Navet

AVISERING AV

FOLKBOKFÖRINGSUPPGIFTER

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

Innehållsförteckning

[1 Förberedelser 3](#_Toc98835031)

[1.1 Navets dokumentation 3](#_Toc98835032)

[1.2 Identifiera vilken tjänst som önskas 3](#_Toc98835033)

[2 Blankettens olika delar 3](#_Toc98835034)

[2.1 Kund 3](#_Toc98835035)

[2.2 Underskrift 3](#_Toc98835036)

[2.3 Uppgifter 4](#_Toc98835037)

[2.4 Uttagstyp 4](#_Toc98835038)

[2.5 Gemensamt för kategori, geografiskt område och avgränsningar 4](#_Toc98835039)

[2.6 Personkategori 4](#_Toc98835040)

[2.7 Geografiskt område 4](#_Toc98835041)

[2.8 Avgränsningar 4](#_Toc98835042)

[2.9 Avgränsningar, endast vid urval 4](#_Toc98835043)

[2.10 Periodicitet vid urval 4](#_Toc98835044)

[2.11 Periodicitet vid ändringsavisering 5](#_Toc98835045)

[2.12 Sekretessmarkerade personer 5](#_Toc98835046)

[2.13 Sekretesstillägg 5](#_Toc98835047)

[2.14 Personer med skyddad folkbokföring 5](#_Toc98835048)

[2.15 Tillägg vid skyddad folkbokföring 5](#_Toc98835049)

[2.16 Medium 6](#_Toc98835050)

[2.17 Posttyp (endast vid ändringsavisering) 6](#_Toc98835051)

[2.18 Format 6](#_Toc98835052)

[2.19 Sorteringsordning 6](#_Toc98835053)

[2.20 Datum 7](#_Toc98835054)

[2.21 Övrigt 7](#_Toc98835055)

[3 När beställningen är infylld och underskriven 7](#_Toc98835056)

# 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 förändringar på 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 förändringar på folkbokföringsuppgifter*.

*Hämta fil med förändringar på folkbokföringsuppgifter* innebär att förändringar på 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 Ändringsavisering och den benämningen 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 er beställning. 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 (AB) kapitel 8. De som är förkryssade är obligatoriska 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 hur urvalet av personer sker.

* Ska denna beställning använda sig av en infil för att begränsa vilka personer som kommer med i resultatfilen?
  + Om ja, välj ”Ändringsavisering mot infil”
  + Om nej, välj ”Ändringsavisering”

## 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

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

## Periodicitet vid urval

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

## Periodicitet vid ändringsavisering

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

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.

## 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

Om ni valt att erhålla information för personer med sekretessmarkering, kan ni även välja viss specialhantering av dessa.

Flyttsignal kan användas för att få en signal när någon som är sekretessmarkerad flyttar från området. Om ni valt att inte få folkbokföringsuppgiften går det inte att se på annat sätt.

Totalpost när sekretessen hävs (vid ändringspost) om det under rubriken posttyp valts ändringspost kan man här välja att få en komplett totalpost när sekretessen hävs på personen.

Alltid sekretessmarkering (vid ändringspost) om det under rubriken posttyp valts ändringspost kan man här välja att alltid få med information om sekretess i sina ändringsposter även om sekretessmarkering inte ändrats.

## 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

Om ni valt att erhålla information för personer med skyddad folkbokföring, kan ni även välja viss specialhantering av dessa.

Totalpost när skyddad folkbokföring hävs (vid ändringspost) om det under rubriken posttyp valts ändringspost kan man här välja att få en komplett totalpost när skyddad folkbokföring hävs på personen.

Alltid skyddad folkbokföring (vid ändringspost) om det under rubriken posttyp valts ändringspost kan man här välja att alltid få med information om skyddad folkbokföring i sina ändringsposter även om skyddad folkbokföring inte ändrats.

## Medium

För *Hämta fil med förändringar på 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)

*Hämta fil med förändringar på folkbokföringsuppgifter* ger möjligheten för kunderna att välja hur posterna ska se ut i resultatfilen.

Ändringspost av de uppgifter som valts levereras endast de uppgifter som förändrats för personen.

Totalpost alla uppgifter som valts levereras oavsett vilka uppgifter för en person som förändrats.

Inklusive ärendetypskoder Om denna väljs följer ett metadata med posten som signalerar varför förändringarna gjorts. För närvarande är det en kod som talar om vilket flöde som orsakat ändringen inom folkbokföringssystemet, det kommer att bytas ut till ett mer konkret orsaksorienterat metadata inom kort.

BrytposterLägger till i varje post det datum då personen uppdaterades i Navet.

Löpnummer Varje fil som genereras får ett löpnummer, kan användas om kunden vill kunna kontrollera att filerna läses in i korrekt ordning.

## Format

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

Från om med 2022-07-01 levereras endast XML för tjänsten *Hämta fil med förändringar på 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 termer för avgränsning så som postnummer, folkbokföringsadress men även i efternamns- och postortsordning.

## Datum

Uttagsdatum vid urval är inte aktuellt för *Hämta fil med förändringar på folkbokföringsuppgifter.*

Om ett specifikt datum önskas för *Hämta fil med folkbokföringsuppgifter* anges detta på Grunduttag vid ändringsavisering, efter det datumet kommer sedan ändringsaviseringarna att börja levereras.

## 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>