



Udtræksvejledning for offentlige brugere

DXC Technology Danmark A/S

Version 1.4.0 2022-04-11 10:03:26 +0200

Indholdsfortegnelse

1. Generelt om udtræk	2
2. Generelt om statusudtræk	3
3. Generelt om ændringsudtræk	4
4. Databeskrivelser	5
5. Feltnavne i udtræk	5
6. Opbygning af standardadresse i CPR	22
7. Oversigt over hændelser i CPR	23
8. Tidligere personnumre	23
9. Datoer i CPR	23
10. Opbygning af personnummeret i CPR	24
11. Generelt om inddata	25
12. Inddatanøgler	27
13. Eksempel på opbygning af inddata	29
14. Generelt om uddata	30
15. Tegnsæt	31

1. Generelt om udtræk

CPR-systemets dataindhold bruges i dag til at ajourføre en lang række offentlige registre og edb-systemer, der indeholder person- og vejdata. Ajourføringen sker ved daglig eller periodevis levering af udtræksfiler.

Alle offentlige brugere kan i henhold til CPR-loven få leveret oplysninger fra CPR, hvis der er et behov for det.

CPR-systemet indeholder følgende data:

- persondata, der er data om en enkelt person
- vejdata, der indeholder alle landets veje, med diverse administrative inddelinger som f.eks. postnumre og sogne
- myndighedsdata, der indeholder navne og adresseoplysninger for konstaterende myndigheder i CPR

1.1. Hvad er udtræk

Udtræk er levering af udtræksfiler med data fra CPR-systemet, der leveres enten dagligt eller som statusudtræk efter behov.

Den personkreds, der skal leveres data for, afgrænses i henhold til udtræksbrugerens ønsker. Personkredsen kan enten leveres af brugeren selv eller afgrænses efter nærmere aftale med CPR-kontoret. Afgrænsningen kan f.eks. være geografisk eller aldersmæssig og kan kombineres. Kan brugerens personkreds ikke afgrænses på anden måde end ved et totalt gennemløb af CPR's dataindhold, skal der foretages udtræk, der behandler ca. 9 millioner personer (statusudtræk uden nøgle).

Hvilke uddata, der skal leveres, bestemmes af brugeren, og uddata leveres i den form, brugeren måtte ønske det. Det tilstræbes dog i videst muligt omfang at anvende standardudtræk.

1.2. Bestilling

Af hensyn til den nødvendige sagsbehandling, hvor CPR-kontoret sammen med brugeren undersøger dennes behov og ønsker, samt finder den for brugeren mest økonomiske løsning, er leveringstiden for udtræk varierende. Det er derfor vigtigt, at brugeren i så god tid som muligt retter henvendelse til CPR-kontoret for levering af udtræk fra CPR.

Anmodning om udtræk kan kun ske ved skriftlig henvendelse fra den offentlige bruger, medmindre andet er aftalt. Anmodningen skal indeholde oplysning om:

- til hvilket formål det ønskede materiale skal anvendes
- oplysning om navnet på den kontaktperson hos myndigheden, som CPR-kontoret kan henvende sig til
- ønskede inddata/uddata medier
- tidspunkt for ønsket levering

- evt. henvisning til tidligere levering

Brugeren kan herefter evt. blive kontaktet med henblik på afklaring af forskellige spørgsmål.

1.3. Godkendelse

Når CPR-kontoret har alle oplysninger oprettes udtrækket og der fremsendes bekræftelsesbrev med oplysninger om omkostninger, henvisning til standardvilkår samt en udtræksbeskrivelse med henvisning til uddataopbygning. Kunden skal herefter gennemgå udtræksbeskrivelsen og melde tilbage med godkendelse af udtræksbeskrivelsen og en ønsket kørselsdato inden udtrækket leveres. Omkostninger forbundet med udtrækket, betales af kunden.

1.4. Forskning m.v.

Levering af forskerudtræk er pr. 1. januar 2007 overgået til Sundhedsdatastyrelsen.

1.5. Yderligere

Denne vejledning kan ikke indeholde alle oplysninger om de forskellige typer udtræk og ind- og uddataformer. CPR-kontoret skal altid kontaktes, hvis der er specielle spørgsmål, eller der opstår tvivl om det tekniske samarbejde.

Alle henvendelser vedrørende udtræk rettes til CPR-kontorets servicedesk.

2. Generelt om statusudtræk

Statusudtræk leverer data på personer, som de ser ud på kørselsdagen.

Statusudtræk leveres efter behov. Ved periodisk levering aftales kørselsdagene ofte på forhånd med CPR-kontoret.

Der skelnes mellem statusudtræk med nøgle og statusudtræk uden nøgle.

2.1. Statusudtræk med nøgle

En nøgle, eksempelvis personnummer-nøgle, er en indgang til CPR's dataindhold. Fordelen ved nøglen er, at den begrænser den mængde data, der skal behandles i et udtræk. Nøgler kan dannes og leveres af brugeren eller af CPR-kontoret.

Der er faste rammer for nøgler leveret af brugeren. Nøgler dannet af CPR-kontoret kan ikke fuldt beskrives her.

Forskellen på nøgler leveret af brugeren og nøgler dannet af CPR-kontoret er ofte mængden af nøgler. Er nøglen f.eks. en enkelt kommunkode, dannes denne af CPR-kontoret - er nøglen en mængde personnumre, dannes nøglen af brugeren.

Et eksempel på en personnummer-nøgle kan læses i afsnit "[Inddatanøgler: Personnummer-nøgle](#)".

2.2. Statusudtræk uden nøgle

Statusudtræk uden nøgle anvendes i de tilfælde, hvor brugeren ikke kan anvende en af de nøgleindgange, der er til CPR-systemet.

Ved statusudtræk uden nøgle gennemløbes det totale dataindhold i CPR. Af hensyn til datamængden skal der rettes henvendelse til CPR-kontoret i god tid.

Der kan desuden bestilles "kopi" af vejregister og myndighedsregister, disse kan dog også gratis downloades fra cpr.dk.

3. Generelt om ændringsudtræk

Ændringsudtræk er et udtræk, hvor brugeren dagligt får leveret de ændringer, der er sket på en given personkreds. Personkredsen kan f.eks. være afgrænset geografisk, f.eks. en kommune, eller være defineret af kunden ved hjælp af personnummer-abonnement.

Et ændringsudtræk starter typisk med, at brugeren får leveret et statusudtræk på en given dato med personkreds og dataindhold for denne.

Dataindholdet for personkredsen bliver herefter vedligeholdt af CPR med de daglige ændringsudtræk (5 gange ugentligt mandag til fredag).

3.1. Om personkredse

3.1.1. Personnummer-abonnement personkreds

Her kommer brugeren selv med personnummeret på de personer, der skal markeres i CPR (personnummer-abonnement). Brugeren sørger selv for oprettelse og sletninger af personnummer-abonnement i CPR. Ved oprettelse af nyt personnummer-abonnement, får brugeren komplet data tilbage. Brugeren kan sende rekvisitioner på en enkelt person i eller uden for dennes personkreds og herved få komplet data tilbage (der bliver ikke sat abonnement).

3.1.2. Geografisk afgrænset personkreds

Her afgrænses brugerens personkreds ved hjælp af en geografisk afgrænsning via kommunekode(r). Hvis en person tilflytter kommunen, får brugeren komplet data på personen. Brugeren kan også sætte abonnement på udenbys personer.

Brugeren kan sende rekvisitioner på en enkelt person i eller uden for dennes personkreds og herved få komplet data tilbage (der bliver ikke sat abonnement).

3.2. Daglige ændringer

De typiske ændringer for ovennævnte udtræk sker ud fra ajourføringer på hændelser som eksempelvis er flytninger, vielser, dødsfald mv.

3.3. Ajourføring af CPR

Ajourføring af CPR's dataindhold sker ved direkte indrapportering (online) fra folkeregistrene og andre myndigheder til CPR.

Ajourføringen består af en række hændelser. Opdelingen i ajourføringshændelser sker primært af hensyn til CPR-kontorets interne styring, men hændelseskoderne kan i en vis udstrækning også benyttes af CPR-kontorets kunder i forbindelse med deres fortolkning af modtagne data. Dette skal dog ske med stor varsomhed, idet CPR-kontoret forbeholder sig ret til med kort varsel at slette, ændre og tilføje hændelseskoder.

3.4. Vej ændringsudtræk

Der kan leveres ændringsudtræk for veje og vejdistrikter. Ofte ønskes ændringer for vejnavn, bynavn, postnummer og postdistrikt, således at brugeren via eget register selv kan påhæfte en adresseringsadresse for personer. Derved kan opnås en økonomisk og vedligeholdelsesvenlig fordel for brugeren.

Brugeren kan desuden rekvirere uddata på en enkelt vej, uden der er foretaget ajourføring af vejen.

Ændringer til veje og vejdistrikter ajourføres 5 gange ugentligt (hverdage) og leveres dagligt.

4. Databeskrivelser

CPR-kontoret har udarbejdet standardprogrammer til både statusudtræk og ændringsudtræk. Udtræksprogrammerne er beskrevet i udtræksbeskrivelser, som kan findes på [CPR-kontorets wiki](#)

5. Feltnavne i udtræk

Recordfeltets kontekst afhænger af udtræk produktet, recordfeltet bruges i. Se recordbeskrivelserne i din udtræksbeskrivelse for nærmere detaljer.

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
ABONNEMENT	Alfanumerisk	1	
ABONNEMENTSSAT	Numerisk	12	
ADR1-KONTAKTADR	Alfanumerisk	34	
ADR1-SUPLADR	Alfanumerisk	34	
ADR1-VALGADR	Alfanumerisk	34	
ADR2-KONTAKTADR	Alfanumerisk	34	
ADR2-SUPLADR	Alfanumerisk	34	
ADR2-VALGADR	Alfanumerisk	34	
ADR3-KONTAKTADR	Alfanumerisk	34	
ADR3-SUPLADR	Alfanumerisk	34	

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
ADR3-VALGADR	Alfanumerisk	34	
ADR4-KONTAKTADR	Alfanumerisk	34	
ADR4-SUPLADR	Alfanumerisk	34	
ADR4-VALGADR	Alfanumerisk	34	
ADR5-KONTAKTADR	Alfanumerisk	34	
ADR5-SUPLADR	Alfanumerisk	34	
ADR5-VALGADR	Alfanumerisk	34	
ADRESSE_UUID	Alfanumerisk	36	
ADRVN	Alfanumerisk	34	
ADRVN_MYNKOD	Numerisk	4	
ADRVN_TS	Numerisk	12	
ADRTXTTYPE	Numerisk	4	Se Adresstype
ADR_TS	Numerisk	12	
AEGTEFOEDDT_UMRK	Alfanumerisk	1	
AEGTEFOED_DT	Alfanumerisk	10	
AEGTENVN	Alfanumerisk	34	
AEGTENVN_MRK	Alfanumerisk	1	Se Navnemarkering
AEGTEPNR	Alfanumerisk	10	
AFLEDTMRK	Alfanumerisk	2	Se Afledtmarkering
ANNKOR	Alfanumerisk	1	Se Retfortrydmarkering
ANTALABOAMATCH	Numerisk	8	
ANTALABOPNR	Numerisk	8	
ANTIKMA	Numerisk	6	
ANTMAMR	Numerisk	6	
ANTMAUR	Numerisk	6	
ANTMR	Numerisk	6	
ANTTOT	Numerisk	6	
ANTUR	Numerisk	6	
BEFOLKKOD	Alfanumerisk	4	
BEMAERK-FLYTTEPÅBUD	Alfanumerisk	40	
BEMAERK-KOMMUNALE-FORHOLD	Alfanumerisk	30	
BESKYTTTYPE	Numerisk	4	Se Beskyttelsestype
BNR	Alfanumerisk	4	

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
BYFORNYKOD	Alfanumerisk	6	
BYNAVN	Alfanumerisk	34	
BYNVN	Alfanumerisk	34	
CIVST	Alfanumerisk	1	Se Civilstandstype
CIV_TS	Numerisk	12	
CONAVN	Alfanumerisk	34	
CONVN	Alfanumerisk	34	
CONVN_TS	Numerisk	12	
DISTTXT	Alfanumerisk	30	
DISTTYP	Numerisk	2	Se Distriktstype
DIVDISTKOD	Alfanumerisk	4	
DOK-CIVILSTAND	Alfanumerisk	3	
DOK-FOLKEKIRKE	Alfanumerisk	3	
DOK-FØEDSTED	Alfanumerisk	3	
DOK-NAVNE	Alfanumerisk	3	
DOK-STATSBORGERSKAB	Alfanumerisk	3	
DOK_MYNKOD-CIVILSTAND	Numerisk	4	
DOK_MYNKOD-FOLKEKIRKE	Numerisk	4	
DOK_MYNKOD-FØEDSTED	Numerisk	4	
DOK_MYNKOD-NAVNE	Numerisk	4	
DOK_MYNKOD-STATSBORGERSKAB	Numerisk	4	
DOK_TS-CIVILSTAND	Numerisk	12	
DOK_TS-FOLKEKIRKE	Numerisk	12	
DOK_TS-FØEDSTED	Numerisk	12	
DOK_TS-NAVNE	Numerisk	12	
DOK_TS-STATSBORGERSKAB	Numerisk	12	
EFTERNVN	Alfanumerisk	40	
EFTERNVN_MRK	Alfanumerisk	1	Se Navnemarkering
ETAGE	Alfanumerisk	2	
ETAGE	Alfanumerisk	2	
EVAKUERKOD	Numerisk	1	
FARNVN	Alfanumerisk	34	
FARNVN_MRK	Alfanumerisk	1	Se Navnemarkering

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
FAR_DOK	Alfanumerisk	3	
FAR_DOK_MYNKOD	Numerisk	4	
FAR_DOK_TS	Numerisk	12	
FAR_DT	Alfanumerisk	10	
FAR_DT_UMRK	Alfanumerisk	1	
FAR_FOED_DT	Alfanumerisk	10	
FAR_FOED_DT_UMRK	Alfanumerisk	1	
FAR_MYNKOD	Numerisk	4	
FAR_TS	Numerisk	12	
FILLER	Numerisk	14	
FILLER	Alfanumerisk	1	
FILLER-12N	Numerisk	12	
FILLER-1A	Alfanumerisk	1	
FKIRK	Alfanumerisk	1	Se Folkekirkeforhold
FKIRK_TS	Numerisk	12	
FOEDDTO	Numerisk	8	
FOEDSEKVEN	Numerisk	4	
FOED_DT	Alfanumerisk	10	
FOED_DT_UMRK	Alfanumerisk	1	
FOED_TM	Alfanumerisk	8	
FORMELNVN	Alfanumerisk	50	
FORNVN	Alfanumerisk	50	
FORNVN_MRK	Alfanumerisk	1	Se Navnemarkering
FORSVINDDATO_UMRK	Alfanumerisk	1	
FORSVINDDTO	Numerisk	12	
FORSVINDDTO_UMRK	Alfanumerisk	1	
FORSVIND_TS	Numerisk	12	
FORÆLDRE_MYN_TS	Numerisk	12	
FRAFLYDTO	Numerisk	12	
FRAFLYDTO_UMRK	Alfanumerisk	1	
FRAFLYKOMDTO	Numerisk	12	
FRAFLYKOMDT_UMRK	Alfanumerisk	1	
FRAFLYKOMKOD	Numerisk	4	

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
FRAKOMKOD	Numerisk	4	
FRAVEJKOD	Numerisk	4	
FØEDSTED_TS	Numerisk	12	
GENFINDDTO	Numerisk	12	
GENFINDDTO_UMRK	Alfanumerisk	1	
GENFIND_TS	Numerisk	12	
HAENDELSE	Alfanumerisk	3	
HAENSLUT-CIVILSTAND	Numerisk	12	
HAENSLUT-CTHISVEJ	Numerisk	12	
HAENSLUT-STATSBORGERSKAB	Numerisk	12	
HAENSLUTT_UMRK-NAVNE	Alfanumerisk	1	
HAENSLUT_UMRK-CIVILSTAND	Alfanumerisk	1	
HAENSLUT_UMRK-NAVNE	Alfanumerisk	1	
HAENSLUT_UMRK-STATSBORGERSKAB	Alfanumerisk	1	
HAENSTART	Numerisk	12	
HAENSTART-CIVILSTAND	Numerisk	12	
HAENSTART-CTCIV	Numerisk	12	
HAENSTART-CTHISVEJ	Numerisk	12	
HAENSTART-KONTAKTADR	Numerisk	12	
HAENSTART-STATSBORGERSKAB	Numerisk	12	
HAENSTART_UMRK-CIVILSTAND	Alfanumerisk	1	
HAENSTART_UMRK-NAVNE	Alfanumerisk	1	
HAENSTART_UMRK-STATSBORGERSKAB	Alfanumerisk	1	
HIS	Alfanumerisk	3	
HUS	Alfanumerisk	4	
HUS	Alfanumerisk	4	
HUSNR	Alfanumerisk	4	
HUSNRFRA	Alfanumerisk	4	
HUSNRTIL	Alfanumerisk	4	
INDBERET-SYSTEM	Alfanumerisk	16	
INDRAP-BESKYTTELSE	Alfanumerisk	3	
INDRAP-NAVNE	Alfanumerisk	3	Se Indrapporteringsmetode

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
INDRDTO	Numerisk	12	
INDRDTO_UMRK	Alfanumerisk	1	
INDR_LANDEKOD	Numerisk	4	
INDR_TS	Numerisk	12	
KIRKEKOD	Numerisk	2	
KOEN	Alfanumerisk	1	Se Køn
KOM	Numerisk	4	
KOM	Alfanumerisk	4	
KOMFORHKOD	Alfanumerisk	5	
KOMFORHTYP	Numerisk	1	
KOMKOD	Numerisk	4	
KONTAKTADR1	Alfanumerisk	34	
KONTAKTADR2	Alfanumerisk	34	
KONTAKTADR3	Alfanumerisk	34	
KONTAKTADR4	Alfanumerisk	34	
KONTAKTADR5	Alfanumerisk	34	
KREDADVHAENSLUT	Numerisk	12	
KREDADVHAENSTART	Numerisk	12	
KUNDEREFNR	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR-1	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR-2	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR-3	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR-4	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR-5	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR-ANDET-1	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR-ANDET-2	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR-ANDET-3	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR-ANDET-4	Alfanumerisk	15	
KUNDEREFNR-ANDET-5	Alfanumerisk	15	
LANDEKOD	Numerisk	4	
LANDEKODE	Numerisk	4	
LIGEULIGE	Alfanumerisk	1	Se Lige/ulige markering

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
LOKALITET	Alfanumerisk	34	
MARKEDSFØRINGSBESKYTTELSE	Numerisk	12	
MATCHTYP	Alfanumerisk	1	Se Matchtype
MELNVN	Alfanumerisk	40	
MELNVN_MRK	Alfanumerisk	1	Se Navnemarkering
MORNVN	Alfanumerisk	34	
MORNVN_MRK	Alfanumerisk	1	Se Navnemarkering
MOR_DOK	Alfanumerisk	3	
MOR_DOK_MYNKOD	Numerisk	4	
MOR_DOK_TS	Numerisk	12	
MOR_DT	Alfanumerisk	10	
MOR_DT_UMRK	Alfanumerisk	1	
MOR_FOED_DT	Alfanumerisk	10	
MOR_FOED_DT_UMRK	Alfanumerisk	1	
MOR_MYNKOD	Numerisk	4	
MOR_TS	Numerisk	12	
MYNKOD-CTSOGNEDIST	Numerisk	4	
MYNNVN	Alfanumerisk	20	
MYNTXT-CIVILSTAND	Alfanumerisk	20	
MYNTXT-FØDSTED	Alfanumerisk	20	
MYNTXT-FØEDSTED	Alfanumerisk	20	
MYNTXT-NAVNE	Alfanumerisk	20	
MYNTXT_MYNKO-NAVNE	Numerisk	4	
MYNTXT_MYNKOD-CIVILSTAND	Numerisk	4	
MYNTXT_MYNKOD-FØEDSTED	Numerisk	4	
MYNTXT_TS-CIVILSTAND	Numerisk	12	
MYNTXT_TS-FØEDSTED	Numerisk	12	
MYNTXT_TS-NAVNE	Numerisk	12	
NAVN	Alfanumerisk	34	
NGLKONST	Alfanumerisk	15	
NOTATLINIE	Alfanumerisk	40	
NOTATNR	Numerisk	2	
NVNADRBEKHAENSTART	Numerisk	12	

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
NVNHAENSLUT	Numerisk	12	
NVNHAENSTART	Numerisk	12	
NVN_TS	Numerisk	12	
NØGLETAL1	Numerisk	10	
NØGLETAL2	Numerisk	10	
NØGLETAL3	Numerisk	10	
NØGLETAL4	Numerisk	10	
NØGLETAL5	Numerisk	10	
NØGLETAL6	Numerisk	10	
NØGLETAL7	Numerisk	10	
NØGLETAL8	Numerisk	10	
OPGAVERN	Numerisk	6	
OPRETTELSEPNR	Numerisk	12	
OPRETTELEAMATCH	Numerisk	12	
PERSONKREDS	Alfanumerisk	1	
PERSON_ID	Alfanumerisk	36	
PNR	Alfanumerisk	10	
PNRBARN	Alfanumerisk	10	
PNRFAR	Alfanumerisk	10	
PNRGAELD	Alfanumerisk	10	
PNRMOR	Alfanumerisk	10	
PNRSENMRK	Alfanumerisk	1	
PNRSENMRK	Alfanumerisk	1	
POSTDISTRIKT	Alfanumerisk	25	
POSTDISTTXT	Alfanumerisk	20	
POSTNR	Numerisk	4	
PRODDTO	Numerisk	8	
PRODDTOFORRIG	Numerisk	8	
REKBESKHAENSTART	Numerisk	12	
REKMRK	Numerisk	1	
RELADRSAT_RELPNR_TXT	Alfanumerisk	34	
RELPNR	Alfanumerisk	10	
RELTXT1	Alfanumerisk	34	

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
RELTXT2	Alfanumerisk	34	
RELTXT3	Alfanumerisk	34	
RELTXT4	Alfanumerisk	34	
RELTXT5	Alfanumerisk	34	
RELTYP-CTFORÆLDRE_MYN-1	Numerisk	4	Se Relationstype
RELTYP-RELPNR_PNR	Numerisk	4	Se Umyndig relationstype
RELTYP-RELPNR_PNR	Numerisk	4	Se Relationstype
RELTYP-RELPNR_TXT	Numerisk	4	Se Umyndig relationstype
SEP_HENVIS-CIVILSTAND	Numerisk	12	
SEP_HENVIS-SEPARATION	Numerisk	12	
SEP_HENVIS_TS	Numerisk	12	
SEP_HENVIS_TS-SEPARATION-A12	Numerisk	12	
SIDEDOER	Alfanumerisk	5	
SIDEDOER	Alfanumerisk	4	
SKOLEKOD	Numerisk	2	
SLAEGTNVN	Alfanumerisk	40	
SLAEGTNVN_MRK	Alfanumerisk	1	Se Navnemarkering
SLET/SÆT-MARKERING	Alfanumerisk	2	Se Slet/sæt-markering
SLETNINGAMATCH	Numerisk	12	
SLETNINGPNR	Numerisk	12	
SLET_DT-ADRTXT	Alfanumerisk	10	
SLET_DT-BESKYTTELSE	Alfanumerisk	10	
SLET_DT-FORÆLDREMYN	Alfanumerisk	10	
SLET_DT-NOTAT	Alfanumerisk	10	
SLET_DT-UMYNDIG	Alfanumerisk	10	
SLET_DT-VALGOPLYSNINGER	Alfanumerisk	10	
SLUT_DT-BESKYTTELSE	Alfanumerisk	10	
SLUT_DT-FOLKEKIRKE	Alfanumerisk	10	
SLUT_DT-PERSON	Alfanumerisk	10	
SLUT_DT-SEPARATION	Alfanumerisk	10	
SLUT_DT_UMRK-FOLKEKIRKE	Alfanumerisk	1	
SLUT_DT_UMRK-PERSON	Alfanumerisk	1	
SLUT_DT_UMRK-SEPARATION	Alfanumerisk	1	

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
SLUT_MYNKOD-BESKYTTELSE	Numerisk	4	
SLUT_MYNKOD-SEPARATION	Numerisk	4	
SLUT_TS-BESKYTTELSE	Numerisk	12	
SLUT_TS-SEPARATION	Numerisk	12	
SOCIALKOD	Numerisk	2	
SOGNEKODE	Numerisk	4	
SOGNENVN	Alfanumerisk	60	
SORTFELT	Alfanumerisk	23	
SORTFELT-10	Alfanumerisk	10	
SPLIT1	Alfanumerisk	1	
SPLIT2	Alfanumerisk	1	
SPLIT3	Alfanumerisk	1	
SPLIT4	Alfanumerisk	1	
SPLIT5	Alfanumerisk	1	
SPLIT6	Alfanumerisk	1	
SPLIT7	Alfanumerisk	1	
SPLIT8	Alfanumerisk	1	
SPLIT9	Alfanumerisk	1	
STANDARDADR	Alfanumerisk	34	
START_DT-ADRTXT	Alfanumerisk	10	
START_DT-BESKYTTELSE	Alfanumerisk	10	
START_DT-DELTBOPAEL	Alfanumerisk	10	
START_DT-FLYTTEPÅBUD	Alfanumerisk	10	
START_DT-FOLKEKIRKE	Alfanumerisk	10	
START_DT-FORÆLDREMYN	Alfanumerisk	10	
START_DT-KOMMUNALE-FORHOLD	Alfanumerisk	10	
START_DT-NOTAT	Alfanumerisk	10	
START_DT-PERSON	Alfanumerisk	10	
START_DT-RELPNR_PNR	Alfanumerisk	10	
START_DT-RELPNR_TXT	Alfanumerisk	10	
START_DT-SEPARATION	Alfanumerisk	10	
START_DT-UMYNDIG	Alfanumerisk	10	
START_DT-VALGOPLYSNINGER	Alfanumerisk	10	

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
START_DT_UMRK-DELTBOPAEL	Alfanumerisk	1	
START_DT_UMRK-FOLKEKIRKE	Alfanumerisk	1	
START_DT_UMRK-FORÆLDREMYN	Alfanumerisk	1	
START_DT_UMRK-KOMMUNALE-FORHOLD	Alfanumerisk	1	
START_DT_UMRK-PERSON	Alfanumerisk	1	
START_DT_UMRK-SEPARATION	Alfanumerisk	1	
START_DT_UMRK-UMYNDIG	Alfanumerisk	1	
START_MYNKOD-ADRTXT	Numerisk	4	
START_MYNKOD-BESKYTTELSE	Numerisk	4	
START_MYNKOD-CIVILSTAND	Numerisk	4	
START_MYNKOD-FLYTTEPÅBUD	Numerisk	4	
START_MYNKOD-FOLKEKIRKE	Numerisk	4	
START_MYNKOD-FORSVINDING	Numerisk	4	
START_MYNKOD-FORÆLDREMYN	Numerisk	4	
START_MYNKOD-FØDESTED	Numerisk	4	
START_MYNKOD-FØDSTED	Numerisk	4	
START_MYNKOD-KOMMUNALE-FORHOLD	Numerisk	4	
START_MYNKOD-NAVNE	Numerisk	4	
START_MYNKOD-NOTAT	Numerisk	4	
START_MYNKOD-PERSON	Numerisk	4	
START_MYNKOD-PERSONBOLIG	Numerisk	4	
START_MYNKOD-PNRFAELD	Numerisk	4	
START_MYNKOD-RELPNR_PNR	Numerisk	4	
START_MYNKOD-RELPNR_TXT	Numerisk	4	
START_MYNKOD-SEPARATION	Numerisk	4	
START_MYNKOD-STATSBORGERSKAB	Numerisk	4	
START_MYNKOD-UDRINDREJSE	Numerisk	4	
START_MYNKOD-UMYNDIG	Numerisk	4	
START_MYNKOD-VALGOPLYSNINGER	Numerisk	4	
START_TS-BESKYTTELSE	Numerisk	12	

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
START_TS-PERSON	Numerisk	12	
START_TS-SEPARATION	Numerisk	12	
STATUS	Alfanumerisk	2	Se Bopælsstatus
STATUS-BARN	Alfanumerisk	2	Se Bopælsstatus
STATUSDTO_UMRK	Alfanumerisk	1	
STATUSHAENSTART	Numerisk	12	
STATUSHAENSTART-BARN	Numerisk	12	
STATUS_TS	Numerisk	12	
STAT_TS	Numerisk	12	
STDADR	Alfanumerisk	34	
STILLING	Alfanumerisk	34	
STILLING_MYNKOD	Numerisk	4	
STILLING_TS	Numerisk	12	
TAELLER	Numerisk	8	
TILFLYDTO	Numerisk	12	
TILFLYDTO_UMRK	Alfanumerisk	1	
TILFLYKOMDTO	Numerisk	12	
TILFLYKOMDTO_UMRK	Alfanumerisk	1	
TILFLYKOMDT_UMRK	Alfanumerisk	1	
TILFRA_MYNKOD	Numerisk	4	
TILFRA_TS	Numerisk	12	
TILKOMKOD	Numerisk	4	
TILVEJKOD	Numerisk	4	
TIMESTAMP	Numerisk	12	
TIMESTAMPU	Numerisk	12	
UDLANDADR1	Alfanumerisk	34	
UDLANDADR2	Alfanumerisk	34	
UDLANDADR3	Alfanumerisk	34	
UDLANDADR4	Alfanumerisk	34	
UDLANDADR5	Alfanumerisk	34	
UDLANDADRDTO	Numerisk	12	
UDLANDADR_MYNKOD	Numerisk	4	
UDLANDADR_TS	Numerisk	12	

Feltnavn	Format	Længde	Bemærkninger
UDRDTO	Numerisk	12	
UDRDTO_UMRK	Alfanumerisk	1	
UDR_LANDEKOD	Numerisk	4	
UDR_TS	Numerisk	12	
UMYNMYNHAENSTART	Numerisk	12	
UMYN_RELTYP	Numerisk	4	Se Umyndig relationstype
VAERGEMAALS_TYPE	Alfanumerisk	15	Se Vaergemålstype
VALGKOD	Numerisk	2	
VALGKODE	Numerisk	4	Se Valgkode
VALGRET_DT	Alfanumerisk	10	
VARMEKOD	Numerisk	4	
VEJ	Alfanumerisk	4	
VEJ	Numerisk	4	
VEJADRVN	Alfanumerisk	20	
VEJKOD	Numerisk	4	
VEJNVN	Alfanumerisk	40	
VÆRGE-ADRESSETXT-LINIE1	Alfanumerisk	34	
VÆRGE-ADRESSETXT-LINIE2	Alfanumerisk	34	
VÆRGE-ADRESSETXT-LINIE3	Alfanumerisk	34	
VÆRGE-ADRESSETXT-LINIE4	Alfanumerisk	34	
VÆRGE-ADRESSETXT-LINIE5	Alfanumerisk	34	
VÆRGE-ADRVN/ADRESSAT	Alfanumerisk	34	

5.1. Værdimængder

Adresstype

Værdimængde:

- 0001 - Kontaktadresse
- 0002 - Supplerende adresse
- 0003 - Valgadresse

Afledtmarkering

Værdimængde:

- BØ - Barn

- **FA** - Far
- **FM** - Tidligere far, ny mor
- **FN** - Forældremyndighed, ny
- **FT** - Forældremyndighed, tidligere
- **HP** - Historisk partner
- **HÆ** - Historisk ægtefælle
- **MF** - Tidligere mor, ny far
- **MO** - Mor
- **NB** - Nyt barn
- **NF** - Ny far
- **NM** - Ny mor
- **NP** - Ny partner
- **NV** - Ny værge
- **NÆ** - Ny ægtefælle
- **PA** - Partner
- **PH** - Historisk personnummer
- **PN** - Nyt gældende personnummer
- **PT** - Tidligere gældende personnummer
- **TB** - Tidligere barn
- **TF** - Tidligere far
- **TM** - Tidligere mor
- **TP** - Tidligere partner
- **TÆ** - Tidligere ægtefælle
- **VS** - Værge slettet
- **ÆG** - Ægtefælle
- (blank)

Beskyttelsestype

Værdimængde:

- **0001** - Navne- og adresse
- **0002** - Lokal vejviser
- **0003** - Markedsføring
- **0004** - Forsker
- **0005** - Kreditadvarsel

Civilstandstype

Værdimængde:

- **D** - Død
- **E** - Enke/Enkemand
- **G** - Gift
- **F** - Fraskilt
- **P** - Registreret partnerskab
- **O** - Ophævet partnerskab
- **L** - Længstlevende partner
- **U** - Ugift

Distriktstype

Værdimængde:

- **01 - 49** - Diverse
- **50** - Skole
- **51** - Valg
- **52** - Varme
- **53** - Kirke
- **54** - Byfornyelse
- **55** - Evakuer
- **56** - Social
- **57** - Befolkningsprognose
- **90** - Sogne
- **91** - Postdistrikt
- **92** - Bynavn

Folkekirkeforhold

Værdimængde:

- **A** - Afventer
- **F** - Medlem af folkekirken
- **S** - Medlem af folkekirken, fritaget for kirkeskat
- **M** - Medlem af valgmenighed tillige medlem af folkekirken
- **U** - Udenfor folkekirken

Indrapporeringmetode

Værdimængde:

- NEJ
- JA

Køn

Værdimængde:

- M - Mand
- K - Kvinde

Lige/Ulige-markering

Værdimængde:

- L - Lige
- U - Ulige
- (blank)

Matchtype

Værdimængde:

- A - Analyse
- E - Engangsmatch
- R - Rekvisition
- S - Sletning
- T - Tilgang
- V - Vejnavne transaktion
- Æ - Ændring
- (blank)

Navnemarkering

Værdimængde:

- (blank) - Ingen
- + - Forkortet
- * - Indeholder tegn, der ikke kan indrapporteres til CPR
- = - Utilstrækkeligt dokumenteret

Relationstype

Værdimængde:

- 0001 - Værge
- 0003 - Forældremyndighed (mor)
- 0004 - Forældremyndighed (far)
- 0005 - Forældremyndighed (anden relation)
- 0006 - Forældremyndighed (anden relation)

Retfortrydmarkering

Værdimængde:

- K - Rettet
- A - Fortruddt
- Æ - Teknisk ændret
- (blank) - Ingen

Slet/sæet-markering

Værdimængde:

- OP - Oprettelse
- OÆ - Oprettelse, hvis ikke eksister
- SL - Sletning
- SÆ - Sletning, hvis eksister
- (blank) - Ingen

Bopælsstatus

Værdimængde:

- 01 - Bopæl i Danmark
- 03 - Bopæl i Danmark, høj vejkode
- 05 - Bopæl i Grønland
- 07 - Bopæl i Grønland, høj vejkode
- 20 - Ej bopæl i Danmark
- 30 - Annulleret personnummer
- 50 - Slettet personnummer
- 60 - Ændret personnummer
- 70 - Forsvundet
- 80 - Udrejst
- 90 - Død

Umyndig relationstype

Værdimængde:

- 0001 - Personnummer relation
- 0002 - Adresse relation

Vaergemålstype

Værdimængde:

- FULD - Fuld værgemål
- DELVIS - Delvis værgemål

Valgkode

Værdimængde:

- 0001 - Udlandsdanskere
- 0002 - Brexit – britisk statsborger
- 0004 - Herboende EU-borgere
- 0005 - Danskere bosat i et andet EU-land
- 0006 - Danskere bosat i et andet EU-land
- 0007 - Nordatlant Afstemning
- 0008 - Nordatlant EP-valg

6. Opbygning af standardadresse i CPR

Efter aftale med Post Danmark anbefales ved adressering at anvende følgende standardadresse, sammenstillet af følgende CPR-adressedata:

- vejadresseringsnavn
- husnummer
- etage
- side/dørnummer
- bygningsnummer (Grønland)

Standardadressen dannes ud fra følgende regler:

- Feltindhold placeres i ovennævnte rækkefølge fra venstre mod højre
- Efterstillede blanke og foranstillede nuller fjernes
- Der skal være en blank position mellem vejnavn og husnummer
- Hvis standardadressen er under 34 positioner, og der forekommer et husbogstav, skal der mellem husnummer og husbogstav være en blank position
- Der skal være komma (,) foran etage

- Der skal være en blank position foran side/dørnummer, hvis indholdet i dette felt er en sideangivelse (TH, TV eller MF)
- Der skal være komma (,) og en bindestreg (-) foran side/dørnummer, hvis indholdet i dette felt er et dørnummer
- Er adressen grønlandsk, og der ikke er et husnummer vil bygningsnummer (BNR på 4 positioner) blive udskrevet på husnummerets plads. I denne situation skal der være en blank position mellem vejnavn og teksten "BNR", og endnu en blank position til selve bygningsnummeret

7. Oversigt over hændelser i CPR

De mulige hændelser der findes i CPR-systemet står beskrevet på [CPR-kontorets wiki](#).

8. Tidligere personnumre

8.1. Ændring og sletning

Et personnummer kan blive:

- slettet (hvis samme person har fået to personnumre)
- ændret (hvis eksempelvis fødedatoen er forkert)

En sletning eller en ændring kan endvidere fortrydes.

Flere informationer vedrørende skift af personnummer findes på [CPR-kontorets wiki](#).



Et tidligere personnummer vil aldrig blive genbrugt til en ny person.

9. Datoer i CPR

Der er følgende typer datoer i CPR:

- Dateformat: 10 pos. alfanumerisk
- Fødselsdato: 8 pos. numerisk
- Ajourføringstidspunkt: 12 pos. numerisk eller 26 pos. alfanumerisk
- Datoer i øvrigt: 12 pos. numerisk

9.1. Dateformat

Format: ÅÅÅÅ-MM-DD (f.eks. 1997-01-23)

Datoer i CPR skal efterhånden overgå til ISO standard format på 10 positioner alfanumerisk.

9.2. Fødselsdato

Format: ÅÅÅÅMMDD (f.eks. 19970123)

Feltet indeholder oplysning om:

århundrede = 2 positioner

årstal = 2 positioner

måned = 2 positioner

dag = 2 positioner

Datoen vil blive leveret på formen århundrede årstal måned dag, hvis ikke andet er aftalt.

9.3. Ajourføringstidspunkt

Format: Enten ÅÅÅÅMMDDttmm (f.eks. 199701231102) eller ÅÅÅÅ-MM-DD-tt.mm.ss.mmmmmm (f.eks. 1997-01-23-11.02.31.642192)

Feltet indeholder oplysning om:

århundrede = 2 positioner årstal = 2 positioner måned = 2 positioner dag = 2 positioner time = 2 positioner minut = 2 positioner sekund = 2 positioner mikrosekund = 6 positioner

I CPR-systemet er datoen på 26 positioner alfanumerisk, idet der forekommer tegn i feltet. Datoen leveres dog på 12 pos., på formen århundrede årstal måned dag time minut, hvis ikke andet er aftalt.

9.4. Datoer i øvrigt

Format: ÅÅÅÅMMDDttmm (f.eks. 199701231102)

Feltet indeholder oplysning om:

århundrede = 2 positioner årstal = 2 positioner måned = 2 positioner dag = 2 positioner time = 2 positioner minut = 2 positioner

Datoen leveres på formen århundrede årstal måned dag time og minut, hvis ikke andet er aftalt.

Datoen indeholder time og minut, da der kan forekomme flere registreringer af samme type pr. dag - for data, der gemmes historisk. For registreringer, hvor time og minut kan anses for systemmæssigt unødvendigt, er disse dog medtaget for at give datoerne et ensartet format.

Usikre datoer kan indeholde nuller (0), eller der kan være indsat 99 i minutter.

10. Opbygning af personnummeret i CPR

Personnummerets opbygning kan illustreres ved følgende eksempel, der viser et tilfældigt valgt nummer for en mand født den 7. juli 1961.

Personnummerets kontroltal, der tillige angiver køn, fremkommer ved en matematisk beregning foretaget på de foregående 9 cifre (fødselsdato uden århundrede, samt et tilfældigt 3-cifret nummer). Beregning foregår således, at hvert af de 9 cifre "vægtes", hvorefter de enkelte cifre multipliceres (ganges) med den pågældende vægt.

Eksempel:

Fødselsdato, samt de 3 første cifre af løbenummer	0	7.	0	7.	6	1	-	4	2	8
multipliseres	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
med vægtene	4	3	2	7	6	5	4	3	2	
	<hr/>									
	0+	21+	0+	49+	36+	5+	16+	6+	16	
sum	= 149									
Summen divideres med 11:	149 : 11 = 13									
	<u>143</u>									
Rest	6									

Kontroltallet fremfindes ved at trække resten fra 11 ($11 - 6 = 5$). Personnummeret for personen vil være **0707614285**.

Fremkommer der ingen rest ved divisionen, bliver kontroltallet 0. Fremkommer resten 1, kan de 9 cifre ikke anvendes til personnummer, da et 2-cifret kontroltal (10) ikke kan accepteres.



Modulus 11 kontrollen gælder ikke for alle personnumre. Se evt. artiklen "[Personnumre uden kontrolciffrer \(modulus 11 kontrol\)](#)" på [cpr.dk](#).

11. Generelt om inddata

Brugere kan levere inddata til statusudtræk og ændringsudtræk med forskellige nøgler.

Inddata til statusudtræk kan være personnummernøgle, fødselsdatonøgle, adressenøgle mv.

Inddata til ændringsudtræk for person kan være oprettelse og sletning af personnummerabonnement eller rekvisition af personnummer.

Inddata skal uploades via filtransmission senest klokken 15.00 på den ønskede kørselsdato. Bestilling af kørsel, ved statusudtræk, skal desuden ske ved henvendelse til CPR-kontoret senest klokken 12.00, hvis kørsel ønskes samme dag.

Ved forsinkelser skal CPR-kontoret have meddelelse herom inden kl. 12.00 på udtræksdagen, så udtrækket kan tages af produktionen og en ny udtræksdato kan aftales.

11.1. Levering af inddatafiler

Inddatafiler til CPR skal opfylde følgende navnestandard dÅÅMMDD.iNNNNNN, hvor:

- ÅÅMMDD er den dato filen skal benyttes (filen skal være modtaget hverdage senest kl. 15.00 for at indgå i aftenens udtræk).

For datoen gælder det:

- Datoen skal være valid

- Datoen skal være nyere end dags dato minus 30 dage

F.eks. leverer man en fil d190801.i899801 og dags dato er 190831, vil filen blive indlæst. Leverer man derimod en fil med navngivning d190731.i898901, vil denne fil ikke blive behandlet, da den er mere end 30 dage gammel.

Filer der ikke er blevet behandlet pga. fejl i datodelen i filnavnet, vil blive omdøbt til d<YYMMDD>.i<OPGAVENUMMER>.ikkeBehandlet

For opgavenummeret gælder det:

- Opgavenummer skal være et eksisterende opgavenummer
- Opgavenummer skal tilhøre en opgave, som kunden har ret til levere til

Filer der ikke er blevet behandlet pga. fejl i opgavenummerdelen, vil blive omdøbt til d<YYMMDD>.i<OPGAVENUMMER>.ikkeTilladtOpgave

Uddatafiler fra CPR vil blive navngivet efter følgende navnestandard dÅÅMMDD.INNNNNN (bogstavet før NNNNNN er et lille "L"), hvor:

- ÅÅMMDD er den dato, hvor udtrækket er kørt
- NNNNNN er opgavenummeret for den udtræksopgave, der har dannet filen. Eks. d150107.l114101

Flere informationer vedrørende ind- og uddata filer findes på [CPR-kontorets wiki](#).

11.1.1. Levering af flere filer

I og med filer indlæses lige så snart de er leveret, kan man som virksomhed sagtens uploade flere filer, som vil blive behandlet sekventielt ud fra datoen i filnavnet.

Det er ligeledes muligt at uploade samme fil flere gange i løbet af dagen, også selvom dagens fil er behandlet.

Filer behandles additivt. Leverer man samme fil i løbet af en dag, vil det være summen af disse filers indhold der indlæses.

Uploader man en tidligere fil, fra en tidligere dato og har man allerede uploadet en nyere fil, vil filen fra den tidligere dato lægges til resultatet af den nyere fil. Dette gælder også sletninger.

Leverer man en fil med fremtidig dato, indlæses denne med det samme på samme måde som alle andre filer. Det betyder reelt at fremtidige datoer anskues som dags dato. Man kan således ikke anvende fremtidige datoer til statusudtræk.

Eksempel 10: Eksempel på indlæsning af flere filer oveni hinanden.

Virksomheden fremsender filen d190101.i898901 med følgende indhold

- PNR: 0101010202 Slet/sæt-markering: OP
- PNR: 0303030404 Slet/sæt-markering: SL

Filen behandles og:

1. PNR 0101010202 tilføjes virksomhedens abonnement
2. PNR 0303030404 slettes fra virksomhedens abonnement

Virksomheden fremsender filen d190101.i898901 med lidt ændret indhold

- PNR: 0101010202 Slet/sæt-markering: OP
- PNR: 0303030404 Slet/sæt-markering: SL
- PNR: 0404040505 Slet/sæt-markering: OP

Filen behandles og:

1. PNR 0101010202 findes allerede i abonnement, så der sker ikke mere med denne person.
2. Abonnement for PNR 0303030404 findes ikke længere da den blev slettet af foregående behandling, så der sker ikke mere med denne person.
3. PNR 0404040505 tilføjes virksomhedens abonnement

12. Inddatanøgler

12.1. Personnummer-nøgle

Personnummer-nøgler (inddatatype 01) anvendes som inddata ved udtræk, hvor personnummer-nøgler indgår i udtrækkets personkreds.

Feltnavn	Format	Længde	Record pos.	Bemærkning
Inddatatype	N	2	1	Altid 01
Opgavenummer	N	6	3	Se Opgavenummer
Personnummer	A	10	9	Se Personnummer
Nøglekonstant	A	15	19	Se Nøglekonstant
Konstant	A	47	34	Altid blank - valgfri

Recordlængde: 80

12.2. Personnummer-abonnement

Personnummer-abonnement nøgler (inddatatype 06) anvendes som inddata ved udtræk, hvor personnummer-abonnementer indgår i udtrækkets personkreds.

Felt navn	Format	Længde	Record pos.	Bemærkning
Inddatatype	N	2	1	Altid 06
Kundenummer	N	4	3	Se Kundenummer
Konstant	N	2	7	Altid 00
Slet/sæt-markering	N	2	9	Se Slet/sæt-markering
Personnummer	A	10	11	Se Personnummer
Nøglekonstant	A	15	21	Se Nøglekonstant
Konstant	A	45	36	Altid blank - valgfri

Recordlængde: 80

12.3. Personnummer-ekvivalent

Personnummer-ekvivalent nøgler (inddatatype 07) anvendes som inddata ved udtræk, hvor personnummer-ekvivalenter indgår i udtrækkets personkreds.

Felt navn	Format	Længde	Record pos.	Bemærkning
Inddatatype	N	2	1	Altid 07
Opgavenummer	N	6	3	Se Opgavenummer
Personnummer	A	10	9	Se Personnummer
Nøglekonstant	A	15	19	Se Nøglekonstant
Konstant	A	47	34	Altid blank - valgfri

Recordlængde: 80

12.4. Felt navn forklaringer

Kundenummer: Brugerens kundenummer (første 4 pos. af opgavenummer). Kundenummer tildeles af CPR-kontoret.

Nøglekonstant: Et alfanumerisk felt på max. 15 pos., som brugeren kan anvende til egne oplysninger (f.eks. brugerens egen ident), feltet leveres tilbage med uddata. Sortering på nøglekonstant kræver at feltet er højrestillet og det er aftalt med CPR-kontoret.

Feltet registreres ikke i CPR-systemet.

Værdimængde for nøglekonstant: Bogstaver (se under tegnsæt), 0 - 9, - (bindestreg), ' (apostrof), og blank. Nøglekonstant må ikke indeholde pakkede felter.

Opgavenummer: Det opgavenummer brugeren ønsker at modtage uddata på f.eks. 114101.

Pos. 1 - 4 indeholder kundenummer

Pos. 5 - 6 indeholder løbenummer

Opgavenummeret tildeles af CPR-kontoret.

Hvor:

06 = Inddatatype

kkkk = Kundennummer

00 = Konstant

SL = Sletning

xxxxxxxxxx = Personnummer (CPR-nr.)

nnnnnnnnnnnnnnnnnnnn = Nøglekonstant, nøglekonstanten kan udfyldes med 15 karakter – både tal og bogstaver

13.4. Eksempel opbygning af personnummer-rekvisition

Inddatafil indhold:

07yyyyyyxxxxxxxxxxxxxxxxnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn

Hvor:

07 = Inddatatype

yyyyyy = Opgavenummer

xxxxxxxxxx = Personnummer (CPR-nr.)

nnnnnnnnnnnnnnnnnnnn = Nøglekonstant, nøglekonstanten kan udfyldes med 15 karakter – både tal og bogstaver

14. Generelt om uddata

Uddata fra udtræk vil være i henhold til de indgåede aftaler mellem brugeren og CPR-kontoret, og vil fremgå af de fremsendte udtræksbeskrivelser.

Udtræksbeskrivelserne indeholder oplysning om:

- produkt
- opgavenummer
- parametervalg
- uddatamedie og forsendelse
- uddatafils navngivningsformat
- FTP-bruger(e) som udtrækket leveres til
- personkreds
- recordtypevalg - hvilke recordtyper der leveres og link til dokumentation hvor recordtyperne beskrives (uddatafelter, længder på uddatafelter, recordlængde og anden recordinformation)

Der køres udtræk på hverdage mandag til fredag, undtagen 5/6, 24/12 og 31/12. Uddatafiler kan normalt hentes fra CPR-kontorets FTP-server via den oplyste FTP-bruger efter kl. 20:00 på kørselsdagen.

14.1. Records

Der kan til et udtræk leveres flere forskellige records. De forskellige typer records markeres med konstanter. En record vil være data, der naturligt hører sammen. F.eks. 1 record med aktuelle adresseoplysninger, 1 record med historiske adresseoplysninger, 1 record med aktuelle navneoplysninger osv.

Ønskes historik, f.eks. på adresser, kan record for historisk adresse forekomme det antal gange, der er historiske adresser for personen.

Den enkelte record vil være fast opbygget, dog indeholder de forskellige typer records ofte forskellig antal positioner. Ønskes alle typer records ens længde, kan dette også leveres.

For ændringsudtræk (daglige ændringer) leveres personens dataindhold som den ser ud ved dagens slutning.

14.2. Sortering af udtræk

Uddata fra CPR leveres normalt usorteret. Ved usorteret uddata kan records forekomme tilfældigt. Sortering foretages i specielle tilfælde ved aftale med CPR-kontoret.

14.3. Fejllister

Fejllister leveres sammen med uddata fra udtrækket efter kundens ønske. Fejlene vil findes efter slutrecorden på uddata-mediet.

15. Tegnsæt

Både ISO-8859-1 og UTF-8 tegnsæt kan benyttes i inddatafiler. Uddata produceres altid i ISO-8859-1 tegnsættet.

Læs mere om tegnsæt og understøttede tegn i CPR-systemet på [CPR-kontorets wiki](#).