

Öka återanvändningen av grundläggande uppgifter om företag

Rapporten beskriver ett arbete mellan Bolagsverket,
Skatteverket och Statistiska Centralbyrån för att förenkla
och minska företagens uppgiftslämnande

Datum: 2013-11-28

Version: 1.0

Upprättad av:

Evalena Andersson, SCB

Mattias Ekhem, Bolagsverket

Urban Fredriksson, SCB

Viktoria Hagelstedt, Bolagsverket

Gunnel Modin, Bolagsverket

Per Nilsson, Skatteverket

Gösta Eriksson Wermelin, Skatteverket

Jan Westerberg, Bolagsverket

Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	1
1 Inledning	2
1.1 Bakgrund	2
1.2 Deltagare	3
1.3 Problemområdet	3
1.4 Viktiga gränssytor till arbetsgruppens arbete	4
1.4.1 Uppgiftslämnarutredningen	4
1.4.2 Myndigheters eget arbete med förenklat och minskat uppgiftslämnande	5
1.4.3 E-delegationens arbetsutskott Digital samverkan	5
1.5 Arbetets effekter	6
1.6 Produktmål för arbetet	7
1.7 Avgränsningar	8
2 Metod och tillvägagångssätt	9
3 Resultat.....	11
3.1 Begrepps- och informationsutbytesmodeller	11
3.1.1 Prioritering av grundläggande uppgifter	14
3.1.2 Begreppen företag, näringsidkare och näringsverksamhet	15
3.1.3 Juridiska former och företagsformer	17
3.1.4 Aktiva och passiva företag	19
3.1.5 Ställningstaganden	20
3.2 Katalog och guide för återanvändning	21
3.3 Register och tjänster för återanvändning	23
3.3.1 Det Allmänna företagsregistret och Företagsdatabasen	23
3.3.2 SPAR	24
3.3.3 Navet	25
3.3.4 Förfrågan företagsuppgifter	27
3.3.5 Bolagsverkets näringslivsregister	28
3.4 Bättre kvalitet på uppgifter	28
3.4.1 Registervård av det Allmänna företagsregistret	28
3.5 Ett konkret förslag på ökad återanvändning	32
3.6 Användning av resultat och överlämnade förslag	33
4 Förslag på fortsatt arbete.....	34
5 Reflektion från en deltagare i arbetsgruppen.....	36
Bilaga 1 Arbetsplan för arbetsgrupp GU (grundläggande uppgifter)	39

Sammanfattning

Kartläggningen av företagens uppgiftslämnande visade att företagen lämnar grundläggande uppgifter, såsom kontaktuppgifter, ofta, nästan i varje ärende, till de 14 myndigheter som genomförde kartläggningen. Utifrån detta beslutade Bolagsverket, Skatteverket och Statistiska Centralbyrån (SCB), med stöd av övriga 11 myndigheter, att starta arbetsgruppen bakom denna rapport. Arbetet syftade till att skapa förutsättningar för ökad återanvändning av redan inlämnade grundläggande uppgifter och därmed förenkla och minska företagens uppgiftslämnande.

Arbetsgruppen sammanfattar i denna rapport sitt arbete med ett antal grundläggande uppgifter avseende företag och arbetsställen. Uppgifterna kan bli aktuella för återanvändning mellan myndigheter.

Presentationen sker i form av begrepps- och informationsutbytesmodeller samt katalog och guide. Dessa produkter innehåller ett antal centrala begrepp och informationsobjekt (och deras innebörd) som kan vara aktuella för återanvändning mellan myndigheter. Såväl modellerna som katalog och guide finns tillgängliga på <http://uppgiftskrav.bolagsverket.se/gu>

Arbetet har förankrats hos de 14 myndigheterna och även presenterats i andra sammanhang, till exempel E-delegationens arbetsutskott Digital samverkan, Nordic e-Government Conference och konferensen Sundsvall42.

Arbetsgruppens förslag

Arbetsgruppen rekommenderar att arbetet fortsätter för att uppnå målen om ett förenklat och minskat uppgiftslämnande för företag genom att myndigheter ökar sin återanvändning av grundläggande uppgifter och att företagen därmed slipper lämna dessa uppgifter.

För att företagens uppgiftslämnande av grundläggande uppgifter ska kunna förenklas och minskas krävs att varje myndighet med hjälp av det material som arbetsgruppen tagit fram ser över dess eget informationsinsamlade och slutar samla in uppgifter som går att återanvända eller som inte behövs för att handlägga ärenden för uppgiftskraven.

Bolagsverket, Skatteverket och SCB behöver genomföra utökade aktiviteter såsom t ex förvaltning och spridning av framtaget resultat för att återanvändningen ska öka och bli mer kvalitativ kring grundläggande uppgifter.

Modellerna samt katalog och guide kommer att förvaltas gemensamt av Bolagsverket, Skatteverket och SCB. Bolagsverket håller samman förvaltningen. Kontakter kommer att tas mellan myndigheternas utpekade kontaktpersoner när något förändras som påverkar de gemensamma modellerna, eller beskrivningarna av dem.

Arbetsgruppen ser det som angeläget att arbetet marknadsförs och görs känt för alla myndigheter som kan återanvända grundläggande uppgifter. Förutom att Bolagsverket, SCB och Skatteverket informerar genom sina kanaler kan gemensamma insatser bli aktuella för att presentera modellerna samt katalog och guide.

1 Inledning

Rapporten beskriver de resultat och slutsatser som kommit fram i ett gemensamt arbete mellan Bolagsverket, Skatteverket och Statistiska centralbyrån (SCB). Arbetet har skett från juli 2012 till den 29 november 2013.

1.1 Bakgrund

Företagen har under lång tid påpekat att bördan för att lämna uppgifter till myndigheter är omfattande¹. Flera utredningar inom området har utförts av bland annat Bolagsverket², Näringslivets regelnämnd (NNR)³ och Jordbruksverket⁴.

Den 20 oktober 2011 fick 14 myndigheter i uppdrag (N2011/5884/ENT) av regeringen att genomföra en kartläggning av företags uppgiftslämnande. Syftet var att genomföra insatser som möjliggör ett framtida förenklat och minskat uppgiftslämnande. Bolagsverket fick ansvaret att koordinera och leda arbetet. Kartläggningen som genomfördes 2012⁵ visar att det i lagar, förordningar eller föreskrifter finns över 1 100 krav på att lämna uppgifter till de fjorton myndigheterna. Den uppdaterade kartläggningen 2013⁶ visar på 1318 uppgiftskrav och att det för dessa under 2012 lämnades in nästan 96 miljoner ärenden från företag.

Kartläggningen från 2012 visade också att grundläggande uppgifter om företag samlas in ofta, ibland utan att de behövs för ärendets handläggning och att de samlas in såväl från företag som från andra källor. Myndigheterna konstaterade att det finns behov av att fortsätta det myndighetsgemensamma arbetet med att öka återanvändningen. Med återanvändning avses att en myndighet hämtar uppgift från en annan myndighet istället för att begära in den från företag. Det skulle alltså förenkla och minska företagets uppgiftslämnande. I lägesrapporten från juni 2012 konstaterades att återanvändning redan sker i viss utsträckning och att fler myndigheter redan idag kan börja återanvända uppgifter från andra myndigheter.

Bolagsverket, Skatteverket och SCB är enligt kartläggningen viktiga informationshållare från vilka andra myndigheter kan återanvända grundläggande uppgifter. Därför startade myndigheterna en gemensam arbetsgrupp (Arbetsgruppen för grundläggande uppgifter) vars arbete syftar till att skapa förutsättningar för att förenkla och minska företagets lämnande av grundläggande uppgifter till myndigheter genom ökad återanvändning.

¹ Ett exempel på företagets syn: <http://www.foretagarna.se/Opinion/Rapporter/2010/Smaforetagens-regelvark/>

² Se http://www.bolagsverket.se/polopoly_fs/1.5683!/Menu/general/column-content/file/uppgiftslamnande.pdf

³ Se http://www.nnr.se/assets/files/publikationer/uppgiftskravsregister060223_komplett.pdf

⁴ <http://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/rapporter/arsvis/2008/samordning-av-informationskrav.html>

⁵ Kartläggning av näringsidkares uppgiftslämnande till 14 myndigheter. http://bolagsverket.se/polopoly_fs/1.5675!/Menu/general/column-content/file/lagesrapport_20120619.pdf

⁶ Kartläggning av företags uppgiftslämnande till 14 myndigheter. <http://bolagsverket.se/om/oss/utvecklingsmyndighet/forenklat-uppgiftslamnande> (exakt länk klar 29/11)

Dessutom ser myndigheterna för egen del potential till att förenkla företagens uppgiftslämnande till respektive myndighet, förbättra kvaliteten på inlämnade uppgifter och att minska företagens uppgiftslämnande. För att verklig återanvändning ska komma till stånd krävs dock att myndigheter fattar beslut om att faktiskt börja återanvända uppgifter.

1.2 Deltagare

Arbetsgruppen har bestått av Per Nilsson (Skatteverket), Gösta Eriksson Wermelin, (Skatteverket), Urban Fredriksson (SCB), Evalena Andersson (SCB), Mattias Ekhem (Bolagsverket), Gunnel Modin (Bolagsverket), Jan Westerberg (Bolagsverket) och samordnare för arbetsgruppen Viktoria Hagelstedt (konsult Bolagsverket).

Mathias Karlsson (Skatteverket), Anders Söderberg (konsult Bolagsverket), Monica Ljungmark Åfeldt (Bolagsverket) och Margareta Andersson (SCB) samt Peter Svanberg och Åsa Holmér från Terminologicentrum har deltagit på vissa möten.

1.3 Problemområdet

Återanvändning av grundläggande uppgifter borde kunna öka men det finns ett antal hinder.

Skatteverket, SCB och Bolagsverket tillhandahåller redan idag tjänster för grundläggande uppgifter. För den myndighet som vill återanvända uppgifter kan tjänsterna innebära kostnader. Dessutom levereras uppgifterna ibland i paket som kan innehålla mer information än vad som efterfrågas. Deltagande myndigheter lyfter fram detta som en förklaring till varför uppgifter i stället samlas in från företagen eller köps från privata aktörer som säljer företagsinformation. Hos dessa privata aktörer kan myndigheterna få uppgifterna anpassade och de slipper därmed köpa in uppgifter från olika myndigheter för att sedan själva sammanställa dem. En risk med detta förfarande är att myndigheterna får andrahandsinformation och därmed kvalitetsproblem samt att företagen kan få lämna uppgifter flera gånger.

Det är svårt att veta var en viss uppgift finns att hämta, det vill säga vilken myndighet som har vilken uppgift och vilka förutsättningar som finns för att återanvända dem. Flera myndigheter har i uppdrag att hålla grundläggande uppgifter om företag men för något olika syften och bestånd. Den heltäckande bilden saknas.

Vid tidigare arbete som skett inom området förenklat och minskat uppgiftslämnande för företag har ofta problemet med att avgöra vad som är *samma uppgift* diskuterats och beskrivits.

Med <i>samma uppgift</i> avses information som överensstämmer så att den genom återanvändning kan fylla avsedd funktion hos en eller flera myndigheter.

I Bolagsverkets utredning från 2009⁷ beskrivs problemet på följande sätt, s. 80: Istället föreslås för bedömningen av ”samma uppgift” en värdering av i vilken utsträckning viss uppgift kan fungera som underlag i två eller flera myndigheters ärendehandläggning, oavsett om efterfrågad uppgift är betecknad på ett sätt i den ena myndighetens uppgiftskrav och på ett helt annat sätt i den andras. Detta kan i och för sig förutsätta en mycket god beskrivning av den specifika uppgiftens definition, men endast som ett delmoment i nämnda ändamålsbedömning.

Uppgiftslämnarutredningen uttrycker i sin delredovisning problemet på följande sätt, s. 69⁸. Ett syfte med att definiera uppgifter är att tydliggöra exakt vad man som myndighet förväntar sig för information från företagare, men även att kunna avgöra om olika uppgifter i skilda uppgiftskrav egentligen avser samma uppgift. Om två uppgiftsdefinitioner har samma uppgiftskontext och den språkliga definitionen är överensstämmande så är det (i detta sammanhang) fråga om samma uppgift. Om uppgiftsdefinitionen bygger på en legaldefinition eller en definition i en formell standard bör en hänvisning göras.

Även inom E-delegationens arbetsutskott för digital samverkan diskuteras detta område inom ramen för att öka den semantiska interoperabiliteten (förmågan att förstå varandra) men även kring vidareutnyttjande av data och öppna data.

Dessa nämnda utredningar har inte gått vidare i att tydliggöra hur ett bedömnings- och beskrivningsarbete skulle kunna gå till rent praktiskt utan endast översiktligt.

Kvaliteten på data är inte alltid god i de register som finns. Det finns också en osäkerhet i om bestånden överensstämmer mellan myndigheter.

Arbetsgruppen har gått vidare i dessa frågeställningar och tittat på möjligheter att öka återanvändningen av grundläggande uppgifter utifrån dagens förutsättningar och vad myndigheter kan göra för att underlätta för företagen.

1.4 Viktiga gränssytor till arbetsgruppens arbete

Som beskrivits i bakgrunden föddes idén och behovet av detta arbete ur kartläggningen av företagens uppgiftslämnande. Nedan finns ytterligare gränssytor till andra projekt, arbeten och utredningar.

1.4.1 Uppgiftslämnarutredningen

Parallellt med 14 myndigheters uppdrag att kartlägga företagens uppgiftslämnande pågår Uppgiftslämnarutredningen som bland annat har till uppdrag att lämna förslag för samordning och system för effektivt informationsutbyte samt analysera rättsfrågor som sekretess och integritet.

⁷ Förslag till minskat uppgiftslämnande för företag, från 2009-04-29, med dnr. AD 62-1047/2008, se http://bolagsverket.se/polopoly_fs/1.56831/Menu/general/column-content/file/uppgiftslamnande.pdf

⁸ Uppgiftslämnarutredningen N2012:01, delredovisning från 2013-03-04 med dnr. 2013/4

Uppgiftslämnarutredningen föreslår i sin lägesrapport från 1 mars att grundläggande uppgifter ska samordnas via ett gemensamt inrapporteringsställe och med det allmänna företagsregistret som förvaltas av SCB som samordningsregister.

Arbetsgruppen finner det troligt att det fördjupade arbete som bedrivits i arbetsgruppen är värdefullt om en sådan nyordning ska sjösättas.

1.4.2 Myndigheters eget arbete med förenklat och minskat uppgiftslämnande

Det arbete som bedrivits i arbetsgruppen har haft utgångspunkten att förenkla för myndigheter att återanvända uppgifter som redan idag går att hämta från en annan myndighet istället för att begära in den från företaget. Vi beskriver i avsnitt 3.3 de grundläggande uppgifter som Skatteverket, Bolagsverket och SCB kan tillhandahålla via det allmänna företagsregistret hos SCB, näringslivsregistret hos Bolagsverket, folkbokföringsregistret hos Skatteverket och tjänsten förfrågan företagsuppgift hos Skatteverket. Beskrivningarna, i både text och modell, som tagits fram i arbetsgruppen möjliggör för myndigheter att se om den uppgift som redan finns tillgängliga för återanvändning är samma uppgift som myndigheten behöver för att handlägga ärenden för uppgiftskravet.

Eftersom arbetet utgått från det läge som gäller idag är det sedan upp till varje myndighet att besluta om att återanvända. För statistikmyndigheter finns ett krav att återanvända uppgifter som redan samlats in av annan myndighet istället för att begära in dessa uppgifter från företaget. Myndigheter med andra ändamål är relativt fria att samla in de grundläggande uppgifter som de anser sig behöva för ärendets handläggning. Ibland anges detta explicit i författning men ibland i mycket generella drag såsom kontaktuppgifter till företaget eller kontroll av företaget.

1.4.3 E-delegationens arbetsutskott Digital samverkan

E-delegationen arbetar med en nationell strategi för interoperabilitet och en vägledning för digital samverkan⁹. Det långsiktiga målet för det nationella arbetet med interoperabilitet kan sammanfattas ”Att hantera informationsutbyte enkelt och säkert mellan organisationer inom och utom offentlig sektor.” I strategin tas också mål kring ”en uppgift en gång” upp men i en vidare kontext för medborgare och företag. I vidareutvecklingen av vägledningen har delar av arbetsmetoden i arbetsgruppen för modellering av begrepp och information använts och generaliserats för att passa flera.

⁹Läs mer om e-delegationens arbete med interoperabilitet: <http://www.edelegationen.se/Stod-och-verktyg/Digital-samverkan/>

1.5 Arbetets effekter

Avsnittet innehåller en utvärdering av de effekter som sattes upp vid arbetets start.

Förväntad effekt	Uppnådd?
Företagen behöver inte lämna grundläggande uppgifter mer än en gång i de uppgiftskrav som valts ut. Effekthemtagning kan ske efter projektets slut. (produktmål 1 och 2)	Nej. Kräver implementering på aktuella myndigheter. Arbetsgruppen har skapat förutsättningar för återanvändning genom att ökad, samlad och aktuell kunskap om de grundläggande uppgifterna.
Ökad, samlad och aktuell kunskap om valda grundläggande uppgifter (se avsnitt 3.1.1) som finns att återanvända och varifrån. (produktmål 1, 2, 3, 4 och 5)	Ja. Arbetsgruppen har tagit fram begrepps- och informationsutbytesmodeller samt katalog och guide. Dessa leveranser har publicerats publikt på internet och presenterats vid flertalet tillfällen. Presentationer har getts för de i kartläggningen ingående myndigheterna och myndigheter inom e-delegationens arbetsutskott AU digital samverkan samt på konferenserna Sundsvall 42, avslutskonferens Förenklat och minskat uppgiftslämnande och Nordic E-Government Conference.
Högre kvalitet på valda grundläggande uppgifter genom bland annat att mängden överflödigt och dubbellagrad information minskar. (produktmål 3, 5, (6))	Nej. Förutsättning för ett fortsatt kvalitetshöjande arbete finns men kvarstår att genomföra.
Tydlig ansvarsfördelning mellan myndigheterna för insamling, uppdatering och spridning för valda grundläggande uppgifter (se avsnitt 3.1.1). (produktmål 5)	Ja. Vi har gjort en ansvarsfördelning kopplat till förvaltning av våra modeller samt katalog och guide.

1.6 Produktmål för arbetet

Avsnittet innehåller en utvärdering av de produktmål som sattes upp vid arbetets start.

Uppsatt produktmål	Uppnådd?
1: Beskrivning av hur återanvändning ska ske i valda uppgiftskrav ¹⁰ där myndigheterna inte behöver fråga företagen utan ska återanvända grundläggande uppgifter från annan myndighet. Minst 10 uppgiftskrav.	Delvis. Produktmålet har bara delvis uppfyllts då ett uppgiftskrav har beskrivits. Dessutom har två nyttoberäkningar gjorts för om återanvändning kunde ske hos Arbetsförmedlingen och Tillväxtverket.
2: Förslag till överenskommelse mellan 14 myndigheter om vilka grundläggande uppgifter som ska återanvändas.	Nej. Det bygger på att myndigheter bestämmer sig för att börja återanvända grundläggande uppgifter.
3: Ensade begrepps- och informationsmodeller ¹¹ finns dokumenterade och tillgängliga för valda grundläggande uppgifter (se rubrik 3).	Ja. Begrepps- och informationsutbytesmodeller finns att tillgå publikt för den som vill använda modellerna.
4: Katalog och guide för återanvändning av grundläggande uppgifter (Utgående ifrån information framtagna i lägesrapport 2012-06-19 med bilagor).	Ja. Denna finns att tillgå publikt för den som vill se vilka uppgifter som finns att hämta från en annan myndighet.
5: Förslag till en ansvarsfördelningsmatris för de grundläggande uppgifterna inklusive vad ansvaret innebär.	Ja. Kopplat till begrepps- och informationsutbytesmodellerna finns ägare utsedda för förvaltning och kontakt.
6: Sammanställda behov på tekniskt koncept för att dela grundläggande uppgifter (kraven återförs till Uppgiftslämnarutredningen ¹²). Utbytesformat i form av xsd (beskrivning av xml-scheman). Prioriteras ned.	Nej. Produktmålet kändes relevant tidigt i arbetsgruppens arbete men prioriterades sedan ner. Också för att inte föregå Uppgiftslämnarutredningens arbete.
7: Framtagen förvaltningsorganisation och -plan för produktmål 3-5, dvs. förvaltning av det arbetsgruppen tagit fram.	Ja. Ett förslag till förvaltning av det som arbetsgruppen tagit fram finns i rapporten.
8: Dokumentation av identifierade förslag (till förenklat och minskat uppgiftslämnande för företag) som inte kan lösas inom arbetsgruppen överlämnat till Uppgiftslämnarutredningen och andra aktörer.	Ja. Vissa förslag har kommunicerats med andra parter och dessa finns beskrivna i rapporten.

¹⁰ Uppgiftskrav är de informationskrav (informationskrav är att företag har en skyldighet till följd av lag, förordning eller föreskrift av att upprätta, lagra eller överföra information) som leder till en insamling av uppgifter från näringsidkare/företag och som varit med i den övergripande kartläggningen av företagens uppgiftslämnande.

¹¹ Myndigheter, kommuner, landsting och företag ansvarar själva för att ta fram begreppsdefinitioner, begrepps- och informationsmodeller för sina respektive verksamheter. Dessa är input till den interna implementeringen för att lagra information i form av datamodell.

När två eller flera parter ska utbyta information behöver de i samverkan ta fram en gemensam informationsutbytesmodell. Som utgångspunkt används respektive parts egna begreppsdefinitioner, begrepps- och informationsmodeller. En informationsutbytesmodell innehåller endast de informationsutbytesobjekt som ska ingå i informationsutbytet.

¹² Uppgiftslämnarutredningen (Kommittédirektiv 2012:35)

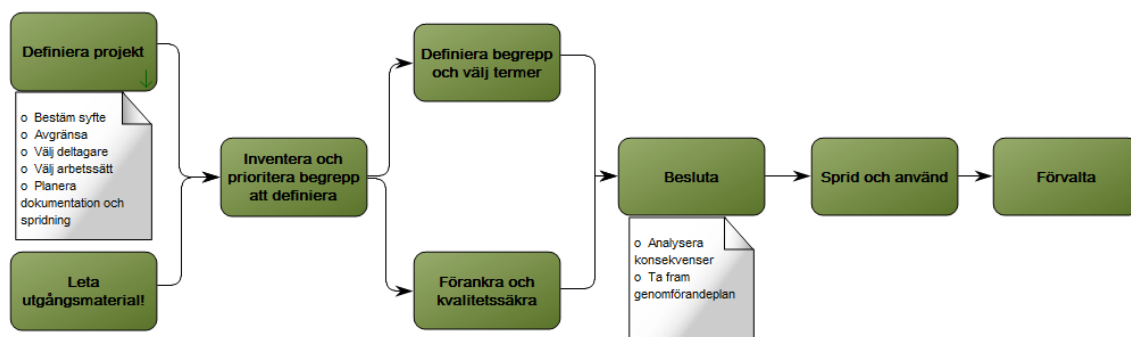
1.7 Avgränsningar

Arbetet har inte tagit hänsyn till inhämtning av grundläggande uppgifter från andra aktörer än myndigheter, till exempel kreditupplysningsföretag och deras uppgiftshämtande från företag. Däremot ser vi positivt på om myndigheter använder uppgifter från andra aktörer så länge det leder till en lättnad i inrapporteringen för företagen.

2 Metod och tillvägagångssätt

Initiativet till arbetsgruppen togs av myndigheterna inom myndighetssamarbetet kring kartläggningen av företagens uppgiftslämnande till 14 statliga myndigheter. Myndigheterna såg att för att uppnå målet om en enklare vardag för företag behöver myndigheter gemensamt kartlägga och beskriva vissa områden fördjupat. Generellt ansåg myndigheterna att Bolagsverket, Skatteverket och SCB tillsammans borde kunna skapa bättre förutsättningar för att återanvända grundläggande uppgifter från dessa tre myndigheters register.

Bolagsverket åtog sig att samordna arbetet och alla tre myndigheter tillsatte resurser att arbeta i arbetsgruppen. Vid ett första möte sammanställde vi mål för leveranser, aktiviteter, metod, tider och resurser. Detta dokumenterades i en arbetsplan¹³ för arbetet.



Figur 1 Processbild över hur arbetet med att skapa ensade begrepps- och informationsutbytesmodeller genomförts.

Nästa steg var att prioritera vilka grundläggande uppgifter vi skulle arbeta vidare med. Här var utgångspunkten de grundläggande uppgifter som enligt kartläggningen samlas in av många och ofta. Bolagsverket hade utifrån kartläggningen sammanställt ett dokument som visade insamlingen av grundläggande uppgifter.¹⁴ Dokumentet har använts till denna prioritering. Prioriteringen var utgångspunkten för arbetet med att ta fram begrepps- och informationsutbytesmodeller samt katalog & guide. Vilka uppgifter som prioriterades framgår i avsnitt 3.1.1.

Utifrån prioriteringen startade vi utvecklingen av en begreppsmodell. Syftet med modellerna är att användarna ska få en gemensam förståelse för centrala begrepp och information så att både myndigheter och företag ska förstå vilken information som ska lämnas in, återanvändas eller delas. Vi använde redan framtagna modeller för grunduppgifter hos Skatteverket och Bolagsverket som grund. Parallellt med modelleringen skapade vi ett beskrivningsdokument med metadata om begreppen, innehållet i dessa utgick från en norsk standard¹⁵ på området och myndigheternas erfarenheter om vad som är viktigt att dokumentera om begreppen. Till en början använde vi Visio för att rita modellerna och Excel för att beskriva metadata om begreppen.

¹³ Arbetsplan med bilagor, finns i bilaga 1.

¹⁴ Se bilaga 1 i bilaga 1, Arbetsplan med bilagor

¹⁵ Se <http://www.difi.no/artikkel/2012/05/standard-for-begrepsbeskrivelser>

Vid modellering och beskrivningar använde vi respektive myndighets definitioner och ofta kunde vi lätt dela upp vilken myndighet som var lämplig begreppsägare¹⁶. För vissa begrepp stod vi långt ifrån varandra och fick hitta sätt att komma överens. Företag är ett sådant begrepp och den problematiken beskrivs närmare i avsnitt 3.1.2. Det väsentliga för att komma överens var att påminna oss om att vi hade ett mål som gick utanför våra respektive myndigheters mål, nämligen att öka återanvändning för att förenkla och minska företagens uppgiftslämnande. Därför prioriterade vi vad som var bäst för det målet före att försvara våra respektive myndigheters definitioner. Begreppsmodellen blev en minsta gemensam nämnare som fyller funktionen av en referensmodell på området där olika myndigheter kan referera till dessa begrepp i sina egna modeller.

Utifrån begreppsmodellen utvecklade vi informationsutbytesmodellen. Arbetet med denna var periodvis mer tidskrävande än arbetet med begreppsmodellen. Första versionen gick relativt snabbt att ta fram utifrån begreppsmodellen.

När både begrepps- och informationsutbytesmodellen var framtagna förädlade vi materialet till ett presenterbart material och till katalog och guide. Då använde vi verktyget Qualiware.

¹⁶ Med begreppsägare menar vi den myndighet som ska vara ansvarig för att definiera och beskriva begreppet både i vårt nuvarande arbete och i förvaltningen av modellerna. Det innebär inte att begreppsägaren är fri att ändra beskrivningarna hur som helst utan det finns ett ansvar att stämma av med de andra myndigheterna eftersom begreppen i modellen relaterar till varandra och en ändring påverkar de andra begreppen.

3 Resultat

I detta kapitel finns resultatet av vårt arbete sammanställt, till exempel begrepps- och informationsutbytesmodeller, katalog och guide, sammanställning över juridiska former samt register och tjänster för informationsutbyte.

3.1 Begrepps- och informationsutbytesmodeller

På <http://uppgiftskrav.bolagsverket.se/gu> finns begrepps- och informationsutbytesmodeller med beskrivningar. Där finns också beskrivning av notationen, dvs. vad olika symboler betyder i modellerna.

Följande metadata¹⁷ används för begrepp som finns med i begreppsmodell:

- Identifierare (ex. löpnummer för att skilja ut begreppet)
- Definition
- Källa för definition (regelverk (lag, förordning, paragraf, stycke), organisation, Rikstermbanken etc.)
- Beskrivning
- Vald term för begreppet
- Vilken status termen har (under utveckling, godkänd, inaktuell)
- Om det finns synonymer till termen
- Exempel
- Giltighet
- Område (exempelvis fackområde eller kvarter i stadsplan)
- Begreppsägare
- Länk till källa eller begreppsmodell som visar relationer till relaterade begrepp

¹⁷ Metadata är beskrivande data om ett visst begrepp, informationsobjekt, attribut etc. Metadata beskriver sammanhang, innehåll och struktur samt hanteringen över tid. Metadata beskriver bara begreppets egenskaper och har inget med förekomsten av begreppet att göra (t ex har identifierare för begreppet inte något att göra med identiteten för arbetsställe i exemplet nedan).

Begrepp	Arbetsställe
Definition	ett företag eller en del av ett företag som ligger på en geografiskt identifierad plats (belägenhetsadress) och bedriver ekonomisk verksamhet inom en eller flera näringsgrenar.
Källa	Celexnr 31993R0696 1F
Beskrivning	<p>Nedanstående villkor måste uppfyllas om ytterligare arbetsställen ska bli verksamma för ett företag:</p> <ul style="list-style-type: none"> o det ska förekomma någon typ av verksamhet (näringsgren) o det ska finnas en plats där verksamheten bedrivs (geografiskt avgränsad) o verksamheten ska bedrivas under en längre tid (stadigvarande) o det ska finnas anställd personal (minst en halv årsperson) <p>Rörlig personal t.ex. försäljare som bedriver verksamheten från hemmet, förs till det arbetsställe som verksamheten administreras ifrån.</p> <p>Endast företag som uppfyller SCB:s aktivitetskriterier (registrering för moms, arbetsgivare eller F/FA-skatt) omfattas av definitionen. Med företag avses här alla förekommande juridiska former i det allmänna företagsregistret.</p>
Vald term	Arbetsställe
Status	Under utveckling
Synonymer	-
Exempel	Ett företag kan t.ex. ha ett kontor på en adress och en fabrik på en annan adress. Företaget har då två arbetsställen. Skulle företaget ha ett lager på ytterligare en adress blir lagret företagens tredje arbetsställe.
Giltighet	1993 --
Område	Företag
Begreppsägare	Statistiska centralbyrån
Länk	https://uppgiftskrav.bolagsverket.se/gu/

Tabell 1 Exempel på beskrivning med metadata för begreppet arbetsställe.

Informationsutbytesobjekt är de informationsobjekt som är relevanta i det informationsutbyte som planeras. Följande metadata används för ett informationsutbytesobjekt som finns med i en informationsutbytesmodell:

- Identifierare (obligatoriskt)
- Informationsägare (obligatoriskt)
- Det begrepp som implementeras (obligatoriskt om det finns)
- Beskrivning
- Ingående attribut (obligatoriskt)
- Giltighet (obligatoriskt)
- Vilken status objektet har, under utveckling, godkänd, inaktuell (obligatoriskt)
- Objektgrupp (obligatoriskt)
- Länk till informationsutbytesmodell som visar relationer till andra informationsutbytesobjekt (obligatoriskt)

Informationsutbytesobjekt	Arbetsställe
Informationsägare	Statistiska centralbyrån
Implementerat begrepp	Arbetsställe
Beskrivning	-
Ingående attribut	arbetsställe CfarNr arbetsställe antal anställda arbetsställets status arbetsställe typ arbetsställe benämning
Giltighet	1993 --
Status	Under utveckling
Objektgrupp	Företag
Länk	https://uppgiftskrav.bolagsverket.se/gu/

Tabell 2 Exempel på beskrivning med metadata för informationsutbytesobjektet arbetsställe.

Attribut är verksamhetens detaljerade krav på information för ett informations(outbytes)objekt. Vid informationsutbyte beskrivs endast de attribut som är relevanta för utbytet.

Följande metadata används för informationsutbytesobjektets attribut:

- Identifierare
- Informationsägare
- Informationshållare
- Bestånd (per informationshållare)
- Beskrivning
- Giltighet
- Status
- Tillhör informationsutbytesobjekt
- Objektgrupp
- Länk till informationsutbytesmodell där attributet förekommer (obligatoriskt)
- Länk till respektive informationshållares tjänst

Attribut	Arbetsställets status
Informationsägare	Statistiska centralbyrån
Producent	Statistiska centralbyrån
Bestånd	Endast företag som uppfyller SCB:s aktivitetskriterier (registrering för moms, arbetsgivare eller F/FA-skatt) omfattas av definitionen. Med företag avses här alla förekommande juridiska former i det allmänna företagsregistret.
Beskrivning	<p>Anger kod för om arbetsstället är verksamt eller har varit verksamt.</p> <p>Koder som anger möjlig status:</p> <p>AE-status 1: Ett aktivt arbetsställe förutsätter ett verksamt företag som är registrerat för antingen moms, F-skatt eller som arbetsgivare.</p> <p>AE-status 2: Ej aktivt arbetsställe enligt ovan, men där företaget har stora finansiella tillgångar eller skulder på mer än 20 miljoner kronor.</p> <p>AE-status 7: Ej aktivt arbetsställe då dubblett. När ett arbetsställe flyttat från ett företag till ett annat och SCB redan registrerat ett nytt arbetsställe för det mottagande företaget dit det identifierade arbetsstället ska flytta får det nya arbetsstället AE-status 7. Alltså ej nedlagt utan markerat som dubblett till det som har flyttats.</p> <p>AE-status 8: Ett arbetsställe till icke-företag. Hittills används AE-status 8 för:</p> <p>utländska ambassader i Sverige, personer som har god man och därför blivit registrerade som arbetsgivare, funktionshindrad med anställda personliga assistenter, fysisk person som anställer någon för arbete i egna hemmet.</p> <p>AE-status 9: Arbetsstället är inte aktivt, men har varit aktivt tidigare enligt reglerna under AE-status 1 och 2.</p>
Giltighet	1993 --
Status	Under utveckling
Tillhör informationsutbytesobjekt	Arbetsställe
Objektgrupp	Företag
Länk	https://uppgiftskrav.bolagsverket.se/gu/

Tabell 3 Exempel på beskrivning med metadata om attributet arbetsställets status.

3.1.1 Prioritering av grundläggande uppgifter

Modelleringen av begrepp har utgått från de grundläggande uppgifter som kartlades i kartläggningen av företagens uppgiftslämnande. Följande uppgifter prioriterades inledningsvis utifrån att de ofta samlades in från företag:

- Person-/Organisationsnummer
- Företagsnamn
- Registrerat företagsnamn

- Enskild näringsidkares personnr
- Enskild näringsidkares namn
- Enskild näringsidkares postadress
- Postadress till företaget
- Telefon
- Firmatecknare
- Kommun
- Län
- F-skatt status
- Arbetsställen (postadress, belägenhetsadress, SNI, Aktivitetsdefinition, vilande, telefon, antal anställda)
- Aktivitetsdefinition
- SNI-kod
- Antal anställda
- E-post
- Roll
- Företagets status
- Arbetsgivarregistrering
- Räkenskapsår
- Näringslivsregistrering

Under utvecklingen av modellerna har fler uppgifter än dessa tillkommit och vi har också i vissa fall valt andra begrepp för att beskriva dem.

3.1.2 Begreppen företag, näringsidkare och näringsverksamhet

Tidigt vid begreppsmodellering av grundläggande uppgifter om företag upptäckte vi att synen på begreppet företag är olika hos de tre myndigheterna. Det beror i grunden på skillnader i legaldefinitioner som reglerar myndigheternas verksamhet. Risken med detta är att det kan bli fel i utbyte mellan myndigheter om det är otydligt vad vi faktiskt utbyter information om. Arbetet med att förstå våra respektive definitioner av begreppen näringsidkare, företag och näringsverksamhet som hänger ihop har varit viktigt för att komma vidare i arbetet.

Enligt inkomstskattelagen¹⁸, som ligger nära Skatteverkets tolkning av företag, avses med näringsverksamhet förvärvsverksamhet som bedrivs yrkesmässigt och självständigt. Även de tre kriterierna självständighet, varaktighet och vinstsyfte brukar behöva vara uppfyllda för att beskriva näringsverksamhet inom skatteområdet. Skatteverket har beskrivit företag som: ”Oftast en juridisk person som säljer varor eller tjänster. Ett företag kan drivas i olika

¹⁸ 13 kap. 1§ inkomstskattelagen (1999:1229)

former beroende på typ av verksamhet, ägande, riskvillighet, kapitalinsats mm. Även en fysisk person kan driva ett företag.”

I utredningen om officiell statistik konstateras att inom lagen för den offentliga statistiken är det inte definierat vad som ska avses med näringsverksamhet¹⁹. Utredningen menar att det är lämpligt med ett vidare näringsidkarbegrepp inom statistiken än i skattelagstiftningen och föreslår att använda konkurrensrättens syn som menar att verksamhet av ekonomisk art ska avses. Det gör att tolkningarna mellan myndigheter om vad som är att avse med företag och näringsidkare skiljer sig eftersom lagstiftningen skiljer sig. I det Allmänna företagsregistret, som SCB är registeransvarig för, ingår alla som har tilldelats ett organisationsnummer samt enskilda personer som bedriver ekonomisk verksamhet på sitt personnummer²⁰. Det innebär att även exempelvis kommuner ses som företag. Med aktiva ”företag” avses alla ingående i det allmänna Företagsregistret som hos Skatteverket är registrerade för mervärdesskatt eller som arbetsgivare eller som godkända för f-skatt. Vid statistiska undersökningar tas urval från registret efter de behov som finns, t ex för vissa juridiska former.

SCBs syn på företag hänger också ihop med juridisk enhet som beskrivs så här på SCBs webbplats:

Företag/Juridisk enhet subjektregistreras, tilldelas ett organisationsnummer, huvudsakligen hos Bolagsverket och Skatteverket. Skatteverket tar emot grunduppgifter från övriga subjektregistrerande myndigheter. Uppgifterna hämtas sedan till SCB:s Företagsregister från Skatteverket.

De juridiska enheterna omfattar:

- *alla juridiska personer*
- *fysiska personer som har inregistrerad firma och/eller är arbetsgivare och/eller är momsregistrerade och/eller F-skatteregistrerade*
- *dödsbon som är arbetsgivare och/eller är momsregistrerade*

I SCB:s Företagsregister betraktas ett företag som verksam om det är registrerat för moms-, arbetsgivare- eller F-skatt. Juridisk enhet (Företag) identifieras med organisations- eller personnummer.

I kartläggningen av uppgiftskrav använde Bolagsverket följande förklaring för att visa vilket uppgiftslämnande som skulle kartläggas:

Fysisk eller juridisk person som bedriver näringsverksamhet i Sverige. I begreppet innefattas även fysiska eller juridiska personer som avser att bedriva näring, vilande företag samt företag/näringsidkare som är i processen att utveckla näringsverksamheten. Näringsidkare och företag används synonymt.

Den definition av näringsverksamhet som ges på verksam.se hänger ihop med inkomstskattelagens definition och beskrivs som:
förvänsverksamhet som bedrivs varaktigt, självständigt och i vinstsyfte.

Bolagsverkets tolkning av företag ligger närmast bokföringslagen²¹ som anger att företag är:
en fysisk eller juridisk person som är bokföringskyldig enligt denna lag

¹⁹ SOU 2012:83 Vad är officiell statistik? En översyn av statistiksystemet och SCB

²⁰ 2 § Förordning (1984:692) om det allmänna företagsregistret

²¹ 1kap 2 § och 2 kap 5§ Bokföringslagen (1999:1078)

Och bland annat undantar:

Följande juridiska personer är inte bokföringsskyldiga enligt denna lag:

- 1. staten, kommunerna, landstingen, kommunalförbunden och regionförbunden,*
- 2. konkursbon, samt*
- 3. stiftelser vars tillgångar enligt stiftelseförordnandet får användas endast till förmån för bestämda fysiska personer.*

Med detta som utgångspunkt har vi enats om en gemensam definition av företag som är vid: *enskild näringsidkare, juridisk person eller övrig association som definieras genom minst en registrering som företag (godkänd för F-skatt hos Skatteverket, registrerat företag hos Bolagsverket, arbetsgivarregistrerad hos Skatteverket och momsregistrerad hos Skatteverket).*

3.1.3 Juridiska former och företagsformer

Juridiska former och företagsformer används ibland synonymt men vårt arbete har visat att dessa inte används av synonymt av myndigheterna. För att kunna särskilja olika typer av juridiska personer som ingår i Skatteverkets organisationsnummerregister finns uppgift om juridisk form²². Även SCB:s företagsregister använder juridisk form men inte Bolagsverket.

De juridiska formerna är dessa:

Kod	Juridisk form
10 ²³	Fysiska personer
21	Enkla bolag
22	Partrederier
23	Värdepappersfonder
31	Handelsbolag, kommanditbolag
41	Bankaktiebolag
42	Försäkringsaktiebolag
43	Europabolag
49	Övriga aktiebolag
51	Ekonomiska föreningar
53	Bostadsrättsföreningar
54	Kooperativ hyresrättsförening
55	Europakooperativ
61	Ideella föreningar
62	Samfälligheter
63	Registrerade trossamfund
71	Familjestiftelser
72	Övriga stiftelser och fonder
81	Statliga enheter
82	Kommuner
83	Kommunalförbund
84	Landsting

²² Skatteverkets broschyr Organisationsnummer SKV709 utgåva 9

<http://www.skatteverket.se/download/18.70ac421612c2a997f85800040302/70909svartvit.pdf>

²³ kod 10 är en juridisk form men ingen juridisk person.

87	Offentliga korporationer och anstalter
88	Hypoteksföreningar
89	Regionala statliga myndigheter
91	Oskiftade dödsbon
92	Ömsesidiga försäkringsbolag
93	Sparbanker
94	Understödsföreningar
95	Arbetslöshetskassor
96	Utländska juridiska personer
98	Övriga svenska juridiska personer bildade enligt särskild lagstiftning
99	Juridisk form ej utredd

Det finns i Sverige sju myndigheter som tilldelar organisationsnummer till juridiska personer m fl²⁴ som i vissa men inte alla fall är företagsformer:

- Bolagsverket
 - Aktiebolag
 - Bankaktiebolag
 - Bostadsrättsföreningar
 - EEIG, Europeisk ekonomisk intressegruppering
 - Ekonomiska föreningar
 - Europeisk gruppering för territoriellt samarbete - EGTS
 - Europabolag
 - Europakooperativ
 - Kooperativa Hyresrättsföreningar
 - Handelsbolag
 - Kommanditbolag
 - Utländska företags filialer
 - Bankaktiebolag
 - Försäkringsaktiebolag
 - Försäkringsföreningar
 - Sambruksförening
 - Sparbanker
 - Medlemsbanker
 - Utländska bankers filialer
 - Ömsesidiga försäkringsbolag
- Havs- och vattenmyndigheten
 - Vattenförbund
- Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen
 - Arbetslöshetskassor
- Kammarkollegiet
 - Registrerat trossamfund
- Lantmäteriet
 - Samfällighetsföreningar
- Skatteverket
 - Enkla bolag

²⁴ i vårt arbete har vi benämnt de ”med flera” som inte är juridiska personer för Övrig association

- Familjestiftelser
- Ideella föreningar
- Oskiftade dödsbon
- Partrederier
- Övriga stiftelser
- Värdepappersfonder
- Statistiska centralbyrån
 - Allmänna försäkringskassor
 - Hypoteksföreningar
 - Kommunalförbund
 - Landsting
 - Offentliga korporationer och anstalter
 - Kommuner
 - Regionala statliga myndigheter
 - Statliga myndigheter

Myndigheterna som tilldelar organisationsnummer ansvarar i följande fall även för att registrera uppgifter om juridiska personer man inte tilldelar organisationsnummer till:

- SCB registerför uppgifter om alla juridiska former.
- Skatteverket registrerar uppgifter om alla som registreras för moms, F- eller FA-skatt eller som arbetsgivare.
- Bolagsverket registrerar uppgifter om följande som man inte tilldelar organisationsnummer till.
 - Enskild näringsidkare – kan registreras
 - Registrerat trossamfund – näringsdrivande trossamfund kan registreras
 - Enkla bolag – bolagsmännen i enkla bolag kan registreras om man ska driva näringsverksamhet
 - Ideella föreningar – näringsdrivande ideella föreningar kan registreras

Dessutom måste i regel de företag²⁵ registreras hos Bolagsverket som för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren har uppfyllt minst två av följande villkor:

- fler än 50 anställda (i medeltal)
- mer än 40 miljoner kronor i balansomslutning
- mer än 80 miljoner kronor i nettoomsättning.

Sist i dokumentet finns Figur 5 som grafiskt beskriver dessa förhållanden grafiskt.

3.1.4 Aktiva och passiva företag

I arbetsgruppen har vi flera gånger återkommit till det faktum att det finns företag som är registrerade hos Bolagsverket som inte är aktiva i den bemärkelsen att de bedriver

²⁵ Till exempel vissa enskilda näringsidkare och föreningar. Juridiska former som SCB och Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen tilldelar organisationsnummer omfattas inte.

näringsverksamhet. Det kan vara enskilda näringsidkare som valt att registrera sitt företagsnamn men inte startar den verksamhet de tänkt, eller under en period tar anställning istället för att bedriva egen näringsverksamhet. Det här leder till olika typer av problem. I många fall gäller uppgiftskraven ändå men i andra fall vill myndigheter underlätta för företag och undanta dem från uppgiftslämnande när de inte bedriver den verksamhet som de registrerat.

I kartläggningen valde Bolagsverket att ta med uppgiften Om företaget är vilande²⁶ eftersom flera myndigheter beskrev det som en intressant och behövd uppgift (Tabell 4). Under kartläggningen har det visat sig att uppgiften egentligen inte finns på det sätt Bolagsverket beskrivit den. Det är en kryssruta på inkomstdeklarationen där en näringsidkare kan ange att företaget är vilande och slippa deklarerera. Den här uppgiften hämtas från Skatteverket och återanvänds av andra myndigheter för att exempelvis låta företagen slippa svara på statistiska undersökningar trots att det inte var det tänkta ändamålet. Sex myndigheter har angett att de hämtar uppgiften från en annan källa (Skatteverket, SCB eller privata företag som säljer företagsinformation), fyra av dessa begär både in från företag och från annan källa. SCB använder ett företags aktivitetsstatus för att härleda om ett företag är vilande eller inte.

Antal myndigheter som samlar in från företag (i något fall)	Antal uppgiftskrav där uppgiften samlas in från företag	Ärenden där uppgiften samlas in från företag	Antal myndigheter som samlar in från annan källa
5	58	673 664	6

Tabell 4 Resultat av kartläggningen för den grundläggande uppgiften 'Om företaget är vilande'.

3.1.5 Ställningstaganden

Vi valde gemensamt en vid definition på företag där vi täcker in alla tre myndigheternas syn på företag. Den vida definitionen gör att statliga myndigheter, kommuner, landsting mm kommer med i definitionen och det tycker vi är tillfredställande eftersom det ökar möjligheterna för återanvändning. Att vi valt denna vida definition är inte detsamma som att den definitionen ska gälla i alla sammanhang, utan beroende på vilka företag som avses avgränsas begreppet företag för det sammanhanget.

Modellerna har fokus på idag aktiva företag. Aktivitet handlar om att bedriva verksamhet. Därför har vi valt bort vissa specifika avvecklingsprocesser och inte fördjupat oss i övriga associationer.

Begrepp med koppling till lagstiftning, standard eller annan policy markeras i begreppsmodellen. Det framgår också när vi i arbetsgruppen skapat definitionerna.

²⁶ Uppgift om företaget angett att det är vilande till Skatteverket.

I informationsutbytesmodellen finns attribut som är informationsbehov men idag inte går att återanvända eller har hinder för utlämnande, såsom sekretesskydd. Dessa har kategoriserats som framtida behov respektive hinder.

Vi har prioriterat att ha med de attribut som vi bedömer behövs för återanvändning av andra myndigheter.

Postadress, belägenhetsadress, e-postadress och telefonnummer beskrivs enligt standarder och det är inte alltid så dessa lagras i respektive register.

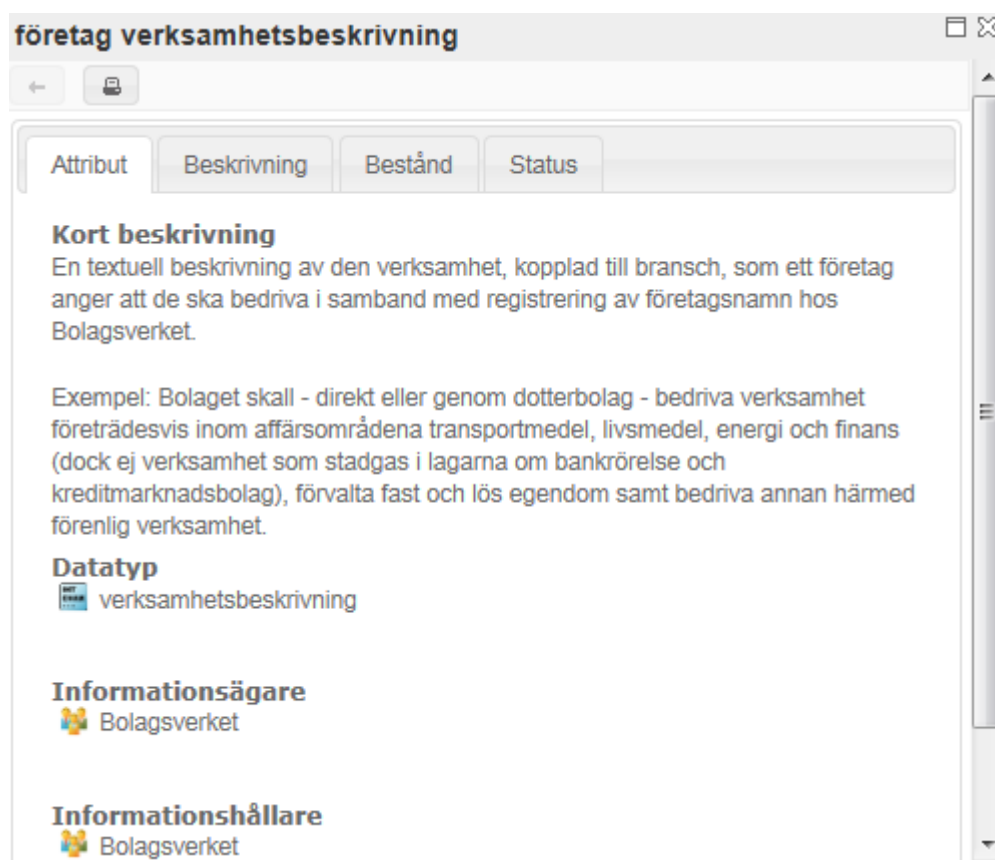
I informationsutbytesmodellen visas historik genom datum för giltighet. Dessa uppgifter går ofta att få fram men är inte självklart del av tjänsterna utan kan kräva särskild bearbetning.

3.2 Katalog och guide för återanvändning

Katalog och guide visar information som beskrivits i informationsutbytesmodellen. Katalogen innehåller attributen för de informationsutbytesobjekt de tillhör, informationsägare²⁷ och vilka myndigheter som håller informationen. Befintliga tjänster och förutsättningar för att hämta informationen framgår också, liksom indikation på om det finns hinder (till exempel sekretess) mot att ta del av informationen. I de fall en informationshållare²⁸ inte håller informationen om alla företag finns detta angivet under fliken bestånd, se exempel Figur 2, Figur 3 och Figur 4.

²⁷ Med informationsägaren menar vi: den som ansvarar för förvaltning av modeller och metadata för ett visst attribut. Informationsägaren antingen hämtat informationen från en primär källa, i detta fall företaget informationen berör, eller skapat informationen i den egna verksamheten och registerför också informationen.

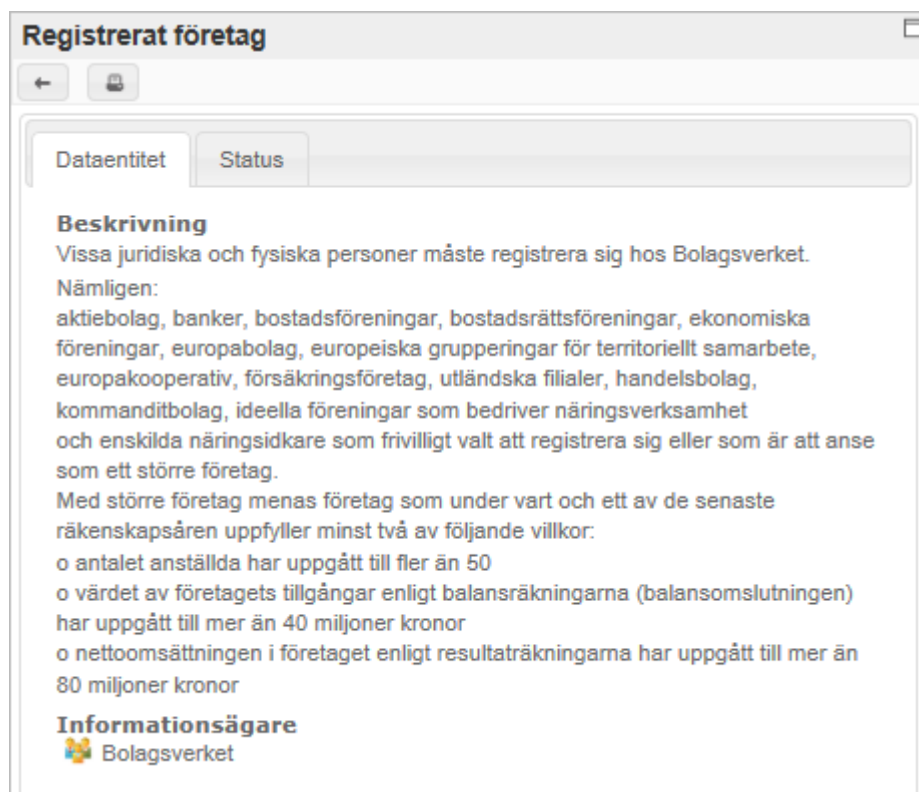
²⁸ Med informationshållare menar vi: den som tillhandahåller information för återanvändning. Informationen lagras i egna register.



Figur 2 Attributet "företag verksamhetsbeskrivning" och beskrivning av det.



Figur 3 Bestånd för attributet "företag verksamhetsbeskrivning".



Figur 4 Villkor för bestånd enligt "Registrerat företag".

3.3 Register och tjänster för återanvändning

I katalog och guide beskrivs de tjänster och register som i dagsläget finns för återanvändning hos SCB, Skatteverket och Bolagsverket. I detta avsnitt har vi också beskrivit dessa tjänster och register för att förtydliga varifrån informationen i katalog och guide kommer.

3.3.1 Det Allmänna företagsregistret och Företagsdatabasen

SCB håller enligt särskild förordning²⁹ ett Allmänt företagsregister, ofta benämnt som SCB:s Företagsregister. Här ingår alla som har tilldelats organisationsnummer, enskilda näringsidkare som finns i ett handelsregister samt fysiska personer och dödsbon som bedriver näringsverksamhet. De uppräknade "företagen" benämns hos SCB även som juridiska enheter. Även arbetsställen omfattas av förordningen och ska registerhållas av SCB.

Ändamålet för registret är att sprida det i samhället (mot en avgift). För de olika enheterna arbetsställe och företag finns angivet vilka uppgifter som ska och får finnas i registret. Text ska uppgift om namn, postadress och storleksklass för anställda finnas, liksom uppgift om näringsgren. Uppgifter om institutionell sektor, ägarkontroll och om ett företag betraktas som aktivt eller inte är också viktig information. Genom att använda en eller flera uppgifter kan uttag från registret anpassas till efterfrågad information som aktiva företag eller

²⁹ Förordning om Allmänna Företagsregistret, 1984:692

arbetsställen inom en viss näringsgren. Förordningen reglerar även skyldigheten för Skatteverket och Bolagsverket att leverera uppgifter till SCB och företagsregistret.

Utöver uppgiften att hålla ett allmänt företagsregister ska SCB enligt EU-förordning³⁰ hålla ett företagsregister för statistiska ändamål. Till exempel ska det statistiska registret omfatta fler enheter än de juridiska enheterna. Företagsenheten är en enhet som ofta motsvarar en juridisk enhet, men kan också motsvara flera juridiska enheter. Arbetsställeenheten, eller den lokala enheten, är även en statistisk enhet³¹. Uppgifter från det statistiska registret används hos SCB för att skapa koordinerade urvalsramar som i sin tur används av olika undersökningar inom Sveriges officiella statistik. Det allmänna och statistiska företagsregistret inryms i det som idag kallas för Företagsdatabasen. Registervården bedrivs främst på arbetsställedenivå och för verksamma företag. Från arbetsställen härleds information om t e x näringsgren till juridiska enheten och företagsenheten.

Mer information om SCB:s företagsregister finns på <http://www.scb.se/foretagsregistret>.

3.3.2 SPAR

SPAR finns hos Skatteverket och innehåller uppgifter om alla som är folkbokförda i Sverige. Därmed faller juridiska personer och personer som inte ännu eller inte längre är folkbokförda normalt (se nedan) utanför de tjänster som SPAR tillhandahåller.

Till skillnad från Navet håller SPAR även historiska uppgifter i upp till tre år. Det betyder att uppgifter om tidigare adresser eller om personer som avregistrerats från folkbokföringen finns kvar under viss tid.

SPAR har inga begränsningar av kundkretsen, dvs. såväl privatpersoner som myndigheter kan vända sig till SPAR. Det är visserligen Skatteverkets policy att myndigheter i första hand skall hämta folkbokföringsuppgifter från Navet, men av Lag (1998:527) om det statliga personadressregistret 1 § framgår att registret får användas av myndigheter och enskilda för att

1. Aktualisera, komplettera och kontrollera personuppgifter,
2. Ta ut uppgifter om namn och adress genom urvalsdragning för direktreklam, opinionsbildning eller samhällsinformation eller annan därmed jämförlig verksamhet.

Av 4 § samma lag framgår att SPAR får innehålla uppgifter om personer som är folkbokförda i landet och personer som har tilldelats samordningsnummer (om det inte råder osäkerhet om personens identitet). Följande uppgifter får anges:

1. Namn,
2. Person- eller samordningsnummer,
3. Födelsestid
4. Adress
5. Folkbokföringsort
6. Födelsehemort
7. Svenskt medborgarskap

³⁰ RF 177/2008 Företagsregistrets innehåll och täckning

³¹ RF 696/93 Statistiska enheter och underordnad verksamhet

8. Make eller vårdnadshavare
9. Avregistrering från folkbokföringen på grund av dödsfall, med angivande av tidpunkt eller avregistrering av annan anledning,
10. Summan av fastställd förvärvsinkomst och inkomst av kapital, dock lägst noll kronor,
11. Ägare av småhusenhet eller lantbruksenhet med småhus på tomtmark samt uppgift om kommun (belägenhet), och
12. Taxeringsvärde för småhusenhet.

På begäran av en registrerad ska det i SPAR också anges att uppgifter om denne inte får behandlas vid urvalsdragningar för direktreklam enligt 3 §. Av 7 § samma lag framgår även att uppgifter från beskattningsdatabasen enligt lagen (2001:181) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet endast får lämnas ut i elektronisk form till polismyndigheter och Tullverket.

Utifrån det ovanstående har följande tjänster tagits fram inom SPAR:

- Urval för direktreklam, marknadsundersökning etc,
- Urvalssimulering för att ge en uppskattning om storlek och kostnad på urval,
- Avisering för underhåll av eget kundregister,
- Utlämnande av direktreklamspärr för underhåll av eget kundregister,
- Personsökning i SPAR.

SPAR-tjänsterna är normalt tillgängliga dygnet runt alla dagar. Uppgifter från folkbokföringen uppdateras dagligen (dag efter vardag), medan uppgifter från inkomsttaxering uppdateras var 14:e dag och årligen med uppgifter om fastighetstaxering. Tjänsten ”personsök” är online, men gäller då bara sökning av en person i taget. Den som vill ha uppdaterade register avseende t.ex. folkbokföringsuppgifter använder i stället normalt tjänsten ”nulägesavisering” där användaren skickar in en frågefil som behandlas över natten och som görs tillgänglig för frågeställaren påföljande dag (eller med annan, längre, periodicitet enligt överenskommelse).

Mer information om SPAR och de tjänster som tillhandahålls finns på <http://www.statenspersonadressregister.se/Startsida.html>

Frågor gällande SPAR kan man skicka till SPAR:s [funktionsbrevlåda](#). Det går även bra att kontakta kundtjänsten på telefonnummer 0771-18 17 16.

Blanketter för ansökan om uttag av uppgifter ur SPAR finns på [SPAR:s webbplats](#). Ifylld ansökningsblankett skickas antingen till funktionsbrevlådan eller till:

Skatteverket
SPAR
171 94 SOLNA

3.3.3 Navet

Alla myndigheter i samhället har enligt Lag (2001:182) om behandling av personuppgifter i Skatteverkets folkbokföringsverksamhet rätt att erhålla uppgifter från folkbokföringen. Tillhandahållandet ska enligt Skatteverkets policy företrädesvis ske via Navet. Av samma lag, 2 kap. 8 § framgår att en myndighet får ha direktåtkomst till uppgift om:

- Person- eller samordningsnummer,
- Namn,
- Adress,
- Folkbokföringsfastighet,
- Lägenhetsnummer och folkbokföringsort, samt
- Avregistrering från folkbokföringen.

En myndighet får även ha åtkomst till andra uppgifter som anges i lagens 2 kap. 3 § om myndigheten enligt lag eller förordning får behandla dem. De uppgifter som kan förekomma är aktuella uppgifter (i princip inga historiska uppgifter) om:

- Födelseid,
- Födelsehemort,
- Födelseort,
- Adress,
- Distrikt och folkbokföring under särskild rubrik,
- Medborgarskap,
- Civilstånd,
- Make, barn, föräldrar, vårdnadshavare och annan person som den registrerade har samband med inom folkbokföringen,
- Samband grundat på adoption,
- Inflyttning från utlandet,
- Anmälan enligt 5 kap. 2 § vallagen (2005:837),
- Gravsättning,
- Personnummer som personen har tilldelats i annat nordiskt land, samt
- Uppehållsrätt för person som är folkbokförd.

Följande tjänster för att tillhandahålla ovanstående information finns tillgängliga:

- Regelbunden ändringsavisering - löpande uttag av alla ändringar i folkbokföringsdatabasen
- Urval – engångsuttag eller regelbundna uttag av personposter för vissa personer
- Slumpmässigt urval – uttag av personposter för ett visst antal personer (t.ex. 1.000 slumpmässigt utvalda kvinnor boende i en viss kommun)
- Infil – uttag av uppgifter vid ändringsavisering eller urval där personkretsen anges med hjälp av en frågefil (ADB eller via linjeöverföring) med personnummer
- Web Services – överföring av personpost och namnsökning

Leveranstid avgörs av respektive kunds avtal med Skatteverket, men för den som så önskar är Navet on line dygnet runt.

Aviseringar och urval kan levereras till mottagande myndighet på något av följande sätt:

- Överföring med direktåtkomst via Internet (Web Services),
- Filöverföring satsvis via Internet.
- Magnetmedia i form av CD
- Papperslistor

Beställning av tjänster från Navet görs på särskilt fastställd blankett:

[Beställningsblankett Navet \(SKV 7777\)](#) som finns tillgänglig på Skatteverkets webbplats. På blanketten anmäler kunden bland annat vilka uppgifter och vilket aviseringsätt som skall tillämpas. Blanketten utgör därmed själva det avtal som upprättas mellan Skatteverket som leverantör av information och mottagande myndighet som kund. Blanketten kan mailas till Skatteverkets ”funktionsbrevlåda för Navetfrågor”:
navet.solna@skatteverket.se

3.3.4 Förfrågan företagsuppgifter

Blanketten [SKV 4820](#) (Begäran/Svar offentliga uppgifter) används av den som vill få ut underlag inför deltagande i offentlig upphandling, samt av den som vill få offentliga uppgifter om ett företag sköter sina skatter och avgifter från Skatteverket. Blanketten skickas till Skatteverket i Härnösand och besvaras skriftligen (ev. även med komplettering av KFM om det finns restförda skulder för skatter och avgifter).

Dessa uppgifter kan myndigheter, kommuner och landsting även få elektroniskt, men det finns i dagsläget ingen egentlig e-tjänst för detta, utan för att få dessa uppgifter måste respektive nyttjare ansluta till e-transport och SHS, vilket sker efter begäran hos Skatteverket via den allmänna funktionsbrevlådan ffu@skatteverket.se. Det finns i nuläget inget särskilt telefonnummer att ringa eller en särskilt utpekad kontaktperson.

Den som anslutit kan (beroende på överenskommelsen med Skatteverket) hämta filer hos Skatteverket eller lämna in filer som sedan besvaras. Det finns även möjlighet att använda batchar³² varvid hanteringen kan automatiseras i viss utsträckning. Det är dock aldrig fråga om onlineåtkomst, utan om besvarande av direkta frågor. Det finns inga skraddarsydda svar, utan det svar som lämnas är ett fullständigt svar på begäran om att få ta del av offentliga uppgifter. Beroende på frågans omfattning, systembelastning mm kan det ta allt från 10 minuter till 12 timmar att få svar. På [Skatteverkets webbplats](#) finns såväl information (såväl formell som teknisk) om hur man ansluter.

Den information som finns tillgänglig via Begäran/Svar offentliga uppgifter är:

- Registrerad som arbetsgivare (ja/nej)
- Registrerad för mervärdesskatt (ja/nej)
- Godkänd för F-skatt, FA-skatt eller innehar enbart A-skatt
- Arbetsgivaravgifter för de tre senaste månaderna (månad och kr)
- Eventuellt restförda skulder avseende skatter och avgifter på KFM-saldot enligt Skattekonto – i förekommande fall med kompletteringar från Kronofogdemyndigheten angående t.ex. upprättande av avbetalningsplan.

³² Batch är i datorsammanhang benämning på ett antal databehandlingsuppdrag eller datauppsättningar som samlas för att i en omgång tillföras datorn. Från www.ne.se

3.3.5 Bolagsverkets näringslivsregister

Bolagsverket ska enligt regleringsbrevet tillhandahålla effektiva och ändamålsenliga system för registreringsärenden samt arbeta för att förbättra förutsättningarna för företagande och entreprenörskap genom ändamålsenlig och kvalitativ information och service. Tillhandahållandet sker genom att webbkunder kan se aktuell information om cirka en miljon svenska företag. Företagets organisationsnummer och information om försäkringsförmedlare kan man söka fram utan kostnad.

Mot debitering kan man leta fakta om företaget, exempelvis vem som tecknar firman, registrerad styrelse och om det finns några företagsinteckningar. Man kan ladda hem registreringsbevis, årsredovisningar, bolagsordningar, stadgar och ekonomiska planer.

3.3.5.1 Uppgifter från Bolagsverkets näringslivsregister.

Frågan ställs med organisationsnummer. Produkten visar basuppgifter på företag såsom organisationsnummer, företagsnamn, ev. status (i detta arbete kallad avvecklingsförfarande), ev. likvidationsföreläggande och om företaget har något ineliggande ärende som ännu inte är registrerat. Enbart nu gällande uppgifter visas. Mer information: <https://snr4.bolagsverket.se/>

3.3.5.2 Bolagsverkets xml-paket

Med Bolagsverkets XML-paket hämtar man uppgifter i XML-format och implementerar uppgifterna i ett eget gränssnitt. Som XML-kund får man tillgång till Bolagsverkets näringslivsregister som bland annat innehåller aktiebolags-, handels- och föreningsregistren. Som kund kan man exempelvis hämta information om styrelser, årsredovisningar och företags aktiekapital.

Mer information: <http://bolagsverket.se/be/sok/xml/produktpaket-1.5471>

3.4 Bättre kvalitet på uppgifter

Under arbetet gjorde vi en jämförelse mellan alla typer av juridiska personer. Vi såg då att antalet inte stämde överens mellan de tre myndigheterna. Här finns mer arbete att göra för att skapa bättre kvalitet för återanvändning. SCB har gjort en översyn över registervård av det Allmänna företagsregistret. Något som övriga myndigheter inte hunnit med.

3.4.1 Registervård av det Allmänna företagsregistret

Med registervård avses aktiviteter för att underhålla information i ett register. Innehållet i ett register är behovsstyrt utifrån det eller de syften registret ska uppfylla. Nedan redogörs översiktligt den registervård som bedrivs för SCB:s allmänna företagsregister samt den komplexitet som till synes enkla uppgifter kan innebära vid återanvändning. Flertalet uppgifter som finns i SCB:s Företagsregister återfinns i modellerna för grundläggande uppgifter.

3.4.1.1 Registervård, källor, arbetsställen och näringsgren

Idag återanvänder det allmänna företagsregistret uppgifter som kommer från källor som Skatteverket, Svensk adressändring, Relevant m fl. Till företagsregistret kommer även uppgifter som samlas in i en årlig SCB-enkät för företag med fler än ett arbetsställe. Uppgifter i registret registervårdas, dvs. uppdateras när uppgifterna förändras hos de

ursprungliga källorna eller utifrån annan information som undersökningar. Veckovisa leveranser från Skatteverket omfattar även uppgifter från Bolagsverket. Uppgifterna här kan exempelvis avse ändringar av anställda, adresser, telefonnummer eller näringsgren för juridisk enhet. Merparten av alla ändringar för företag med tio³³ anställda eller fler följs upp. För adressuppgifter finns ett antal tvärkontroller, oavsett företagets storlek, för att se till att det är konsekvens i uppgifterna. Exempelvis måste det vara en giltig belägenhetsadress som används för att härleda arbetsställets kommun. Ett postnummerregister används för att säkerställa de rätta sambanden.

En ökning eller minskning av anställda kan vid kontakt med företag visa sig bero på utökning eller neddragning av verksamheten som i sin tur kan påverka registrerade näringsgrenar. Om ändringar avser en juridisk enhet som har flera arbetsställen måste registervården alltid följa upp vilket eller vilka arbetsställen som berörs av förändringarna.

En annan aspekt av registervården är att försäkra sig om att ändringar i kontaktuppgifter kommer från legitima företagsrepresentanter för att motverka bedräglig verksamhet.

3.4.1.1.1 Arbetsställen

Enligt EU-förordning om statistiska enheter³⁴ består varje verksam juridisk enhet eller företagsenhet av minst ett arbetsställe. Fler arbetsställen ska i allmänhet registreras om verksamhet bedrivs på olika adresser och om det finns anställd personal. Det finns ingen skyldighet för ett företag att registrera arbetsställen och därmed finns ingen entydig källa för arbetsställen. Istället får SCB, som registrerar och underhåller arbetsställen, använda sig av olika källor där uppföljning av ändringar hos den juridiska enheten är en viktig källa. Otillräckliga resurser hos SCB för att lokalisera fler arbetsställen innebär högst troligen att det finns en undertäckning av arbetsställen.

Ändringar av antalet anställda kan innebära ändringar i ett företags antal arbetsställen samt relaterad information. Vid utökad verksamhet och eventuellt ett nytt arbetsställe måste det fastslås om det är ny verksamhet eller övertagen verksamhet. Om det senare gäller ska kanske inte ett nytt arbetsställe registreras utan ett redan befintligt arbetsställe ska flyttas från en juridisk enhet, såvida det inte är en mindre del av verksamheten som flyttas till ny adress. Om det är en mindre del av existerande verksamhet skapas ett nytt arbetsställe. Varje utredning måste kommenteras noggrant för att rätt beslut ska kunna tas vid olika omständigheter. För företagsdemografiska undersökningar är det viktigt att verksamhet i nya arbetsställen inte huvudsakligen kommer från befintlig verksamhet.

En viktig och efterfrågad variabel för arbetsställen är belägenhetsadressen som är där verksamheten äger rum. Andra variabler som registervårdas är näringsgren, anställda, benämningar, postadress med mera. Dessutom finns för varje arbetsställe ett arbetsställesnummer som kan koppla ihop antalet avlönade personer till just det arbetsstället. Numret ska inte förväxlas med cfarnr som är själva identiteten. För att informationen om arbetsställen ska hålla hög kvalitet får alla juridiska enheter med flera

³³ Gränsen är inte fixerad och kan ändras utifrån behov och resurser.

³⁴ RF 696/93 Statistiska enheter och underordnad verksamhet

arbetsställen besvara en årlig enkät över grundläggande uppgifter som finns i det Allmänna företagsregistret.

Adresser kräver generellt mycket registervård vare sig det avser arbetsställen eller företag. Rätt belägenhet är också viktig samhällsinformation för att ambulanser ska komma till rätt plats. Belägenheten utgör också koppling mot koordinater som används i navigationssystem.

3.4.1.1.2 Näringsgren

Klassifikationen Svensk standard för näringsgrensindelning (SNI) ägs och förvaltas av SCB (ES/REG). SNI ingår i ett internationellt system av ekonomiska klassifikationer och bygger på EU:s näringsgrensindelning benämnd NACE³⁵. Utöver SNI-kodens betydelse för det allmänna företagsregistret är SNI-koden en mycket central variabel för den ekonomiska statistiken samt för viss arbetsmarknadsstatistik. SNI-koder används både för urval och för redovisning av statistik.

Rätt SNI-kod kan ha betydelse för att få nedsättning av arbetsgivar- och egenavgifter inom stödområde. SNI-koden har även betydelse för återbetalning av energiskatt i tillverkningsindustrin m.m. Med rätt SNI-kod kan företag få information och reklam som riktar sig till företag i just deras bransch. Även kreditupplysningsföretag lämnar ut uppgifter om företagets SNI-kod. Skatteverket använder även SNI-koderna för att nå ut med riktad information vid exempelvis ny lagstiftning.

När ett företag (juridisk person) registrerar eller ändrar sin verksamhet hos Skatteverket ska även uppgift om SNI-kod registreras. Koderna ingår i de veckovisa leveranserna till SCB. Ändringar i näringsgrenskoder följs upp inom registervården och ställs mot andra källor och en bedömning eller utredning görs innan uppgifterna eventuellt godkänns och uppdaterar Företagsdatabasen.

Eftersom standarden för SNI främst är en statistisk standard som ingår i ett internationellt klassifikationssystem finns särskilda regler att följa. En sådan regel är den så kallade Top Down-metoden (se exempel 1). Därför skulle ett företag som i Exempel 1 kunna ha olika rangordning av SNI-koder och därmed kan uppgifter i Företagsdatabasen, där Skatteverket är källa, i ett fåtal fall skilja sig mot de uppgifter om SNI-koder som finns hos Skatteverket.

³⁵ EG 1893/2006 Klassificering av ekonomisk verksamhet, NACE rev.2

Exempel 1

Företag X (ett arbetsställe) lämnar följande uppgifter till SKV

46.742, Partihandel med järnhandelsvaror	40 %
25.999, Diverse övrig metallvarutillverkning	35 %
16.232, Tillverkning av dörrar av trä	25 %

Rangordning enligt Top Down-metoden innebär att klassificeringen av en enhet börjar på den högsta nivån (avdelning). I exemplet ingår både 16.232 och 25.999 i avdelning C, Tillverkning. Av dessa två näringsgrenar väljs den största. I det här fallet 25.999, som blir primär näringsgren i SCB:s Företagsregister:

25.999, Diverse övrig metallvarutillverkning	35 %	} 60 %
16.232, Tillverkning av dörrar av trä	25 %	
46.742, Partihandel med järnhandelsvaror	40 %	

I de fall ett företag har två eller fler aktiva arbetsställen aggregeras näringsgrenskoder från arbetsställen till den juridiska enheten. Även här kan uppgifter om ett företags näringsgrenskoder skilja sig åt mellan SCB och Skatteverket, vilket illustreras i Exempel 2: Ett företag med två arbetsställen har angivit flera näringsgrenar på respektive arbetsställe. Med hänsyn tagen till Top down-metoden aggregeras uppgifter till juridisk person, vanligen viktat efter antal anställda och andel av näringsgren. Även här kommer rangordning och omfattning av respektive SNI-koder att skilja sig åt mellan SCB och Skatteverket.

Exempel 2

Företag Y (två arbetsställen) lämnar följande uppgifter till SKV

46.742, Partihandel med järnhandelsvaror	40 %
25.999, Diverse övrig metallvarutillverkning	35 %
16.232, Tillverkning av dörrar av trä	25 %

I Företagsregistret aggregeras uppgifter från arbetsställen. I det här fallet finns två aktiva arbetsställen och fördelningen är enligt uppgift följande:

Arbetsställe A, 5 anställda

46.742, Partihandel med järnhandelsvaror	70 %
25.999, Diverse övrig metallvarutillverkning	30 %

Arbetsställe B, 4 anställda

16.232, Tillverkning av dörrar av trä	65 %
25.999, Diverse övrig metallvarutillverkning	35 %

*För företag Y, 9 anställda**

25.999, Diverse övrig metallvarutillverkning	32 %	} 61 %
16.232, Tillverkning av dörrar av trä	29 %	
46.742, Partihandel med järnhandelsvaror	39 %	

* Hänsyn tagen till antal anställda samt Top Down-metoden

Skatteverket är den primära källan för SNI-koder och står i modellerna som informationsägare till uppgiften. SCB är informationshållare och kan förädla uppgifterna utifrån input från andra källor, inte minst genom information om arbetsställen.

3.4.1.2 Ökad återanvändning - ökad kvalitet?

Ökad återanvändning av grundläggande uppgifter kan minska företagens uppgiftslämnande och kan innebära ökad kvalitet i uppgifter. Detta är positivt för alla iblandade och inte minst för statistiken. Det finns dock flera frågor att arbeta vidare med innan ökad återanvändning genererar ökad kvalitet.

Det allmänna företagsregistret utgör i flera fall en sekundär källa, dvs. den primära källan är en annan organisation. Hur ska förhållanden mellan primär och sekundär källa beaktas vid ändringar och registervård? Redan idag finns problem med kvalitetsbrister i uppgifter som levereras till det Allmänna företagsregistret. Ska SCB kunna begära av leverantören att vidta åtgärder för att avhjälpa bristerna? Denna fråga är aktuell redan idag, men kommer att accentueras vid en ökad återanvändning i samhället. Om ett företag i en framtida tekniska lösning ska kunna se och ändra sina uppgifter – vem ska då bestämma vilka kontroller som ska utföras? Vilka källor ska prioriteras framför andra? Och är det den primära källan som ska utreda om ändringarna ska slå igenom? Vilka juridiska hinder behöver undanröjas? Tex kan Skatteverket inte införliva en ändring i en uppgift som har uppdaterats i det Allmänna Företagsregistret. Därför finns idag olika värden hos olika myndigheter för ”samma uppgift”.

Vem ska bestämma vilken kvalitet som behövs för vems behov? Kvalitetsmätningar behöver göras fortlöpande för att kunna redovisa kvaliteten i de uppgifter som ska återanvändas.

Vad som i slutändan kommer att avgöra hur väl ambitionen att öka återanvändningen faller ut är tydlig styrning, regelverk och tillräckligt tilldelade resurser.

3.5 Ett konkret förslag på ökad återanvändning

Ett av produktmålen för arbetet var att ta fram konkreta exempel på uppgiftskrav där återanvändningen kan öka. Bolagsverket var den av de deltagande myndigheterna som hann med att söka fram och beskriva ett sådant exempel.

Bolagsverkets uppgiftskrav BOL340 Ansökan om likvidatorsersättning är ett uppgiftskrav som innebär att en likvidator av ett företag under vissa förutsättningar kan ha rätt till ersättning från Bolagsverket för likvidatorsuppdrag. Bolagsverket tillhandahåller blanketter på bolagsverket.se. [Blankett 802](#) används när likvidatorn vill ansöka om likvidatorsersättning med fast belopp. Man kan få fast ersättningsbelopp om man har arbetat upp till tio timmar med ärendet.

[Blankett 803](#) används när likvidatorn vill ansöka om likvidatorsersättning utöver fast belopp. För att man ska få ersättning utöver fast belopp krävs att uppdraget på grund av särskilda omständigheter krävt en större arbetsinsats än tio timmar. Ersättning för arbete med högre belopp ska motiveras särskilt och en arbetsredogörelse med tidsspecifikation ska skickas in.

Vanligast är att blankett 802 används, cirka 90 procent av alla ansökningar avser fast belopp.

I Bolagsverkets kartläggning framgår att de grundläggande uppgifterna person-/organisationsnummer, registrerat företagsnamn (Firma), företagsnamn, postadress till företaget och F-skatt status är obligatoriska för att ärendet ska kunna handläggas. De grundläggande uppgifterna telefon och mobiltelefon är frivilliga att lämna.

De grundläggande uppgifterna person-/organisationsnummer i kombination med företagsnamn används av Bolagsverket för att identifiera att rätt företag söker ersättning.

Den grundläggande uppgiften F-skattstatus skulle kunna hämtas från Skatteverkets tjänst Förfrågan företagsuppgifter - utlämnande av offentliga uppgifter om företag. I den tjänsten får man svar ja eller nej om sökt person är godkänd F-skatt. Det är dessutom säkrare för Bolagsverket att få svaret av Skatteverket än från näringsidkaren. Även postadress till företaget skulle kunna hämtas från Skatteverket. Ett alternativ är att vända sig till SCB:s Företagsregister som också har dessa uppgifter.

3.6 Användning av resultat och överlämnade förslag

Under arbetsgruppens arbete har resultaten använts och presenterats i olika sammanhang. Vi har också under arbetets gång överlämnat vissa förslag. Detta avsnitt sammanfattar var arbetet kommit till användning och redan överlämnade förslag.

- Arbetet har använts i e-delegationens arbetsutskott digital samverkan, leveransområde information för att ta fram standarder för begrepps- och informationsutbytesmodeller. Allt från namnsättning av modellerna, metadata för begrepp, informationsutbytesobjekt och attribut till sättet vi utformat katalog och guide har varit vägledande för det pågående arbetet inom leveransområdet. De framtagna modellerna har också starkt bidragit till förståelse för behoven av ett sådant myndighetsövergripande begrepps- och informationsarbete för att skapa förståelse i informationsutbytet.
- Bolagsverket har använt detta arbete i sitt interna arbete med begrepps- och informationsmodellering.
- SCB har använt arbetet som input till internt projekt om SCB:s Företagsdatabas.
- Förslag på myndighetsgemensamt registervårdsprojekt har lämnats till Bolagsverkets representant i E-delegationens arbetsgrupp.
- SCB och Bolagsverket har påbörjat arbete med populationsavstämning (arbetet är numera vilande).
- Arbetsgruppens organisering, rapportering och arbetssätt har varit modell för övriga arbetsgrupper som initierats inom Förenklat och minskat uppgiftslämnande.
- Arbetet har förankrats med deltagande myndigheter i kartlägningsarbetet och synpunkter har tagits om hand.
- Arbetsgruppen har lämnat en rekommendation om fortsatt arbete till styrgruppen för Förenklat och minskat uppgiftslämnande.
- Arbetet har presenterats för Uppgiftslämnarutredningen, på delkonferensen Systemutveckling och arkitektur på Sundsvall 42, Nordic e-Government Conference i Sundsvall och för PSI-utredningens särskilde utredare Göran Gräslund.
- Modeller och katalog och guide har sedan juli 2013 funnits publikt tillgängliga på <http://uppgiftskrav.bolagsverket.se/gu>

4 Förslag på fortsatt arbete

Arbetsgruppen för grundläggande uppgifter rekommenderar att arbetet fortsätter för att målen om ett förenklat och minskat uppgiftslämnande för företag avseende grundläggande uppgifter ska kunna uppnås. Även utanför detta uppdrag ser vi vinster för myndigheterna och för samhället i stort med förbättrad registerkvalitet.

Myndigheter behöver gå igenom sin insamling

För att företagens uppgiftslämnande av grundläggande uppgifter ska kunna förenklas och minskas krävs insatser på varje myndighet som samlar in grundläggande uppgifter från företag. Med hjälp av kartläggning, modeller, katalog och guide behöver respektive myndighet gå igenom sin insamling och bedöma vad som kan återanvändas eller tas bort. Det av myndigheten dokumenterade resultatet används i utveckling av tjänster för informationsutbyte.

Behov av utökade aktiviteter

Arbetsgruppen för grundläggande uppgifter ser att utökade aktiviteter behöver vidtas mellan Bolagsverket, Skatteverket och Statistiska Centralbyrån (SCB) för att återanvändningen ska öka och bli mer kvalitativ kring grundläggande uppgifter.

Bättre kvalitet på uppgifter

Kvaliteten och samstämmigheten på de grundläggande uppgifterna är i vissa fall bristfällig. Bristerna kan hänföras till bland annat rutiner vid insamling av uppgifter, otillräckliga resurser och felaktigheter vid leveranser. En jämförelse mellan bestånden behövs för att kartlägga var bristerna finns och hur stora de är. Arbetsgruppen har gjort en inledande jämförelse mellan bestånden som påvisat olikheter. Att införa gemensamma begrepps- och informationsutbytesmodeller skulle bidra till att avhjälpa dessa brister. Därtill behövs utökade resurser för gemensam registervård. Förslag till prioritering är att börja arbetet för de vanligast förekommande företagsformerna, aktiebolag, enskilda näringsidkare och handelsbolag (inkl. kommanditbolag). Arbetet behöver planeras och resurssättas som ett samverkansprojekt med producenterna. Resurser som behövs är handläggare som arbetar med registren, projektledare, systemförvaltare och ev. systemutvecklare.

Samverkande tjänster

I nuläget tillhandahåller Skatteverket, SCB och Bolagsverket grundläggande uppgifter om företag, dvs. är informationshållare. I det material vi tagit fram framgår detaljer kring uppgifter, bestånd och ursprung. Ingen av myndigheterna har alla grundläggande uppgifter och inte heller alltid för hela beståndet. Beroende på vilka uppgifter som en myndighet behöver så ska den vända sig till olika informationshållare och i vissa fall till alla tre. De tjänster för informationsutbyte som producenterna tillhandahåller är inte uppbyggda för att interagera sinsemellan, så att uppgifter kan sammanställas för att täcka de andra myndigheters informationsbehov. Här behövs en behovsanalys för att tydliggöra vilka uppgifter som många efterfrågar och skapa en lösning för att tillgodose dessa behov. Detta arbete behöver planeras och resurssättas som ett samverkansprojekt med producenterna. Resurser som kan behövas: kravanalytiker, jurist, verksamhetsutvecklare och sedan systemutvecklare och databasadministratör på respektive myndighet som kan anpassa tjänster.

Förvaltning

Det material som tagits fram inom arbetsgruppens, i form av ensade begrepps- och informationsutbytesmodeller samt katalog och guide, behöver förvaltas. För att förvalta begrepps- och informationsutbytesmodeller samt katalog och guide för återanvändning behövs ett aktivt och kontinuerligt arbete där producenterna deltar.

Förvaltningen bör ske på följande sätt. Bolagsverket förvaltar modellerna i verktyget QLM (Qualiware). Det innebär att Bolagsverket ansvarar för att göra uppdateringar. Varje myndighet utser en eller flera kontaktpersoner för sina begrepp och sin information. När något förändras som påverkar de gemensamma modellerna, eller beskrivningarna av dem, meddelar respektive myndighets kontaktperson Bolagsverkets kontaktperson för förvaltning av modellerna. Om det kommer frågor eller synpunkter koordinerar Bolagsverkets kontaktperson dessa frågor till respektive myndighets kontaktperson. Varje år senast den 1 oktober ska kontaktpersonerna se över och vid behov revidera modellerna och beskrivningarna. Det sker genom ett möte mellan myndigheternas kontaktpersoner. Bolagsverket åtar sig att kalla till och organisera detta möte.

Aktivitetsbegrepp på företag

I lägesrapporten (120619)³⁶ påtalades behovet av en översyn av insamling och återanvändning av uppgifter om vilande företag för att tydliggöra hur denna uppgift ska samlas in och återanvändas. I arbetsgruppen ser vi att detta behov kvarstår. Vi tycker uppgiften behövs i ett perspektiv för att minska företagens uppgiftslämnande. Det är vårt förslag att detta uppdrag ges till Uppgiftslämnarutredningen eller det föreslagna samordningsorganet att se över och lösa. I nuläget kan SCB:s uppgift om aktivitetskriterier användas.

Marknadsföring till andra myndigheter

Arbetsgruppen ser det som angeläget att arbetet marknadsförs och görs känt för alla myndigheter som kan återanvända grundläggande uppgifter. Förutom att Bolagsverket, SCB och Skatteverket informerar genom sina kanaler kan gemensamma insatser bli aktuella för att presentera modellerna samt katalog och guide.

³⁶ Kartläggning av näringsidkares uppgiftslämnande till 14 myndigheter
http://bolagsverket.se/polopoly_fs/1.56751/Menu/general/column-content/file/lagesrapport_20120619.pdf

5 Reflektion från en deltagare i arbetsgruppen

Arbetsgruppens relativt långvariga samarbete har erbjudit goda möjligheter att dra slutsatser om mångahanda ting och med en spännvidd som sträcker sig från basala former för samverkan mellan olika myndighetskulturer till juridiska svårigheter och tekniska problem. I detta avsnitt presenteras sådana erfarenheter och slutsatser som arbetsgruppen anser det vara särskilt viktigt att framhålla, men som är av mera allmängiltig karaktär.

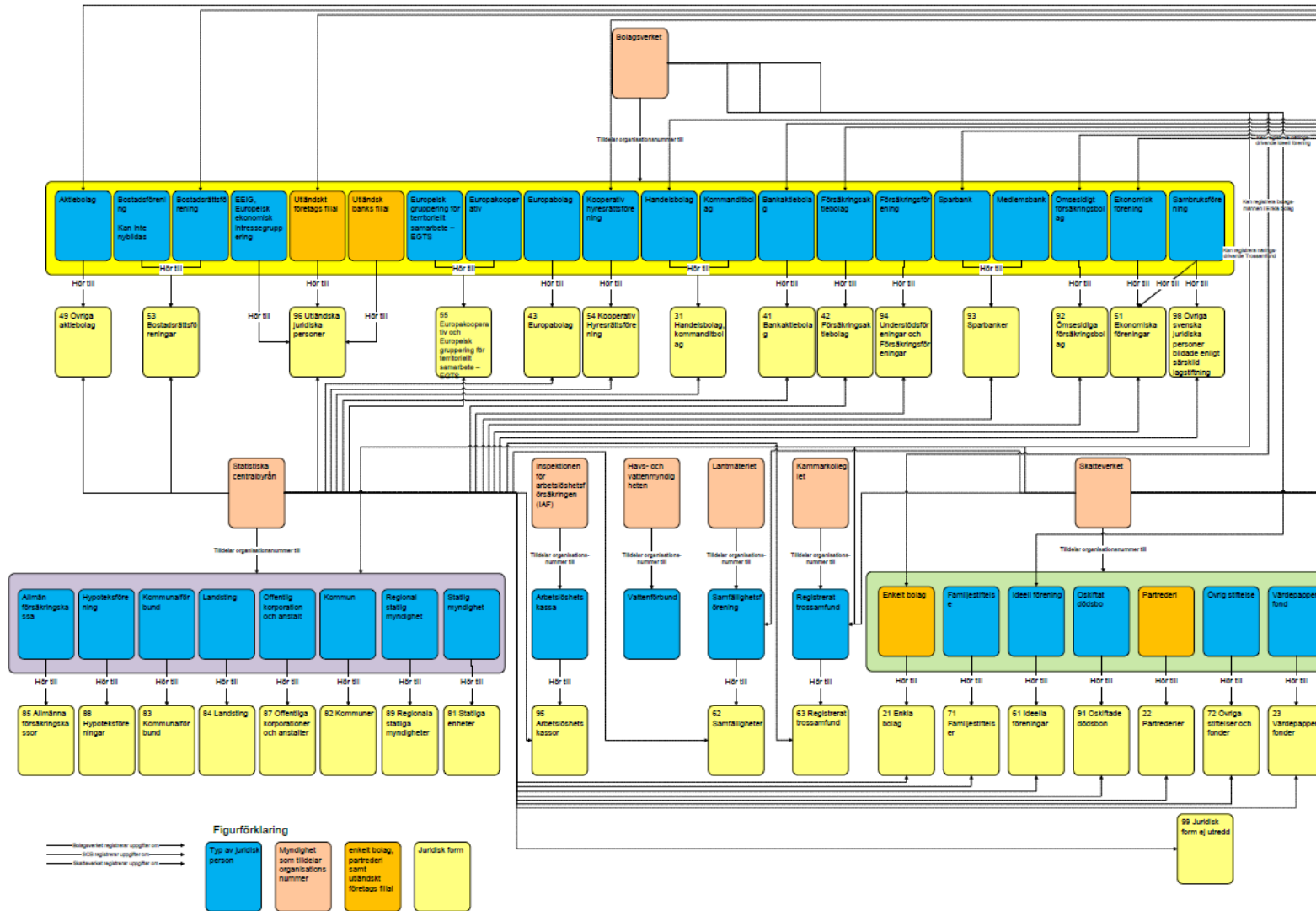
En av de mest självklara slutsatser som arbetsgruppen har kunnat dra är att det i dagsläget finns brister i myndigheternas registerkvalitet och att det redan av den orsaken även utan ett särskilt myndighetsuppdrag borde ligga i ett antal myndigheters direkta intresse att samverka för att underhålla befintliga register på ett avgjort mycket mera aktivt sätt än i nuläget. Trots att god kvalitet på myndigheternas register är av största betydelse för såväl medborgare och företag som för myndigheternas egen handläggning avsätts det i nuläget mycket små eller inga resurser alls för registervård. Oavsett om det blir en fortsättning på arbetet att förenkla och minska företags uppgiftslämnande eller inte kan arbetsgruppens samarbete utgöra en gemensam grund för bättre registerkvalitet då vi nu fått en ökad förståelse för varandras verksamheter, har identifierat problemområden och etablerat nya kontakter.

Med ett öga i backspegeln är det också lätt att konstatera att det hade funnits stora förtjänster i att de samverkande myndigheterna redan inledningsvis ytterligare kartlagt sina ambitionsnivåer och förmåga att bidra till samarbetet utifrån den arbetsplan som togs fram. Man bör vid samverkan av denna typ inte göra sig några illusioner kring hur lätt det är att bedriva ett effektivt arbete när förmågan att bidra till det allmänna framåtskridandet varierar på ett så pass märkbart sätt. En kraftfullt bidragande orsak till att det blivit på detta sätt är att myndighetssamarbetet varit så pass fristående från vissa myndigheters egen planering. Arbetsgruppens planering har därför t.ex. kolliderat med prioriterade aktiviteter hos myndigheterna och vid sådana tillfällen är det normalt arbetsgruppens fortskridande som har hindrats eller avstannat helt.

För att motverka negativa effekter av att deltagarna behövt prioritera andra åtaganden för respektive myndighets räkning har vi tillämpat ett arbetssätt som baserats på att gruppens medlemmar samlas för tvådagarsmöten för att däremellan hantera ”hemläxor”. Detta har visat sig vara en relativt effektiv samverkansform då det är lättare för arbetsgruppens medlemmar att freda sin tid när man avsätter heldagar i planeringen. Nackdelen är att de hemläxor som behöver utföras däremellan kan vara förhållandevis omfattande och dessa skall då utföras på tid då vissa deltagare arbetar normal arbetstid i sedvanlig produktion. Bolagsverket har avsatt mer tid för arbetet än SCB och Skatteverket.

En ytterligare erfarenhet av samarbetet är att den produkt som vuxit fram är en tämligen komplex produkt där inte minst ett stort antal olika juridiska former och ett stort antal berörda registerförande myndigheter på ett effektivt sätt bidrar till att höja komplexiteten i ett eventuellt informationsutbyte. Vi ser även, inte minst mot bakgrund av det nu sagda, att det föreligger omfattande komplexitet i det eventuella framtida uppdraget att skapa tjänster för informationsutbyte och att skapa en lösning för hur man då hanterar även förekomst av felaktiga uppgifter. Därtill kan också läggas att det finns juridisk komplexitet som behöver belysas i ett fortsatt samarbete.

Arbetsgruppen har även kunnat konstatera att för att det ska bli möjligt med en framtida återanvändning av uppgifter är en förutsättning för framgång också ett målinriktat och omfattande förändringsarbete som sträcker sig över en längre tidsrymd. Inhämtande av information för ärendehandläggning är under alla normala omständigheter en naturlig och rutinmässig del av de olika myndigheternas vardag. Att förändra en så rutinomgärdad och inarbetad del av verksamheten är ett omfattande arbete eftersom det långt ifrån endast handlar om att sluta avtal om informationsförsörjning med andra myndigheter, utan normalt också får återverkningar på de egna handläggningsrutinerna och i vissa fall även på personalförsörjningen. För att en myndighet skall vara beredd att ge sig ut på en så omfattande förändringsresa krävs att det finns tydliga förtjänster och troligen även krav på myndigheterna för att börja tillämpa informationsåteranvändning.



Figur 5 Organisationsnummertilldelande myndigheter.

Bilaga 1 Arbetsplan för arbetsgrupp GU (grundläggande uppgifter)

Arbetsplanen är framtagen för att utgöra en gemensam plattform och överenskommelse för arbetsgrupp GU, som är ett myndighetssamarbete för att öka återanvändningen av grundläggande uppgifter för att förenkla och minska företagens uppgiftslämnande. Arbetet initierades och koordineras inom regeringsuppdraget för Förenklat och minskat uppgiftslämnande för företag där 14 myndigheter ingår (N2011/5884/ENT och N2012/311/ENT), omnämns här efter FMUL. Mallen för arbetsplanen utgår från Arbetsmodellen från pilotprojektet Minskat uppgiftslämnande för företag som bedrevs av Skatteverket, Bolagsverket, Jordbruksverket och SCB under 2011.

Övergripande mål för samarbete FMUL är åstadkomma en märkbar positiv förändring i företagens vardag.

Revisionshistorik

Datum	Ändring	Version	Ändrad av
2012-08-14	Första version inför möte 2012-08-22	0.1	Viktoria Hagelstedt
2012-08-31	Ändrat utifrån möte 2012-08-22	0.2	Viktoria Hagelstedt
2012-10-09	Beslutat av arbetsgrupp GU 2012-09-10 med dessa förändringar utifrån möte 2012-09-10-11	1.0	Viktoria Hagelstedt
2013-02-11	Ändringar efter överenskommelse om justeringar av planen från möte i Arbetsgrupp GU 2013-01-17-18	1.1	Viktoria Hagelstedt
2014-02-11	Lagt till bilagorna 1 och 2 som tidigare var länkar till projectplace.	1.0	Mattias Ekhem

1 Arbetets effekter

Arbetsgrupp GU ska arbeta med att förenkla och minska företagens lämnande av grundläggande uppgifter till myndigheter genom ökad återanvändning. Med återanvändning avses att en myndighet hämtar uppgift från en annan myndighet istället för att begära in den från företag.

Följande effekter ska uppnås:

Företagen behöver inte lämna grundläggande uppgifter mer än en gång i de uppgiftskrav som valts ut (se rubrik 3). Effekthemtagning kan ske efter projektets slut. (produktmål 1 och 2)

Ökad, samlad och aktuell kunskap om valda grundläggande uppgifter (se rubrik 3) som finns att återanvända och varifrån. (produktmål 1, 2, 3, 4 och 5)

Högre kvalitet på valda grundläggande uppgifter genom bland annat att mängden överflödigt och dubbellagrad information minskar. (produktmål 3, 5, (6))

Tydlig ansvarsfördelning mellan myndigheterna för insamling, uppdatering och spridning för valda grundläggande uppgifter. (produktmål 5)

2 Produktmål för arbetet

Produktmålen beskriver vad som projektet ska leverera.

Produktmål 1: Beskrivning av hur återanvändning ska ske i valda uppgiftskrav³⁷ (se rubrik 3) där myndigheterna inte behöver fråga företagen utan ska återanvända grundläggande uppgifter från annan myndighet. Minst 10 uppgiftskrav.

Produktmål 2: Förslag till överenskommelse mellan 14 myndigheter om vilka grundläggande uppgifter som ska återanvändas.

Produktmål 3: Ensade begrepps- och informationsmodeller finns dokumenterade och tillgängliga för valda grundläggande uppgifter (se rubrik 3).

Produktmål 4: Katalog och guide för återanvändning av grundläggande uppgifter (Utgående ifrån information framtagna i lägesrapport 2012-06-19 med bilagor).

Produktmål 5: Förslag till en ansvarsfördelningsmatris för de grundläggande uppgifterna inklusive vad ansvaret innebär.

Produktmål 6: Sammanställda behov på tekniskt koncept för att dela grundläggande uppgifter (kraven återförs till Uppgiftslämnarutredningen³⁸). Utbytesformat i form av xsd (beskrivning av xml-scheman). Prioriteras ned.

Produktmål 7: Framtagen förvaltningsorganisation och -plan för produktmål 3-5, dvs. förvaltning av det arbetsgruppen tagit fram.

Produktmål 8: Dokumentation av identifierade förslag (till förenklat och minskat uppgiftslämnande för företag) som inte kan lösas inom arbetsgruppen överlämnat till Uppgiftslämnarutredningen och andra aktörer.

³⁷ Uppgiftskrav är de informationskrav (informationskrav är att företag har en skyldighet till följd av lag, förordning eller föreskrift av att upprätta, lagra eller överföra information) som leder till en insamling av uppgifter från näringsidkare/företag och som varit med i den övergripande kartläggningen av företagens uppgiftslämnande.

³⁸ Uppgiftslämnarutredningen (Kommittédirektiv 2012:35)

Övergripande plan för att genomföra produktmålen – Arbetsgrupp GU

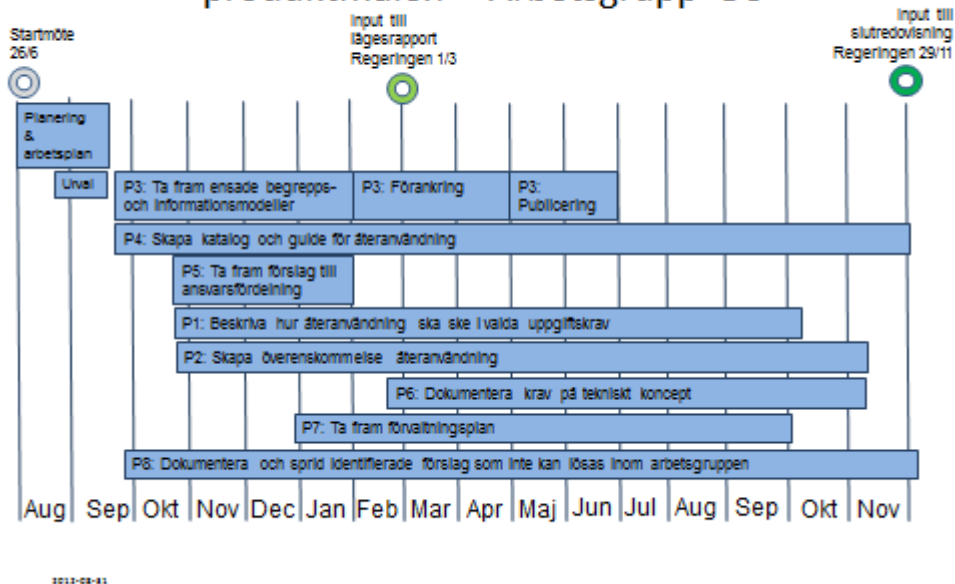
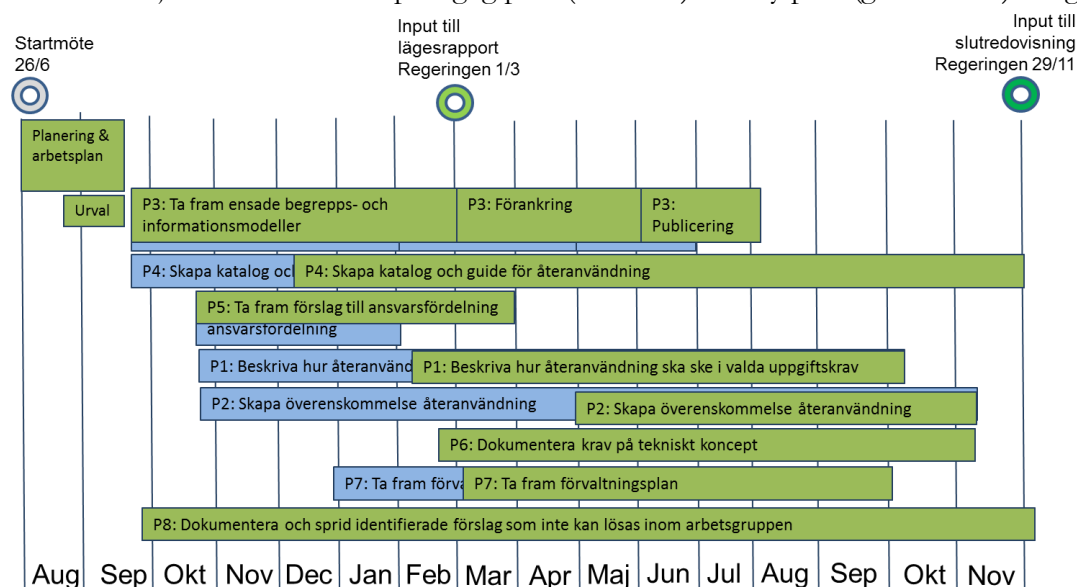


Bild 1: Visar när i tid produktmålen ska genomföras

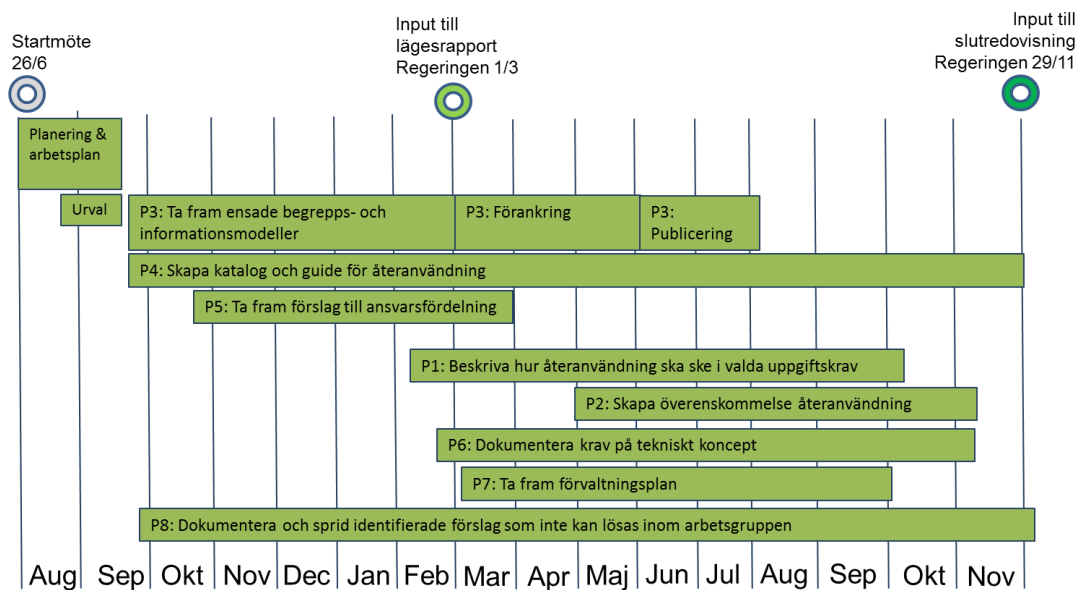
2.1 Uppdatering av tidplan

Vid mötet den 17-18 januari i Örebro gick arbetsgruppen igenom hur långt vi kommit i arbetet och jämförde mot planen. Vi konstaterade då att vi ligger efter plan för i princip samtliga produktmål. Därför uppdaterade vi planeringen. Under mars kommer vi starta förankringen av begrepps- och informationsmodeller med de andra myndigheterna.

Bilden visar jämförelse med ursprunglig plan (blå rutor) och ny plan (gröna rutor) för genomförande:



Den nya tidplanen blir därför så här:



3 Prioritering av grundläggande uppgifter och uppgiftskrav

Arbetet ska prioritera de grundläggande uppgifter som kartläggningen visade var ofta insamlade från företag, utifrån hur många myndigheter som samlar in uppgiften, hur många uppgiftskrav som uppgiften samlas in i och i hur många ärenden uppgiften samlades in.

I bilaga 1 finns underlag för prioriteringen.

Vid val av uppgiftskrav att använda som praktikfall så uppgiftskrav med stora volymer ärenden prioriteras.

Följande uppgiftskrav har av arbetsgruppen valts ut att ingå i arbetet:

(Ej färdigställt)

Följande grundläggande uppgifter har av arbetsgruppen valts ut att ingå i arbetet:

- Person-Orgnummer
- Företagsnamn
- Registrerat företagsnamn
- Enskild näringsidkares personnr
- Enskild näringsidkares namn
- Enskild näringsidkares postadress
- Postadress till företaget
- Telefon
- Firmatecknare
- Kommun

- Län
- F-skatt status
- Arbetsställen (postadress, belägenhetsadress, SNI, Aktivitetsdefinition, vilande, telefon, antal anställda)
- Aktivitetsdefinition
- SNI-kod
- Antal anställda
- E-post
- Roll
- Företagets status
- Arbetsgivarregistrering
- Räkenskapsår
- Näringslivsregistrering

4 Målgrupper, intressenter och beroenden

Företagen ska ha nytta av resultatet genom att myndigheter ökar sin återanvändning och minskar sin insamling. Alternativt genom att myndigheter förenklar uppgiftslämnandet för företag genom samarbete om inrapportering.

Myndigheter ska ha nytta av resultatet genom att de känner till hos vilken källa vilka uppgifter finns vilket är en förutsättning för ökad återanvändning, detta framgår i produktmål 4.

Myndigheterna som ingår i uppdraget har ett ansvar att genomföra förenklingar och minskningar av uppgiftsinsamling enligt överenskommelser som framkommer i arbetet.

Uppgiftslämnarutredningen (Kommittédirektiv 2012:35) har nytta av den praktiska tillämpningen i detta arbete.

E-delegationen har nytta av arbetet i sitt arbete med semantisk interoperabilitet och vokabulärkatalog.

Verksamt.se kan ha nytta av resultatet för att implementera förenklingar i ingående e-tjänster.

Verket för innovationssystem (Vinnova) har fått i uppdrag³⁹ att under 2012 utveckla en teknisk plattform för förmedling av data som tillgängliggjorts för vidareutnyttjande samt under 2013 och 2014 vidareutveckla plattformen. Uppdraget ska utföras i samverkan med relevanta aktörer på området. En första pilotversion av den tekniska plattformen ska finnas publicerad i slutet av 2012. Den plattform som Vinnova fått i uppdrag att utveckla bör ha tre funktioner:

- En gemensam tjänstekatalog för publicerade öppna datakällor

³⁹ <http://www.regeringen.se/sb/d/7253/a/197078>

- En öppen katalog med de tjänster och appar som har utvecklats med hjälp av resurser från ovanstående tjänstekatalog
- En gemensam utvecklingsmiljö för utvecklare

Det kommer vara viktigt för arbetsgrupp GU att följa arbetet som sker hos Vinnova. Det är möjligt att den tekniska plattform som tas fram kan återanvändas eller att det går att dela erfarenheter i hur information kan beskrivas.

Inom ramen för FMUL har fler arbeten föreslagits, nämligen kring ekonomisk information, offentlig upphandling och ärendeinformation. När och om dessa startas behövs samordning mellan grupperna. Arbetet kring grundläggande uppgifter ses som en förutsättning för de andra grupperna.

5 Strategi

Strategi för samarbetet FMUL är att varje myndighet i samarbetet åtar sig att arbeta efter strategin ”En uppgift en gång”, att myndigheter i största möjliga mån hämtar uppgifter från varandra.

Vid nyinsamling av uppgifter: Ta reda på om annan myndighet redan samlar in uppgiften och återanvänd när så är möjligt

Insamling som redan sker: Se över om uppgifter kan återanvändas istället för att samlas in

Arbetet med grundläggande uppgifter ska skapa förutsättningar för myndigheter att implementera denna strategi. Detta sker genom att arbetsgruppen skapar tillgängliga och kvalitativa beskrivningar om var valda grundläggande uppgifter kan återanvändas ifrån, tydliggör ansvarsfördelning, ställer krav på tekniska lösningar och visar praktiskt var återanvändning kan ske. Att sedan implementera återanvändningen åligger respektive myndighet.

Strategi för arbetet med grundläggande uppgifter:

- Vi arbetar med konkreta praktikfall (case)
- Vi prioriterar de grundläggande som är mest använda vid behov

6 Deltagande myndigheter

Bolagsverket, Skatteverket och Statistiska centralbyrån deltar som huvuddeltagande myndigheter och kallas Arbetsgrupp (Grundläggande uppgifter) GU.

Övriga myndigheter i utförargruppen ses som en referensgrupp till arbetsgrupp GU och där är Arbetsförmedlingen, Jordbruksverket, Kronofogdemyndigheten, Trafikverket, Transportstyrelsen och Tullverket särskilt intresserade av att följa arbetet.

Bolagsverket leder och koordinerar arbetet.

Idén till detta arbete har kommit fram av utförargruppen för FMUL. Arbetsgrupp GU kommer att koordineras inom ramen för FMUL enligt följande bild.

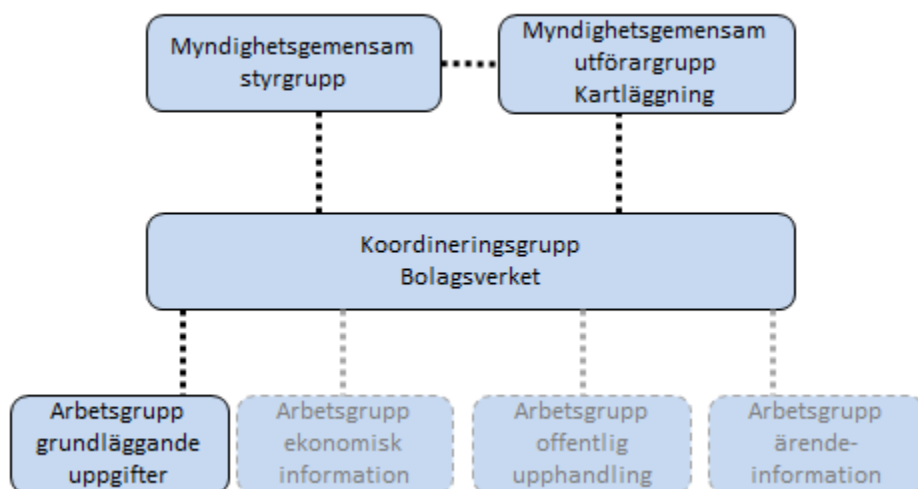


Bild 2: Visar en organisationsskiss över samarbetet FMUL.

6.1 Deltagare, roller och arbetstid

Arbetsgrupp GU har följande roller och sammansättning:

Arbetsgruppen har ansvar för att genomföra de produktmål som beskrivs i arbetsplanen.

Namn	Myndighet
Mattias Ekhem	Bolagsverket
Viktoria Hagelstedt	Bolagsverket
Jan Westerberg	Bolagsverket
Gunnel Modin	Bolagsverket
Per Nilsson	Skatteverket
Mathias Karlsson	Skatteverket
Gösta Eriksson Wermelin	Skatteverket
Margareta Andersson	SCB
Evalena Andersson	SCB
Urban Fredriksson	SCB
Fler med efterfrågat verksamhetskunskande vid modellering och begreppsbeskrivning	Bolagsverket SCB Skatteverket

7 Risker

Ris k nr	Motivering till varför det är en risk	Konsekvenser	Förslag till åtgärder
1	Flera grupper arbetar inom området, ex.	Kan leda till dubbelarbete, motstridigt arbete och	Arbetsgruppen behöver känna till

	Uppgiftslämnarutredningen, arbetsutskott inom e-delegationen, Vinnova med en portal för öppna data.	förvirring.	vad som sker i andra grupper och samordna arbetet med dem genom möten.
2	Arbetsgruppens variabler blir endast en papperprodukt som inte används.	Målet att förenkla och minska uppgiftslämnande för företagen genom återanvändning uppnås inte.	
3	Arbetet kräver samarbete mellan olika myndigheter. Det kan då ta tid att hitta kompromisser.	Produktmålen kan inte uppnås inom de föreslagna tidsramarna.	Tydlighet i målen med att göra detta och lyhördhet kring olika synpunkter.
4	Arbetsgruppens deltagare kommer att ha många andra uppgifter i sin vardag som troligen prioriteras högre än detta projekt vilket leder till brist på kompetens.	Projektet drar ut på tid och kostnad eftersom att det tar tid att få ut kompetens.	Långsiktig planering.

8 Aktiviteter och arbetsmetodik

Under arbetets gång har vi frångått aktivitetslistan här och istället gör vi en aktivitetslista i minnesanteckningarna från varje möte med hemläxor. Minnesanteckningar finns i respektive mötesmapp på arbetsytan i Projectplace.

8.1 Ursprungliga aktiviteter

Denna tabell innehåller grova aktiviteter som identifieras. I bilaga 2 finns en separat aktivitetslista finns med mer detaljerad planering och beskrivning av arbetsmetodik för arbetet.

Produkt-mål	Aktivitet	Klart
	Färdigställa arbetsplanen (detta dokument) för arbetet och besluta om att genomföra den	2012-09-10
P1	Ta fram och besluta om vilka uppgiftskrav från vardera myndighet som kan vara praktikfall	2012-09-11
P2	Ta fram och besluta om vilka grundläggande uppgifter som ska väljas ut	2012-09-11

P3	Ta reda på vad som redan finns gjort gemensamt och på respektive myndighet, samt vad som sker i andra forum	Sept 2012
P4	Skapa en katalog och guide för återanvändning som redan kan ske utifrån redan kartlagt material (Katalogen och guiden utvecklas sedan under arbetets gång)	Nov 2012
P3	Genomföra eget och gemensamt arbete för att skapa ensade begrepps- och informationsmodeller, inkl . dokumentation	Jan 2013
P5	Ta fram förslag en ansvarsfördelning för grundläggande uppgifter, inkl vad som ska ingå i ett ansvar att vara källa för en uppgift	Feb 2013
P3	Förankra ensade begrepps- och informationsmodeller med andra myndigheter	April 2013
P3	Publicera ensade begrepps- och informationsmodeller	Juni 2013
P1	Beskriva hur återanvändning kan ske i valda uppgiftskrav utifrån produktmål 2, 3, 4 och 5	Sept 2013
P8	Dokumentera och sprid identifierade förslag som inte kan lösas inom arbetsgruppen	Okt 2013
P7	Arbeta från plan på förvaltning av framtaget arbete och etablera den	Okt 2013
P6	Identifiera och dokumentera krav på tekniska koncept för smartare inrapportering och informationsutbyte	Okt 2013
P2	Ta fram underlag till överenskommelse om återanvändning, inkl förankring och överenskommelse	Okt 2013

9 Bilaga 1 Underlag för prioritering av grundläggande uppgifter

Nio i topp både antal uppgiftskrav och antal ärenden per år

- person-/organisationsnummer
- företagsnamn
- enskild näringsidkares namn
- enskild näringsidkares personnummer
- enskild näringsidkares postadress
- postadress till företaget
- telefon
- registrerat företagsnamn
- firmatecknare

Ordnade efter antal myndigheter som samlar in uppgiften

Grundläggande uppgift	Antal myndigheter som samlar in från företag (i något fall)	Antal uppgiftskrav där uppgiften samlas in från företag	Ärenden där uppgiften samlas in från företag	Antal myndigheter som samlar in från annan källa
Antal anställda	14	66	567 775	6
Företagsnamn	14	822	75 124 896	9
Postadress till företaget	14	787	64 840 026	12
E-post	13	371	3 555 889	2
Person-/organisationsnummer	13	870	77 484 335	12
Telefon	13	711	80 561 952	4
Enskild näringsidkares namn	12	639	72 037 883	9
Enskild näringsidkares personnummer	12	592	74 081 325	9
Enskild näringsidkares postadress	12	556	70 485 405	6
Firmatecknare	12	289	11 151 111	7
Belägenhetsadress till företagets arbetsställe	11	293	1 281 245	3
Mobiltelefon	11	258	71 592 305	2
Postadress till företagets arbetsställe	11	72	731 667	5
Fax	10	271	369 257	2
Företagets webbadress	10	57	359 252	2
Företagsform	10	97	549 405	9
Registrerat företagsnamn	10	498	73 050 103	10
Län	9	183	344 524	7
F-skatt status	8	31	117 245	6
Kommun	8	164	484 629	7
Enskild näringsidkares folkbokföringsadress	7	89	60 502 769	6
Företagets status	7	54	324 575	9
Momsregistrering	7	52	250 269	7
Räkenskapsår	7	58	2 562 013	3
SNI-kod	6	16	258 382	8
Momsregistreringsnummer	5	37	287 560	5
Om företaget är vilande	5	58	673 664	6
Näringslivsregistrering	4	13	1 130	6
Arbetsgivarregistrering	3	3	210	7
Datum för registrering av ett företag hos Bolagsverket	3	18	1 308	7
Församling	3	44	87 532	4
Verkställande direktörens namn	3	34	138 665	4
CFAR-nummer	2	13	478 519	4
Verkställande direktörens folkbokföringsadress	2	20	138 584	1
Verkställande direktörens personnummer	2	22	138 605	4

Arbetsställennummer	1	2	12 000	2
EORI-nummer	1	49	5 488 962	4
Verkställande direktörens postadress	1	16	138 430	1

Ordnade efter antal uppgiftskrav där uppgiften samlas in från företag

Grundläggande uppgift	Antal myndigheter som samlar in från företag (i något fall)	Antal uppgiftskrav där uppgiften samlas in från företag	Ärenden där uppgiften samlas in från företag	Antal myndigheter som samlar in från annan källa
Person-/organisationsnummer	13	870	77 484 335	12
Företagsnamn	14	822	75 124 896	9
Postadress till företaget	14	787	64 840 026	12
Telefon	13	711	80 561 952	4
Enskild näringsidkares namn	12	639	72 037 883	9
Enskild näringsidkares personnummer	12	592	74 081 325	9
Enskild näringsidkares postadress	12	556	70 485 405	6
Registrerat företagsnamn	10	498	73 050 103	10
E-post	13	371	3 555 889	2
Belägenhetsadress till företagets arbetsställe	11	293	1 281 245	3
Firmatecknare	12	289	11 151 111	7
Fax	10	271	369 257	2
Mobiltelefon	11	258	71 592 305	2
Län	9	183	344 524	7
Kommun	8	164	484 629	7
Företagsform	10	97	549 405	9
Enskild näringsidkares folkbokföringsadress	7	89	60 502 769	6
Postadress till företagets arbetsställe	11	72	731 667	5
Antal anställda	14	66	567 775	6
Om företaget är vilande	5	58	673 664	6
Räkenskapsår	7	58	2 562 013	3
Företagets webbadress	10	57	359 252	2
Företagets status	7	54	324 575	9
Momsregistrering	7	52	250 269	7
EORI-nummer	1	49	5 488 962	4
Församling	3	44	87 532	4
Momsregistreringsnummer	5	37	287 560	5
Verkställande direktörens namn	3	34	138 665	4
F-skatt status	8	31	117 245	6
Verkställande direktörens personnummer	2	22	138 605	4
Verkställande direktörens folkbokföringsadress	2	20	138 584	1
Datum för registrering av ett	3	18	1 308	7

företag hos Bolagsverket				
SNI-kod	6	16	258 382	8
Verkställande direktörens postadress	1	16	138 430	1
CFAR-nummer	2	13	478 519	4
Näringslvsregistrering	4	13	1 130	6
Arbetsgivarregistrering	3	3	210	7
Arbetsställenummer	1	2	12 000	2

Ordnade efter antal ärenden där uppgiften samlas in från företag

Grundläggande uppgift	Antal myndigheter som samlar in från företag (i något fall)	Antal uppgiftskrav där uppgiften samlas in från företag	Ärenden där uppgiften samlas in från företag	Antal myndigheter som samlar in från annan källa
Telefon	13	711	80561952	4
Person-/organisationsnummer	13	870	77484335	12
Företagsnamn	14	822	75124896	9
Enskild näringsidkares personnummer	12	592	74081325	9
Registrerat företagsnamn	10	498	73050103	10
Enskild näringsidkares namn	12	639	72037883	9
Mobiltelefon	11	258	71592305	2
Enskild näringsidkares postadress	12	556	70485405	6
Postadress till företaget	14	787	64840026	12
Enskild näringsidkares folkbokföringsadress	7	89	60502769	6
Firmatecknare	12	289	11151111	7
EORI-nummer	1	49	5488962	4
E-post	13	371	3555889	2
Räkenskapsår	7	58	2562013	3
Belägenhetsadress till företagets arbetsställe	11	293	1281245	3
Postadress till företagets arbetsställe	11	72	731667	5
Om företaget är vilande	5	58	673664	6
Antal anställda	14	66	567775	6
Företagsform	10	97	549405	9
Kommun	8	164	484629	7
CFAR-nummer	2	13	478519	4
Fax	10	271	369257	2
Företagets webbadress	10	57	359252	2
Län	9	183	344524	7
Företagets status	7	54	324575	9
Momsregistreringsnummer	5	37	287560	5
SNI-kod	6	16	258382	8
Momsregistrering	7	52	250269	7

Verkställande direktörens namn	3	34	138665	4
Verkställande direktörens personnummer	2	22	138605	4
Verkställande direktörens folkbokföringsadress	2	20	138584	1
Verkställande direktörens postadress	1	16	138430	1
F-skatt status	8	31	117245	6
Församling	3	44	87532	4
Arbetsställennummer	1	2	12000	2
Datum för registrering av ett företag hos Bolagsverket	3	18	1308	7
Näringslivsregistrering	4	13	1130	6
Arbetsgivarregistrering	3	3	210	7

Lämpliga källor från rapporten

Myndighet	Lämplig källa för:
Skattverket	<ul style="list-style-type: none"> • Person-/organisationsnummer • Postadress till företaget • Folkbokföringsuppgifter (ex. verkställande direktörs och enskild näringsidkares namn, personnummer, folkbokföringsadress) • Kommun • Län • Räkenskapsår • SNI-kod • Företagsform • F-skatt status • Momsregistrering • Momsregistreringsnummer • Arbetsgivarregistrering
Bolagsverket	<ul style="list-style-type: none"> • Person-/organisationsnummer • Registrerat företagsnamn • Räkenskapsår • Firmatecknare • Verkställande direktörs namn och personnummer • Företagsform • Datum för registrering hos Bolagsverket • Företagets status • Näringslivsregistrering
SCB	<ul style="list-style-type: none"> • Person-/organisationsnummer • Postadress till företaget • Telefon • Postadress och Belägenhetsadress till företagets

	<p>arbetsställen</p> <ul style="list-style-type: none">• Kommun• Län• Antal anställda (enligt i bilaga 4 beskrivna definitioner)• SNI-kod• Företagsform• CFAR-nummer• Arbetsställesnummer (ASTNR)
Tullverket	<ul style="list-style-type: none">• EORI-nummer (För de myndigheter som enligt reglering får använda uppgiften vid tullaktivitet.)

Prioritering av myndighetsgemensamt arbete

Grundläggande uppgift	Myndighetsgemensamt?	Specifik myndighet?		
Antal anställda	Ja			
Belägenhetsadress till företagets arbetsställe	Ja			
Enskild näringsidkares folkbokföringsadress	Ja			
Enskild näringsidkares namn	Ja			
Enskild näringsidkares personnummer	Ja			
Enskild näringsidkares postadress	Ja			
E-post	Ja			
Fax	Ja			
Företagets webbadress	Ja			
Företagsform	Ja			
Företagsnamn	Ja			
Kommun	Ja			
Län	Ja			
Mobiltelefon	Ja			
Om företaget är vilande	Ja			
Person-/organisationsnummer	Ja			
Postadress till företaget	Ja			
Postadress till företagets arbetsställe	Ja			
Räkenskapsår	Ja			
SNI-kod	Ja			
Telefon	Ja			
Verkställande direktörens folkbokföringsadress	Ja			
Församling	Ja?			
Arbetsgivarregistrering	Nej	Skatteverket		
Arbetsställennummer	Nej	SCB		
CFAR-nummer	Nej	SCB		
Datum för registrering av ett företag hos Bolagsverket	Nej	Bolagsverket		
EORI-nummer	Nej			
Firmatecknare	Nej	Bolagsverket		
F-skatt status	Nej	Skatteverket		
Företagets status	Nej	Bolagsverket		
Momsregistrering	Nej	Skatteverket		
Momsregistreringsnummer	Nej	Skatteverket		
Näringslivsregistrering	Nej	Bolagsverket		
Registrerat företagsnamn	Nej	Bolagsverket		
Verkställande direktörens	Nej	Bolagsverket		

Bolagsverket, Skatteverket och SCB

Hagelstedt Viktoria (VHH)

2014-02-18

56 (69)

namn				
Verkställande direktörens personnummer	Nej	Bolagsverket		
Verkställande direktörens postadress	Nej	Bolagsverket		

10 Bilaga 2 Arbetsmetodik och aktiviteter 2012-09-07

Arbetsplanen är arbetsgrupp GU:s styrande dokument som innehåller mål, risker, prioritering, organisation och resurser. Om problem uppstår ska vi kunna gå till arbetsplanen för att få ledning.

Arbetsgruppen har åtta produktmål som är dess leveranser, genomförandet av dessa produktmål sker i delvis olika takt. I denna bilaga beskrivs hur vi ska arbeta för att genomföra produktmålen.

Aktiviteter

Produkt-mål	Aktiviteter Arbetsgrupp GU	Ansvarig	Klart
	Färdigställa arbetsplanen (detta dokument) för arbetet och besluta om att genomföra den	Alla	2012-09-10
	Skapa version för remiss	Viktoria	2012-08-31
	Inkomma med synpunkter	Alla	2012-09-07
	Uppdaterad beslutad version Obs: Arbetsplanen är ett levande dokument men beslutet avser att vi är överens om inriktningen på arbetet	Viktoria	2012-09-10
	Kontakta och träffa övriga relevanta aktörer (sker koordinerat med FMUL) <ul style="list-style-type: none"> Kammarkollegiet, Länsstyrelsen och Lantmäteriet Utredningen Förenklat och minskat uppgiftslämnande Vinnova om Öppen data 		
P3, P5	Produktmål 3: Ensade begrepps- och informationsmodeller och produktmål 5: Förslag till ansvarsfördelning		start 2012-09-10 klart 2013-06-30
P3	Val av grundläggande uppgifter att modellera och beskriva	Arbetsgrupp GU utifrån hemläxa	2012-09-11
P3	Göra förslag för arbetsmetodik, verktyg, notation och mallar som ska användas för att skapa begrepps- och informationsmodeller	Viktoria	2012-09-10
P3	Komma överens om arbetsmetodik, verktyg, notation och mallar som ska användas för att skapa begrepps- och informationsmodeller	Arbetsgrupp GU	2012-09-11
P3	Identifiera och samla relevant material Material samlas på en för utförargruppen gemensam plats, projektplatsen https://service.projectplace.com/pp/pp.cgi/r7746		

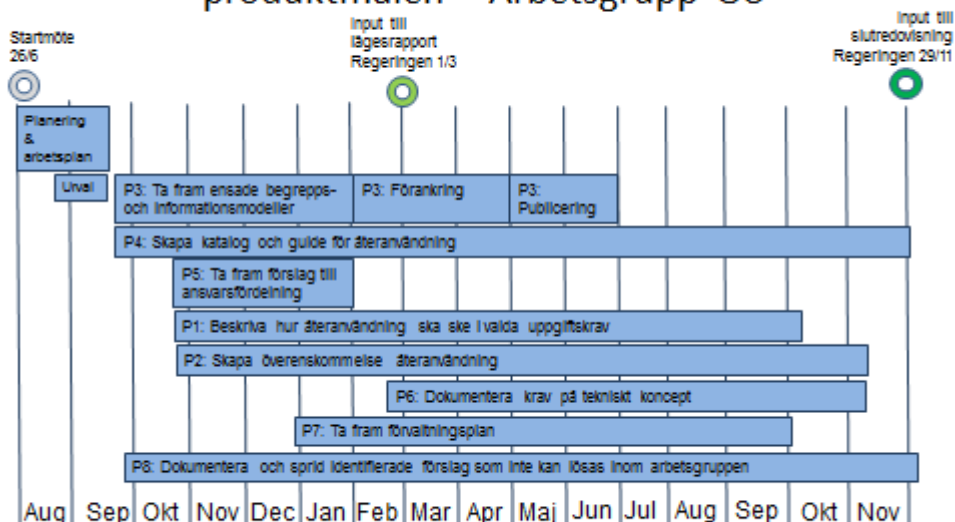
	49472		
P3	Presentera Skatteverkets informationsarkitektur, inkl begrepps och informationsmodeller samt metadata	Pelle	2012-09-10
P3	EU:s standarder på området. Kolla hur den förhåller sig till vårt förslag på arbetsmetodik	Pelle och Anders	2012-09-10
P3	Presentera SCBs arbete med metadata	Margareta	2012-09-10
P3	Presentera Bolagsverkets arbete med begrepp, vad som togs fram i pilotprojektet, samt erfarenheter från Norge-arbetet	Viktoria/ Mattias	2012-09-10
P3	Gör en grund beskrivning av begrepp Beskrivningen bör innehålla begreppets term (benämning), definition, beskrivning, exempel och källa.	Arbets- grupp GU	
P3	Identifiera samordning, skapa ensad modell, föreslå ansvar – gemensamma workshops	Arbets- grupp GU	
P3	Gör fördjupad begrepps- och informationsbeskrivning		
P5	Ta fram förslag en ansvarsfördelning för grundläggande uppgifter		2013-02-28
P5	Beskriv vad som ska ingå i ett ansvar att vara källa för en uppgift		
P3	Dokumentera ensade begrepps- och informationsmodeller		2013-01-31
P3	Förankra modeller och beskrivningar med övriga myndigheter i utförargruppen		2013-04-30
P3	Publicera ensade begrepps- och informationsmodeller		2013-06-30
	Produktmål 4 Katalog och guide för återanvändning		Start 2012-09-10 Klart 2013-11-01
P4	Skapa en struktur för katalogen och en guide till den. Fyll i några grundläggande uppgifter i enligt tänkt struktur.		
P4	Testa strukturen på några försökspersoner		
P4	Uppdatera utifrån feedback		
P4	Fyll på med övriga grundläggande uppgifter		
P4	Publicera katalogen på lämpligt ställe		2012-12-19
P4	Uppdatera katalogen vid förändringar eller förbättringar som identifieras under arbetets gång		

	Produktmål 1 Beskrivning av hur återanvändning ska ske i valda uppgiftskrav		Start 2012-10-31 Klart 2013-10-01
P1	Föreslå vilka uppgiftskrav från vardera myndighet som kan vara praktikfall	Hemläxa till vardera myndighet	2012-09-10
P1	Besluta vilka uppgiftskrav som ska användas som praktikfall för att identifiera återanvändning	Arbetsgrupp GU	2012-09-11
P1	I de valda uppgiftskraven beskriva hur återanvändning av grundläggande uppgifter ska ske. Från vilken myndighet, hur det ska lösas och hur det kommer underlätta för företagen. Med hjälp av material från produktmål 2, 3, 4 och 5		
P1	Publicera dessa beskrivningar på lämpligt ställe		
P1	Presentera dessa beskrivningar i lämpliga forum för att öka kunskapen av hur förenklat och minskat uppgiftslämnande kan gå till i praktiken, exempelvis i utförargruppen.		
	Produktmål 2 Överenskommelse mellan 14 myndighet om återanvändning		Start 2012-10-31 Klart 2013-11-01
P2	Upprätta dokument för överenskommelse om återanvändning		
P2	Förankra		
P2	Gör överenskommelse		
	Produktmål 6 Krav på tekniskt koncept		Start 2013-03-01 Klart 2013-11-01
P6	Identifiera och dokumentera krav på tekniskt koncept för smartare inrapportering och informationsutbyte löpande när idéer uppkommer		
P6	Sammanställa krav till ett dokument		
P6	Dokumentet lämnas till lämplig part, kan vara till exempel vara näringsdepartementet, myndighetsledningarna eller uppgiftslämnarutredningen.		
	Produktmål 7 Framtagen förvaltningsplan		Start 2013-01-01

			Klart 2013-10-01
P7	Parallellt med framtagande av beskrivningar och förslag till lösningar ska en förvaltningsplan tas fram för hur materialet ska hållas aktuellt och tillgängligt över tid.		
P7	Besluta om tidsramar, organisation, ansvar för förvaltning		
	Produktmål 8 Dokumentation av identifierade förslag		Start 2012-09-30 Klart 2013-11-29
P8	Dokumentera förslag eller problem som inte kan adresseras av vår arbetsgrupp, såsom juridiska hinder löpande när de uppkommer		
P8	Sammanställa krav till ett dokument		
P8	Dokumentet lämnas till lämplig part, kan vara till exempel vara näringsdepartementet, myndighetsledning eller uppgiftslämnarutredningen.		

Tidplan

Övergripande plan för att genomföra produktmålen – Arbetsgrupp GU



Fler detaljer kring beskrivna aktiviteter

Produktmål 3 Ensade begrepps- och informationsmodeller och produktmål 5 Förslag till ansvarsfördelning (start 2012-09-10 - klart 2013-06-30)

1. Val av grundläggande uppgifter att modellera och beskriva
Valet av grundläggande uppgifter baseras på kartläggningen av företagens uppgiftslämnande som genomfördes från 1 december 2011 till 20 juni 2012, där kartlades insamling av 38 grundläggande uppgifter. De grundläggande uppgifter som samlas in av ofta och av många myndigheter ska prioriteras. <https://service.projectplace.com/pp/pp.cgi/r774649817>. (Länken motsvaras av Bilaga 1 ovan)

Myndigheterna i Arbetsgrupp GU går tillsammans igenom de uppgifter som prioriterats och beslutar om alla myndigheter behöver beskriva alla begrepp om de kan delas upp utifrån olika ansvarsområden.

2. Identifiera och samla relevant material
Arbetet med att besöka myndigheter och samla in material har delvis gjorts i kartläggningen av Kartläggningen är en viktig utgångspunkt i arbetet. Utöver det behöver arbetsgrupp GU samla ihop det material som finns på respektive myndighet. Relevant material kan vara begreppskataloger, ordlistor, begreppsmodeller, informationsmodeller, XML-beskrivningar med mera. Varje deltagande myndighet ska ges samma förutsättningar att delta. Material samlas på en för utförargruppen gemensam plats, projektplatsen <https://service.projectplace.com/pp/pp.cgi/r774649472>

3. Identifiera samordning, skapa ensad modell, föreslå ansvar
Arbetsgrupp GU träffas och börjar gemensamt bearbeta begreppen. Respektive myndighet berättar om de begrepp de arbetat med att beskriva. Tillsammans skapas en modell över begrepp som är gemensamt intressanta, en sk. Referensmodell. Referensmodellen ska också göra det möjligt att förstå hur referensmodellens begrepp relaterar till respektive myndighets begrepp.

I detta arbete bör ingå att definiera vilken myndighet som ansvarar för ett visst begrepp och därmed är en lämplig källa.

Detta arbete leds av modelleringsledare.

4. Gör fördjupad begrepps- och informationsbeskrivning
Fördjupningen innebär att de begrepp och den information dessa begrepp representerar behöver beskrivas mera noggrant.

Om det är tydligt att det finns en myndighet som är mest lämpad för att definiera ett begrepp används den myndighetens beskrivningar som utgångspunkt. Exempelvis såg myndighetsgruppen i pilotprojektet Skatteverket som mest lämpad att definiera fysisk person. De andra myndigheternas definitioner och fördjupande beskrivning knyts då till denna.

Om det inte finns någon möjlighet att enas runt en befintlig beskrivning att utgå ifrån, behöver myndigheterna arbeta fram en enad beskrivning med hjälp av Astrakans begreppsmodellering. Denna leds av modelleringsledare, som är utbildade i den överenskomna metoden.

Utifrån de framtagna beskrivningarna (en myndighets beskrivning eller en framtagen gemensam fördjupar varje deltagande myndighet begrepps- och informationsbeskrivningen per beslutat begrepp⁴⁰. Syftet med denna detaljerade beskrivning är att förstå myndigheternas behov av information för att se vad som är samma och därmed kan samordnas och inte i första hand att komma överens om en gemensam begreppskatalog. Beskrivningarna förankras hos respektive myndighet för att de ska ha tillräcklig kvalitet. Ansvaret för det har deltagarna i arbetsgruppen i relation till sin myndighet.

Fördjupningsarbetet kan beroende på svårighetsgrad och omfattning kräva olika antal möten i gruppen och däremellan eget arbete på respektive myndighet.

5. Dokumentera förslag
De beskrivningar som tagits fram av arbetsgrupp GU dokumenteras så att det ska bli lättare för myndigheter som vill återanvända information att göra det.
6. Beskriva vad som ingår i att vara ansvarig för information och sammanställ ansvarsmatris
7. Förankra modeller och beskrivningar med övriga myndigheter i utförargruppen
8. Publicera ensade begrepps och informationsmodeller

Produktmål 4 Katalog och guide för återanvändning (Start 2012-09-10 – Klart 2013-11-01)

1. Skapa en struktur för katalogen och en guide till den. Fyll i några grundläggande uppgifter i enligt tänkt struktur.
2. Testa strukturen på några försökspersoner
3. Uppdatera utifrån feedback
4. Fyll på med övriga grundläggande uppgifter
5. Publicera katalogen på lämpligt ställe (Klart 2012-12-19)
6. Uppdatera katalogen vid förändringar eller förbättringar som identifieras under arbetets gång

Produktmål 1 Beskrivning av hur återanvändning ska ske i valda uppgiftskrav (Start 2012-10-31 – Klart 2013-10-01)

1. I de valda uppgiftskraven beskriva hur återanvändning av grundläggande uppgifter ska ske. Från vilken myndighet, hur det ska lösas och hur det kommer underlätta för företagen.
2. Publicera beskrivningarna
3. Presentera dessa beskrivningar i lämpliga forum för att öka kunskapen av hur förenklat och minskat uppgiftslämnande kan gå till i praktiken, exempelvis i utförargruppen.

Produktmål 2 Överenskommelse mellan 14 myndighet om återanvändning (Start 2012-10-31 – Klart 2013-11-01)

1. Upprätta dokument för överenskommelse
2. Förankra
3. Gör överenskommelse

⁴⁰ Mer om begrepps- och informationsbeskrivningar finns under rubrik **Beskrivningar av metadata**

Produktmål 6 Krav på tekniskt koncept (Start 2013-03-01 – Klart 2013-11-01)

1. Dokumentera krav på tekniskt koncept löpande när idéer uppkommer
2. Sammanställa krav till ett dokument
3. Dokumentet lämnas till lämplig part, kan vara till exempel vara näringsdepartementet, myndighetsledningarna eller uppgiftslämnarutredningen.

Produktmål 7 Framtagen förvaltningsplan (Start 2013-01-01 – Klart 2013-10-01)

1. Parallellt med framtagande av beskrivningar och förslag till lösningar ska en förvaltningsplan tas fram för hur materialet ska hållas aktuellt och tillgängligt över tid.
2. Besluta om tidsramar, organisation, ansvar för förvaltning

Produktmål 8 Dokumentation av identifierade förslag (Start 2012-09-30 – Klart 2013-11-29)

1. Dokumentera förslag eller problem som inte kan adresseras av vår arbetsgrupp, såsom juridiska hinder löpande när de uppkommer
2. Sammanställa förslag till ett dokument
3. Dokumentet lämnas till lämplig part, kan vara till exempel vara näringsdepartementet, myndighetsledningarna eller uppgiftslämnarutredningen.

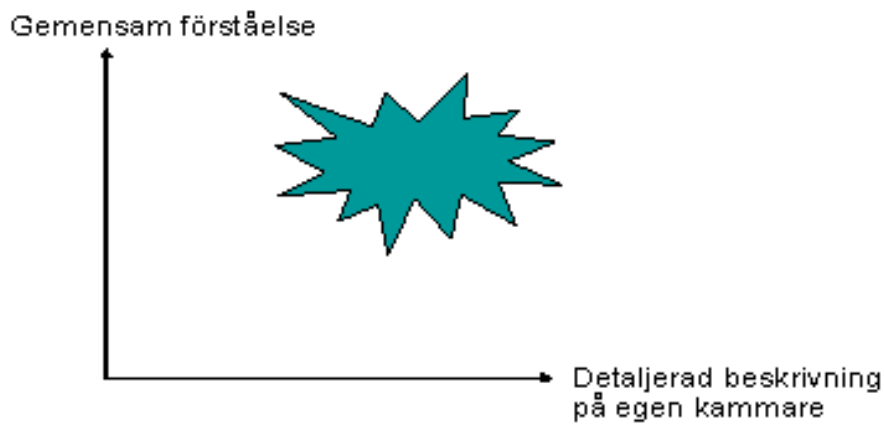
Metodik för ensade begrepps och informationsmodeller⁴¹

Begrepp och information behöver beskrivas för att bedöma om informationssamverkan är möjlig. För att kunna beskriva begrepp så krävs verksamhetskunnande och därför är diskussioner om processer, juridik och verksamhetens användning av information en del i arbetet.

För begreppsmodellering används Astrakans metod tillsammans med en av pilotprojektet framtagen mall för att fylla i metadata om begrepp och information⁴². Astrakans metod ger förutsättningar för deltagande och dialog runt begrepp samt är relativt enkel att ta till sig för personer som inte är vana att modellera. Den valda metoden gör det möjligt att växla mellan ritning av modellen och att beskriva modellen i text. På så sätt höjs kvaliteten i resultatet och metodiken möter olika människors behov av förståelse.

⁴¹ Utgår från den arbetsmodell som togs fram inom ramen för pilotprojektet Minskat uppgiftslämnande för företag från 28 oktober 2011, se Bolagsverkets AD 536/2011.

⁴² Se rubrik **Beskrivningar av metadata**



Bilden beskriver att för att kunna identifiera samordningspotential behövs både gemensam förståelse och beskrivningar.

Arbetet med att beskriva begrepp och information kräver både mått av gemensam förståelse mellan myndigheters företrädare och eget arbete på myndigheterna för att identifiera vad som går att samverka om. Därför används en process där begrepp och information iterativt beskrivs mera fördjupat för de begrepp som bedöms vara samordningsbara. Samordningspotential identifieras i mötet och diskussioner mellan människor från de olika myndigheterna medan detaljerade beskrivningar behövs för att säkerställa att samordning kan ske, att informationen verkligen är densamma och ett tekniskt informationsutbyte kan ske.

I begreppsmodellering definieras ett begrepps innebörd genom att relatera begreppet till andra begrepp genom arbete i grupp. Detta presenteras i en graf där...

- Begreppen ordnas i hierarkier
- Deras samband till andra begrepp beskrivs
- Grafen kan översättas till text

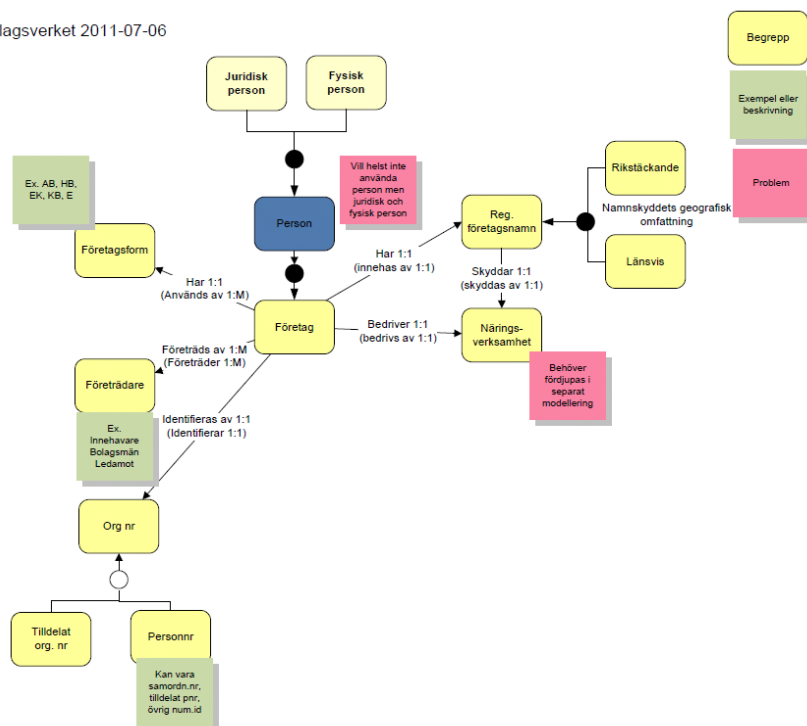
Begreppsmodelleringen kräver att verksamhetsrepresentanter deltar som kan verksamheten och kan ansvara för att sakinnehållet är korrekt och därmed att modellen är användbar i verksamheten. En modelleringsledare som kan metoden leder arbetet, ansvarar för formen, ifrågasätta och dokumentera. Metoden innebär att verksamhetsrepresentanterna inte ska behöva vara experter i att modellera utan de kan relativt snabbt förstå poängen med att rita genom stödet från modelleringsledarna.

Att gå mellan att rita modeller och att skriva ned vad de betyder i text är ett viktigt arbetssätt för att kvalitetssäkra. I arbetsmodellen utökas den begreppsbeskrivning som finns inom Astrakans metod till en relativt omfattande metadatabeskrivning och innebär början till en detaljerad informationsmodell. Bakgrunden är att det i pilotprojektet visat sig att många frågor behöver svar för att det ska vara möjligt att veta om information kan samordnas.

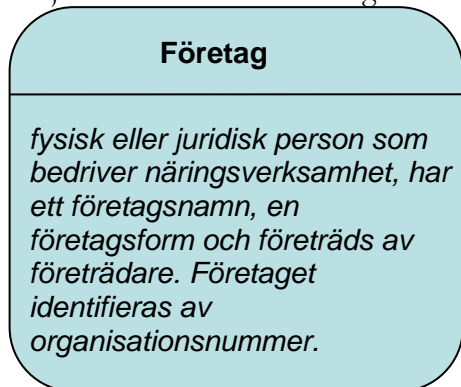
Det gemensamma arbetet med modellering och begreppsanalys baseras på Astrakan notation för begreppsmodeller. Notationen passar metodiken och är tillräckligt enkel för att snabbt kunna förstås av deltagare utan tidigare erfarenhet av modelleringsarbete.

Ett exempel är Bolagsverkets modell över företag som tagits fram inom ramen för piloten, utvecklingen av modellen pågående och den är inte beslutad utan förändras.

Begreppsmodellering av företag Bolagsverket 2011-07-06



Följande definition av företag kan läsas ut ur modellen:



För informationsmodeller används UML och för realisering och teknisk definition av informationsflöden används XML. Piloten har dock inte arbetat praktiskt med dessa utan det blir ett ansvar för operativ ledning att utreda och föreslå för överenskommelse.

Beskrivningar av metadata

Metadata är en term som för många för tankarna till teknik. Användning av metadata är dock bredare än så. I Norge håller en nationell metadatastrategi att utvecklas och vi vill använda dess tre huvudsakliga nivåer av metadata för att åstadkomma samverkan:

- *Begreppsnivå*: Dessa metadata handlar betydelse eller definition för att människor ska förstå begrepp. De ledtexter som finns i blanketter för att medborgare och företag ska förstå vad de förväntas rapportera in på blanketter och i e-tjänster är exempel på semantiska eller begreppsmässiga metadata
- *Informationsnivå*: Dessa metadata handlar om att förstå informationsobjektens relationer till varandra och vilka egenskaper/attribut vissa informationsobjekt har. Exempelvis att en fysisk person identifieras med ett personnummer.

- *Teknisk nivå*: Dessa metadata handlar om att maskiner ska förstå maskiner, till exempel format för informationsöverföring.

För att klara av att återanvända och dela information behövs beskrivningar av metadata på alla dessa tre nivåer. Om begrepp behövs metadata för att identifiera samordningspotential mellan verksamheter. På informationsnivån behövs metadata för att fördjupa beskrivningen av den information som begreppen representerar. När samordning identifierats på båda dessa nivåer behövs tekniska metadata för att realisera informationsdelning eller återanvändning.

Här följer en beskrivning av de metadata om begrepp och information som pilotprojektet identifierat behövs för att identifiera samordningspotential och avgöra om återanvändning och delning är möjlig. Den tekniska nivån finns inte beskriven eftersom pilotprojektet valde att inte gå så långt i sitt arbete.

Metadata om begrepp

Följande metadata rör begrepp kopplad till insamlad information. Dessa metadata behövs i den grundna begreppsbeskrivningen.

Term

Ett begrepp kan ha flera termer som används i olika sammanhang och på olika myndigheter. Exempel på detta är Skatteverkets *Fysisk Person* och Jordbruksverkets *Person* som är termer som pekar på samma begrepp. När man ska ta fram gemensamma begreppsmodeller måste det finnas en överenskommen term som används i samverkan för att undvika missförstånd. Den överenskomna termen används för att namnsätta begreppet i grafiska modeller och i metadata-beskrivningarna. De myndighetsspecifika termerna pekar på den gemensamt överenskomna.

Definition

Begreppets definition är utöver en överenskommen term viktigt att bestämma tidigt. I

Fysisk Person
<i>mänsklig varelse från konstaterad konception till officiell dödsförklaring</i>

begreppsmodellen ska definitionen presenteras där så är möjligt. Under begreppsmodellering i utförargrupper skrivs definitionen ner på postitlappar efter gruppens överenskommelse om skrivning. I elektroniskt lagrad modell skrivs definitionen in i begreppets objekttyp för att ytterligare underlätta läsarnas förståelse för begreppets betydelse.

Definitionen av begreppet måste vara koncis och exakt och inte öppna för tolkningar och tveksamheter. Definitionen består av andra begrepp som antingen går att hämta i samma begreppsmodell, eller är tydliga i vardaglig användning.

Beskrivning

Beskriv kortfattat begreppet och dess betydelse så att läsaren får en förståelse för dess syfte användning.

Exempel

Ge ett exempel på i vilket sammanhang som begreppet används.

Källa

Näm de källor som använts för att definiera och beskriva begreppet.

Metadata om information

Metadata om informationen görs per myndighet. Den information som representerar begreppen ovan samlas in och lagras av respektive myndighet och det är detta som ska speglas i metadata om information. Dessa metadata behövs i en fördjupad beskrivning av begrepp och information.

Myndighetens roll

Beskriv hur myndigheten hanterar informationen, som Ägare eller Användare.

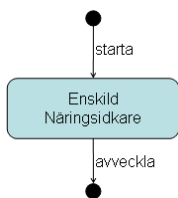
Användning

Ange hur myndigheten använder informationen. Det är skillnad på Skatteverkets och Jordbruksverkets användning av Fysisk person till exempel.

Verksamhetsregler

Kopplingar till processer och verksamhetsregler som påverkar begreppet; för kunden, ägande myndighet eller användande myndighet.

Verksamhetsregler som påverkar begreppen kan ritas på flera olika sätt. Scenariobeskrivningar, verksamhetsprocesser, funktioner, tillståndsdigram m.fl. Det är viktigt att detta görs för att begreppet och informationen ska ges ett förklarande sammanhang. Ett informationsobjekts tillstånd ändras utifrån händelser som skapar, förändrar och terminerat objekt. Verksamhetsreglerna presenteras och beskrivs i samband med begreppets metadata för att beskriva hur informationen föds och dör och vilka viktiga händelser som är relevanta att beskriva inom den domän och det problemområde som ska presenteras. De processer som skapar händelser som förändrar informationsobjektets tillstånd är processer på de olika myndigheterna.



Lagrum och juridiska regler

Vilka lagar och förordningar styr användningen av informationen. Om till exempel definitionen av begrepp styrs eller om åtkomst av information ska regleras är det viktigt att veta vilka juridiska regler som ska appliceras.

När föds informationen

Lista de händelser som skapar eller leder till insamling av information hos myndigheten.

När saneras informationen

Beskriv de gallringsregler som myndigheten har för sin information.

Färskhet

Hur går uppdateringar till, periodicitet, händelse som startar uppdatering.

Kvalitet

Interna kvalitetskrav hos ägaren, externa kvalitetskrav hos användare.

Verktyg och mallar

Publicering/öppenhet

Alla skapade modeller och beskrivningar publiceras på en gemensam plats. Idéer på hur man kan göra finns i tjänstekatalogsprojektet som beställts via e-delegationen och som leds av Jordbruksverket. Det är då nödvändigt att hitta en struktur som gör dessa modeller och beskrivningar tillgängliga för den oinvigde läsaren.

Ett av problemen med tidigare gemensamma insatser har varit att resultaten spridits mellan deltagarna och inte funnits tillgängliga för andra än de som känt till materialets existens. Det förhindrar spridningen av idéer och gemensamma lösningar och bidrar till att hämma fortsatta samarbetsinsatser.