Navet

AVISERING AV

FOLKBOKFÖRINGSUPPGIFTER

**Fylla i beställning för  
*Hämta fil med folkbokföringsuppgifter***

Innehållsförteckning

[1 Förberedelser 3](#_Toc98763628)

[1.1 Navets dokumentation 3](#_Toc98763629)

[1.2 Identifiera vilken tjänst som önskas 3](#_Toc98763630)

[2 Blankettens olika delar 3](#_Toc98763631)

[2.1 Kund 3](#_Toc98763632)

[2.2 Underskrift 3](#_Toc98763633)

[2.3 Uppgifter 4](#_Toc98763634)

[2.4 Uttagstyp 4](#_Toc98763635)

[2.5 Gemensamt för kategori, geografiskt område och avgränsningar 4](#_Toc98763636)

[2.6 Personkategori 4](#_Toc98763637)

[2.7 Geografiskt område 4](#_Toc98763638)

[2.8 Avgränsningar 5](#_Toc98763639)

[2.9 Avgränsningar, endast vid urval 5](#_Toc98763640)

[2.10 Periodicitet vid urval 5](#_Toc98763641)

[2.11 Periodicitet vid ändringsavisering 5](#_Toc98763642)

[2.12 Sekretessmarkerade personer 5](#_Toc98763643)

[2.13 Sekretesstillägg 6](#_Toc98763644)

[2.14 Personer med skyddad folkbokföring 6](#_Toc98763645)

[2.15 Tillägg vid skyddad folkbokföring 6](#_Toc98763646)

[2.16 Medium 6](#_Toc98763647)

[2.17 Posttyp (endast vid ändringsavisering) 6](#_Toc98763648)

[2.18 Format 6](#_Toc98763649)

[2.19 Sorteringsordning 6](#_Toc98763650)

[2.20 Datum 6](#_Toc98763651)

[2.21 Övrigt 7](#_Toc98763652)

[3 När beställningen är infylld och underskriven 7](#_Toc98763653)

# Förberedelser

## Navets dokumentation

För närvarande pågår en generell uppdatering av all dokumentation för Navet vilket gör att det kan finnas redundant och motstridig information i olika dokument till dess att all information uppdaterats. För att fylla i en korrekt beställning för tjänsten *Hämta fil med folkbokföringsuppgifter* bör detta dokument följas även om blanketten hänvisar till Navets Allmänna beskrivning (AB) och Tekniska beskrivning (TB).

## Identifiera vilken tjänst som önskas

Detta dokument beskriver hur beställningsblankett Navet (SKV 7777) ska fyllas i för tjänsten *Hämta fil med folkbokföringsuppgifter*.

*Hämta fil med folkbokföringsuppgifter* innebär att valda uppgifter om samtliga personer som uppfyller kundens specificerade sökbegrepp kommer att levereras i en fil.

Denna tjänst hade tidigare flera olika namn och kallades tidigare urval, grunduttag, laddning eller svar direkt och de benämningarna kan finnas kvar i delar av dokumentationen.

# Blankettens olika delar

## Kund

Denna del avser all information som Skatteverket behöver om er som kund. Fyll i följande:

* organisationens namn
* organisationens adress
* organisationsnummer
* leveransadress, fullständig postal adress
* fakturaadress, fullständig postal adress, inklusive referens
* kontaktperson inklusive namn, avdelning, telefonnr (om det finns) epostadress samt funktionsbrevlåda.

Vid användande av distributör:

* distributörens funktionsbrevlåda

Att ange funktionsbrevlådor är extra viktigt då Skatteverket använder dessa för riktad information, som till exempel en driftstörning som inte genererat generella problem, men påverkat er beställning specifikt.

## Underskrift

Beställningen behöver undertecknas av beslutande chef, fyll även i samtliga uppgifter om denna person.

## Uppgifter

Här anges vilka uppgifter som ska ingå i beställningen. Ansvaret att utreda om kunden får behandla önskade uppgifter ligger hos kunden, inte hos Skatteverket.

En beskrivning av vad som inkluderas i dessa uppgifter finns beskrivna i detalj i Allmän beskrivning, kapitel 8. De som är förkryssade är obligatoriska uppgifter för samtliga kunder.

Om ni väljer att hantera Tilldelat personnummer/samordningnummer rekommenderas starkt att ni läser det stycket i detalj då det innefattar ett flertal termer.

## Uttagstyp

Här kan flera olika alternativ vara korrekta beroende på hur urvalet av personer sker och om denna beställning kombineras med en annan beställning.

* Kompletterar denna beställning en beställning av Hämta fil med förändringar på folkbokföringsuppgifter?
  + Välj ”Grunduttag”
* Ska beställningen använda sig av avgränsningar för att begränsa vilka personer som kommer med i resultatfilen?
  + Välj ”Urval”
* Ska beställningen använda sig av en infil för att begränsa vilka personer som kommer med i resultatfilen?
  + Välj ”Urval mot infil”
* Ska beställningen använda sig av en infil för att begränsa vilka personer som kommer med i resultatfilen samt besvaras direkt, d.v.s inom ca 15min?
  + Välj ”Svar direkt mot infil”

## Gemensamt för kategori, geografiskt område och avgränsningar

De olika avgränsningarna kombineras med varandra, d.v.s anges ålder, län och folkbokförda behöver samtliga vara uppfyllda för att personen ska komma med i resultatfilen.

## Personkategori

Här anges om ni vill begränsa vilka personer ni önskar erhålla uppgifter för med avseende på kategori. Till exempel så kommer ett kryss i rutan folkbokförda att ge endast de som är folkbokförda, inga andra.

## Geografiskt område

Här anges om ni vill begränsa vilka personer ni önskar erhålla uppgifter för med avseende på vilket geografiskt område de är folkbokförda inom. Det är möjligt att ange ett eller flera områden.

## Avgränsningar

Här anges om ni vill begränsa vilka personer ni önskar erhålla uppgifter för med avseende på:

* Födelsetid, ange en eller flera, intervall
* Ålder, ange en eller flera intervall
* Kön
* Medborgarskap, ange ett eller flera

## Avgränsningar, endast vid urval

Här anges om ni vill begränsa vilka personer ni önskar erhålla uppgifter för med avseende på:

* Folkbokföringsadress – postnummerintervall
* Särskild postadress – postnummerintervall
* Datumintervall för svenskt medborgarskap
* Datumintervall för vårdnad
* Datumintervall för avregistrering
* Distriktskod, enstaka eller intervall

## Periodicitet vid urval

Här anges med vilken periodicitet ni vill erhålla er fil med folkbokföringsuppgifter.

Engångsuttag innebär att filen levereras endast en gång.

Varje dag innebär att leverans av filen sker tisdag till lördag, det vill säga dagen efter en normal kontorsarbetsdag.

Varje vecka kommer att leverera filen samma veckodag varje vecka.

Varje månad kommer att leverera filen samma datum varje månad.

Varje kvartal kommer att leverera filen samma datum var tredje månad.

Varje halvår kommer att leverera filen samma datum var sjätte månad.

Varje år kommer att leverera filen samma datum varje år.

## Periodicitet vid ändringsavisering

Denna rubrik är inte aktuell för *Hämta fil med folkbokföringsuppgifter*.

## Sekretessmarkerade personer

Vill ni erhålla information för personer med sekretessmarkering, markera detta här.

Ja filen kommer att innehålla personer som har sekretess.

Nej filen kommer inte att innehålla personer som har sekretess.

Ja, men endast dessa uppgifter kommer att ge en extra beställning med separat beställningsid som i sig ger en fil som innehåller de personer med sekretess och endast de uppgifter som listats.

## Sekretesstillägg

Denna rubrik är inte aktuell för *Hämta fil med folkbokföringsuppgifter*.

## Personer med skyddad folkbokföring

Vill ni erhålla information för personer med skyddad folkbokföring, markera detta här.

Ja filen kommer att innehålla personer med skyddad folkbokföring.

Nej filen kommer inte att innehålla personer med skyddad folkbokföring.

Ja, men endast dessa uppgifter kommer att ge en extra beställning med separat beställningsid som i sig ger en fil som innehåller de personer med skyddad folkbokföring och endast de uppgifter som listats.

## Tillägg vid skyddad folkbokföring

Denna rubrik är inte aktuell för *Hämta fil med folkbokföringsuppgifter*.

## Medium

För Hämta fil med folkbokföringsuppgifter kan ni välja antingen SHS eller E-transport.

SHS ett spridnings- och hämtningssystem mellan statliga myndigheter och med övriga organisationer i den offentliga sektorn.

E-transport ger via webbsidor möjlighet att lämna och hämta filer till och från ett SHS.

## Posttyp (endast vid ändringsavisering)

Denna rubrik är inte aktuell för *Hämta fil med folkbokföringsuppgifter*.

## Format

Denna rubrik är inte aktuell för *Hämta fil med folkbokföringsuppgifter*.

Från om med 2022-07-01 levereras endast XML för tjänsten Hämta fil med folkbokföringsuppgifter.

## Sorteringsordning

Posterna i filen är ordnade med avseende på personnummer, detta går att ändra genom att ange olika variabler, numeriskt eller alfabetiskt, i första hand, i andra hand, i tredje hand osv. Sortering sker på samtliga avgränsningstermer så som postnummer, folkbokföringsadress men även i efternamns- och postortsordning.

## Datum

Om ett specifikt datum önskas för första filen anges detta på Uttagsdatum vid urval.

Grunduttag vid ändringsavisering är inte aktuell för *Hämta fil med folkbokföringsuppgifter*.

## Övrigt

Ange här övriga önskemål som ni har på beställningen eller övrig information som ni vill lämna.

# När beställningen är ifylld och underskriven

När ni fyllt i beställningen och den är undertecknad, skanna och mejla in beställningen till [navet.solna@skatteverket.se](mailto:navet.solna@skatteverket.se).

När er beställning registrerats kommer ni att erhålla en orderbekräftelse till den e-postadress ni angivit för er kontaktperson.

Övrig relevant information hittar ni på Navets hemsida.   
<https://www.skatteverket.se/offentligaaktorer/informationsutbyte/navethamtauppgifteromfolkbokforing.4.18e1b10334ebe8bc80001754.html>