Vidareanvända verksamhetsbaserad arkivredovisning

TRANSPORT STYRELSEN

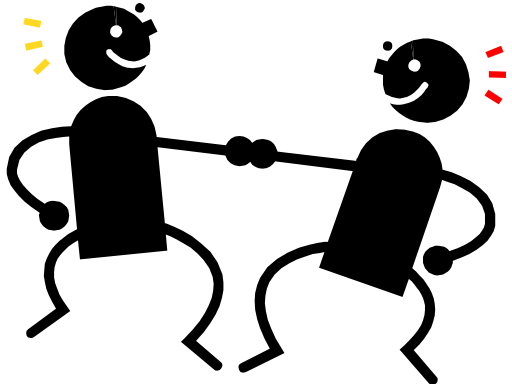
Transportstyrelsen skapar trygghet…

på land, till sjöss och i luften

TRANSPORT STYRELSEN

Ta fram ny klassificeringsstruktur

KS 3.0



Klassificeringsstrukturen 3.0

Klassificeringsstruktur för Transportstyrelsen version 3.0

Klicka på +/- längst ut till vänster för att öppna och stänga strukturen

Kod	Verksamhetområde/process	Processgrupp	Process
01.	Styra verksamheten		
02.	Ge verksamhetsstöd		
03.	Arbeta med regelgivning		
04.	Besluta om tillstånd för personliga behörigheter		
05.	Besluta om tillstånd för företag och organisationer		
06.	Besluta om tillstånd för fordon och fartyg		
07.	Besluta om tillstånd för anläggningar och infrastruktur		
08.	Utöva tillsyn över personliga behörigheter		
09.	Utöva tillsyn över företag och organisationer		
10.	Utöva tillsyn över fordon och fartyg		
11.	Utöva tillsyn över anläggningar och infrastruktur		
12.	Föra register		
13.	Sälja uppgifter ur register		
14.	Arbeta internationellt och samverka nationellt		
15.	Marknadsövervaka		
16.	Bearbeta information om samt utreda olyckor och tillbud		
17.	Vara inskrivningsmyndighet		
18.	Konstruera och följa upp prov		
19.	Tillverka behörighetshandlingar		
20.	Administrera skatter och avgifter		
21.	Betala ut bidrag		
22.	Pröva andra organisationers beslut		
23.	Åtalsanmäla		

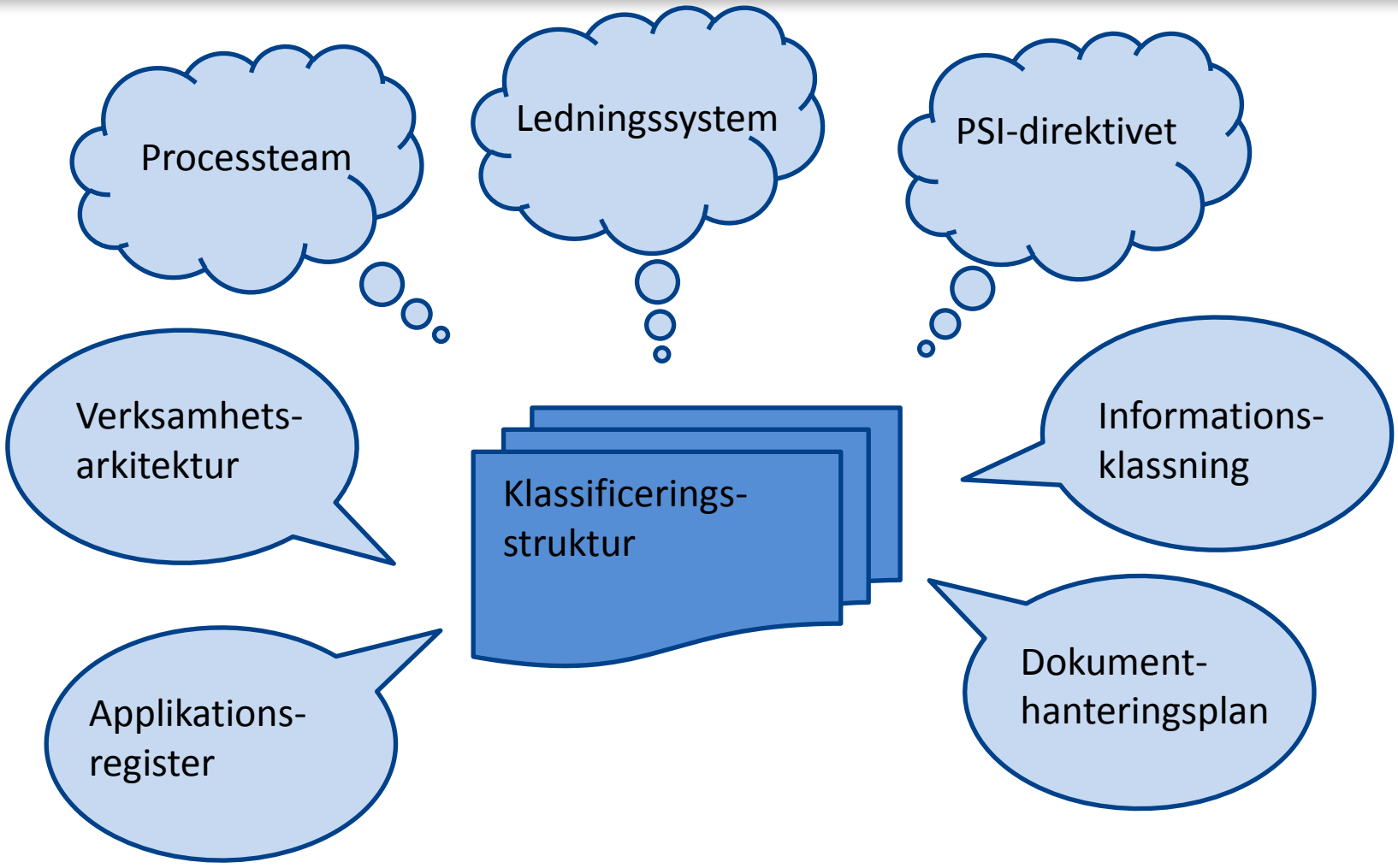
TRANSPORT STYRELSEN

Klassificeringsstrukturen 3.0

71	**11.**	**Utöva tillsyn över anläggningar och infrastruktur**		
85	**12.**	**Föra register**		
86	**12.01**		**Föra järnvägsrelaterade register**	
95	**12.02**		**Föra luftfartsrelaterade register**	
00	**12.03**		**Föra sjöfartsrelaterade register**	
08	**12.04**		**Föra vägtrafikrelaterade register**	
09	12.04.01			Föra register över godkända utbildningsanordnare och utbildare
10	12.04.02			Föra register över trafikolyckor
11	12.04.03			Föra register över lokala trafikföreskrifter
12	12.04.04			Föra register över fordon och fordonsägare
13	12.04.05			Föra register över förarbehörigheter
14	12.04.06			Föra register över personer och företag som bedriver fordonsrelaterad verksamhet
15	12.04.07			Föra register för att definiera avgiftsuttag
16	**12.05**		**Besluta om tillgång till Transportstyrelsen databaser**	
20	**12.06**		**Hantera statistik**	
22	**13.**	**Sälja uppgifter ur register**		
24	**14.**	**Arbeta internationellt och samverka nationellt**		

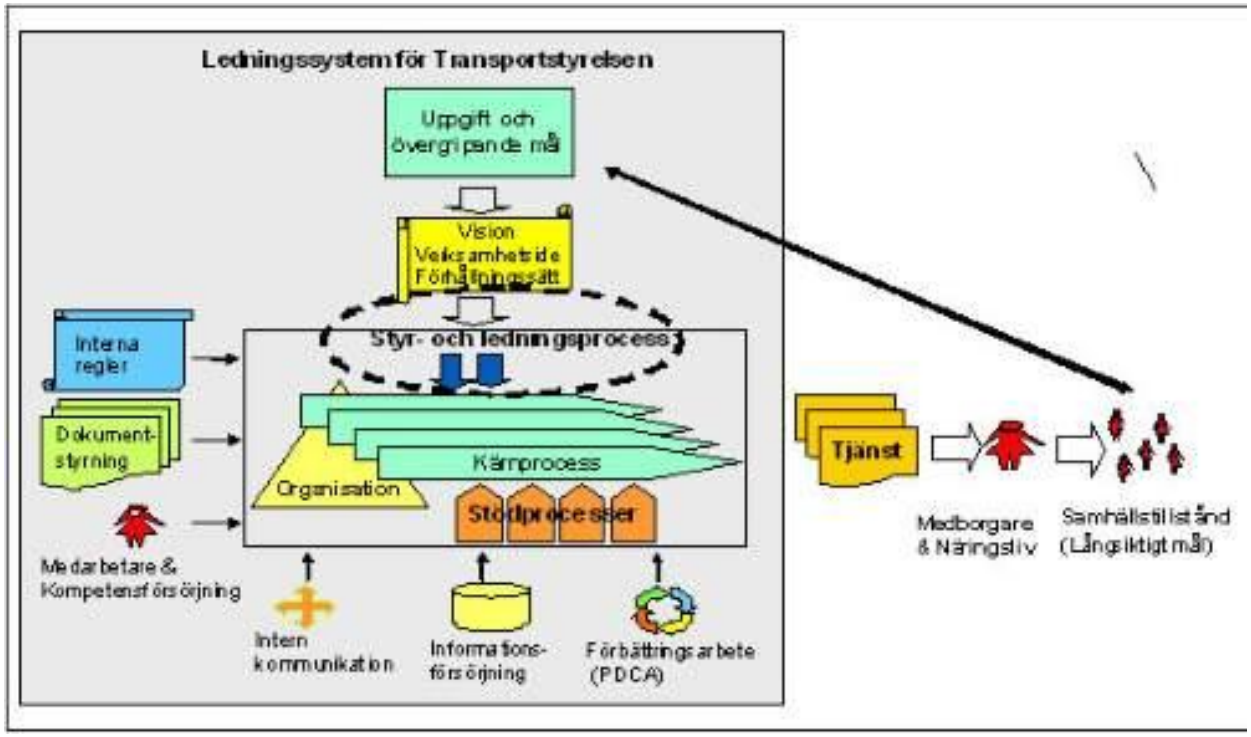
TRANSPORT STYRELSEN

WOW!



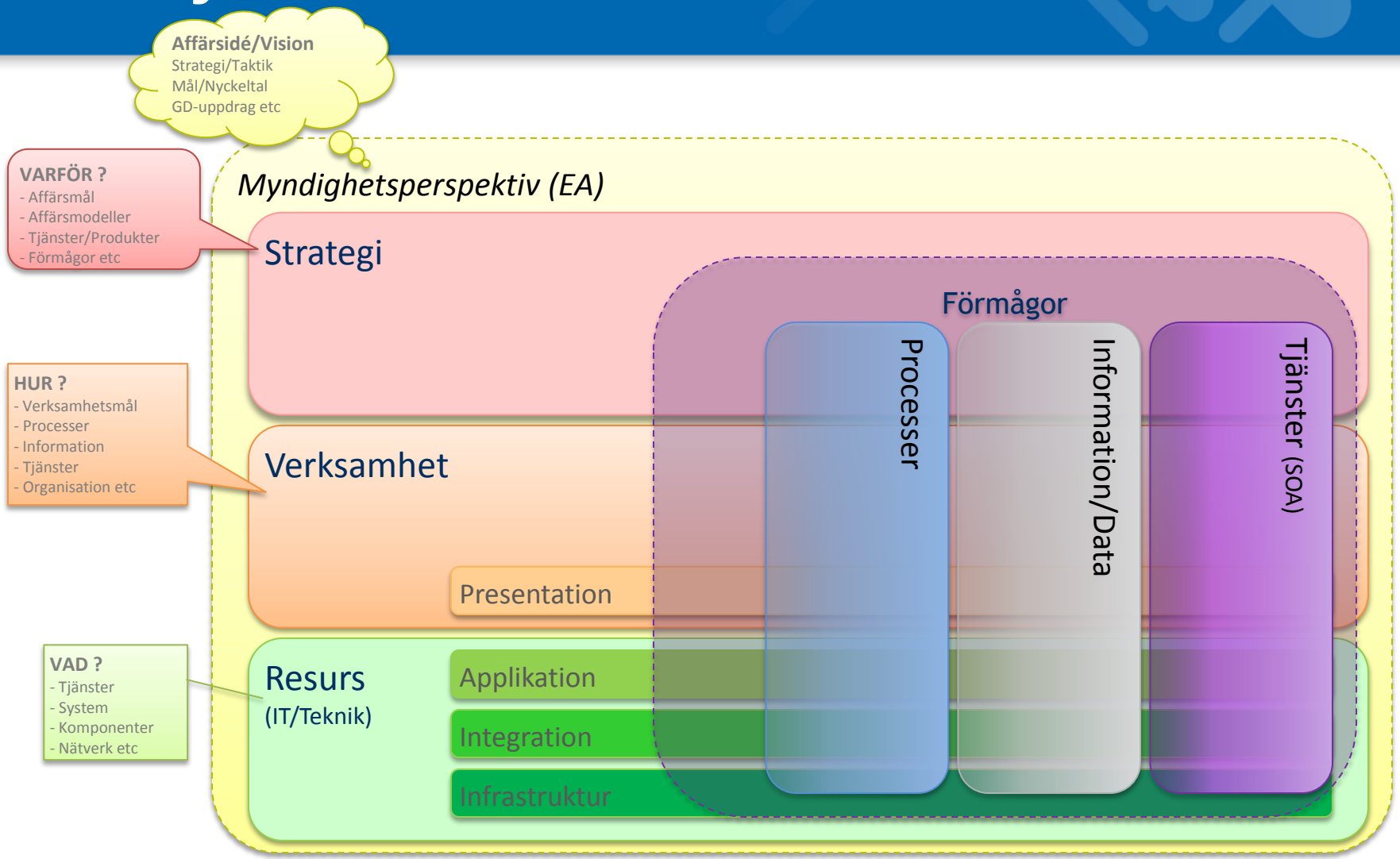
TRANSPORT STYRELSEN

Ledningssystemet och processteam



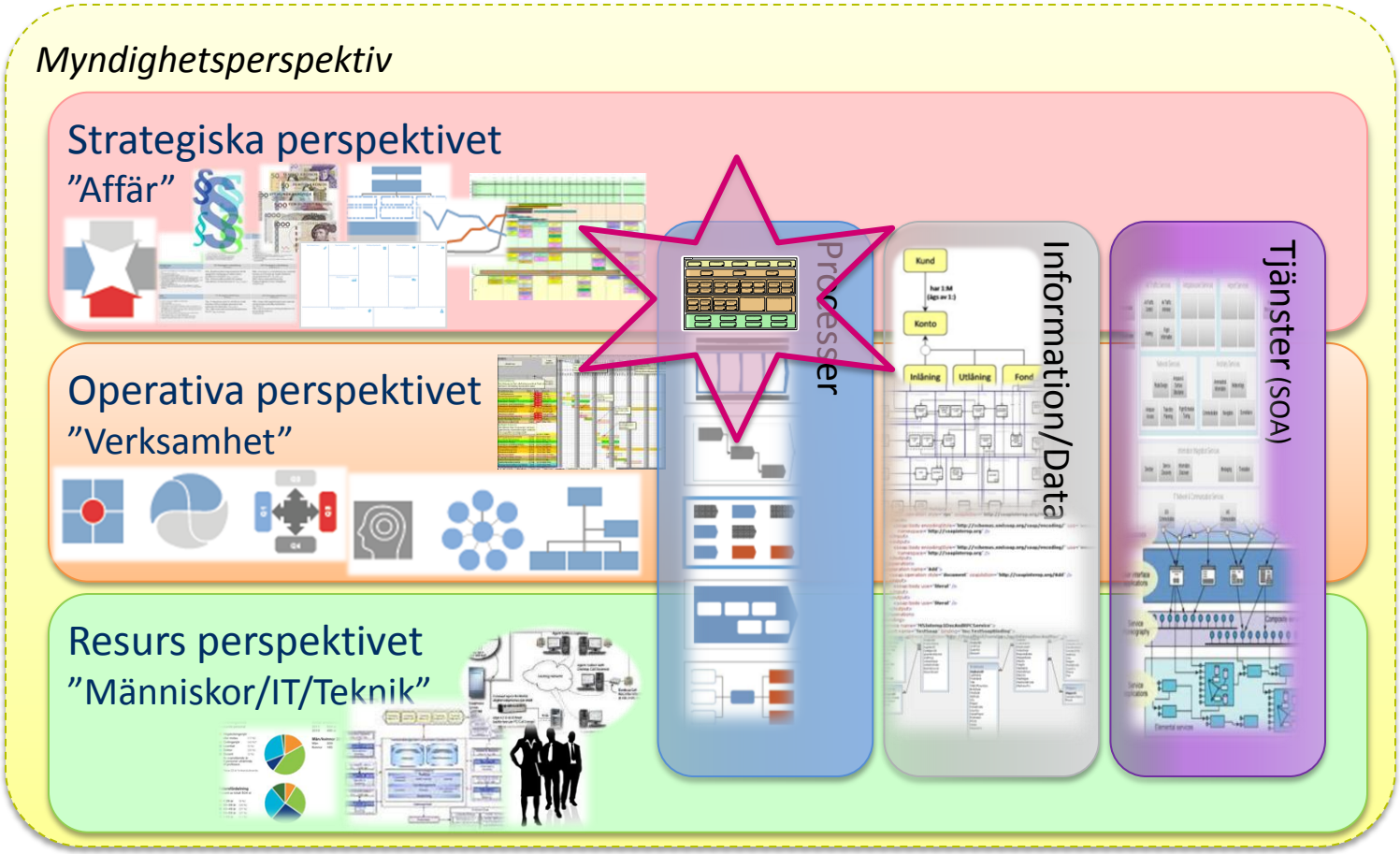
TRANSPORT STYRELSEN

Styra verksamhetsarkitekturen



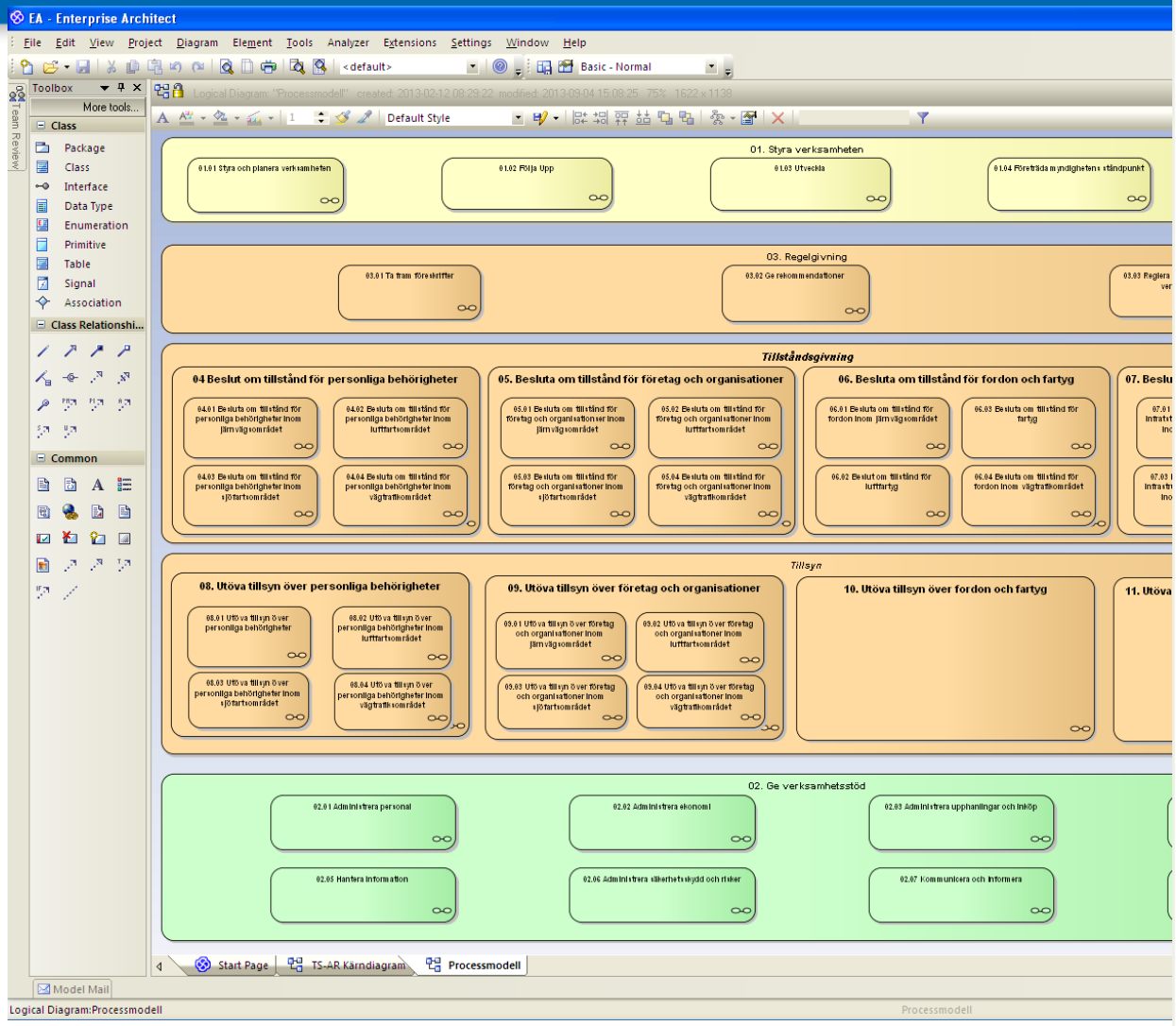
TRANSPORT STYRELSEN

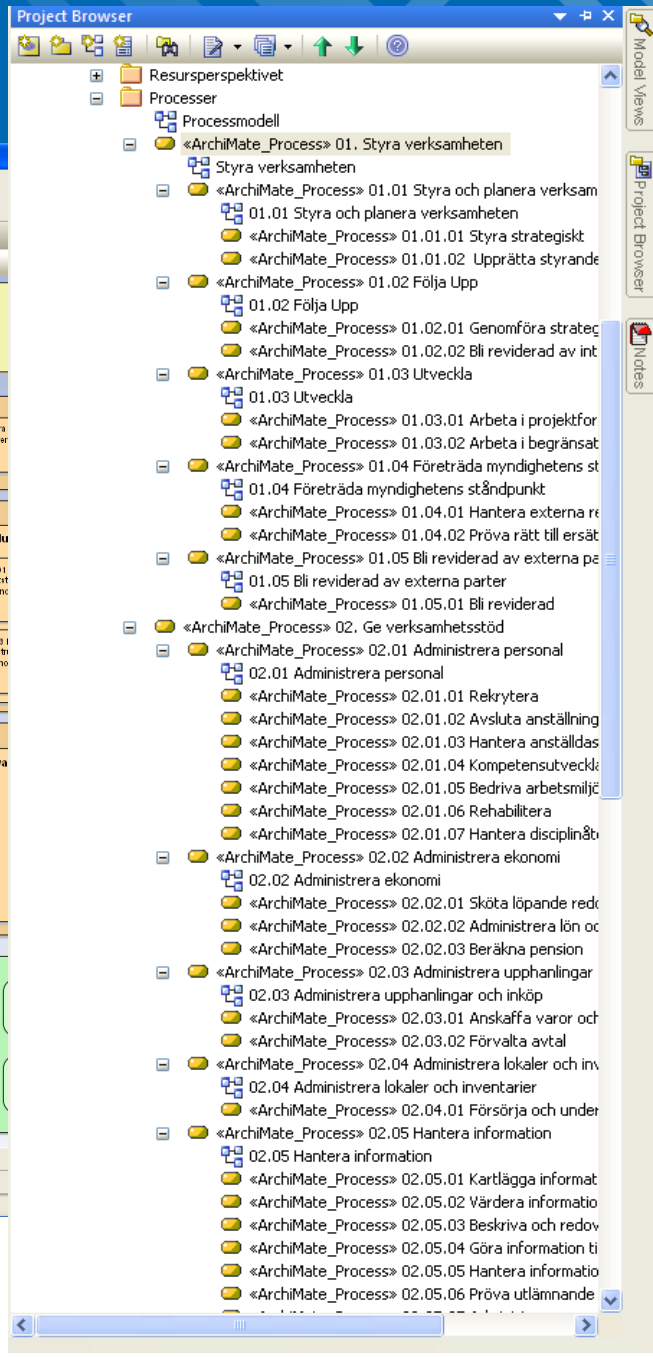
TS-AR Kärndiagram



TRANSPORT STYRELSEN

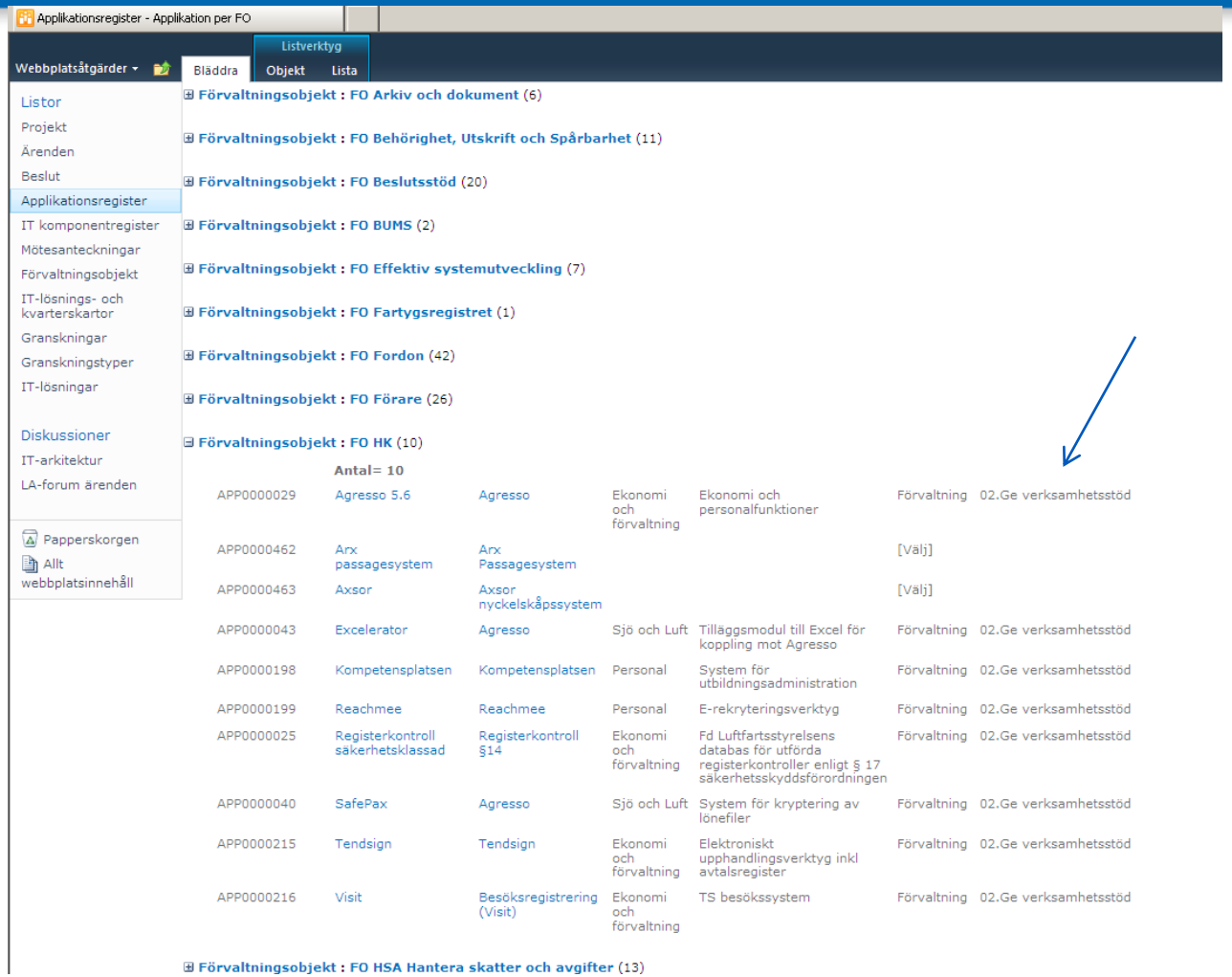
”Huvudprocesskarta” i EA





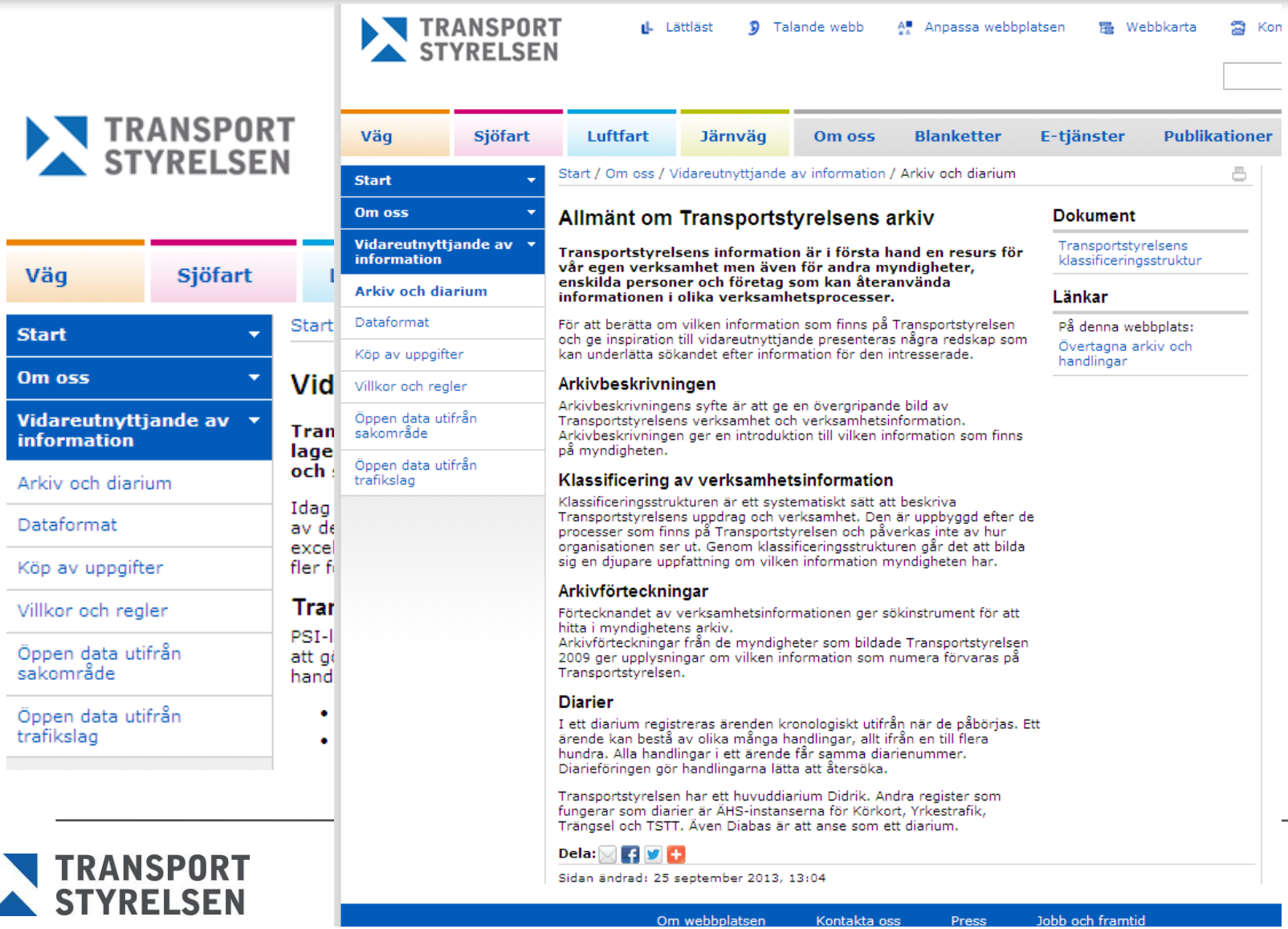
TRANSPORT STYRELSEN

Applikationsregister



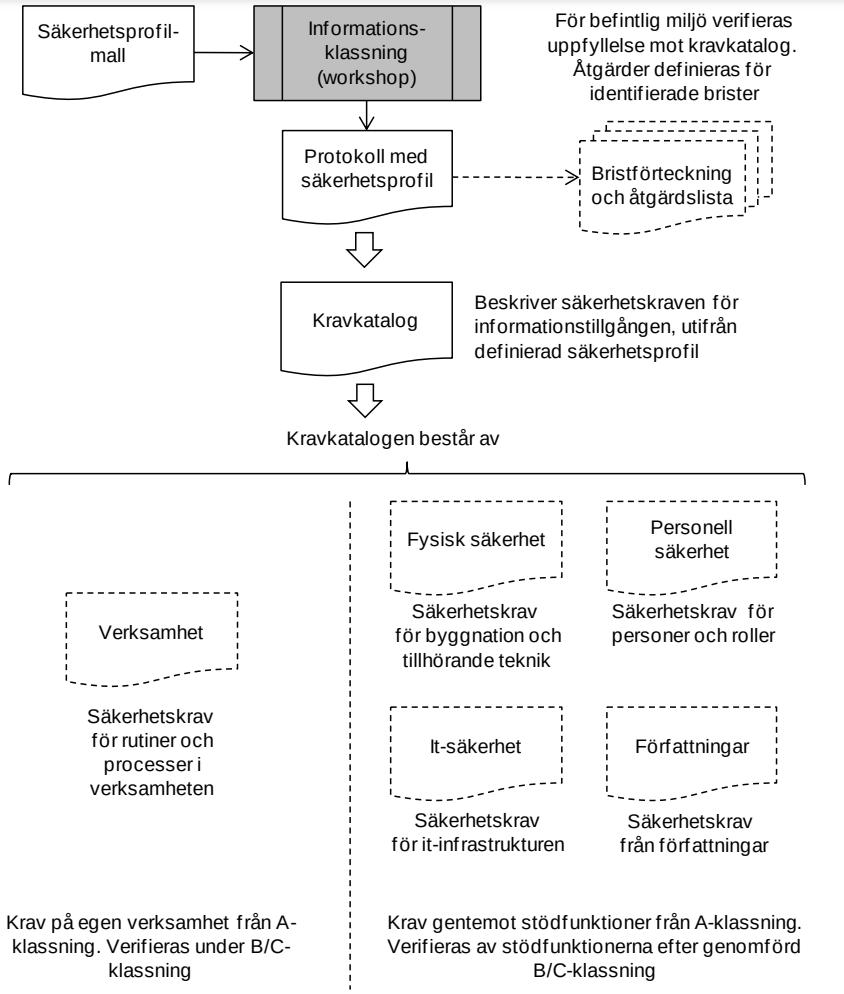
TRANSPORT STYRELSEN

PSI-direktivet



Informationsklassning

- Informationsansvarig
- Informationsklassning genomförd? (J/N)

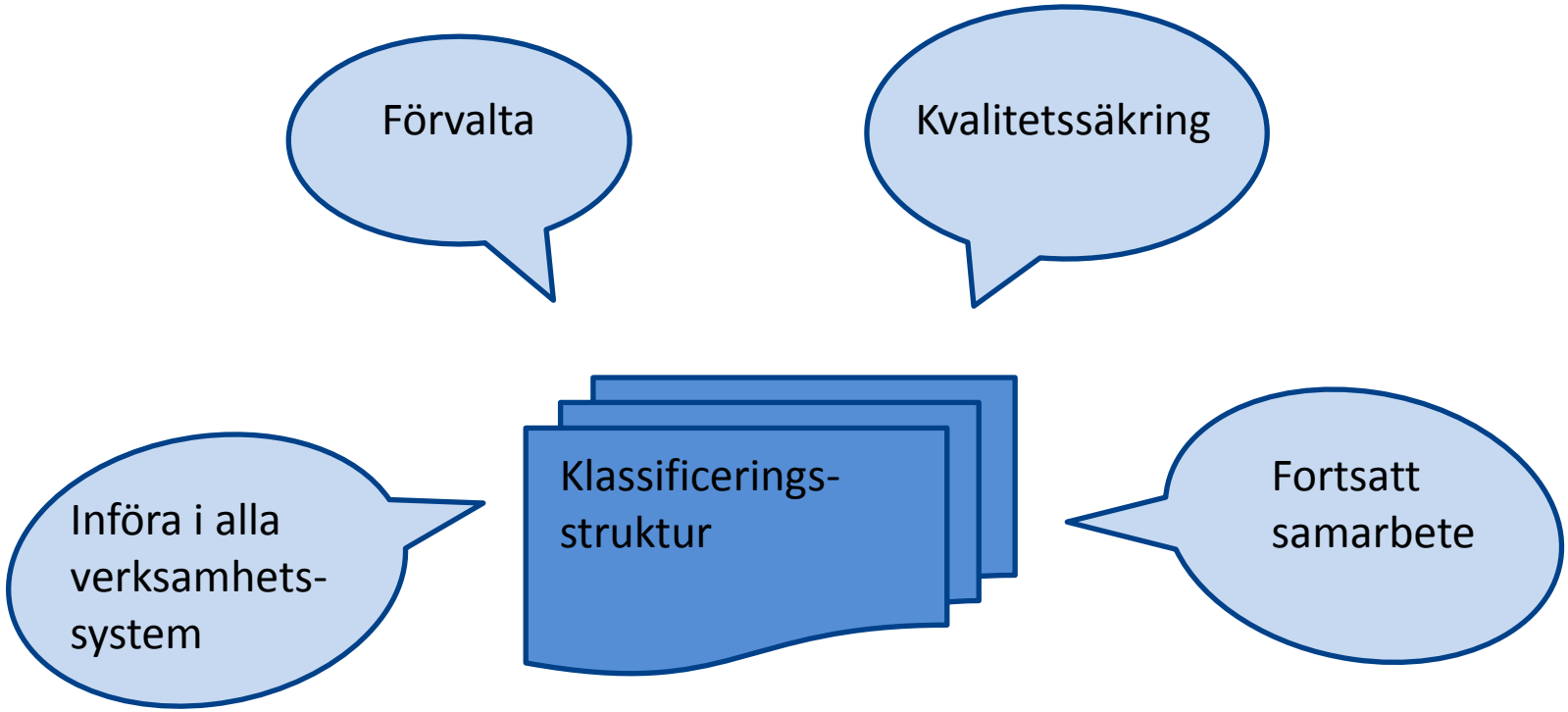


TRANSPORT STYRELSEN

Dokumenthanteringsplan

1	**04**	**Besluta om tillstånd för personliga behörigheter**													
2	**04.04**	**Besluta om tillstånd för personliga behörigheter inom vägtrafikområdet**													
3	**04.04.01**	**Pröva lämplighet för körkortsinnehav**													
4	**Struktur-enhet**	**Ärendetyp**	**Handlingstyp Namn**	**Beskrivning**	**Organisation**	**Format/ databärare**	**Förvaring**	**Gallringsfrist**	**Gallrings-beslut**	**Sekretess***	**PuL**	**Annat lagrum**	**Avställning**	**Anmärkningar**	**IT-system**	**Sena uppd**
5	04.04.01	Prövning av ansökan om körkortstillstånd och förhandsbesked	Diarieinformation	**Upprättad.**	Ärendenummer-ordning	Digital handling	I ärende-hanterings-system	Gallras tillsammans med handlingarna.	RA-MS 2013:12					Jämför 02.05.04 för diarieinformations egentliga plats i klassificerings-strukturen	W3D3	
6	04.04.01	Prövning av ansökan om körkortstillstånd och förhandsbesked	Ansökan om körkortstillstånd grupp 1	**Inkommande** Blankett eller via webtjänst på Körkortsportalen	Pappershandling i kronologisk ordning efter skanningsdatum. Ärendenummer-ordning i W3D3. Handlingen diarieförs i kronologisk ordning i ärendet.	Digital. Inkommer på papper som skannas eller digitalt via webtjänst	Pappers-handling i kartong, digital handling i ärende-hanterings-system.	Pappershandling: 6 månader efter skanning. Elektroniska handling Vid bifallsbeslut 2 år efter beslut, vid avslagsbeslut 5 år efter beslut, vid avslagsbeslut där spärrtid meddelats 5 år efter att spärrtiden löpt ut.	RA-MS 2013:12					Digital ansökan via körkortsportalen som är komplett handläggs helt automatiserat. Grupp 1 avser behörigheterna AM, A1, A2, A, B, BE samt Traktorkort.	W3D3	
	04.04.01	Prövning av ansökan om körkortstillstånd och	Ansökan om körkortstillstånd	**Inkommande** Blankett eller via	Pappershandling i kronologisk ordning	Digital. Inkommer på papper som	Pappers-handling i kartong, digital	Pappershandling: 6 månader efter	RA-MS 2013:12					Grupp 2 och 3 avser behörigheterna C1,	W3D3	

01.04 | 02.01 | 02.05 | 02.06 | 02.07 | 02.08 | 03 Arbeta med regelgivning | **04.04.01 Pröva lämplighet** | 04.04.02 utfärda | 04.04.03 Ompröva innehav | 04.

TRANSPORT STYRELSEN

Hur går vi vidare