Tullverkets klassificeringsstruktur för arkivredovisning 2.0		
1	**Styra verksamheten**	
1.1	Ta fram vision, målbild och strategi	
1.1.1	Ta fram vision, värdegrund och målbilder	
1.1.2	Bedriva strategiarbete	
1.2	Planera och följa upp verksamheten	
1.2.1	Planera verksamheten	
1.2.2	Följa upp verksamheten	
1.2.3	Utvärdera verksamheten	
1.3	Bedriva utvecklingsarbete	
1.3.1	Hantera projektportfölj och resursallokering	
1.3.2	Bedriva utvecklingsprojekt	
1.3.3	Bedriva utredningar och uppdrag	
1.3.4	Bedriva omvärldsanalys	
1.3.5	Hantera organisationsförändringar	
1.4	Hantera revisioner	
1.4.1	Hantera interna revisioner	
1.4.2	Hantera externa revisioner	
1.4.3	Hantera EU:s revisioner och kontroller	
1.5	Hantera styrande och stödjande dokument	
1.5.1	Hantera styrdokument	
1.5.2	Hantera stödjande dokument	
1.6	Hantera myndighetens samverkan	
1.6.1	Hantera internationella tullfrågor	
1.6.2	Samverka med myndigheter, näringsliv och organisationer	
1.7	Samordna och administrera ledningsarbete	
1.7.1	Genomföra möten	
1.7.2	Besvara remisser och skrivelser	
1.99	Handlägga övriga ärenden inom verksamhetsområdet	
1.99.1	Handlägga övriga ärenden inom verksamhetsområdet	
2	**Ge verksamhetsstöd**	
2.1	Administrera ekonomi	
2.1.1	Hantera kundreskontra	
2.1.2	Hantera leverantörsreskontra	
2.1.3	Hantera anläggningsregister	
2.1.4	Hantera lokal uppbörd	
2.1.5	Hantera EUredovisning	
2.1.6	Hantera huvudbok/ grundbokföring	
2.1.7	Göra bokslut	
2.1.8	Administrera fullmakter	
2.1.9	Redovisa skattedeklaration	
2.2	Hantera personalfrågor	
2.2.1	Rekrytera och anställa	

2.2.2	Administrera löner	
2.2.3	Administrera resor	
2.2.4	Hantera pensioner, gruppliv, entledigande	
2.2.5	Hantera samverkan och avtal med arbetstagarorganisationer	
2.2.6	Kompetensutveckla personal	
2.2.7	Bedriva arbetsmiljöarbete	
2.2.8	Hantera omstationering	
2.2.9	Hantera disciplinärenden	
2.2.10	Hantera arbetstid	
2.3	Ge kontorsstöd	
2.3.1	Hantera allmänna handlingar	
2.3.2	Administrera tidsredovisning	
2.3.3	Administrera tjänste- och idkort	
2.3.4	Administrera inköpskort	
2.3.5	Administrera beklädnad	
2.3.6	Hantera tänger och stämplar	
2.3.7	Administrera representationsartiklar	
2.3.8	Genomföra inventering	
2.3.9	Hantera försäljning av varor, inventarier och fordon	
2.4	Hantera inköp- och upphandling	
2.4.1	Hantera inköp	
2.4.2	Hantera direktupphandling	
2.4.3	Hantera upphandling	
2.5	Hantera lokaler, larm och utrustning	
2.5.1	Hantera lokaler	
2.5.2	Hantera larm	
2.5.3	Hantera fordon	
2.5.4	Hantera radio	
2.6	Hantera ITstöd	
2.6.1	Utveckla ITstöd	
2.6.2	Förvalta ITstöd	
2.6.3	Överlämna ITstöd	
2.6.4	Hantera ITproduktion	
2.7	Hantera laboratorieutredningar	
2.7.1	Genomföra laboratorieutredning	
2.7.2	Bedriva kvalitetsarbete	
2.8	Hantera säkerhets- och beredskapsfrågor	
2.8.1	Hantera risk- och sårbarhetsanalys	
2.8.2	Hantera anslagsfinansierad krisberedskap	
2.8.3	Hantera särskild händelse	
2.8.4	Hantera signalskydd	
2.8.5	Hantera informationssäkerhet och ITsäkerhet	
2.8.6	Hantera skalskydd	
2.9	Hantera juridiska frågor	
2.9.1	Hantera skadeståndsärenden	

2.9.2	Hantera klagomålsärenden	
2.9.3	Hantera behandling av personuppgifter	
2.10	Bedriva systematiskt miljöarbete	
2.10.1	Hantera miljöledningssystem	
2.11	Hantera information och kommunikation	
2.11.1	Hantera blanketter och publikationer	
2.11.2	Hantera företags- och medborgarundersökningar	
2.11.3	Informera om Tullverket, externt	
2.11.4	Informera internt	
2.12	Hantera tjänstehundar	
2.12.1	Hantera tjänstehundar	
2.13	Administrera Tullmuseum	
2.13.1	Administrera Tullmuseum	
2.99	Handlägga övriga ärenden inom verksamhetsområdet	
2.99.1	Handlägga övriga ärenden inom verksamhetsområdet	
3	**Bedriva tullverksamhet**	
3.1	Analysera och selektera	
3.1.1	Analysera och selektera	
3.2	Klarera varor och transportmedel	
3.2.1	Hantera import	
3.2.2	Hantera export	
3.2.3	Hantera tullager, tillfälliga lager och kvalitetssäkrade lager	
3.2.4	Hantera omprövningar	
3.2.5	Klarera fartyg	
3.2.6	Hantera vitesärenden	
3.3	Genomföra fysisk kontroll	
3.3.1	Hantera kontrollvisitation	
3.3.2	Hantera resandekontroll	
3.3.3	Hantera godskontroll	
3.3.4	Hantera punktskattekontroll	
3.3.5	Genomföra varuundersökning	
3.4	Hantera brott	
3.4.1	Hantera brottmål	
3.5	Utfärda certifikat och tillstånd	
3.5.1	Utfärda certifikat och tillstånd	
3.6	Följa upp operatör och ärende	
3.6.1	Hantera uppföljning av tillstånd och ärende	
3.6.2	Hantera biståndsframställan	
3.7	Informera och utbilda	
3.7.1	Sprida information om tullhantering	
3.8	Hantera uppbörd	
3.8.1	Hantera tullräkningar	
3.8.2	Hantera påminnelser	
3.8.3	Hantera rättelse på utställd räkning	

3.8.4	Hantera uppbördsstatistik	
3.9	Hantera överklagan	
3.9.1	Hantera överklagan	
3.10	Hantera statistik	
3.10.1	Hantera statistik	
3.11	Hantera bindande klassificeringsbesked	
3.11.1	Hantera bindande klassificeringsbesked	
3.12	Hantera immaterialrätt	
3.12.1	Hantera immaterialrätt	
3.13	Hantera produktsäkerhet	
3.13.1	Hantera produktsäkerhet	
3.14	Hantera sambandsmannafrågor	
3.14.1	Hantera sambandsmannafrågor	
3.15	Hantera samordnade kontroll- och informationsinsatser	
3.15.1	Hantera samordnade kontroll- och informationsinsatser	
3.16	Hantera kontrolloperationer	
3.16.1	Hantera internationella kontrolloperationer	
3.16.2	Hantera andra kontrolloperationer	
3.99	Handlägga övriga ärenden inom verksamhetsområdet	
3.99.1	Handlägga övriga ärenden inom verksamhetsområdet	