Skatteverket

Navet

AVISERING AV FOLKBOKFÖRINGSUPPGIFTER

ALLMÄN BESKRIVNING

ÄNDRAT I DENNA VERSION:

Kap 8 samt bilaga 1: tillägg om ny avregistreringsorsak.

Innehållsförteckning

1 Inledning 4
2 Folkbokföring och spridning av uppgifterna 4
3 Tjänster 5
3.1 Ändringsavisering 5
3.2 Urval 6
3.3 Slumpmässigt urval 7
3.4 Ändringsavisering/urval mot infil 8
3.5 Web Services - ePersondata 8
4 Sökbegrepp 9
5 Sortering 10
6 Media för utdata 10
7 Beställning av tjänster 11
8 Beskrivning av innehållet i Navet 12
9 Skydd av personuppgifter 20
9.1 Sekretessmarkering 20
9.2 Kvarskrivning 22
9.3 Fingerade personuppgifter 23
9.4 Hantering av skyddade personuppgifter inom Skatteverket 24
9.5 Möjliga alternativ vid beställning av uppgifter för sekretessmarkerade personer 25
9.5.1 Allmänt 25
9.5.2 Flyttsignal 26
9.5.3 Totalpost när sekretessmarkering hävs 26
9.5.4 Alltid sekretessmarkering vid ändringspost . 27
10 Gallring av uppgifter i Navet 27

Bilagor

1 Koder för typer av ärenden
2 Hantering av infil
3 Hantering av filer då färre uppgifter beställts för sekretessmarkerade personer
4 Filsammansättning avseende olika ändringsdagar
5 Arbetsgång vid användning av Internet
6 Exempel på personavi
7 Exempel på aviseringslista
8 Exempel på personlista
9 Exempel på adressetiketter
10 Allmänna villkor

NAVET

1 Inledning

Alla myndigheter i samhället har rätt att, mot avgift, erhålla uppgifter från folkbokföringen genom Navet (Skatteverkets system för distribution av folkbokföringsuppgifter till samhället). Navets funktioner regleras av lagen (2001:182) och förordningen (2001:589)om behandling av person-uppgifter i Skatteverkets folkbokföringsverksamhet.

All dokumentation om Navet finns på Skatteverkets hemsida, www.skatteverket.se – Företag – Myndigheter -Informationsutbyte mellan myndigheter – Navet-hämta uppgifter om folkbokföring.

Kontakta Navet för kundstöd på navet.solna@skatteverket.se

2 Folkbokföring och spridning av uppgifterna

Folkbokföringen är den grundläggande registreringen av befolkningen i Sverige. I folkbokföringen registreras uppgifter om identitet, bosättning och familjeförhållanden.

Skatteverket ansvarar för folkbokföringen. Verksamheten bedrivs vid skattekontor spridda över landet där registrering sker i folkbokförings-databasen.

Personbevis och andra registerutdrag lämnas av skattekontoren.

Maskinell spridning av uppgifterna sker med hjälp av Navet. Navet uppdateras kontinuerligt under dagen allteftersom ärenden registreras i folkbokföringen.

Uppgifterna lämnas i form av kodade datafiler. Filformat och andra specifikationer finns i ”Avisering av folkbokföringsuppgifter – Teknisk beskrivning”. Navet tillhandahåller inte program eller system för behandling av datafilerna.

3 Tjänster

Följande tjänster finns i Navet.

- Ändringsavisering
- Urval
- Slumpmässigt urval
- Ändringsavisering/urval mot infil
- Svar direkt mot infil
- Web Services - ePersondata

3.1 Ändringsavisering

Med ändringsavisering avses löpande avisering av uppgifter som ändrats på personer i folkbokföringen.

Mottagaren erhåller de uppgifter på de personer som mottagaren själv har rätt att behandla enligt dataskyddslagstiftningen och tillämplig registerförfattning. Personerna avgränsas exempelvis geografiskt (län, kommun) eller åldersmässigt, se närmare under avsnitt 4, Sökbegrepp.

Tjänsten inleds i regel med att ett grunduttag görs och att ändringsaviseringen påbörjas därefter.

Det sker en ändringsavisering när ändring gjorts av någon av de uppgifter som kunden har beställt, exempelvis namn eller civilstånd. Det går alltså inte att välja att aviseras endast om vissa händelser, exempelvis inflyttningar.

Det går att välja antingen daglig eller veckovis ändringsavisering. Vid veckovis ändringsavisering kommer varje veckodag för sig i ett eget skikt.

Leveranser till mottagarna sker tisdag – lördag, alltså dagen efter normal kontorsarbetsdag. De ärenden som eventuellt registrerats under lördag och söndag aviseras på tisdag tillsammans med de ärenden

som registrerats på måndag. Då helgdag infaller mitt i veckan sker ingen avisering dagen efteråt. Om avvikelse planeras från dessa rutiner informeras kunderna om detta genom särskilt meddelande.

Mottagaren kan välja att aviseras hela personposten (totalpost) oavsett vilka uppgifter för en person som förändrats eller att få endast de uppgifter som förändrats (ändringspost). Vid totalpost går det inte att avläsa i aviseringsfilen vilka uppgifter på personen som har förändrats. Man kan dock välja, såväl vid totalpost som vid ändringspost, att posten innehåller en kod för de typer av ärenden som föranlett förändringen t ex flyttning, vigsel eller förvärv av svenskt medborgarskap (se bilaga 1).

Det är även möjligt att beställa löpnumrering av aviseringsfilerna. Löpnummer underlättar att hålla ordning på att inte någon fil "tappas bort" och att filerna behandlas i rätt ordning. Löpnumret återfinns i Info.nav-filen (etikettfilen), vilket innebär att den måste läsas först för att få informationen. För mottagare med e-transport/SHS skickas information om löpnumret i Navets fil navet_<löpnummer>.inf.

Förutom löpnumrering kan även "brytposter" beställas. Då framgår, vid veckovis ändringsavisering, var i filen den ena dagen slutar och den andra börjar (startpost). För att ytterligare underlätta, kompletteras startposten med det datum posten blivit upplagd i Navet.

Format och utseende för löpnummer och brytposter framgår av den tekniska beskrivningen.

3.2 Urval

Urval kan vara engångsuttag eller med viss perio-dicitet t.ex. en gång per år.

Möjliga sökbegrepp anges under avsitt 4, Sökbegrepp.

Vid urval erhålls samtliga de personer som motsvarar angivna sökbegrepp. Undantag från detta är slumpmässigt urval, se nästa punkt.

Det är alltid den aktuella status på uppgifterna vid uttagstillfället som redovisas. Det går alltså inte att söka ut personer som bott i ett område viss tid. Inte heller personer som flyttat ut från eller in till ett område under viss tid.

Resultatet av urvalet framgår först när uttaget har gjorts ur Navet. Det går därmed inte att på förhand upplysa om hur många personer som uttaget kommer att resultera i. Det innebär också att man på förhand inte kan ge besked om hur många personer som är folkbokförda inom ett visst område. Sådan information lämnas dock av Statistiska centralbyrån (SCB).

Vid uttag av urval på mediaformatet Adressetiketter kan man göra valet att få texten 'Till målsman för' för personer under 18 år. Denna text skrivs på raden ovanför namnet.

3.3 Slumpmässigt urval

En slumpmässig beställning kan vara ett enkelt urval där ett visst antal personer ska slumpas fram för ett visst kretsområde och vissa sökbegrepp. En beställning kan också vara mer komplex där ett visst antal individer ska tas fram slumpmässigt för varje undergrupp av t.ex. kön, åldersgrupp, kretsområde. För varje beställning från en kund genererar de olika undergrupperna (delbeställningarna) automatiskt en datafil med personnummer som underlag för att ta fram de begärda uppgifterna.

Exempel på beställningar:

Exempel 1 - Enkel beställning
1000 slumpmässigt utvalda kvinnor boende i Luleå kommun.
(1 undergrupp -> 1 delbeställning + 1 datafilsbeställning)

Exempel 2- Komplex beställning
Kretsområde: Luleå kommun.

50 män resp 50 kvinnor önskas slumpmässigt ur varje åldersgrupp: 20-29, 30-39, 40-49, 50-59, 60-69, 70-79
(12 undergrupper -> 12 delbeställningar + 1 datafilsbeställning)

Slumpmässigt urval har en egen prissättning. En fast avgift tas ut för varje delbeställning. Även det slutliga urvalet med hjälp av datafilen har ett eget fast pris + det normala rörliga priset vid urval. Se separat prislista.

Beställningsblanketten är ännu inte anpassad för slumpmässigt urval. Vid beställning bör kontakt tas med Skatteverket.

3.4 Ändringsavisering/urval mot infil

I stället för att ange en personkrets med hjälp av olika sökbegrepp kan mottagaren själv ange personkretsen med hjälp av en frågefil (infil), såväl vid regelbunden ändringsavisering som vid urval. Personnumren anges i indatafilen enligt visst format och skickas in via SHS/e-transport till Navet. En närmare beskrivning av förfarandet finns i bilaga 2.

Det finns tre varianter av infil:

- Urval/ändringsavisering mot infil, en infil per beställning, körs efter midnatt
- Urval mot flera infiler, flera infiler till samma beställning, körs efter midnatt
- Svar direkt mot infil, flera infiler till samma beställning, besvaras inom 15 min

3.5 Web Services - ePersondata

Tjänsten är en kombination av de två funktionerna

- Överföring av personposter till myndigheterna för direktuppdatering.

- Namnsökning

Vid överföring av personposter levereras de i samma format som vid vanlig avisering. Ett personnummer (alternativt samordningsnummer eller tilldelat personnummer av annan anledning än folkbokföring) anges varvid mottagaren har personposten i sin egen applikation inom några sekunder. De uppgifter som på detta sätt får hämtas in är de uppgifter som mottagaren själv har rätt att behandla i sitt register.

Alla myndigheter har dock rätt att, även om de inte får behandla uppgifterna i sitt register, ta del av uppgift om personnummer (även samordningsnummer och tilldelat personnummer av annan anledning än folkbokföring visas), namn, adress, folkbokföring och avregistrering.

Vid Namnsökning kan personnumret sökas fram med hjälp av olika parametrar. Förnamn, mellannamn, efternamn, födelsetid, kön, postnummerområde eller några av dem i kombination används som sökbegrepp. Resulterar sökningen i fler än 100 möjliga personer måste sökvillkoren begränsas för att svar ska erhållas. Avgift debiteras endast i de fall sökningen resulterar i ett svar.

Öppethållandetider framgår av Allmänna villkor, bilaga 10 till den Allmänna beskrivningen.

Ytterligare upplysningar lämnas i bilaga 6 till den tekniska beskrivningen ”Teknisk handledning Web Service”.

För åtkomst krävs certifikat, som f.n. utfärdas av Expisoft.

4 Sökbegrepp

Vid urval och ändringsavisering finns dessa sökbegrepp för att bestämma de personer som ska ingå i uttaget:

- födelsetid, även intervall
- viss ålder innevarande år, även intervall

- kön
- geografiskt område: län, kommun eller postnummerområde, även intervall
- svenskt, norskt, finskt, danskt, isländskt, inom eller utom EU-medborgarskap
- datum för svenskt medborgarskap, även intervall
- avlidna eller utvandrade, inkl datum, även intervall

Observera att intervall inte går att använda vid ändringsavisering.

Det går inte använda andra villkor än de angivna sökbegreppen. Det går t.ex. inte att ta fram alla personer med 2 barn eller alla ogifta män.

Däremot går det med hjälp av datumuppgiften att ta fram nyblivna svenska medborgare i visst område och även de som avlidit i eller utvandrat från visst område.

Som sökbegrepp kan användas kategorin avlidna eller utvandrade. Med detta avses att man kan få avisering på personer som tidigare är avregistrerade från folkbokföringen om t.ex. ändrad utlandsadress för en utvandrad person eller rättelse av döds- resp utvandringsdatum.

Vid val av endast kategorin folkbokförda får man förstås avisering även vid dödsfall, utvandring och invandring.

5 Sortering

Urvalsuttagen kan sorteras efter olika variabler, numeriskt eller alfabetiskt, i första hand, i andra hand, i tredje hand osv. Förutom samma variabler som sökbegreppen kan sortering ske även i efternamns- och postortsordning.

6 Media för utdata

Avisering och urval kan levereras på dessa olika sätt:

- överföring med direktåtkomst via Internet (Web Services).

- filöverföring satsvis via Internet, antingen med hjälp av SHS-nod eller e-transport.

- pappersutskrifter i form av personlista (ca 10 per sida), aviseringslista (ca 4 per sida), personavi (1 per sida) och adressetiketter, se bilagorna 6 - 9.

7 Beställning av tjänster

Beställning görs på den blankett som Skatteverket fastställt. Blanketten med anvisningar finns på Skatteverkets hemsida. På blanketten finns hänvisning till Navets gällande dokumentation, inklusive Allmänna villkor och prislista. Blanketten fungerar därmed som en offert om inte annat anges. Avtal anses ingånget när en beställning har inkommit till Skatteverket. Efter att beställningen registrerats skickar Navet en orderbekräftelse.

Beställningsblanketten tillsammans med orderbekräftelsen utgör dokumentationen över överenskommelsen med Skatteverket. Navet använder samma villkor vad avser terminnehåll, format, tillgänglighet etc. mot alla kunder. De villkor som gäller är de som framgår av dokumenten på Navets hemsida. Ändras någonting i systemet så ändras den gällande dokumentationen. Endast i undantagsfall behöver någon särskild dokumentation över överenskommelsen upprättas.

I de allmänna villkoren anges att mottagande myndighet garanterar att erhållna uppgifter inte behandlas i strid med dataskyddslagstiftningen och tillämplig registerförfattning. Det är alltså mottagaren som är ansvarig för den behandling eller det eventuella utlämnande som sker av uppgifter efter det att de lämnats från Navet. Detta gäller oavsett om mottagaren konstruerat ett eget

datasystem eller om en servicebyrå anlitas, dit uppgifterna enligt mottagarens önskemål ska levereras.

Kringaktiviteter såsom kuvertering mm tillhandahålls inte av Skatteverket. Denna typ av tjänster erbjuds av ett antal aktörer på marknaden som mottagarna själva får anlita.

8 Beskrivning av innehållet i Navet

Registret innehåller samtliga personer som är folkbokförda eller av annan anledning tilldelats personnummer eller samordningsnummer.

Följande uppgifter för personerna finns i registret, presenterade i den ordning de redovisas i den tekniska beskrivningen. Vissa uppgifter, huvudsakligen av teknisk eller administrativ karaktär, men även s.k. särlösningsuppgifter som endast vissa myndigheter får enligt särskild förordning, presenteras inte här:

- personnummer
För varje person som registreras i folkbokföringen fastställs ett personnummer som identitetsbeteckning.

Sedan 2009-07-01 kan personnummer tilldelas även för utländsk ambassadpersonal och andra med diplomatisk immunitet. Det innebär att personer som omfattas av lagen (1976:661) om immunitet och privilegier och som inte ska folkbokföras i Sveriges, i vissa fall får tilldelas ett personnummer på begäran av Regeringskansliet. Personnumret aviseras i samma fält som ett samordningsnummer.

- tilldelat personnummer
Personer som tilldelats personnummer utan att vara folkbokförda. Om en person tilldelats personnummer av annan anledning än folkbokföring och sedan blir folkbokförd behåller han det tidigare tilldelade personnumret. Detta är alltså inte något tillfälligt nummer som senare ersätts av annat nummer.

De uppgifter som redovisas för dessa personer är endast personnummer och namn.

Tilldelat personnummer levereras endast till vissa centrala myndigheter.

Efter 1999-12-31 tilldelas personnummer endast för personer som är folkbokförda.

- *samordningsnummer*
Sedan 2000-01-01 tilldelas samordningsnummer för personer som inte är folkbokförda. Blir personen senare folkbokförd erhåller den ett personnummer. Samordningsnumret är uppbyggt som ett personnummer fast med talet 60 adderat till födelsedagen.

För personer med samordningsnummer redovisas även namn, medborgarskap och födelseort samt om dessa uppgifter är styrkta.

Samordningsnummer levereras vid ändringsavisering endast till vissa centrala myndigheter.

I fältet för samordningsnummer aviseras sedan 2009-07-01 även personnummer för utländsk ambassadpersonal och andra med diplomatisk immunitet som inte ska folkbokföras i Sveriges.

- *sekretessmarkering*
Markering för att särskild sekretessprövning ska ske innan uppgifter om personen utlämnas (även kallat skydd av personuppgifter).

- *ärendetyp, kod*
Vid ändringsavisering innehåller varje personpost en kod för det ärende som gjorts på, se bilaga 1. Se även Teknisk beskrivning, avsnitt 8.5.1, Kommentar till termkod.

- *hänvisningspersonnummer*
För de personer som bytt personnummer anges tidigare personnummer/samordningsnummer.

Det gamla personnumret/samordningsnumret utgör även den en egen personpost. I det fallet är det det nya personnumret som anges som hänvisningspersonnummer.

-födelsedatum
Uppgift om vilket datum personen är född. Födelsedagen i personens personnummer kan skilja sig från födelsedatumet.

- avregistreringsorsak
Uppgift om avregistreringsorsak anges enligt följande

AV = avliden
UV = utvandrad
GN = gammalt personnummer (anges för det nummer som upphör vid personnummerbyte eller dubbla personnummer)
GS = gammalt samordningsnummer

Fr.o.m. 2006-09-20
OB = avregistrerad från folkbokföringen som försvunnen
TA= teknisk avregistrering av personnummer, exempelvis vid annullering av invandring
AS= annullering av samordningsnummer

Innan 2006-09-20
AN = avregistrerad från folkbokföringen av annan anledning än avliden eller utvandrad, exempelvis vid försvunnen eller annullering av invandring.

Fr.o.m. 2018-07-01
FI = avregistrering av falsk identitet

Datum (år, mån, dag) anges för senaste ändring.

- namn
En persons namn består av förnamn och efternamn samt i vissa fall även mellannamn. Ett aviseringsnamn på 36 tecken skapas för personer vars hela namn överstiger detta antal tecken.

Om uppgift om tilltalsnamn finns för förnamn markeras detta med en numerisk tvåställig kod enligt följande exempel:

Eva Mia: Mia är tilltalsnamnet, markeras med 20.

Kjell Olof: Kjell Olof är tilltalsnamn, markeras med 12.

Hedvig Britt-Marie: Britt-Marie är tilltalsnamn, markeras med 23 (förnamn med bindestreck betraktas som två namn).

- *folkbokföring*
Den fastighet som en person är folkbokförd på. I begreppet ingår följande

länkommunfastighetsbeteckningfiktivt nummer för fastighet

Ett fiktivt nummer finns på de fastigheter som tillhör mer än ett valdistrikt. För de flesta fastigheter är det fiktiva numret noll.

Datum (år, mån, dag) anger när personen folkbokfördes på fastigheten.

Även om en person inte är bosatt på en viss fastighet ska han folkbokföras i en viss kommun. Han folkbokförs då under rubriken "På kommunen skriven".

Den vars adress och vistelseort är okänd folkbokförs under rubriken "Utan känt hemvist".

- *folkbokföringsadress*
Adressen till en persons folkbokföringsfastighet (bostadsadress). Adressen är uppbyggd enligt den nya adresstandarden SS 61 34 01 och innehåller följande termer:

c/outdelningsadress 1utdelningsadress 2postnummerpostort

- *riksnycklar*

Riksnycklar för lägenhet, adressplats och fastighet på personnivå
- *distrikt* (ny uppgift from 2016-01-01)
För den som är folkbokförd på fastighet med en folkbokföringsadress, som är fastställd av kommunen, finns från den 1 januari 2016 även en uppgift om distrikt enligt förordningen (2015:493) om distrikt.

- *särskild postadress*
En särskild postadress är den adress till vilken en persons post ska delas ut. Adressen är uppbyggd enligt den nya adresstandarden SS 61 34 01 och innehåller följande termer:

c/o
utdelningsadress 1
utdelningsadress 2
postnummer
postort

En person kan ha både en folkbokföringsadress och en särskild postadress. Som särskild postadress aviseras också postadress för personer med samordningsnummer.

- *prioriterad adress*
De huvudsakliga adresstyperna är folkbokföringsadress och särskild postadress. De flesta personer har bara folkbokföringsadress. Man kan alltid välja en eller flera adresser, i den mån de finns, för en person, men med detta val kan man se till att få endast en adress, som prioriteras före de andra. Här bortses från ev. utlandsadress. Prioriterad adress innebär att den särskilda postadressen redovisas om det finns en sådan, i annat fall redovisas folkbokföringsadressen.

- *utlandsadress*
En person som är utvandrad kan anmäla en adress där han kan nås i utlandet eller i Sverige. Adressen är uppbyggd enligt den nya adresstandarden SS 61 34 01 och innehåller följande termer

utdelningsadress 1
utdelningsadress 2
utdelningsadress 3
land

En folkbokförd person kan ha både en folkbokföringsadress och en utlandsadress.

- *datum för utlandsadress*
Det datum som utlandsadressen registrerades i folkbokföringen.

- *datum för rösträtt*
Det datum som utlandsadressen registrerades i folkbokföringen. För den som på nytt anmäler att han eller hon vill finnas kvar i röstlängden eller anmäler adressändring börjar en ny tioårsperiod att löpa.

- *civilstånd*
Uppgift om aktuellt civilstånd anges med följande koder

OG = ogift
G = gift
Ä = änka/änkling
S = skild
RP = registrerad partner
SP = skild partner
EP = efterlevande partner

Datum (år, mån, dag) för civilståndsändring anges.

- *födelsehemort*
För en person som är född i Sverige anges län och födelsehemort (församling för alla födda innan 1 januari 2016, kommun för barn födda efter 31 december 2015) i klartext.

- *födelseort*
För en person som är född utomlands anges födelseort och födelseland i klartext. En person kan ha både födelsehemort och födelseort (om modern var folkbokförd i Sverige vid födelsen).

- *invandringsdatum*
Datum (år, mån, dag) för när en person folkbokfördes vid senaste inflyttningen från utlandet.

- *uppehållsrätt* (ny uppgift från januari 2014)

För de personer som har uppehållsrätt vid folkbokföringen efter 2014-01-01 registreras uppgiften i folkbokföringen.
Denna uppgift levereras enbart till ett fåtal myndigheter som enligt lag har rätt att behandla den.

- *nordiskt personnummer* (ny uppgift från januari 2014)
För en person som flyttar till Sverige från ett nordiskt land kan uppgift om det nordiska personnumret samt land registreras i folkbokföringen.
Denna uppgift levereras enbart till ett fåtal myndigheter som enligt lag har rätt att behandla den.

- *make/maka/partner*
Anges med personnummer för make/maka/partner. Även om man är skild/änka/änkling/efterlevande partner/skild partner så aviseras make/maka/partner för det senaste äktenskapet.

Observera att det för make/maka/partner, förälder, barn eller annan relation endast anges personnummer. Det går alltså inte att i ett och samma uttag för en viss krets barn, utöver personnumren, t.ex. få föräldrarnas namn och adress. Undantaget är då en relationsperson aldrig varit folkbokförd och inte heller har personnummer av annan anledning. Då redovisas födelsetid och namn för denne.

- *vårdnadshavare*
För ett barn under 18 år anges vårdnadshavarna med personnummer. Vårdnadshavarna kan vara en eller två, i undantagsfall flera än två.

- *vårdnadshavare för*
För en person över 18 år anges vilka barn en person är vårdnadshavare för med barnens personnummer.

- *föräldrar*
För samtliga personer anges vilka som är personens moder och fader med personnummer. Det framgår inte om relationen är biologisk eller grundad på adoptivt förhållande. Även avliden förälder och dödsdatum

redovisas. Observera att ett barn p.g.a. partneradoption kan ha två mödrar eller två fäder.

Fr.o.m. 1 juni 2006 redovisas även relationstypen Förälder: en kvinna som är registrerad partner eller sambo med en annan kvinna (modern), och som enligt 1 kap. 9 § föräldrabalken skall anses som förälder till barnet.

- barn
För en person anges de barn en person har med personnummer. Det framgår inte om relationen är biologisk eller grundad på adoptivt förhållande. Med barn menas här samtliga barn oavsett ålder. Även avlidet barn och dödsdatum redovisas.

- medborgarskap
Alla personer har minst ett registrerat medborgarskap. Även uppgiften okänt, under utredning och statslös registreras. För person med både svenskt och utländskt medborgarskap registreras endast det svenska. En person som inte är svensk medborgare kan ha upp till tre registrerade medborgarskap. Uppgift om datum (år, mån, dag) för förvärv av svenskt eller registrering av utländskt medborgarskap anges.

Medborgarskapet registreras med en tvåställig bokstavskod enligt standarden ISO 3166. Förteckning över landskoder finns på Navets hemsida, www.skatteverket.se - Företag & organisationer – För myndigheter & kommuner – Navet.

Datum (år, mån, dag) anges för när personen förvärvade medborgarskapet. För personer som förvärvat svenskt medborgarskap före 1991-07-01 anges endast nollor.

- historik
Samtliga uppgifter om en persons folkbokföring under innevarande år och de två näst föregående åren samt den senast ändrade uppgiften dessförinnan. Även den aktuella uppgiften redovisas. Varje uppgift innehåller följande termer:

län
kommun

fastighetsbeteckning
datum (år, mån, dag) anges för när personen folkbokfördes på fastigheten
folkbokföringstyp (FB = Folkbokförd, UV = Utvandrad och OB =Försvunnen)

UNDANTAG:
Tidpunkterna gäller vid aviseringstillfället, om inte andra personuppgifter förändras, så ändras inte historiken.

Om aktuellt fbf-datum är äldre än två år vid avisering, aviseras inte den senast ändrade uppgiften dessförinnan.

- *föregående folkbokföringsadress*
Uppgift som vid ändring av folkbokföringsadressen visar den gamla adressen. Det behöver inte vara en faktisk flyttning, det gäller även vid en administrativ ändring som t.ex. postnummerändring. Den kan endast erhållas vid den löpande ändringsaviseringen, den lagras inte i Navet.

9 Skydd av personuppgifter

”Skyddade personuppgifter” är en samlingsrubrik som Skatteverket använder för de olika skyddsåtgärderna sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter.

Enligt 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen är uppgifter inom folkbokföringsverksamheten i regel offentliga. Sekretess gäller om det av särskild anledning kan antas att en person, eller någon närstående, kan lida skada eller men om uppgifter om personen lämnas ut.

9.1 Sekretessmarkering

I de fall skattekontoret på förhand kan bedöma att utlämnande av uppgifter om en person kan förorsaka personförföljelse eller annan skada kan en s.k. markering för särskild sekretessprövning

(”sekretessmarkering”) sättas för personen i folkbokföringsdatabasen. En sådan bedömning på förhand kan exempelvis grundas på att personen själv redogör för omständigheterna.

Exempel på en situation då personuppgifter kan skyddas är när en kvinna begär att hennes adress inte skall lämnas ut till en tidigare make eftersom det finns ett konkret hot om att han skall utsätta henne för skada. Detsamma gäller en politisk flykting som vill skydda sig mot repressalier från meningsmotståndare.

Det finns inte några formella krav för att få en sekretessmarkering. Någon form av intyg, exempelvis från polis eller socialtjänst, eller annan utredning som styrker åberopade förhållanden bör finnas som underlag för bedömningen. En allmänt uttalad motvilja mot att ha kontakt med en annan person är inte tillräckligt skäl för en sekretessmarkering. Inte heller är det tillräckligt att endast ange ett yrke som normalt kan vara utsatt för vissa risker, exempelvis polis eller åklagare, som skäl för sekretessmarkering. Det bör röra sig om ett konkret hot i det enskilda fallet.

Sekretessmarkeringen motsvarar i princip den hemligstämpling som, enligt 5 kap. 5 § offentlighets- och sekretesslagen, kan åsättas en allmän handling. Det framgår inte av själva markeringen vilken uppgift om personen i folkbokföringen som kan vara känslig. Det behöver inte bara vara adressen som är den skyddsvärda uppgiften, det kan även vara nytt namn eller uppgifter om närstående.

Markeringen skall fungera som en varningssignal så att en noggrann prövning görs innan några uppgifter om personen lämnas ut. En sekretessmarkering innebär inte någon absolut sekretess. Vid en begäran om utlämnande av personuppgifter ska myndigheten göra en självständig sekretessbedömning. Vid bedömningen kan myndigheten komma fram till att uppgifterna ska lämnas ut.

Det är vanligt att sekretessmarkeringen i olika sammanhang benämns ”adresskydd”, ”skyddad adress”, ”skyddad identitet” eller t.o.m. ”identitetsbyte”.

Alla personer som berörs av en hotsituation, exempelvis samboende personer, bör ha motsvarande skydd så att den hotade inte kan spåras upp via kända familjerelationer.

Omprövning av sekretessmarkeringen sker i regel varje år. Den skyddade personen ska därvid redogöra för de aktuella förhållandena varvid det prövas om skyddet ska vara kvar.

Skatteverket aviserar sekretessmarkeringen till andra myndigheter tillsammans med övriga uppgifter om personen. Markeringen innebär alltså inte att sekretessbelagda uppgifter utesluts i aviseringen. När sekretessmarkeringen tas bort aviseras detta.

Sekretessmarkeringen förhindrar inte t.ex. rättsvårdande instanser att komma i kontakt med personen. Myndigheter som av legala skäl behöver uppgifterna får det.

I övrigt ger Skatteverket service till de som vill nå en skyddad person genom att vidarebefordra postförsändelser till denne. Avsändaren behöver inte veta var i landet personen är folkbokförd utan kan lämna försändelsen till närmaste förmedlingskontor. Se mer om detta i Skatteverkets vägledning för hantering av sekretess.

I september 2017 var 13861 personer sekretessmarkerade i Sverige.

9.2 Kvarskrivning

Ett annat sätt att skydda personuppgifter i folkbokföringen är att genom beslut om kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen medge en person vid flyttning att vara folkbokförd på den gamla folkbokföringsorten i högst tre år.

Kravet för en person att få bli kvarskriven är att han av särskilda skäl kan antas bli utsatt för brott, förföljelser eller allvarliga trakasserier på annat sätt. Omständigheterna ska i princip motsvara de som gäller för meddelande av besöksförbud enligt lagen (1988:688) om besöksförbud.

Fördelen med kvarskrivning är att den verkliga bostadsorten inte framgår av folkbokföringsregistret

och därmed inte heller sprids till aviseringsmottagarna. Den gamla adressen tas bort och personen registreras som ”på kommunen skriven”. Skattekontorets adress anges som en särskild postadress.

Det som aviseras till andra myndigheter är en flyttning där personen blivit ”på kommunen skriven” och med den särskilda postadressen. Någon annan särskild markering aviseras inte. All post går då till skattekontoret som har den faktiska adressen manuellt förvarad och kan vidarebefordra posten.

Kvarskrivningen fungerar som ett adresskydd. Men i regel får en kvarskriven person också en sekretessmarkering. Då aviseras naturligtvis även sekretessmarkeringen.

Antalet kvarskrivningar inom landet är blygsamt i förhållande till antalet sekretessmarkeringar. I september 2017 var 1587 personer kvarskrivna i Sverige.

Anledningen till detta kan vara att det kan vara besvärligt att ta del av samhällsservicen om man är folkbokförd någon annanstans än där man bor. Folkbokföringen har betydelse för exempelvis tillgång till förskoleplats, skolgång eller bostadsbidrag. Dessutom är beskattning och rösträtt knutet till folkbokföringsorten.

Det kan påpekas att när en person i vanliga fall folkbokförs ”utan känt hemvist” så är detta inte detsamma som skyddad adress. Det innebär endast att skattekontoret inte kunnat bedöma var personen normalt tillbringar sin dygnsvila.

9.3 Fingerade personuppgifter

Vid särskilt allvarliga hot kan en person medges att under högst fem år använda annan identitet. Ansökan om fingerade personuppgifter prövas och beslutas av Rikspolisstyrelsen (RPS).

I folkbokföringen avregistreras den gamla identiteten som försvunnen. Den nya identiteten inregistreras på ett sådant sätt att det inte framgår att det rör sig om fingerade personuppgifter.

Kopplingen mellan identiteterna finns endast hos RPS.

Det som aviseras vid identitetsbytet är endast avregistrering av en person som försvunnen. Den nya identiteten aviseras som en vanlig nyinsättning, exempelvis invandring, utan att det anges att det är en ny identitet.

Det finns för närvarande ca 20 personer som har fingerade personuppgifter i folkbokföringsregistret.

9.4 Hantering av skyddade personuppgifter inom Skatteverket

Åtkomsten inom Skatteverket till personuppgifter vid sekretessmarkering är begränsad till en särskild behörighet. Ärendehandläggning avseende skyddade personer har inom folkbokföring, beskattning och fastighetstaxering sedan 2004-01-01 koncentrerats till ett fåtal personer inom Skatteverkets respektive tio regioner.

I folkbokföringssystemet visas motsvarande information för en sekretessmarkerad person, men även för make, föräldrar eller barn som är folkbokförda på samma adress.

Handläggningen av ett skatte- eller folkbokföringsärende för sekretessmarkerad person kan endast ske med den särskilda behörigheten till terminalsystemet.

På blanketter inom skatteområdet som ska användas av annan än den sekretessmarkerade personen, t.ex. jämkningsbeslut eller kontrolluppgift, anges inte adressen för att förhindra en onödig spridning av uppgiften.

Kopia av blankett där adress skrivs ut, t.ex. deklaration, kan endast tas fram med särskild behörighet. Detsamma gäller för personbevis inom folkbokföringen.

Vid kvarskrivning utblankas inga uppgifter eftersom den mest känsliga uppgiften, dvs. den faktiska bostadsadressen, inte finns i registret.

Det är endast ett fåtal personer inom varje region som känner till grunden för sekretessmarkeringen respektive kvarskrivningen och som beslutar om dessa åtgärder. Det är också bara de som avgör om en skyddad uppgift kan lämnas ut och till vem.

I de fall adress för skyddad person inte lämnas ut till andra myndigheter fungerar Skatteverket som brevlåda för de skyddade personerna. Kronofogdemyndigheten erhåller t.ex. inte uppgift om bostadsadress förrän det blir fråga om bostadsförrättning och skriftlig framställning skett om att få ut adressen samt förordnande skett om sekretess. I kronofogdemyndighetens terminalsystem är samtliga personuppgifter utom personnummer bortblankade för sekretessmarkerade personer.

Ansökningshandlingar för sekretessmarkering respektive kvarskrivning och övriga uppgifter som t.ex. polisutredningar m.m. förvaras inlåsta på ett betryggande sätt.

9.5 Möjliga alternativ vid beställning av uppgifter för sekretessmarkerade personer

9.5.1 Allmänt

Varje myndighet är ansvarig för sina egna personregister. Det innebär att det är myndigheten själv som, utifrån sina egna verksamhetsbehov, bestämmer vad som ska presenteras för användarna. Det finns således ingen övergripande policy för hur myndigheterna ska behandla uppgifter om t.ex. sekretessmarkerade personer.

Fråga om spärrmarkerade uppgifter kan lämnas ut eller inte prövas av respektive myndighet med stöd av sekretesslagens bestämmelser. Det är även respektive myndighet själv som avgör, med hänsyn till verksamhetens behov, om den vill ha uppgifter om sekretessmarkerade personer och hur den väljer att hantera dessa uppgifter i sina register.

I Navet finns möjlighet att beställa färre uppgifter för sekretessmarkerade personer eller att helt avstå från dem.

I syfte att förbättra och underlätta hanteringen för aviseringsmottagarna samt stärka säkerheten för sekretesskyddade personer har tre stycken förändringar gjorts vid den löpande ändringsavisering.

De nya funktionerna är valbara (eftersom de inte fanns från början i Navet) men vår starka förhoppning är att mottagarna avstår från dem endast om det finns särskilda skäl.

9.5.2 Flyttsignal

När en sekretessmarkerad person flyttar ut från en registerhållares område aviseras förutom personnummer och sekretessmarkeringen alltid och endast koden 99 i fältet för län (termkod 01022).

Bakgrunden till ändringen är att om en register-hållare valt att normalt endast få uppgift om t.ex. personnummer och namn för en sekretessmarkerad person så ska han ändå få en signal om när personen flyttar från området (har folkbokföringsuppgiften valts bort så kan man ju inte se att den ändrats).

Ett annat skäl är att det knappast finns någon anledning att avslöja för utflyttningsområdet var en sekretessmarkerad person flyttar. Den förföljande personen kan ju t.o.m. ha sitt arbete i kommunen eller landstinget som den sekretessmarkerade personen flyttar från.

9.5.3 Totalpost när sekretessmarkering hävs

När sekretessmarkering hävs för en person aviseras alltid en totalpost, alltså även till de mottagare som normalt endast har ändringspost (endast ändrade termer).

Skälet till denna ändring är att många mottagare väljer att radera bort alla uppgifter (förutom kanske personnummer och namn) på en sekretess-markerad person som flyttar in i området. När markeringen hävts har de mottagare med ändringspost i aviseringen hittills endast fått uppgift om att markeringen hävts, resten av uppgifterna för personen har de då saknat.

Med denna funktion bör flera mottagare komma att använda metoden att radera uppgifter som inte behövs.

9.5.4 Alltid sekretessmarkering vid ändringspost

När ändringsavisering sker för en sekretessmarkerad person skickas alltid sekretessmarkeringen med, oavsett vilken uppgift som ändrats.

Ett skäl till denna ändring är att det för mottagare med ändringspost inte av själva aviseringsposten framgått att personen är sekretessmarkerad om ändringen avsett t.ex. namn eller adress. Aviseringsposten, har därmed varit oskyddad och det har varit risk för att uppgifterna röjts.

Ett annat skäl hör samman med hanteringen av de dubbla filer som blir resultatet när en mottagare valt färre uppgifter för sekretesskyddade personer, se bilaga 3. Det har hittills varit lite besvärligt för mottagare med ändringspost att avgöra i vilken ordning filerna ska läsas in. När sekretess-markeringen alltid är med bör det vara enklare.

Av olika anledningar kanske någon av dessa tre nya funktioner inte passar alla mottagande system. De har därför gjorts valbara. Men vi vill återigen understryka vikten av att aviserings-mottagarna för in dessa funktioner i sina system för att stärka säkerheten kring sekretessen.

10 Gallring av uppgifter i Navet

Från den 2018-05-23 har vi gjort en ändring som innebär att Navet innehåller samtliga folkbokförda personer som utvandrat efter 1991-06-20.
Tidigare gällde att när en person avregistrerats som utvandrad, avliden eller av annan anledning innan 2005-11-28 gallrades samtliga uppgifter vid avregistreringen utom personnummer, namn, adress för utvandrad, senaste folkbokföring, medborgarskap samt avregistreringsorsak och datum. Efter 2005-11-28 gallras inga uppgifter om avregistrerade personer. För avregistrerade personer som tidigare har gallrats (före 2005-11-28) uppdaterades Navet med de

gallrade uppgifterna när ett ärende (exempelvis rättelse eller ändrad utlandsadress) gjordes för personen.

Personer som avregistrerats före 1991 är helt utgallrade ur registret, med undantag för utvandrade svenska medborgare.

Personer födda före 1920 och som har avregistrerats som utvandrade eller försvunnen före 1990 har inte laddats in i registret.

Om en person anmält en utlandsadress senare än datumet för avregistreringen gallras adressen 10 år efter anmälningsdatum.

För folkbokförda personer gallras uppgift om datum för invandring 4 år efter utgången av registreringsåret. From 26 november 2016 gallras inte uppgift om datum för invandring.

BILAGA 1

Datum
2018-07-03

KODER FÖR TYPER AV ÄRENDEN

Kod	Ärende
1	Personnummerbyte
2	Dubbla personnummer
3	Sekretessmarkering
5	Samordningsnummer
6	Födelse
9	Faderskap, registrering och avslut
12	Vårdnad, registrering och avslut
21	Efternamn
25	Mellannamn
29	Förnamn med ev. tilltalsnamns markering
32	Aviseringsnamn
36	Medborgarskap
37	Föräldraskap, registrering och avslut
40	Invandring
41	Flyttning
43	Utvandring
45	Särskild postadress
46	Fr.o.m. 2006-09-20 Avregistrerad som försvunnen Innan 2006-09-20 Avregistrering av annan anledning än dödsfall eller utvandring
56	Vigsel
59	Upplösning av äktenskap
62	Registrerat partnerskap
64	Upplösning av partnerskap

BILAGA 1

Datum
2018-07-03

Kod	Ärende
66	Dödsfall
74	Administrativ ändring av fastighet
75	Administrativ ändring av adress
81	Namnändring för person med tilldelat personnummer/samordningsnummer som lyder under svensk namnlag
83	Personnummerbyte för en person med tilldelat personnummer/samordningsnummer
84	Dubbla personnummer för en person med tilldelat personnummer/samordningsnummer, i vissa fall även hänvisning mellan samordningsnummer och personnummer
85	Postadress-SN
86	Avregistrering av falsk identitet
98	Utlandsadress
99	Övrigt

200 + ärendekoden är rättelse av en uppgift.

300 + ärendekoden är en annullering av hela ärendet.

Vid födelse är 306 rättelse av relationsperson i ärendet medan 506 är annullering av en födelse.

999	Teknisk rättelse. I detta läge sker avisering av personposten alltid som en totalpost.

Koden för alla ärendetyper utom 99 och 999 efterföljs av antingen H eller R. H betyder att denna person är huvudperson i det ärende som görs på det lokala skattekontoret. R innebär att denna person har en relation till huvudpersonen och har påverkats av ärendet för huvudpersonen.

BILAGA 2

Datum
2018-07-03

HANTERING AV INFIL

Kunder vars register har en population som inte motsvaras av ett visst geografiskt område kan inte aviseras på "det vanliga" sättet. De måste i stället skicka in sin population på en infil. Infilen skickas via SHS/e-transport.

Det medium som kunden vill ha utfilen på anges på beställningen, samma mediaformat ska användas för leverans av infiler.

Infil är möjlig att använda såväl vid laddning/urval som ändringsavisering. Normalt är en infil "förbrukad" när en körning har gjorts mot den. Det går att ange att infilen ska vara kvar och kunna fortsätta användas.

Ändringsavisering kan alltså ske löpande, exempelvis veckovis, mot en infil som ligger kvar. Kunden kan när som helst skicka in en ny uppdaterad infil, systemet använder då den infilen vid nästkommande uppdatering.

Några villkor (begränsningar) ska oftast inte anges vid infil. Sökning görs ju ändå bara mot de personer som finns på infilen. Det kan hända att kunden bara vill ha svar på de som är folkbokförda (för att minska kostnaden). I sådant fall kan kategorin Folkbokförda anges på beställningen.

Det är först när Navet känner av att infil (med rätt beställningsid) kommit in som körningen görs.

Kunden behöver veta beställningsid för att kunna upprätta en infil och måste därför först skicka in en beställning som ska registreras.

Av Tekniska beskrivningen, avsnitt 5, framgår hur infilen ska upprättas.

Det finns fyra olika infilsrutiner vid urval:

a) Enstaka urval

- endast en infil per dag kan tas om hand. Har flera infiler kommit in samma dag tas endast den senast inkomna om hand. Svarsfilen tas fram nattetid.

Körning görs automatiskt endast vid ett tillfälle. Systemet känner av vilken infil som är den sist inkomna från kunden. Ska den köras igen måste kunden meddela Navet detta.

b) Dagligt urval (eller annan periodicitet förutom enstaka)

Som a) ovan, med skillnaden att körning görs automatiskt varje gång kunden skickar in en ny infil. Navet behöver alltså inte meddelas.

Tidigare fanns endast rutin a) och b). Numera bör i allmänhet ”Flera urval” användas. Att enstaka urval är kvar beror på att det kan finnas behov av att spara en infil för flera körningar, exempelvis för att kunna skriva ut uttaget på olika medier, t.ex. adressetiketter och e-transport.

c) Flera urval
– flera infiler per dag kan tas om hand. Svaren tas fram nattetid.

Körning görs automatiskt när infiler kommer in. Navet behöver inte meddelas i förväg.

d) Svar direkt
– flera infiler per dag kan tas om hand. Svar erhålls direkt (inom ca 10 minuter)

Vid denna rutin måste kunden kunna skicka och ta emot uppgifterna via SHS/e-transport.

När en infil kommit in till Navet enligt rutin a) - c) görs uttaget, beroende på periodicitet, normalt påföljande dag tisdag-lördag.

Exempel på indatafilen:

BILAGA 2

Datum
2018-07-03

#INFO_START
#FILTYP INDATAFIL
#BESTÄLLNINGSID 00002803-FO04-0037
#BESTÄLLNINGSTYP URVAL
#NAMN_INFIL datafil.txt
#GILTIG_TOM 19981231
#INFO_SLUT
#DATA_START
#PNR 192703308490
#PNR 192802286886
#PNR 193907189090
#DATA_SLUT
#AVST_START
#ANTAL_POSTER 00000003
#AVST_SLUT
#FIL_SLUT

Det namn som kunden själv hittar på och sätter i #NAMN_INFIL ska även sättas i #FILNAMN i informationsfilen. Det är först när maskinen hittar den upplysningen som den börjar läsa datafilen.

I detta fall ska #BESTÄLLNINGSID i indatafilen vara 00002803-FO04-0037. Observera att mellanledet FO04 är två bokstäver, FO, och två siffror, 04.

Det är viktigt att filerna ser ut exakt som ovan vad avser antal tecken (exempelvis 12 tecken för personnumret), mellanslag, nollutfyllnad etc. Varje #-tecken måste börja på ny rad, och varje rad måste börja med #-tecken! Det får heller inte vara blanktecken efter det sista tecknet i raden!

Glöm heller inte att ändra på giltighetsdatumet (#GILTIG_TOM). I exemplet är det satt till 19981231. Antingen ska datumet raderas och lämnas blankt (om man inte vill ha någon särskild giltighetstid för infilen) eller så ska ett datum framåt i tiden sättas.

Slutligen ska rätt antal personnummer anges i #ANTAL_POSTER med totalt 8 tecken.

BILAGA 2

Datum
2018-07-03

Beställningen sätts igång så snart en infil har kommit in. Om det är ett engångsuttag som beställts måste Navet meddelas om den ska köras igen. Likaså om ett speciellt uttagsdatum önskas. Det är dock alltid den aktuella statusen på uppgifterna vid uttagstidpunkten som redovisas.

BILAGA 3

Datum
2018-07-03

Hantering av filer då färre uppgifter beställts för sekretessmarkerade personer

Som framgår av avsnitt 9.5 så kan mottagaren välja om den vill ha endast vissa uppgifter (exempelvis personnummer och namn) för sekretessmarkerade personer.

Ett sådant val innebär att två olika aviseringsfiler skapas, en för ej sekretesskyddade personer och en för sekretesskyddade, eftersom uttagsrutinen inte kan välja olika mängd uppgifter för skilda personkategorier i en och samma fil.

Vid de tillfällen sekretess sätts respektive hävs för en person kommer personen att förekomma i bägge filerna. Tanken bakom detta är att ej sekretessmarkerade personer förutsätts finnas i ett register och de sekretessmarkerade personerna i ett annat register.

Eftersom de flesta mottagare ändå har alla personer i ett och samma register kan det uppstå problem med att avgöra i vilken ordning de båda filerna ska läsas in.

Det viktiga är att personen får rätt uppgiftsinnehåll efter uppdateringen. Detta innebär att filerna måste läsas in i rätt ordning för att det ska bli rätt. De olika aviseringsfilerna när sekretess sätts resp hävs ser ut enligt följande (A= fil med ej sekretessmarkerade, B= fil med sekretess-markerade), dels vid posttypen ändringspost dels vid posttypen totalpost.

Då sekretess sätts

	Ändringspost	Totalpost
A	Pnr och 01003=J	Alla termer, inkl 01003=J
B	De färre termer som valts (totalpost), inkl 01003=J	De färre termer som valts, inkl 01003=J

Då sekretess hävs

	Ändringspost	Totalpost
A	Alla uppgifter (totalpost), ej J i 01003	Alla uppgifter, ej J i 01003
B	Pnr och 01003=$	De färre uppgifter som valts, ej J i 01003

Anledningen till att det kommer en totalpost i B-filen då sekretess sätts (även om det i och för sig är färre uppgifter) resp i A-filen då sekretess hävs är att personen förutsätts att inte sedan tidigare finnas i mottagarens register.

Förslag till hantering av fil med resp utan sekretessmarkerade personer:

Har man totalpost så räcker det med att efter inläsning av A-filen läsa in de poster i B-filen som har 01003=J. Personen får då alltid rätt uppgiftsmängd.

Detta räcker inte vid ändringspost eftersom 01003=J inte skickas med då en person bara finns med på B-filen, t.ex. vid namnbyte. Å andra sidan finns då inte heller 01003=$ med (hävning av sekretess). Man borde alltså efter inläsning av A-filen kunna läsa in de poster i B-filen som har 01003=J eller inte har 01003=$.

Det finns sedan maj 2000 möjlighet att välja en tilläggsfunktion för sekretessmarkerade, nämligen att alltid skicka med 01003=J vid ändringsavisering oavsett posttyp. Ändringspost kommer då att fungera som totalpost i detta avseende.

Exempel på ett annat förfarande:

1. Finns samma person i både A- och B-filen? (=för att se om sekretess sätts resp hävs för någon)

2. Om Ja, finns 01003=J i båda filerna? (=för att se om sekretess sätts)

3. Om Ja, läs bara in posten i B-filen. (=personen får då de färre uppgifterna)
Om Nej, läs bara in posten i A-filen. (=personen får då alla uppgifterna)

4. Läs slutligen in poster för personer som bara finns på B-filen. (=exempelvis namn har ändrats för en person som redan har sekretess)

BILAGA 4

Datum
2018-07-03

Filsammansättning avseende olika ändringsdagar

Då en fil består av ändringar från flera dagar så kan innehållet se olika ut beroende på följande orsaker (denna beskrivning utgår från filutseendet innan möjligheten till brytposter och löpnumrering infördes).

1. Har Navet uppdaterats i normal ordning, men avisering inte kunnat göras någon dag av någon anledning, så kommer varje dag som ett skikt för sig i kronologisk ordning. Varje skikt börjar med det lägsta personnumret den dagen och slutar med det högsta personnumret. Det kan alltså komma flera personposter för en och sammma person i en fil men från olika dagar. Dock i kronologisk ordning så det inte blir någon överlappning.

Informationen #DATUM_ANDRING som finns i början på filen visar (oftast) vilken dag filen tas ut för dagliga aviseringar, för veckovisa aviseringar visas den period av aviseringar som filen innehåller. Det är alltså inte de dagar som en ändring registrerats i folkbokföringsregistret som avses. Exempel: #DATUM_ANDRING 19981202-19981208 som enligt almanackan är ons-tis innebär att filen innehåller de uppgifter som uppdaterat Navet fr.o.m natten mot onsdag t.o.m. natten mot tisdag. Har det inte varit avbrott i uppdateringen ligger då dagarna uppdelade i 5 skikt. Detta är det normala vid veckoavisering om den aktuella veckan inte innehållit någon helgdag eller annan arbetsfri dag. Uppgiften #EFFEKTUERAD 19981208 innebär att aviseringen till kunden skett på tisdagen.

2. Har Navet av någon anledning inte uppdaterats någon dag så kommer den dagens ändringar i folk-bokföringsregistret att uppdatera Navet sammanslagna med ändringarna dagen efter, som ett enda skikt. Exempel: #DATUM_ANDRING 19981203-19981208, som betyder den uppdatering av Navet som skett fr.o.m. natten mot torsdag t.o.m natten mot tisdag, innebär förmodligen lokala ändringar från tis-mån. I sådant fall ligger tisdagens och onsdagens ändringar i ett skikt och de tre resterande dagarna i varsitt skikt. Det kan även vara så att Navet endast uppdaterats

1998-12-03 och 1998-12-08 eftersom datumangivelsen anger det intervall som det finns uppdateringar inom. Har Navet under perioden endast uppdaterats 1998-12-08 är det bara det datumet som anges. Skulle det hända att Navet inte uppdaterats alls avseende en mottagares område så aviseras en tom fil med #DATUM_ANDRING 00000000. I vilket fall är det ingen risk för att någon dag tappas bort. Alla ändringar aviseras ut när de väl har uppdaterat Navet.

Löpnumrering av aviseringsfilerna kan beställas. Detta underlättar för mottagarna att se att inte någon fil "tappats bort" och att de behandlar filerna i rätt ordning.

Vid regelbunden ändringsavisering går det även att beställa "brytposter". Då framgår var i filen det ena skiktet slutar och det andra börjar (startpost). För att ytterligare underlätta, kompletteras startposten med det datum posten blivit upplagd i Navet.

BILAGA 5

Datum
2018-07-03

ARBETSGÅNG VID ANVÄNDNING AV INTERNET

1. Kunden beställer certifikat hos Expisoft.

2. Kunden sänder in beställningsblanketten med något av medium Internet (Web Service, SHS, eTransport) till Navet.

3. Navet registrerar beställningen.

4. Navet skickar orderbekräftelse med beställningsid till kunden alternativt även till ev. servicebyrå.

5. Vid eventuella problem att hämta hem filer kan Navet kontaktas.

Skatteverket

AVISERINGSREGISTRET

PERSONAVI **800420-9295**

Datum
2018-07-03

DENNA PERSON HAR SKYDD AV PERSONUPPGIFTER ENLIGT 22 KAP 1 § OFFENTLIGHETS- och SEKRETESSLAGEN

Personnummer	**800420-9295**
Hänvisningspersonnummer	**820417-9298**
Förnamn	**Björn Hugo Alfsson**
Mellannamn	**Perssonperssonpersson**
Efternamn	**Bergström**
Folkbokföringsdatum	1**996-03-01**
län	**01**
kommun	**80**
fastighetsbeteckning	**Liljan 3**
Folkbokföringsadress	**c/o Gustafsson** **Torsgatan 422222222222222222** **22222222222222222222** **113 62 STOCKHOLM**
Särskild postadress	**c/o Blomved** **Melongränd 4444444444444444** **444444444444444444444** **157 40 JÄRFÄLLA**
Civilstånd, datum	**Ogift, 1980-04-12**
Födelselän	**Skaraborgs län**
Födelsehemort	**Lidköping**
Födelseort i utlandet	**Paris**
Födelseland	**Frankrike**
Medborgarskap, datum	**Spanien, 1980-04-12** **Tunisien, 1980-04-12** **Bosnien-Hercegovina, 1984-01-20**
Invandringsdatum	**1993-03-01**
Vårdnadshavare	**200517-2859** **213642-1889**

Tidigare folkbokföring	1995-01-01	1994-04-01	1993-03-01
län	01	03	01
kommun	22	09	15

Föregående folk-bokföringsadress	**Tritonvägen 21** **171 94 SOLNA**

Personer 16-18 år Hässleholms Kommun

Personnr	Efternamn, förnamn (tilltalsnamn understruket) Civilstånd,datum Medb FB-datum Avreg.orsak,datum	Utdelningsadress Postnr Postort Län Kom Förs Fastighetsbeteckning Vårdnadshavare,datum Vårdnadshavare,datum
999999-9999	**X----------x**	X----------x X----------x X----------x 999 99 X----------x
	Xx, 99-99-99 Xx 99-99-99 X-------x, 99-99-99	99 99 X----------x 999999-9999, 99-99-99 999999-9999, 99-99-99
999999-9999	**X----------x**	X----------x X----------x X----------x 999 99 X----------x
	Xx, 99-99-99 Xx 99-99-99 X-------x, 99-99-99	99 99 X----------x 999999-9999, 99-99-99 999999-9999, 99-99-99
999999-9999	**X----------x**	X----------x X----------x X----------x 999 99 X----------x
	Xx, 99-99-99 Xx 99-99-99 X-------x, 99-99-99	99 99 99 X----------x 999999-9999, 99-99-99 999999-9999, 99-99-99
999999-9999	**X----------x**	X----------x X----------x X----------x 999 99 X----------x
	Xx, 99-99-99 Xx 99-99-99 X-------x, 99-99-99	99 99 X----------x 999999-9999, 99-99-99 999999-9999, 99-99-99

PERSONNUMMERÄNDRAD POST, NYTT PERSONNUMMER 999999-9999

Skatteverket

AVISERINGSREGISTRET
Personlista 1

Datum
2018-07-03

Personer 5-6 år Hässleholms Kommun

Personnr	Efternamn, förnamn (tilltalsnamn understruket)	Utdelningsadress	Län/kom/förs
999999-9999	**X----------x**	X----------x X----------x X----------x 999 99 X----------x	9999
999999-9999	**X----------x**	X----------x X----------x X----------x 999 99 X----------x	9999
999999-9999	**X----------x**	X----------x X----------x X----------x 999 99 X----------x	9999
999999-9999	**X----------x**	X----------x X----------x X----------x 999 99 X----------x	9999
999999-9999	**X----------x**	X----------x X----------x X----------x 999 99 X----------x	999999
999999-9999	**X----------x**	X----------x X----------x X----------x 999 99 X----------x	9999

Till målsman för
Adam Bertil Caesar Davidsson
Storgatan 1
123 45 STOCKHOLM

Erik Filipsson
Hamngatan 1 LGH 1001
123 45 STOCKHOLM

Gustav Harald Ivarsson
Storgatan 34
123 45 STOCKHOLM

Karla Ludvigsson
c/o Martinsson
Torpet
Box 84
543 21 LANDET

Martinsson, Adam Bertil Caesar David
Gatan 1
123 46 Staden

Davidsson, Erika Filippa Gustava H I
Gatan 2
123 46 Staden

Filippa Eriksson
c/o syrran
Jättelångalångalångalångalånga-
långagatan 2
123 45 Staden

Filippa Eriksson
c/o brorsan
Jättelångalångalångalångalånga-
långagatan 2
123 45 Staden

Kalle Ivarsson
Korta gatan 1112345
987 65 Nånstans

Namn
Adress
Postnr Postort

Namn
c/o
Utdelningsadress
forts
Postnr Postort

Namn
c/o
Utdelningsadress
forts
Postnr Postort

Namn
c/o
Utdelningsadress
forts
Postnr Postort

osv.

Namn
c/o
Utdelningsadress
forts
Postnr Postort

Skatteverkets allmänna villkor för nyttjande av Navet

Allmänt

Dessa allmänna villkor gäller vid myndighets nyttjande av Navet, d.v.s. Skatteverkets system för distribution av folkbokföringsuppgifter till samhället enligt 1 kap. 4 § 5 - 6 och 2 kap. 8 § lagen (2001:182) om behandling av personuppgifter i Skatteverkets folkbokföringsverksamhet, i den mån annat ej överenskommits .

Ansvar m.m.

Av "Avisering av folkbokföringsuppgifter - Teknisk beskrivning" framgår de villkor som gäller för att hämta och lämna datafiler. Mottagande myndighet bekostar och ansvarar själv för anslutningar, linjer och klientverktyg för att hämta och lämna datafiler.
Skatteverket ansvarar inte för fel i tele- eller datanätsförbindelse eller elförsörjning som utomstående part tillhandahåller.
Skatteverket kan komma att stänga av Navet för nödvändigt systemunderhåll. Skatteverket meddelar dock detta och hur länge uppehållet varar, i regel minst ett par dagar i förväg genom publicering av nyhet på www.skatteverket.se/företag/myndigheter/Informationsutbyte mellan myndigheter/Navet.

Skatteverket meddelar förändringar i fil- och postutseende minst tre månader i förväg på samma sätt.

Dataskyddslagstiftningen

Mottagande myndighet garanterar att erhållna uppgifter ej behandlas i strid med dataskyddslagstiftningen och tillämplig registerförfattning.
Mottagande myndighet garanterar att rättelser kan mottas och uppdatera felaktiga uppgifter som har erhållits från Navet.

Betalningsvillkor

För nyttjandet gäller priser i enlighet med av Skatteverket fastställd prislista. Ändrade priser från Skatteverket tillämpas först tre månader efter det att mottagande myndighet meddelats.
Priserna är angivna netto exklusive mervärdesskatt eller andra därmed jämförliga tillägg och offentliga avgifter. Avgifterna faktureras kvartalsvis i efterskott med undantag för sista kvartalet. Oktober och november faktureras i december och december månad faktureras i januari.

För statliga myndigheter är det avgiftsfritt att hämta uppgifter elektroniskt.

Vid skriftlig betalningspåminnelse debiteras lagstadgad påminnelseavgift.

Efter förfallodagen debiteras ränta enligt räntelagen.

Giltighet

För nyttjandet gäller en ömsesidig uppsägningstid av tre månader såvida ej annat överenskommits. Uppsägning skall ske skriftligt.

Web Services

Skatteverket ansluter efter beställning myndigheten till Navet.
Skatteverket svarar för att innehållet i Navet motsvarar de specifikationer som utfästs. Skatteverket dimensionerar och anpassar den tekniska miljön vid Skatteverket så att god tillgänglighet till Navet garanteras. Öppethållandetider för Navet framgår nedan.

Skatteverket informerar om förändringar i system, driftprogram inklusive datakommunikation som kan påverka avtalade funktioner, minst tre månader i förväg.
Vid Web Services har myndigheten rätt att för eget bruk överföra material från Navet till annat datorbaserat system via dataförbindelsen.

Kommunikation via Internet
Den nyckel/certifikat som behövs för att koppla upp sig mot Navet får inte placeras på en enskild tjänstemans dator. Nyckeln/certifikatet ska placeras på en server till vilken endast en begränsad mängd personer har tillgång.

Meddelande
Som kund kan du prenumerera på nyheter från Navet samt information om driftstörningar. Det behövs ett program som hämtar information i RSS-format.

Öppethållandetider
Navet är normalt tillgängligt för direktåtkomst alla dagar dygnet runt utom måndag
kl. 06:00-06:15. Andra planerade avbrott meddelas kunderna via nyhet eller driftstörnings information via hemsidan.
Support kan endast erhållas ordinarie arbetsdagar kl. 08:00 – 16:00.