

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

beslutade den 26 maj 2025.

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 till föreskrifterna ska ha följande lydelse.<sup>1</sup>

---

Dessa föreskrifter träder i kraft den 2 juni 2025.

Karin Åström Iko

Johanna Widenberg

---

<sup>1</sup> Riksarkivets överväganden finns i dnr RA-KS 2025/00140.

**Innehållsförteckning**

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Alla verksamhetsområden .....</b>                                     | <b>2</b>  |
| <b>02. Ge verksamhetsstöd .....</b>                                      | <b>3</b>  |
| <b>04. Besluta om tillstånd för personliga behörigheter .....</b>        | <b>6</b>  |
| <b>05. Besluta om tillstånd för företag och organisationer .....</b>     | <b>15</b> |
| <b>06. Besluta om tillstånd för fordon och fartyg .....</b>              | <b>19</b> |
| <b>07. Besluta om tillstånd för anläggningar och infrastruktur .....</b> | <b>26</b> |
| <b>08. Utöva tillsyn över personliga behörigheter .....</b>              | <b>28</b> |
| <b>09. Utöva tillsyn över företag och organisationer .....</b>           | <b>29</b> |
| <b>11. Utöva tillsyn över anläggningar och infrastruktur .....</b>       | <b>32</b> |
| <b>12. Föra register .....</b>                                           | <b>33</b> |
| <b>13. Sälja uppgifter ur register .....</b>                             | <b>35</b> |
| <b>18. Konstruera och följa upp prov .....</b>                           | <b>36</b> |
| <b>19. Tillverka behörighetshandlingar .....</b>                         | <b>37</b> |
| <b>20. Administrera skatter och avgifter .....</b>                       | <b>38</b> |
| <b>21. Betala ut bidrag .....</b>                                        | <b>47</b> |
| <b>22. Pröva andra organisationers beslut .....</b>                      | <b>48</b> |
| <b>25. Samla in data och bearbeta information .....</b>                  | <b>49</b> |

**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.<br>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.<br>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.<br>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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Handlingar som föranleder vidare utredning ska bevaras. | Elektroniska handlingar.                                                                                          |
| Sammanställningar av uppgifter i loggar från olika loggkällor.                                                                                                                              | När de inte behövs för verksamheten.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Handlingar som föranleder vidare utredning ska bevaras. | Elektroniska handlingar.                                                                                          |

## Verksamhetsområde

### 02. Ge verksamhetsstöd

#### Processgrupp

##### 02.02 Administrera ekonomi

#### Process

##### 02.02.04 Administrera fordringar

| Handlingar                             | Gallringsfrist                                                                                                                                                                       | Anmärkningar                                   |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Meddelanden om konkurser.              | 6 år efter att ärendet har avslutats.                                                                                                                                                | Elektroniska handlingar.                       |
| Handlingar i ärenden om skuldsanering. | 6 år efter att ärendet är avslutat.                                                                                                                                                  | Elektroniska handlingar och pappershandlingar. |
| Upprättade uppgifter om fordringar.    | 6 år efter att uppgifterna har upprättats eller 10 år om preskriptionstiden förlängs.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet. | Elektroniska handlingar.                       |

#### 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 överförts till ärendehanteringssystem.         | 6 månader efter skanning.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.       |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

|                                                                                                      |                                                               |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 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 Kommunicera 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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 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. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

|                                                                                    |                                                               |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 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 överförts till ärendehanteringssystem. | 6 månader efter skanning.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 överförts till ärendehanteringssystem. | 6 månader efter skanning.                                                                                                                                                                             | Pappershandlingar.       |
| Domar.                                                                         | I enlighet med gallringsfristen för respektive ärende.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br>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.<br>Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Handlingar samt fullständiga diarieuppgifter i ärenden om alkohol ska bevaras. | Elektroniska handlingar. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

| Handlingar                                                | Gallringsfrist                                                                                                            | Anmärkningar             |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Handlingar i ärenden som har överklagats eller omprövats. | 5 år efter beslut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Beslut eller domar samt fullständiga diarieuppgifter ska bevaras. | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i kundtjänstärenden.                           | 1 år efter att ärendet har avslutats.<br>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.<br>Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>För körkorts-tillstånd 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.<br>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.<br>Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna.                                                                                                                                               | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i ärenden om handledarskap.                                                                                              | 2 år efter beslut.<br>Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna.                                                                                                                                                                   | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i ärenden om handledarskap i anställningsförhållanden.                                                                   | 2 år efter beslut.<br>Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna.                                                                                                                                                                   | Elektroniska handlingar. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

| Handlingar                                                                                                             | Gallringsfrist                                                                                                | Anmärkningar                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Handlingar i ärenden om registrering av intyg om introduktionsutbildning.                                              | 1 år efter ärendets avslut.<br>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.<br>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.<br>Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna.                             | Elektroniska handlingar.                                                                                                                                                            |
| Handlingar i ärenden om trafikvillkor på ett befintligt körkort eller körkortstillstånd.                               | 2 år efter ärendets avslut.<br>Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna.                    | Elektroniska handlingar.                                                                                                                                                            |
| Handlingar i ärenden om dispenser.                                                                                     | 2 år efter beslut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Beslut samt fullständiga diarieuppgifter ska bevaras. | Elektroniska handlingar.                                                                                                                                                            |
| Förarprov, vissa provresultat.                                                                                         | När de inte behövs för verksamheten.                                                                          | Elektroniska handlingar.<br>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. |

| 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. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

|                                                                             |                                                                                                                                       |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 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.<br>Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna.                                                     | Elektroniska handlingar.       |
| Handlingar i ärenden om permanent bosättning – Förnyelse för utlandsbosatta | 5 år efter beslut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Fullständiga diarieuppgifter ska bevaras.                                     | Elektroniska handlingar.       |
| Handlingar i ärenden om att häva förlustanmälan                             | 2 år efter att ärendet är avslutat.<br>Diarieuppgifterna får gallras i samband med handlingarna.                                      | Elektroniska handlingar.       |
| Handlingar i ärenden begäran om körkortsuppgift                             | 1 år efter att ärendet är avslutat.<br>Diarieuppgifterna får gallras i samband med handlingarna.                                      | Elektroniska handlingar.       |
| Handlingar i ärenden om undantag vid utlämnande av körkort                  | 2 år efter beslut<br>Diarieuppgifterna får gallras i samband med handlingarna.                                                        | Elektroniska handlingar.       |
| Handlingar i ärenden registerstöd                                           | 5 år efter beslut eller efter att ärendet är avslutats<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Fullständiga diarieuppgifter ska bevaras. | Elektroniska handlingar.       |
| Handlingar i ärenden om offentliga utdrag                                   | 1 år efter att ärendet är avslutat<br>Diarieuppgifterna får gallras i samband med handlingarna.                                       | Elektroniska handlingar.       |
| Handlingar i ärenden i meddelande från Resper                               | 5 år efter att ärendet är avslutat.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Fullständiga diarieuppgifter ska bevaras.                    | Elektroniska handlingar.       |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****Process****04.04.03 Ompröva körkortsinnehav**

| Handlingar                                                                                                     | Gallringsfrist                                                                                                     | Anmärkningar             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Handlingar i ärenden med ansökningar om att körkort ska göras ogiltigt.                                        | 2 år efter beslut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Beslut samt fullständiga diarie-uppgifter ska bevaras.     | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i ärenden om ingripande där körkortet har blivit omhändertaget eller inte har blivit omhändertaget. | 5 år efter beslut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Beslut samt fullständiga diarie-uppgifter ska bevaras.     | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i ärenden om uppmaning av val av ESS-körkort.                                                       | 5 år efter beslut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Fullständiga diarieuppgifter ska bevaras.                  | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i ärenden om utred dubbelt EES-innehav.                                                             | 5 år efter att ärendet är avslutat.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Fullständiga diarieuppgifter ska bevaras. | Elektroniska handlingar. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****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.<br>Diarieuppgifterna får gallras tillsammans med handlingarna.                               | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i ärenden om förlängd giltighet av högre behörighet som har avslagits.                                   | 2 år efter beslut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Beslutet samt fullständiga diarieuppgifter ska bevaras. | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i ärenden om medicinska bevakningsvillkor.                                                               | 10 år efter beslut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 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. | 6 år efter att kortet har utfärdats.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Handlingar i ärenden med ansökningar om verkstadskort får gallras 2 år efter att kortet har utfärdats. | Elektroniska handlingar. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Handlingar i ärenden med ansökningar om förarkort.                                                            | Ärenden som har beviljats, 6 år efter att kortet har utfärdats.<br>Ärenden som har avslagits, avvisats eller avskrivits, 6 år efter att beslut har fattats i ärendet.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br>Ärenden som har avslagits, avvisats eller avskrivits, 6 år efter att beslut har fattats i ärendet.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br>Ärenden som har avslagits, avvisats eller avskrivits, 2 år efter att beslut har fattats i ärendet.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br>Ärenden som har avslagits, avvisats eller avskrivits, 3 år efter att beslut har fattats i ärendet.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Uppgifter om beslut ska bevaras. | Elektroniska handlingar. |
| 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. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

|                                                                                                           |                                             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| 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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 2025:21**

| Handlingar                                                                                                                                                          | Gallringsfrist                                                                                                                                                                                                                          | Anmärkningar                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Godkända versioner av handböcker som blivit ersatta.                                                                                                                | 6 år efter att versionen har blivit ersatt.<br>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 tillståndsökande och som inte har godkänts eller godtagits. | Efter att ärendet har avslutats och när handlingarna inte behövs för verksamheten.<br>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.<br>Under förutsättning att ärendet har avslutats med avslag för revideringsförslaget.                                                                                                             | Handlingar på samtliga medier. |
| Handlingar i nätkoncessionsärenden.                                                                                                                                 | 10 år efter att ärendet har avslutats.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 2025:21****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.<br>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.<br>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.

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

| 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, 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.<br>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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br>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.<br>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 2025:21**

| 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.<br>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.<br>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.<br>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**

**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**

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****06.04.14 Besluta om registrering av fordon 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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br>Bildfångst 5.       |
| Registreringsbevis för fordon vid utförande av ägarbyte, statusförändring eller avregistrering av fordon. | 7 år efter att fordonet har avregistrerats.                                                                                                                                                                        | Elektroniska handlingar.<br>Bildfångst 2 och 5. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>handlingar i ärenden där misstanke om brott föreligger ska bevaras och överlämnas till polismyndigheten.                                 | Pappershandlingar.                             |
| 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. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****Process****06.04.11 Besluta om registrering av fordons ägarförhållande**

| <b>Handlingar</b>                                                                                                            | <b>Gallringsfrist</b>                                                                                                                                | <b>Anmärkningar</b>                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem.                                                       | 6 månader efter skanning.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br>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 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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Handlingar i diarieförda ärenden ska bevaras. | Elektroniska handlingar.                   |
| Handlingar om filialnummer, kategori 699NR och 699030NR.                                                                     | 10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem.                                                                                        | Elektroniska handlingar.                   |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

|                                                                    |                                                               |                          |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 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 fordon's identitet**

| Handlingar                                                                                                                               | Gallringsfrist                                                                                                                                                                                                 | Anmärkningar                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Handlingar som har skannats och överförts till ärendehanteringssystem.                                                                   | 6 månader efter skanning.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.                  |
| Handlingar med ansökan om mindre registreringsskylt, kategori USA-SKYLTA.                                                                | 10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 SKYLTA VG.                                                                         | 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.                  |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br>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.<br>Under förutsättning att en aktuell och godkänd version bevaras. | Handlingar på samtliga medier. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

| <b>Handlingar</b>                                                                                                       | <b>Gallringsfrist</b>                                                                                        | <b>Anmärkningar</b>            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 2025:21****Process****09.04.07 Utöva tillsyn över företag med tillstånd för yrkesmässig trafik**

| Handlingar                                                                    | Gallringsfrist                                                                                                                                              | Anmärkningar             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Inkomna handlingar som har skannats och överförs till ärendehanteringssystem. | 6 månader efter skanning.                                                                                                                                   | Pappershandlingar.       |
| Handlingar i ärenden om femårskontroll.                                       | 5 år efter att kontrollen har avslutats.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.                                                                                            |
| 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.                                                                                            |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 (BREMİK). | 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 bilsvar.                                                   | 10 år efter beslut.       | Elektroniska handlingar och pappershandlingar. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****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.      | 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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Handlingar som utgör verifikations-underlag får gallras 10 år efter att ärendet har avslutats. | Handlingar på samtliga medier. |
| Informationsförsäljnings-verksamheten – 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**

| <b>Handlingar</b>                                    | <b>Gallringsfrist</b>                     | <b>Anmärkningar</b>                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Förarprov, provversioner med fel.                    | När de inte behövs för verksamheten.      | Elektroniska handlingar.<br>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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.       |
| Handlingar                            | Gallringsfrist                       | Anmärkningar             |
| Yrkeskompetensbevis, godkända elever. | 11 år efter registrering i register. | Elektroniska handlingar. |

## Verksamhetsområde

### 20. Administrera skatter och avgifter<sup>1</sup>

#### 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.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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.                       |

<sup>1</sup> Under verksamhetsområde 20. Administrera skatter och avgifter utgår ur föreskrifterna skatteavstämningshandlingar, dagliga; skatteavstämningshandlingar, månadslista; yttranden till Kronofogdemyndigheten gällande trängselskatt, parkeringsanmärkningar och fordonsskatt; yttranden till Kronofogdemyndigheten gällande restförda vägtrafikskatter; uppgifter om restföring fordonsskatt; uppgifter om preskribering av fordonsskatt; skuldsanering, skatt; körkortsavgifter, utlösta inbetalningar i redovisningssystem; omföringslistor, inkomster; förteckning över utsända skatteavier; månadsrapporter rörande skatter och avgifter; stoppade utbetalningar, lista; tekniska kontroll- och avstämningsskott, dagliga uttag; tekniska kontroll- och avstämningsskott, uttag vid skattebeslutskörningen; handlingar i kundtjänst ärenden inklusive loggade uppgifter och handlingar; avier för skattebeslutet, kopia (pdf); avier för tilläggsavgift, kopia (pdf); betalningspåminnelse, kopia (pdf); och kommunikationsfiler för betalning och utskrift.

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

|                                                                                                       |                                                                                        |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Bestridande eller omprövning av, samt skrivelser om olika avgifter.                                   | 10 år efter att handlingarna har inkommit.                                             | Elektroniska handlingar och pappershandlingar. |
| Uppgifter från Plusgirot om inbetalningar av skatter och avgifter.                                    | 6 år efter att handlingarna har inkommit.                                              | Elektroniska handlingar<br>Pappershandlingar.  |
| Odefinierade inbetalningar (Odefar).                                                                  | Efter att bevakningen har avslutats och när handlingarna inte behövs för verksamheten. | Elektroniska handlingar.                       |
| Skattestatistik (avstämning).                                                                         | 1 år efter att handlingarna har upprättats.                                            | Handlingar på samtliga medier.                 |
| 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 i ärenden rörande värdepast, 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.                             |
| Skatte- och avgifts-avstämningshandlingar, dagliga.                                                   | 1 år efter att handlingarna har upprättats.                                            | Papper och elektroniska handlingar.            |
| Skatte- och avgifts-avstämningshandlingar, månadsvisa.                                                | 6 år efter att handlingarna har upprättats.                                            | Papper och elektroniska handlingar.            |
| Yttrande till Kronofogden gällande restförda skatter och avgifter.                                    | 10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem.                          | Elektroniska handlingar och pappershandlingar. |
| Upprättade uppgifter om restföring                                                                    | 6 år efter att uppgifterna har upprättats                                              | Elektroniska handlingar                        |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

|                                     |                                                                                                                                                                                      |                          |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                     | eller 10 år om preskriptionstiden förlängs<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet.                                            |                          |
| Upprättade uppgifter om fordringar. | 6 år efter att uppgifterna har upprättats eller 10 år om preskriptionstiden förlängs.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet. | Elektroniska handlingar. |

**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.<br>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. |
| Handlingar i ärenden om anstånd för betalning av infrastrukturavgift. | 6 år efter att ärendet är avslutat.                                                                  | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i ärenden om autogiroavtal.                                | 1 år efter att handlingarna har upprättats.                                                          | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i ärenden om autogiroavtal som inte har fullföljts.        | 1 år efter att handlingarna har upprättats.                                                          | Elektroniska handlingar. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****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. |
| Handlingar i ärenden om omprövning av fordonsskatt.                      | 6 år efter att ärendet är avslutat.                                                                                                        | Elektroniska handlingar. |
| Beslut om debitering av fordonsskatt.                                    | 7 år efter att handlingarna har upprättats.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet. | Elektroniska handlingar. |
| Beslut om dröjsmålsavgift för fordonsskattebeslut.                       | 7 år efter att handlingarna har upprättats.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet. | Elektroniska handlingar. |
| Uppgifter om påminnelser om fordonsskatt.                                | 3 år efter att handlingarna har upprättats.                                                                                                | Elektroniska handlingar. |
| 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.<br>Nytt beslutssystem från 2014 och framåt. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

|                                                                                           |                                                                                                                                         |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Registreringsunderlag, parkeringsanmärkningar.                                            | 6 år efter att de har registrerats.                                                                                                     | Elektroniska handlingar.<br>Avser Bildfångst 1.         |
| Påminnelser om parkeringsanmärkningsavgifter.                                             | 3 år efter betald parkeringsanmärkningsavgift eller efter det att betalningsansvaret har undanröjts eller när fordringen preskriberats. | Elektroniska handlingar.<br>Transaktionspost.           |
| Påminnelser om parkeringsanmärkningsavgifter.                                             | 2 år efter att de har expedierats.                                                                                                      | Elektroniska handlingar.<br>Avser koncept i pdf-format. |
| Handlingar i ärenden om parkeringsanmärkningar, kategori PANM.                            | 10 år efter att de har registrerats i ärendehanteringssystem.                                                                           | Elektroniska handlingar.                                |
| 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 parkeringsanmärknings-blanketter och nummerserier. | 3 månader efter att beställningen har inkommit.                                                                                         | Elektroniska handlingar<br>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.    |
| Handlingar i ärenden om anstånd för betalning av felparkeringsavgift.                     | 6 år efter att ärendet är avslutat.                                                                                                     | Elektroniska handlingar.                                |

**Process****20.01.04 Administrera saluvagnskatt**

| Handlingar                                           | Gallringsfrist                      | Anmärkningar       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Handlingar i ärenden om omprövning av saluvagnskatt. | 6 år efter att ärendet är avslutat. | Pappershandlingar. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****Process****20.01.05 Administrera trängselskatt**

| <b>Handlingar</b>                                                        | <b>Gallringsfrist</b>                                                                                          | <b>Anmärkningar</b>      |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 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.<br>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. |
| 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 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.       |
| Handlingar i ärenden om befrielse från trängsel-skatteplikt.             | 6 år efter att ärendet är avslutat.                                                                            | Elektroniska handlingar. |
| Beslut om befrielse från trängselskatteplikt med parkeringstillstånd .   | 6 år efter att beslutet har skickats ut.                                                                       | Elektroniska handlingar. |
| Handlingar i ärenden om anstånd för betalning av trängselskatt.          | 6 år efter att ärendet är avslutat.                                                                            | Elektroniska handlingar. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****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. |
| Handlingar i ärenden om omprovning av vägavgift.                                            | 6 år efter att ärendet är avslutat .                                                                                                       | Elektroniska handlingar. |
| Beslut om debitering av vägavgift.                                                          | 7 år efter att handlingarna har upprättats.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet. | Elektroniska handlingar. |
| Beslut om debitering av påminnelse av vägavgift.                                            | 7 år efter att handlingarna har upprättats.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet. | Elektroniska handlingar. |

**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.       |
| Handlingar i ärenden om anstånd för betalning av vägtrafikregisteravgift. | 6 år efter att ärendet är avslutat.                           | Elektroniska handlingar.       |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21****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 trafiktillstånd, 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 överförs till vägtrafikregistrets redovisningsdel REDOV.<br>Under förutsättning att uppgifterna i REDOV bevaras. | Elektroniska handlingar. |
| Inkomna handlingar i form av bekräftelsefilerna CU13a och CU13 c.                   | 1 år efter att handlingarna har inkommit och informationen har överförs till vägtrafikregistrets redovisningsdel REDOV.<br>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 överförs till vägtrafikregistrets redovisningsdel REDOV.<br>Under förutsättning att uppgifterna i REDOV bevaras.   | Elektroniska handlingar. |
| Avier för tillsynsavgift.                                                           | 7 år efter att handlingarna har skickats ut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet.                                       | Elektroniska handlingar. |

**Process****20.02.03 Administrera ansökningsavgifter för tillstånd**

| Handlingar                                                         | Gallringsfrist                                                    | Anmärkningar             |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Outlösta inbetalningar av ansökningsavgifter i redovisningssystem. | 2 år efter kontroll att uppgifterna inte behövs för verksamheten. | Elektroniska handlingar. |

**Bilaga 1 till RA-MS 2025:21**

|                                                  |                                                                                                                                             |                          |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Avier för påminnelse om körkortstillverkning.    | 7 år efter att handlingarna har skickats ut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet. | Elektroniska handlingar. |
| Inbetalningskort för inbetalning för förarbevis. | 7 år efter att handlingarna har skickats ut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet. | Elektroniska handlingar. |
| Inbetalningskort för inbetalning för körkort.    | 7 år efter att handlingarna har skickats ut.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>Ekonomiska transaktioner ska bevaras i reskontrasystemet. | Elektroniska handlingar. |

## 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 överförs till ärendehanteringssystem. | 6 månader efter skanning.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 överförs till ärendehanteringssystem. | 6 månader efter skanning.                                                                                                                                             | Pappershandlingar.       |
| Handlingar i ärenden om prövning av klimatbonus.                      | 10 år efter det att ärendet avslutats.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 överförs till ärendehanteringssystem. | 6 månader efter skanning.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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 överförts till ärendehanteringssystem. | 6 månader efter skanning.<br><b>Undantag från gallring:</b><br>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. |

***Bilaga 1 till RA-MS 2025:21***

|                      |                                                  |                          |
|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|
| Obduktionsprotokoll. | 6 månader efter att statistiken har publicerats. | Elektroniska handlingar. |
|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|