedelbart.	Fysiska kort.

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 ska 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

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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.	Handlingar på samtliga medier.
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 på samtliga medier.
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 på samtliga medier.
Handlingar i nätkoncessionsärenden.	10 år efter att ärendet har avslutats. Undantag från gallring: Handlingar i sekretessbelagda ärenden ska bevaras.	Handlingar på samtliga medier.
Inkomna planremisser från kommuner och länsstyrelser.	Efter att planremissen har blivit inaktuell och inte behövs i verksamheten.	Handlingar på samtliga medier.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40**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 på samtliga medier.
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.	Handlingar på samtliga medier.

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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40**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, så kallade 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 ska 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.	Handlingar på samtliga medier.
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 på samtliga medier.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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.	Handlingar på samtliga medier.

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.	Handlingar på samtliga medier.
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.	Handlingar på samtliga medier.
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.	Handlingar på samtliga medier.

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

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

06.04.08 Genomföra ursprungskontroll för fordon
 06.04.09 Godkänna produkten alkolås
 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.	10 år efter att de har diarieförts. Undantag från gallring: 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.	10 år efter att de har registrerats i ett ärendehanteringssystem. Undantag från gallring: 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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Skrotningsintyg.	7 år efter att fordonet har avregistrerats.	Elektroniska handlingar. Bildfångst 5.
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.	6 månader efter skanning. Undantag från gallring: 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. Undantag från gallring: 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 ska bevaras och överlämnas till polismyndigheten.	Pappershandlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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.	6 månader efter skanning. Undantag från gallring: 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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar om ägaruppgifter för dödsbon, kategori ÄGARBYT-DB och ADRESS-DB.	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem.	Elektroniska handlingar.
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 diariet förda ärenden ska 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.	6 månader efter skanning. Undantag från gallring: 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 på samtliga medier.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar med ansökan om mindre registreringsskylt, kategori USA-SKYLTAR.	10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem. Undantag från gallring: 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.	Handlingar på samtliga medier.

Process**06.04.13 Besluta om registrering av fordons status**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem.	6 månader efter skanning. Undantag från gallring: 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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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.	6 månader efter skanning. Undantag från gallring: 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 överförs till ärendehanteringssystem.	6 månader efter skanning. Undantag från gallring: Avtal ska 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
Ersätta 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 på samtliga medier.
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 på samtliga medier.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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.	Handlingar på samtliga medier.

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 regelbundna 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 ska 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 ska 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 ska 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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40**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 samt vägarbetstid.	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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Kontrollfiler och färdskrivarfiler i analysverktyg.	3 år efter att beslut i ärendet har vunnit laga kraft.	Elektroniska handlingar.
Färdskrivarfiler och diagramblad i fillagringsyta.	3 månader efter att beslut i ärendet har vunnit laga kraft.	Elektroniska handlingar.
Sammanställningar för analys av vägarbetstid.	3 år efter att beslut i ärendet har vunnit laga kraft.	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 ska bevaras.	Pappershandlingar.

Verksamhetsområde

12. Föra register

Processgrupp

12.04 Föra vägtrafikrelaterade register

Process

12.04.02 Föra register över trafikolyckor

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Skyddade personuppgifter i sammanställningar över olycksstatistik.	Omedelbart vid upptäckt.	Elektroniska handlingar.

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 överförs till ärendehanteringssystem.	6 månader efter skanning.	Pappershandlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Ansökan om tjänsten bilsvar.	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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Processgrupp
12.06 Hantera statistik

Process
12.06.01 Administrera statistiska uttag

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Balansstatistik, daglig.	3 år efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.
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.	Handlingar på samtliga medier.
Statistik, fordonsskatt.	1 år efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.
Statistik, parkeringsanmärkningar, månadsvis.	1 år efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.
Statistik, parkeringsanmärkningar, årsvis.	6 år efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.
Skyltstatistik, daglig.	6 månader efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.
Statistik, körkort postreturer.	3 år efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.
Statistik, körkortsreturer.	1 år efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.

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. Undantag från gallring: Handlingar som utgör verifikationsunderlag får gallras 10 år efter att ärendet har avslutats.	Handlingar på samtliga medier.
Informationsförsäljningsverksamheten – beställningar av rutinartad karaktär.	1 år efter att ärendet har avslutats.	Handlingar på samtliga medier.

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 ska 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.	Handlingar på samtliga medier.

Process

19.07 Tillverka körkort

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Grundhandling.	6 månader efter skanning.	Pappershandlingar.
Omgjorda grundhandlingar och kompletteringar.	6 månader efter skanning.	Handlingar på samtliga medier.

Process

19.08 Tillverka taxilegitimation

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Grundhandling.	6 månader efter skanning.	Pappershandlingar.
Omgjorda grundhandlingar och kompletteringar.	6 månader efter skanning.	Handlingar på samtliga medier.

Process

19.09 Tillverka yrkeskompetensbevis

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Yrkeskompetensbevis, godkända elever.	6 månader efter skanning.	Pappershandlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
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 saluvagnsskatt

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.	6 månader efter skanning. Undantag från gallring: 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 skatteavier.	6 år efter att handlingarna har upprättats.	Elektroniska handlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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.	Handlingar på samtliga medier.
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.	Handlingar på samtliga medier.
Skatteavstämningshandlingar, dagliga.	1 år efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.
Skatteavstämningshandlingar, månadslista.	6 år efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.
Skattestatistik (avstämning).	1 år efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.
Stoppade utbetalningar, lista.	Efter kontroll av att handlingarna inte behövs för verksamheten.	Handlingar på samtliga medier.
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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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.
Handlingar i kundtjänstärenden.	3 år efter att ärendet har avslutats. Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden för att hantera fordringar/skulder.	6 år efter att ärendet har avslutats.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden om omprövning av infrastrukturavgift.	6 år efter att ärendet har avslutats.	Elektroniska handlingar.
Avier för infrastrukturavgift.	7 år efter att avin har skickats ut.	Elektroniska handlingar
Avier för tilläggsavgift.	7 år efter att avin har skickats ut.	Elektroniska handlingar.
Avier för förseningsavgift.	7 år efter att avin har skickats ut.	Elektroniska handlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40**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.	Handlingar på samtliga medier.
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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Registreringsunderlag, parkeringsanmärkningar.	3 år efter betald parkeringsanmärknings- avgift 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 parkeringsanmärknings- avgift 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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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.	Handlingar på samtliga medier.
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.	3 år efter att ärendet har avslutats. Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna i ärendet.	Elektroniska handlingar.
Handlingar i ärenden om omprövning av trängselskatt.	6 år efter att ärendet har avslutats.	Elektroniska handlingar.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

Handlingar i ärenden om att hantera fordringar/skulder.	6 år efter att ärendet har avslutats.	Elektroniska handlingar.
Avier för skattebeslut.	7 år efter att avin har skickats ut.	Elektroniska handlingar.
Avier för tilläggsavgift.	7 år efter att avin har skickats ut.	Elektroniska handlingar.
Avier för betalningspåminnelse.	7 år efter att avin har skickats ut.	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.

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Avier för tilläggsavgift, kopia (pdf).	Efter att skatten har betalats, omprövningen har avslutats eller vid preskribering.	Elektroniska handlingar.
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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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.	Elektronisks 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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40**Process****20.02.01 Administrera registerhållningsavgifter**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Registerhållningsavgifter, uppgifter om.	6 år efter att handlingarna har upprättats.	Handlingar på samtliga medier.
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.

Bilaga 1 till RA-MS 2022:40

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, outlösta inbetalningar i redovisningssystem.	Efter kontroll av att handlingarna inte behövs för verksamheten.	Handlingar på samtliga medier.

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.	6 månader efter skanning. Undantag från gallring: 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 överprövning eller överklagan ska 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.

Verksamhetsområde

25. Samla in data och bearbeta information

Processgrupp

25.01 Samla in data och bearbeta information inom järnvägsområdet

Process

25.01.01 Samla in data och bearbeta information om olyckor och tillbud inom järnvägsområdet

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

Processgrupp

25.02 Samla in data och bearbeta information inom luftfartsområdet

Process

25.02.01 Samla in data och bearbeta information om olyckor och tillbud inom luftfartsområdet

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

Processgrupp

25.03 Samla in data och bearbeta information inom sjöfartsområdet

Process

25.03.01 Samla in data och bearbeta information om 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.	Handlingar på samtliga medier.
Obduktionsprotokoll.	6 månader efter att statistiken har publicerats.	Elektroniska handlingar.

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

Filbenämning ägaruppgifter Ägarnummer (person/organisationnr), <i>sökbegrepp</i> Namn Gatuadress Postnr LKF-kod (län-kommun-församling)
Filbenämning fordonsuppgifter 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) Förvärvsdatum Län-kommun <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)
Filbenämning körkortsuppgifter Personnr, <i>sökbegrepp</i> Körkortsbehörighet (ABECEDET/TRAKTOR) Datum från vilket behörigheten var gällande Första utfärdandedatum för körkortsbehörighet
Filbenämning yrkesmässig trafik Ägar nr (tillståndshavare), <i>sökbegrepp</i> Slag av tillstånd (kod) Tillståndsmyndighet Tillståndsdatum Diari nr