

Avdelningen för register och statistik

## Instruktion till dig som ska skicka datafiler till Socialstyrelsen

### Filformat

För att kunna garantera en korrekt inläsning av datamaterialet vill vi att datafilerna inkommer i något av följande format:

- SAS-format (.sas7bdat)
- Tabbseparerad textfil (.txt)
- Comma Separated Values - kommaavgränsade värden (.csv)

*Encoding UTF-8* eller något liknande bör användas för att hantera åäö och andra specialtecken korrekt vid inläsning. Detta gäller för all indata oavsett om det är text-fil eller SAS-fil.

### Filstruktur

Första raden i filen ska innehålla variabelnamn. På andra raden börjar data. Variabelnamn längre än 32 tecken kapas automatiskt vid datainläsning. Variabelnamn får endast innehålla tecknen a-z, siffror och understreck (\_). Första tecknet får inte vara en siffra.

### Filnamn för txt- och csv-filer

Se till att filnamnet börjar på en bokstav och inte är längre än 30 tecken. **OBS!** Under inläsningen kapas namnet efter 30:e tecknet. Om filnamnen är identiska i de 10 första tecknen döps om filnamnen i alfabetisk ordning med start a\_filnamn, b\_filnamn etc.

### Variabler

Personnummer anges med 12 siffror, i formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN. Det är viktigt att sekelsiffran kommer med. Poster med ogiltiga person- eller samordningsnummer hanteras inte.

Ta bort unika identifierare som är inte projektspecifika och som inte behövs för samkörningen. Ta inte med fler variabler än vad som är relevant för forskningsprojektet.

**Beskriv datamaterialet**

Beskriv datamaterialet i en fil döpt till Metadata. Beskrivningen ska innehålla information om variabelnamn, format och beskrivning. Uppge i filen om det ska ingå i leverans till beställaren.

**Kryptera datamaterialet med lösenord**

Komprimera och kryptera datamaterialet som du vill skicka till Socialstyrelsen med lösenord. OBS! Kryptera endast mappen där de underliggande filerna finns med lösenord. Se till att inte kryptera enskilda filer, bara mappen som innehåller filerna. För kryptering kan du exempelvis använda winzip (filändelse .zip) eller 7-zip (filändelse .7z). För dig som använder Mac kan datamaterialet krypteras med program som iZip. Både 7-zip och iZip är gratis.

**Skicka datamaterialet och beskrivningen i ett rekommenderat brev**

Skriv ärendenumret på försändelsen eller bifoga en notering med ärendenumret i brevet. Skicka datamaterialet och beskrivningen av datamängderna på USB med rekommenderat brev till följande adress:

Socialstyrelsen  
Registerservice  
106 30 Stockholm

**Skicka lösenord via e-post**

Lösenordet skickar du via e-post till registerservice@socialstyrelsen.se. Ange ärendenummer i e-post-meddelandets ämnesrad.

**Vem har ansvar för datamaterialet?**

Avsändaren ansvarar för det datamaterial som skickas fram till att vi har tagit emot det.

Notera att USB-stickor inte returneras.

**Frågor?** Mejla till registerservice@socialstyrelsen.se. Ämne: *Fråga om indata*