

BDS-ajourhållning

Användarhandbok

6.10.2025

6.10.2025

Innehållsförteckning

1	BDSförfrågan	4
1.1	Ansvarsanvändare	4
1.1.1	Ajourhållning av användarroller	4
1.1.2	Användarnamnen och lösenorden	4
2	Inloggning i BDS-användargränssnittet och val av roll	5
2.1	Den första inloggningen	5
2.2	Inloggning	5
2.3	Utloggning	6
2.4	Val av användarroll	6
2.5	Rollernas funktioner	6
3	Söka byggnadsuppgifter	7
4	Uppgifter om byggnaden	8
4.1	Grunduppgifter	8
4.1.1	Permanent byggnadsbeteckning (BDS-PBB)	8
4.1.2	Fastighetsbeteckning	8
4.1.3	Datum för färdigställande av byggnaden	9
4.1.4	Byggnadsklass	9
4.1.5	Användningsskede	9
4.1.6	Koordinater	10
4.2	Adresser	10
4.3	Arealer/Volymer	11
4.4	Utrustningar/anslutningar	11
4.5	Ägare	12
4.6	Lägenheter	12
4.6.1	Lägenhetsbeteckningar	13
4.6.2	Ändring av lägenhetsbeteckning	13
4.6.3	Strykning av lägenhet	14
4.6.4	Registrering av lägenhet som inflyttningsklar	15
4.6.5	Flyttförbud till lägenheten	15
4.6.6	Lägg till en lägenhet i BDS-användargränssnittet	16
4.7	Röstningsområde	16
4.8	Byggloven	16
4.8.1	Lägenheter RH2	17
4.8.2	Skedesuppgifter RH5	17

6.10.2025

4.9	Strykning av byggnad	17
4.10	Registreringar	18
5	Fel i byggnadsuppgifter	19
5.1	Lovet registrerats på fel byggnad	19
5.2	Felaktigt borttagen byggnad / nybygge	19
5.3	Felaktigt registrerat ibruktagande	20
5.4	Uppgifterna uppdateras inte till BDS	20
6	Lista över gatunamn	20
6.1	Hantering av gatunamn	21
6.2	Bläddring och underhåll av gatunamn	21
7	Problem och störningar	22
7.1	Glömt lösenord/användarnamn	22
7.2	Uppgifter överförs inte till andra aktörer	23
7.3	Störningar och andra användningsproblem	23

6.10.2025

1 BDSförfrågan

1.1 Ansvarsanvändare

Användar- och användarrolls rättigheter för BDS-ajourhållning hanteras i BDSförfrågan, vars användning förutsätter att en ansvarig användare utses.

Rättigheter för ansvarsanvändare ansöks elektroniskt via e-tjänsten på adressen: <https://asiointi.dvv.fi>

Ansvarsanvändarens uppgifter:

- Administrerar användningen av BDS-ajourhållning inom den egna organisationen
- Säkerställer att rättigheter endast ansöks för roller som motsvarar tjänste- eller arbetsuppgifter
- Gör individuella användaransökningar för organisationen och uppdaterar ändringar i användaruppgifter via administrationsverktyget
- Ser till att onödiga användarkonton tas bort utan dröjsmål och att användaruppgifterna är uppdaterade i administrationsverktyget
- Förmedlar uppgiften om användarnamn till nya användare

1.1.1 Ajourhållning av användarroller

Ansvarsanvändaren föreslår roller **och godkänner** dem för användarna. Roller delas in i bläddrar- och ajourhållningsroller, vilka definierar rättigheter och deras omfattning i BDS-ajourhållning. En användare kan ha flera roller samtidigt.

Om en ansvarsanvändarroll eller bläddrarroll inte har använts under de senaste 12 månaderna, eller en ajourhållningsroll under de senaste 6 månaderna, avslutas rollerna utan separat meddelande. Om ingen av användarens roller har använts under de senaste 12 månaderna, avslutas även användarkontot.

Användaren ska omedelbart meddela ansvarsanvändaren om anställningen upphör, arbetsuppgifterna förändras eller behovet av att använda befolkningsdatasystemets uppgifter upphör.

Även långvarig frånvaro eller ändring av användarens namn ska meddelas till ansvarsanvändaren. Ansvarsanvändaren avslutar användarrätten eller gör nödvändiga ändringar i användarrätter och användaruppgifter.

1.1.2 Användarnamnen och lösenorden

De roller som föreslås av ansvarsanvändaren godkänns av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Efter godkännandet skapas ett användarnamn för användaren.

6.10.2025

När rollen har godkänts skickas lösenordet till den personliga e-postadress som angivits i ansökan. Ansvarsanvändaren hämtar användarnamnet från administratörstjänsterna för BDSförfrågan och vidarebefordrar det till användaren.

Användarnamnet och lösenordet är på användarens ansvar och får inte överlåtas till andra.

Om användaren misstänker att både användarnamnet och lösenordet har kommit till utomstående personers kännedom, ska hen omedelbart kontakta rahu.info@dvv.fi.

2 Inloggning i BDS-användargränssnittet och val av roll

Du kan logga in i BDS-användargränssnittet via adressen <https://rahu.2016.vtj.vrk.fi>. Spara sidan som bokmärke, eftersom länken inte finns på Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas webbplats.

2.1 Den första inloggningen

Den första inloggningen sker alltid med användarnamn och lösenord.

Genom att fortsätta använda applikationen godkänner användaren användarvillkoren. Från den vänstra sidopanelen kan man öppna användarvillkoren, som ska läsas igenom.

En säkerhetsfråga ska väljas, ett svar anges på frågan och *Spara* väljs. Svaret på säkerhetsfrågan behövs för att låsa upp ett låst användarnamn/lösenord.

Vid den första inloggningen måste användaren byta lösenord. Först anges det nuvarande lösenordet, därefter det nya lösenordet och en bekräftelse.

Lösenordet måste vara minst tjugo tecken långt. Det ska innehålla minst tre av följande: stora bokstäver, små bokstäver, siffror och specialtecken. Lösenordet får inte innehålla delar av det egna namnet eller användarnamnet. Lösenordet måste bytas var 60:e dag om man inte har valt att logga in med ett certifikatkort.

Efter lösenordsbytet visas adressen <https://rahu.2016.vtj.vrk.fi>, där man kommer åt BDS-användargränssnittet.

2.2 Inloggning

Inloggning till BDS-användargränssnittet sker med användarnamn och lösenord samt med en autentiseringsapplikation, Suomi.fi-identifikation eller ett certifikatkort som innehåller ett yrkes- eller organisationscertifikat utfärdat av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

Mer detaljerade instruktioner för inloggning finns på Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas webbplats: [Inloggning på tjänsten | Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata](#)

6.10.2025

2.3 Utloggning

Logga ut från tjänsten genom att klicka på knappen *Logga ut* uppe i högra hörnet. Att bara stänga webbläsaren kan lämna anslutningen öppen.

Alla öppna webbläsarfönster måste stängas innan utloggning!

2.4 Val av användarroll

Efter inloggningen öppnas startsidan för BDS-användargränssnittet. Till vänster på sidan finns den eller de roller som användaren har rättigheter till.

2.5 Rollernas funktioner

Rollen väljs från funktionsfältet till vänster i BDS-användargränssnittet.

Med BDS-ajourhållningsrollen kan man:

- söka information och rapporter
- lägga till en saknad fastighetsbeteckning för en byggnad
- lägga till/stryka bort byggnader och lägenheter
- stryka pågående byggprojekt
- stryka föråldrade ägaruppgifter
- ändra lägenhetsbeteckningen
- markera lägenheter som inflyttningsklara
- bläddra i och lägga till gatunamn

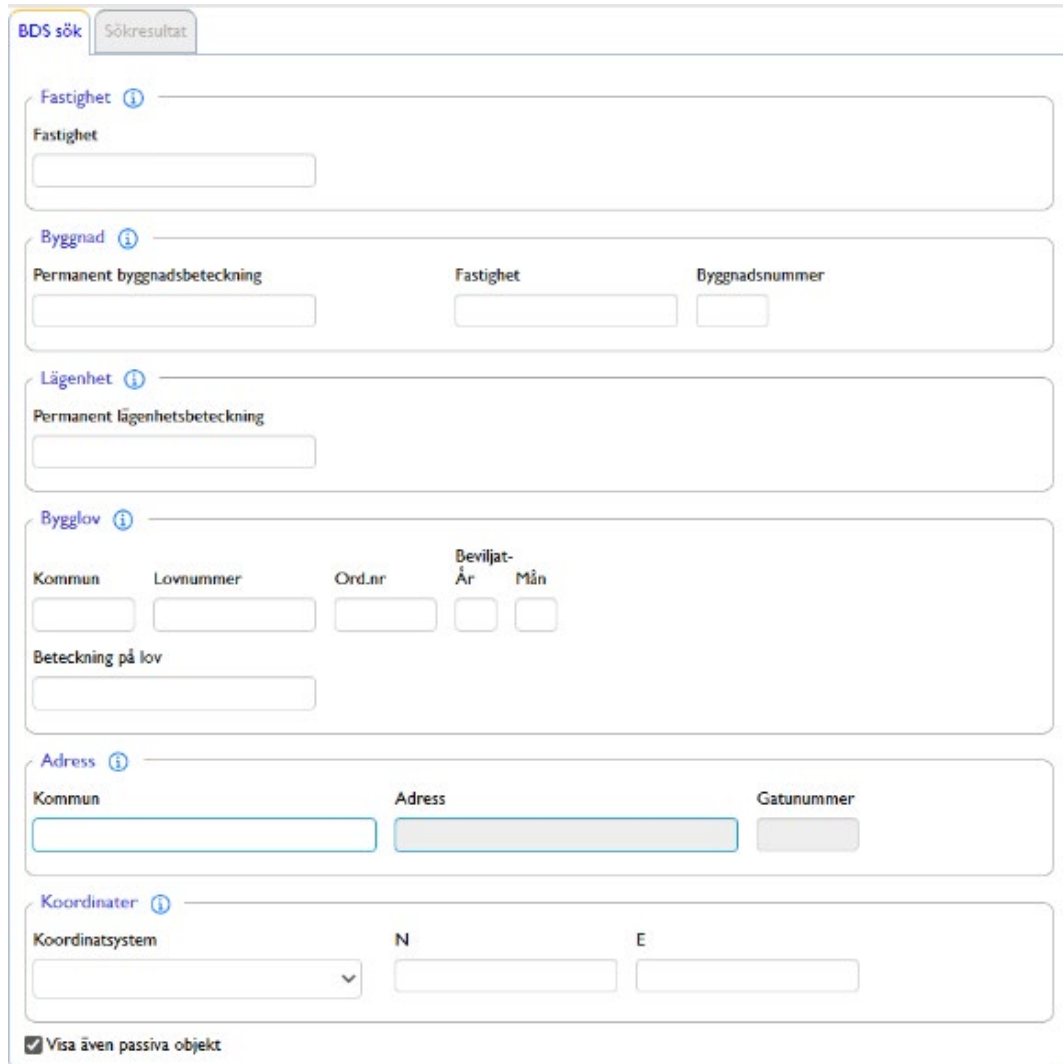
Med BDS-bläddringsrollen kan man endast bläddra i byggnads- och lägenhetsuppgifter samt gatunamn.

Ajourhållning av fastighetsuppgifter, röstningsområden och byggnadens användningsskede är begränsat till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Om ni har behov att ändra på dessa uppgifter, kontakta då: rahu.info@dvv.fi

6.10.2025

3 Söka byggnadsuppgifter

När rollen har valts öppnas de flikar som är definierade för rollen. Sökningar kan göras genom att välja fliken *Byggnadsuppgifter*.



BDS sök Sökresultat

Fastighet ⓘ

Fastighet

Byggnad ⓘ

Permanent byggnadsbeteckning Fastighet Byggnadsnummer

Lägenhet ⓘ

Permanent lägenhetsbeteckning

Bygglöv ⓘ

Kommun Lovnummer Ord.nr Beviljat-År Mån

Beteckning på lov

Adress ⓘ

Kommun Adress Gatunummer

Koordinater ⓘ

Koordinatsystem N E

☒ Visa även passiva objekt

Sökningar kan göras med fastighetsbeteckning, permanent byggnadsbeteckning, permanent lägenhetsbeteckning, bygglövsbeteckning, adress eller koordinater.

Som standard inkluderar sökningen även passiva objekt, som visas i sökresultaten med *grå färg*. Passiva objekt är historiska uppgifter, till exempel byggnader som tidigare funnits på en fastighet eller tidigare fastighet där byggnaden funnits. Passiva objekt kan uteslutas från sökningen genom att avmarkera alternativet *Visa även passiva objekt*.

I sökresultatet visas fastighetsbeteckning, permanent byggnadsbeteckning, byggnadsklass, användningsändamål, lägenheter samt byggprojekt.

Bakom +-symbolen finns byggnadens lägenheter och byggprojekt.

6.10.2025

Sökresultatet visar fastighetens aktiva byggnader med [blå](#) länkar och passiva byggnader med [grå](#) länkar. Genom att klicka på länken öppnas information om den valda byggnaden.

Sökresultat ⓘ

- Fastigheter (1)
 - 564-011-0018-0001
 - Byggnader (3)
 - 1004836236 | 5640110018000141 | || | Strykt 6.11.2024
 - 1004836247 | 5640110018000142 | 1911 | 941 | Annan användning (bastu, lider, klockstapel)
 - 1004836258 | 5640110018000143 | 0400 | 151 | Verksamhetslokal / Används för produktion

4 Uppgifter om byggnaden

Byggnadsuppgifter kan bläddras genom att välja önskad flik (se förtydliganden nedan). Du kommer åt fastighetsuppgifterna genom att välja fastighetsbeteckningen från byggnadens identifieringsuppgifter.

Byggnadens identifieringsuppgifter ⓘ

KOMMUN FÖR OMRÅDET	PERMANENT BYGGNADSBETECKNING	FASTIGHET	ETRS-TM35FIN	STATUS
564 - Uleåborg	1004836258	564-011-0018-0001	N: 7211339 E: 429606	Färdig

Grunduppgifter | Adresser | Arealer/volymer | Utrustning/anslutningar | Ågarna | Lägenheter | Röstningsområde | Församling | Loven | Strykning av byggnad

Registreringar

Uppgifter kan ändras antingen genom att skriva in den nya informationen ovanpå den gamla, eller genom att välja önskad information från en rullgardinsmeny. Slutligen sparas uppgifterna med *Spara*-knappen längst ned på sidan.

Via *Info*-knappen öppnas en kort instruktion som gäller uppgifterna i det aktuella fältet.

Alla fält som är markerade med * är obligatoriska.

4.1 Grunduppgifter

4.1.1 Permanent byggnadsbeteckning (BDS-PBB)

Den permanenta byggnadsbeteckningen är permanent under hela byggnadens livscykel och kan inte ändras. Om en byggnad stryks av misstag och samma byggnadsuppgifter förs in i BDS på nytt, måste en ny BDS-PBB hämtas för byggnaden.

4.1.2 Fastighetsbeteckning

I en situation där en byggnad har registrerats på fel fastighet, kan byggnaden flyttas genom att ändra fastighetsbeteckningen. Byggnadsnumret är inte obligatorisk information och underhålls inte i BDS. När byggnaden flyttas till en annan fastighet ska

6.10.2025

fältet för byggnadsnummer tömmas. Byggnadsnummer har inte längre någon betydelse sedan permanenta byggnadsbeteckningen har tagits i bruk.

Byggnad/fastighet ⓘ

Permanent byggnadsbeteckning	Fastighetsbeteckning *	Byggnadsnummer	Byggnadsdatum för färdigställande
1004836258	564-011-0018-0001	4 003	01.10.1954

[Historia av beteckning och fastighet](#)

4.1.3 Datum för färdigställande av byggnaden

Färdigställandedatumet för ett nybygge registreras som byggnadens färdigställandedatum. Byggnadens status är "under uppförande" tills färdigställandedatumet har registrerats.

Om byggnaden läggs till utan tillståndsförfarande, måste färdigställandedatumet anges separat i BDS-användargränssnittet. En sådan byggnad har statusen *förutsedd* tills färdigställandedatumet registreras.

Om det exakta färdigställandedatumet inte är känt, är det möjligt att registrera ett år, årtionde eller århundrade utan dag- och/eller månad, t.ex. 01.01.1981, 00.01.1950 eller 00.00.1900.

Färdigställandedatumet kan inte tas bort när det väl har lagts till. Ett felaktigt datum kan ändras, men det får inte sättas till ett framtida datum.

4.1.4 Byggnadsklass

Byggnadsklassen väljs enligt vad den största delen (över 50 %) av byggnadens yta används till. Till exempel ett köpcentrum med bostäder ovanpå registreras som en butiksbyggnad, om butikens yta är större än bostadsytan.

Byggnadsklassen är en klassificering som publiceras av Statistikcentralen. Byggnadsklasserna kan granskas på Statistikcentralens webbplats: [Byggnadsklassificering 2018 | Statistikcentralen](#)

4.1.5 Användningsskede

Användningsskede är inte obligatorisk information och förmedlas inte via gränssnittet till BDS. Uppgiften om användningsskede underhålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB). Syftet med uppgiften är främst att upprätthålla aktuell information om bebodda byggnader.

Uppgiften om användningsskede underhålls baserat på flyttuppgifter och uppdateras följande vardag efter flytten.

Om uppgiften om användningsskede inte har uppdaterats, kan MDB uppdatera uppgiften manuellt. I regel uppdateras uppgiften om användningsskede endast för byggnader med bostadslägenheter. För andra byggnader kan uppgiften uppdateras på begäran av kommunen.

6.10.2025

4.1.6 Koordinator

I BDS är byggnadens koordinater alltid de koordinater som kommunen har anmält i det senaste meddelandet för tillståndet eller byggnaden.

Koordinaterna läggs till genom att först välja det koordinatsystem som kommunen använder, ange koordinaterna i fälten N och E samt välj kvalitetsklass från menyn.

ETRS-GKn -koordinater

Nordkoordinaten N består av 7 siffror och östkoordinaten E av 8 siffror.

ETRS-TM35FIN -koordinater

Nordkoordinaten N består av 7 siffror och östkoordinaten E av 5-6 siffror.

Koordinater

Koordinatsystem *

ETRS-TM35FIN

N *

7211339

E *

429606

Kvalitetsklass

1 - 1 m (mätt på kartan vars skala är)

Visa karta

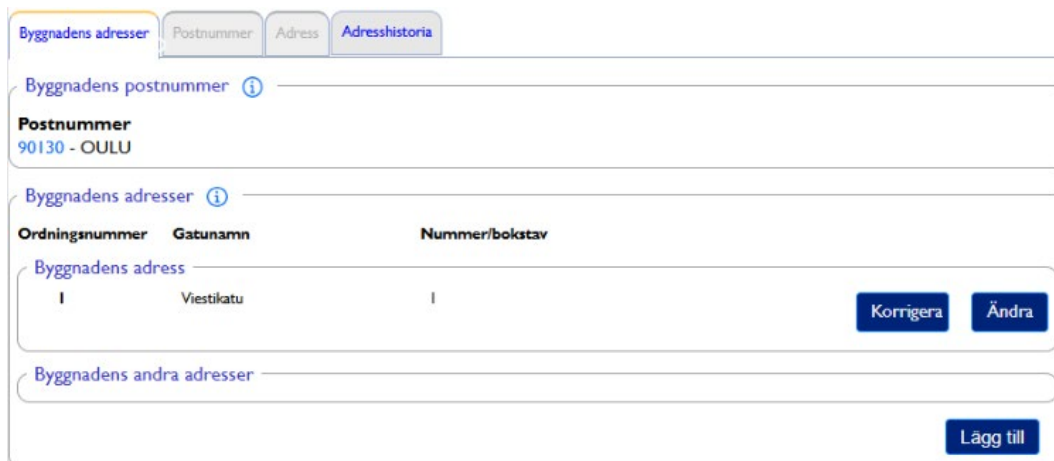
4.2 Adresser

Man kommer åt byggnadens adressuppgifter genom att välja fliken *Adresser*. Postnumret kan ändras via den **blå** postnummerlänken. Det nya postnumret anges i det fält som öppnas.

Gatunamnet kan rättas eller ändras. Välj **Rätta** om det finns t.ex. ett skrivfel eller ett onödigt mellanslag i gatunamnet. Välj **Ändra** om byggnadens adress har ändrats. I fliken **Adresshistorik** kan man se vilka ändringar som gjorts i adressen och datum för ändringen.

En parallelladress kan vid behov läggas till eller tas bort. Den primära adressen kan inte tas bort. Om parallelladressen ska bli den primära adressen, tas parallelladressen bort och den primära adressen ändras. Innan borttagning ska man kontrollera att inga lägenheter använder parallelladressen. Till byggnaden kan registreras allt som allt nio adresser.

6.10.2025



The screenshot shows a web interface for managing building addresses. At the top, there are four tabs: 'Byggnadens adresser' (selected), 'Postnummer', 'Adress', and 'Adresshistoria'. Below the tabs, there are three main sections:

- Byggnadens postnummer:** A field containing '90130 - OULU' with an information icon.
- Byggnadens adresser:** A table with columns 'Ordningsnummer', 'Gatunamn', and 'Nummer/bokstav'. It contains one row with 'I', 'Viestikatu', and 'I'. To the right of the table are buttons 'Korrigera' and 'Ändra'.
- Byggnadens andra adresser:** An empty text input field with a 'Lägg till' button below it.

4.3 Arealer/Volymer

Byggnadens våningsyta är summan av ytorna för alla våningar i byggnaden. Med våning avses en våning som helt eller huvudsakligen ligger ovanför markytan och där det är tillåtet att placera ett bostadsrum. Vindar, dvs. våningar ovan mark där bostadsrum inte får placeras, räknas inte med i våningsytan. Uppgiften om våningsyta anges som ett heltal.

Byggnadens totalyta omfattar ytan för alla våningar, källare och värmeisolerade vindar, mätt från utsidan av ytterväggarna. Balkonger, skärmtak och utrymmen med en höjd under 160 cm räknas i regel inte med. Uppgiften om totalyta anges som ett heltal.

Antalet våningar omfattar alla våningar som helt eller huvudsakligen ligger ovanför markytan och innehåller bostads- eller arbetsrum eller utrymmen enligt byggnadens huvudsakliga användningsändamål. Antalet våningar anges som ett heltal. Om antalet våningar varierar i olika delar av byggnaden, anges det antal som förekommer i den största delen av byggnaden. Ett så kallat 1½-våningshus avrundas till 2 våningar.

Källarytan är den sammanlagda ytan för källarvåningarna. Källarvåningens yta är det område som begränsas av ytterytorna på de omgivande väggarna. Utrymmen med en höjd under 160 cm räknas inte med. Som källarvåningar räknas alla våningar som helt eller huvudsakligen ligger under markytan. Uppgiften om källaryta anges som ett heltal.

4.4 Utrustningar/anslutningar

I fliken *Utrustning/anslutningar* kan du ange uppgifter om byggnadens utrustning och anslutningar. Uppgifterna väljs i en rullgardinsmeny eller genom att flytta dem till valda *anslutningar/utrustningar* med hjälp av *pilknappen*. Fält som är markerade med en asterisk (*) är obligatoriska. Mer information om valen finns bakom *Info*-knapparna.

Om byggnaden till exempel har flera uppvärmningssätt kan endast ett, det huvudsakliga uppvärmningssättet, registreras i BDS.

6.10.2025

4.5 Ägare

Du kommer åt uppgifter om byggnadens ägare via fliken *Ägarna*. En ägare kan vara en person, ett företag eller en ägare utan beteckning. I regel är det kommunen som ansvarar för att uppdatera byggnadens ägaruppgifter. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB) uppdaterar fastighetens ägaruppgifter om de inte har uppdaterats automatiskt från Fastighetsdatasystemet (FDS), genom att hämta aktuella uppgifter från lagfarten.

Uppgiften om byggnadens ägare överförs till befolkningsdatasystemet första gången i samband med bygglov. Senare kan nya ägaruppgifter skickas via gränssnittet, men gamla ägaruppgifter måste strykas i BDS-användargränssnittet. Beroende på hur köpvittnet agerar kan ägaruppgifterna också komma via lagfarten.

En gammal ägaruppgift stryks genom att välja knappen *Stryk* vid den ägare som ska tas bort. Programmet ber om en bekräftelse, då anges datum för strykning och orsak till strykningen. Detta måste göras separat för varje ägare om det finns flera som ska strykas.



En ny ägaruppgift läggs till genom att välja knappen *Lägg till en ny*.

En ägare utan beteckning är en person eller ett företag som saknar finländsk personbeteckning eller FO-nummer. Om personens adress är i ett land som Finland inte har godkänt som stat, används landskoden 998 och landets namn skrivs in. Uppgifter om ägare utan beteckning registreras inte vid anmälan via BDS-gränssnittet.

4.6 Lägenheter

Uppgifter om byggnadens lägenheter visas på fliken *Lägenheter*. Lägenheterna kan vara bostadslägenheter och/eller affärslokaler. MDB kan registrera boende endast i bostadslägenheter.

I fliken *Byggnadens lägenheter* visas de lägenheter som har färdigställts enligt det angivna lovet. MDB kan registrera boende endast i färdiga bostadslägenheter.

En bebodd lägenhet markeras med ett X på raden *Boende*. Till exempel är lägenheten B025 nedan tom.

6.10.2025

Permanent lägenhets- beteckning	Identifikations- Adress	Areal m ²	Antal rum	Kök	WC	Dusch	Batu	Balkong	Varm- vatten	Lägenhetstyp	Boende
B016	I - Tykistökatu	68	3	Kök	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X
B017	I - Tykistökatu	48	2	Kökvä	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X
B018	I - Tykistökatu	43	2	Kökvä	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X
B019	I - Tykistökatu	48	2	Kökvä	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X
B020	I - Tykistökatu	73	3	Kök	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X
B021	I - Tykistökatu	73	3	Kök	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X
B022	I - Tykistökatu	48	2	Kökvä	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X
B023	I - Tykistökatu	43	2	Kökvä	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X
B024	I - Tykistökatu	48	2	Kökvä	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X
B025	I - Tykistökatu	70	3	Kök	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X
B026	I - Tykistökatu	67	3	Kök	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet	X

I *Lovets lägenheter* visas de lägenheter som hör till ett lov som inte färdigställts. MDB kan inte registrera boende i lägenheter som ännu inte är färdiga. Om en enskild lägenhet färdigställs innan hela lovet är klart, kan lägenheten markeras som inflyttningsklar separat (se anvisningen nedan).

OBS! Det går inte att lägga till en lägenhet i byggnaden eller ansöka om ett permanent lägenhetsbeteckning (BDS-PLB) om byggnaden inte har någon adress registrerad.

4.6.1 Lägenhetsbeteckningar

En lägenhetsbeteckning för egnahemshus ska i regel vara 000, det vill säga en så kallad teknisk beteckning som inte syns i boendes adress. Undantag gäller situationer där det finns två eller flera egnahemshus på samma fastighet. Dessa kan särskiljas antingen med gatunummer (t.ex. 1a, 1b, 1c) eller trappbokstav (t.ex. A, B, C).

Varje bostadslägenhet i en byggnad med flera lägenheter ska ha en unik lägenhetsbeteckning.

Om en lägenhet delas upp i två eller flera separata lägenheter, kan lägenhetsbeteckningen innehålla en delningsbokstav. Delningsbokstaven anges med liten bokstav.

4.6.2 Ändring av lägenhetsbeteckning

Lägenhetsbeteckning kan ändras i BDS-användargränssnittet, men inte via BDS-gränssnittet. Ändringen måste också göras separat i byggnadstillsynens eget byggsystem.

För att ändra lägenhetsbeteckningen väljer du den permanenta lägenhetsbeteckningen ([blå länk](#)) för den lägenhet som ska ändras. I det fönster som öppnas klickar du på knappen *Ändra*. Den nya beteckningen skrivs in i fältet *Ny Identifikation*, kryssa i rutan *Godkänner ändring av objektet* och klicka på *Spara*.

6.10.2025

Ändring av lägenhetens identifieringsuppgifter
ra19

Nuvarande signum ⓘ

TrappbokstavNummer Uppdelningsbokstav

B 037

Ny Identifikation ⓘ

TrappbokstavNummer Uppdelningsbokstav

Du håller på att ändra identifieringsuppgifterna för en lägenhet som används för boende, ändringen av lägenhetsbeteckningen ändrar i befolkningsdatasystemet adressuppgifterna för de personer som bor i lägenheterna.

☐ Godkänner ändring av objekt *

Angra Spara

Fälten med tecknet * är obligatoriska.

Om lägenheten har boende visas ett meddelande: "Du håller på att ändra identifieringsuppgifterna för en lägenhet som används för boende, ändringen av lägenhetsbeteckningen ändrar i befolkningsdatasystemet adressuppgifterna för de personer som bor i lägenheterna." Invånarens adress uppdateras i BDS omedelbart när den nya lägenhetsbeteckningen har sparats.

OBS! Om lägenhetsbeteckningen ändras till 000, ska alla fält under *Ny identifikation* lämnas tomma.

Exempel på invånares adressuppgifter med olika lägenhetsbeteckningar:

000 = Exempelvägen 10

001 (i fältet Nummer) = Exempelvägen 10 **as 1**

001a (i fälten Nummer och Delningsbokstav) = Exempelvägen 10 **as 1a**

A (i fältet Trappbokstav) = Exempelvägen 10 **A**

A 001 (i fälten Trappbokstav och Nummer) = Exempelvägen 10 **A 1**

4.6.3 Strykning av lägenhet

En färdig lägenhet kan strykas från BDS endast via BDS-användargränssnittet. Strykning kan inte skickas via BDS-gränssnittet. Strykningen ska även göras separat i byggnadstillsynens eget system.

En lägenhet stryks genom att välja lägenhetens permanenta lägenhetsbeteckning ([blå länk](#)). Sedan väljs fliken *Lägenhetens strykning/passivering*. Strykningsdatumet

6.10.2025

är förifyllt på fliken och kan inte ändras. Orsaken till strykningen kan väljas (Strykning / Strykning av felaktiga uppgifter) och tryck sedan *Spara*.

Byggnadens lägenheter
Lägenhet
Lägenhetens strykning/passivering
Lägenhetens historia

Lägenhetens identifieringsuppgifter ⓘ

Permanent lägenhetsbeteckning	Identifierare	Adress
B037		

Orsak till strykning ⓘ

Dag för strykning
09.09.2025

☒ Strykning
☐ Strykning av felaktiga uppgifter

Angra
Spara

Om lägenheten är bebodd kan den inte tas bort. Ett rött felmeddelande (nedan) visas högst upp på sidan om man försöker ta bort en bebodd lägenhet. Begäran om borttagning eller flytt av boende kan skickas till rahu.info@dvv.fi.

⚠ Den lägenheten kunde inte strykas, kontrollera uppgifterna om boende i lägenheten.

4.6.4 Registrering av lägenhet som inflyttningsklar

Om en eller flera lägenheter färdigställs innan hela lovet är klart, kan lägenheten/lägenheterna markeras som flyttklara separat.

Datum för när lägenheten är flyttklar ⓘ

dd.mm.åååå

Angra
Spara

Den permanenta lägenhetsbeteckningen ([blå länk](#)) väljs i Lovets lägenheter. Längst ner på fliken Lägenheter finns *Datum för när lägenheten är flyttklar* är färdigställanddatumet anges och sparas. Den valda lägenheten flyttas då till Byggnadens lägenheter. Registreringen som flyttklar ska göras separat för varje lägenhet.

Om alla lägenheter färdigställs samtidigt enligt lovet, anges inga separata flyttklar-datum för lägenheterna. När lovet registreras som färdigt, färdigställs alla lägenheter som hör till lovet.

4.6.5 Flyttförbud till lägenheten

Vid behov kan flyttförbud läggas till för en lägenhet om man vill förhindra eller begränsa boende i lägenheten. Begäran om att lägga till flyttförbud kan göras av kommunens byggnadstillsyn, lägenhetens/byggnadens ägare eller lägenhetens huvudsakliga hyresgäst. Vid flytt begärs då att den inflyttande visar upp ett hyresavtal eller att ägaren bekräftar flytten.

6.10.2025

För att lägga till flyttförbud för en lägenhet: Den permanenta lägenhetsbeteckningen ([blå länk](#)) väljs på byggnadens flik *Lägenhet*. Längst ner på fliken finns *Användningsförhållandet och förvaltningsgrunden för lägenheten*, där rutan *Flyttförbud* kryssas i och ändringen sparas. Flyttförbudet måste läggas till separat för varje lägenhet.



4.6.6 Lägg till en lägenhet i BDS-användargränssnittet

Om lägenhetsuppgifterna inte överförs via BDS-gränssnittet, kan lägenheten som sista alternativ läggas till direkt i BDS-användargränssnittet. Knappen *Lägg till ny lägenhet* finns på fliken *Byggnadens lägenheter*, längst ner till höger.

Obligatoriska fält för en ny lägenhet är markerade med en asterisk (*).

4.7 Röstningsområde

Uppgifter om byggnadens röstningsområde visas på fliken *Röstningsområde*. Röstningsområdet för byggnaden avgör var invånarna ska rösta i val.

Byggnadens röstningsområde registreras första gången från lovet. Ändringar i röstningsområden uppdateras av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB). Korrigeringsbegäran kan skickas till rahu.info@dvv.fi.

4.8 Byggloven

Uppgifter om bygglov för byggnaden finns på fliken *Loven*, där både färdiga och ofullbordade lov visas. På fliken ser du alla lov som har registrerats för byggnaden, inklusive skedesuppgifter. Ett lov kan vara antingen ett nybyggnadslov eller ett ändringslov.

Genom att välja *Lovsbeteckningen* ([blå länk](#)) kan du hantera lovet's uppgifter. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk (*).

Uppgifter på ofullbordade lov kan ändras tills ett färdigställandedatum har registrerats. När lovet är färdigt, uppdateras uppgifterna till byggnadens uppgifter och bygglovsuppgifterna kan inte längre ändras.

Typen av byggåtgärd (Utvidgning / Annat ändringsarbete / Med ombyggnad jämförbar ändring) kan inte ändras, inte ens för ett pågående lov. Om fel typ har valts, måste hela lovet strykas.

Om ett pågående nybyggnadslov stryks, raderas hela byggnaden bort från systemet. Borttagningen är slutgiltig och BDS-PBB kan inte återställas. Om en felaktigt strykning har skett, måste lovet registreras på nytt i BDS med ett nytt ordningsnummer och en ny BDS-PBB ansökas för byggnaden.

Bygglov som har registrerats som färdigt kan inte längre tas bort eller redigeras.

6.10.2025

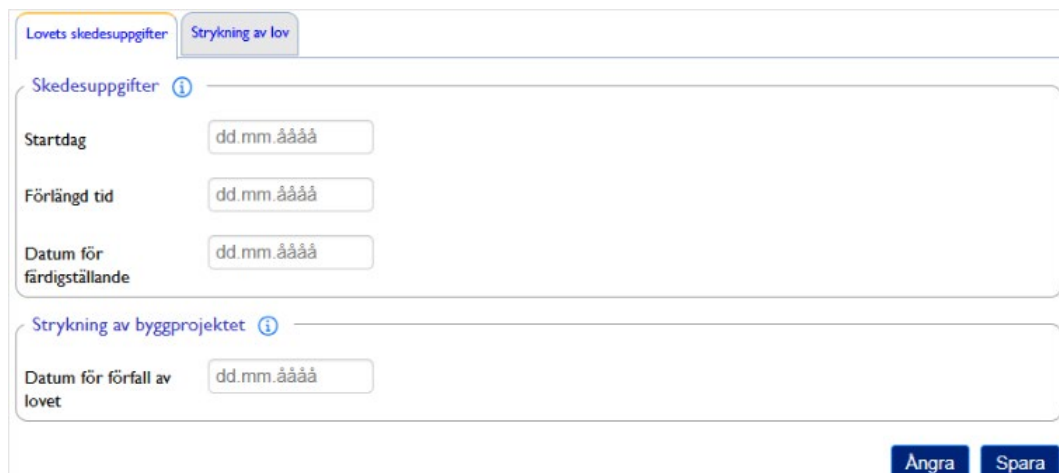
4.8.1 Lägenheter RH2

På fliken *Lägenheter RH2* kan man hantera lovets lägenheter och ta bort felaktiga lägenheter. I Byggnadens lägenheter visas de befintliga lägenheterna i byggnaden. I *Lovets lägenheter* visas de lägenheter som kommer från lovet.

Man kan hantera uppgifterna för en viss lägenhet genom att välja lägenhetsbeteckningen ([blå länk](#)).

Lovets lägenhetsbeteckning kan ändras under rubriken *Lägenhetens identifieringsuppgifter*. Mer information finns i avsnitt 4.6.2 Ändring av lägenhetsbeteckning.

4.8.2 Skedesuppgifter RH5



I fliken *Lovets skedesuppgifter RH5* kan man lägga till en saknad uppgift om lovets skede, ändra färdigställandedatum, stryka ett lov eller ta bort en ofullbordad lov som felaktig information.

I fältet *Strykning av byggprojektet* anges det datum då lovet stryks. När ett nybygge stryks, stryks även byggnaden. **Åtgärden är oåterkallelig.**

När lovet är färdigställt ändras lovets status till *Registrering klar* och byggnadens status till *Klar*.

Ett lov som har markerats som färdigställt kan inte längre tas bort eller redigeras, förutom vad gäller färdigställandedatumet.

4.9 Strykning av byggnad

Byggnaden kan endast strykas via BDS-användargränssnittet och strykningen kan inte skickas via BDS-gränssnittet. Strykningen sker genom att välja fliken *Strykning av byggnad*.

6.10.2025

En orsak väljs för strykning, varvid som strykningsdatum automatiskt sätts till dagens datum. Datumet kan inte väljas manuellt – det är det datum då uppgifterna tas bort från systemet.

Om byggnaden som ska strykas har ofullbordade lov, registreras samtidigt slutdatum för dessa lov.

Systemet kontrollerar om det finns invånare i byggnaden som ska strykas. En bebodd byggnad kan inte strykas. Begäran om flytt eller borttagning av invånare skickas till rahu.info@dvv.fi. En riven byggnad som har varit bebodd bevaras i personens boendehistorik.

4.10 Registreringar

Man kommer åt byggnadens registreringsuppgifter genom att välja fliken *Registreringar*. I registreringarna visas alla åtgärder som har gjorts för att registrera byggnadsuppgifter, åtgärdernas datum samt aktörerna, det vill säga de som har sparat uppgifterna från och med år 2016.

Siffran inom parentes (#) efter aktörens namn anger antalet registreringar, alltså hur många händelser som har uppdaterats.

ID som börjar med S är kommunens gränssnitts-ID, vilket innebär att uppgiften har skickats via BDS-gränssnittet. *VALTUO* är Myndigheten för befolkningsdata och digitaliserings system-ID för automatiska masskörningar.

Registreringskoder finns  bakom informationsknappen. Koderna listas också på nästa sida.

Registreringar

RH1 Tillägg av bygglov

RH2 Tillägg av lägenhet till bygglov

RH3 Ändring av bygglovuppgifter

RH4 Ändring av lägenhetsuppgifter till bygglov

RH5 Bygglovs skedesuppgifter

RH6 Ändring av byggnadens egenskapsuppgifter (mm. röstningsområde, församling)

RK2 Tillägg av lägenhet och ändring uppgifter för byggnad

RK4 Tillägg av byggnadens ägare, ändring och strykning (Byggtillsyn)

RK8 Strykning av lägenhet

RK9 Strykning av byggnad

KR3 Massregistreringar, sammanslagning (kommun, delkommun, församling)

6.10.2025

RHK Ändring av användningsskede för byggnad/lägenhet

RKG Tillägg och ändring av lokalens uppgifter

RLI Tillägg av byggnad

RLP Strykning av bygglov

ROM Tillägg eller ändring av byggnadens ägare (Annat, t.ex. köpesprisregistret)

RSI Byggnadsöverföring

RVX Byte av valåret

XAX Uppdatering av personuppgifter vid årsskiftet

XBM / XCM / XEM / XGM Registrerad flytt till byggnad

5 Fel i byggnadsuppgifter

5.1 Lovet registrerats på fel byggnad

Lovet är färdigställt men kopplat till fel byggnad. Hur flyttas det till rätt byggnad?

Ett färdigställt lov kan inte flyttas till en annan byggnad eller strykas. Eventuella ändringar i ett lov som har registrerats som färdigställt, t.ex. gällande arealer, måste göras direkt i byggnadsuppgifterna. Om felaktiga lägenhetsuppgifter har kommit från lovet, kan lägenheterna strykas via BDS-användargränssnittet.

Lovet är ofullbordat men kopplat till fel byggnad. Hur flyttas det till rätt byggnad?

Ett ofullbordat lov kan strykas som felaktigt och skickas på nytt, när lovets ordningsnummer har ändrats.

5.2 Felaktigt borttagen byggnad / nybygge

Jag strök nybygglov, vilket ledde till att hela byggnaden försvann från BDS. Går det att återställa en felaktigt stryken byggnad?

Att stryka ett nybygglov raderar hela byggnaden. Strykning av byggnad / nybygglov är alltid en oåterkallelig åtgärd, och BDS-PBB kan inte återställas.

Om strykningen har skett felaktigt, förs lovet in i BDS med ett nytt ordningsnummer och en ny BDS-PBB ansöks för byggnaden.

6.10.2025

5.3 Felaktigt registrerat ibruktagande

Ett ibruktagande har av misstag registrerats för en byggnad som ännu inte är färdig. Går det att ta bort färdigställandedatumet?

Lovets färdigställandedatum kan inte ändras, eftersom det har blivit byggnadens färdigställandedatum. Byggnadens färdigställandedatum kan korrigeras i byggnadsuppgifterna när byggnaden faktiskt är färdigställd. Färdigställandedatumet kan inte anges i framtiden.

Om en flyttanmälan görs för byggnaden, registreras flytten i systemet. Detta kan förhindras genom att sätta en flyttspärr på lägenheten i BDS-användargränssnittet.

5.4 Uppgifterna uppdateras inte till BDS

Varför överförs inte uppgifterna via BDS-gränssnittet till BDS?

Följande uppgifter kan endast uppdateras via BDS-användargränssnittet:

- Ändring / korrigerings av lägenhetsbeteckning
- Strykning av lägenhet / byggnad
- Strykning av ett ofullbordat lov
- Registrering av lägenhet som inflyttningsklar
- Tillägg av saknat fastighetsbeteckning
- Strykning av gamla ägaruppgifter

Ovan nämnda uppgifter kan inte skickas via BDS-gränssnittet. Därför rekommenderar vi att kommunen har minst en person med rollen BDS-användargränssnittet.

Uppgifter om röstningsområden underhålls av MDB. Korrigeringsbegäran kan skickas till rahu.info@dvv.fi.

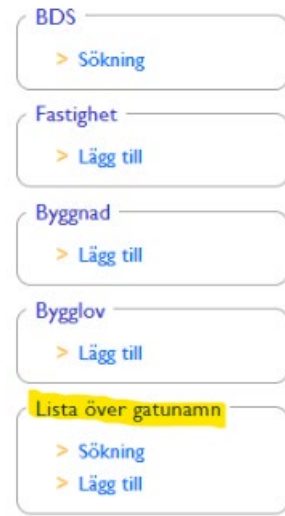
Om det gäller andra uppgifter än de som nämns ovan, behövs XML-meddelanden från både sändningen och svaret för vidare utredning.

6 Lista över gatunamn

Alla kommuner som ajourhåller byggnads- och lägenhetsuppgifter i BDS har möjlighet att ajourhålla kommunens officiella och inofficiella gatunamn via BDS-användargränssnittet.

Kommunens gatunamn hittas i navigeringsfältet till vänster på sidan *Byggnadsuppgifter*. Gatunamn kan sökas eller läggas till.

6.10.2025



BDS
> Sökning

Fastighet
> Lägg till

Byggnad
> Lägg till

Bygglöv
> Lägg till

Lista över gatunamn
> Sökning
> Lägg till

6.1 Hantering av gatunamn

Om en adress saknas i gatunamnsförteckningen måste den läggas till innan adressen kan tilldelas byggnaden i BDS-användargränssnittet. **När uppgifter skickas via BDS-gränssnittet registreras byggnadens adress direkt i BDS.**

Särskild uppmärksamhet bör ägnas åt adressens skrivsätt, och adresserna ska följa adressrekommendationerna. Adressfältet får endast innehålla bokstäver, inte siffror.

6.2 Bläddring och underhåll av gatunamn

Gatunamnsförteckningen kan bläddras på flera olika sätt.

Gatunamn kan sökas genom att välja typ av gatunamn: Officiella och/eller Inofficiella, samt språk: finska och/eller svenska. När kommunen har valts öppnas även en special-sökning där sökvillkoren kan preciseras.

6.10.2025

List över gatunamn ⓘ

Kommun Typ av gatunamn Språkval

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö 0-9

Specialsökning ⓘ

Exakt sökning ☐ Skiftlägeskänslig

Klassificering

Gatunamn på finska	Gatunamn på svenska	Officiell	Informell	Byggnader	
+ Kajaanintie	-	☒	☐	1	Acceptera ändringen
Kajaanintie	-	☐	☒	0	Acceptera ändringen
+ Kajaanintie	-	☒	☐	1	Acceptera ändringen
+ Kajaanintie	-	☒	☐	1	Acceptera ändringen
+ Kajaanintie	-	☒	☐	1	Acceptera ändringen

Byggnader med den aktuella adressen visas genom att välja symbolen +.

Om ett gatunamn ska ändras till officiellt eller inofficiellt, flyttas markeringen till rätt alternativ vid gatunamnet och knappen *Acceptera ändringen* väljs.

Ett gatunamn kan inte markeras som inofficiellt om adressen används av en eller flera byggnader. Byggnadens/byggnadernas adress måste först ändras innan gatunamnet kan markeras som inofficiellt. Om ett gatunamn har markerats som inofficiellt kan det inte längre tilldelas som adress till en byggnad.

7 Problem och störningar

7.1 Glömt lösenord/användarnamn

Låst lösenord och/eller användarnamn kan låsas upp via kundsupport, tfn 020 343 433 (öppet dygnet runt). Användarnamnet låses om fel lösenord anges för många gånger.

Ett nytt lösenord kan också beställas via länken *Beställ nytt lösenord* på inloggnings-sidan. För att låsa upp lösenordet måste användaren känna till sitt användarnamn och besvara den säkerhetsfråga som definierades vid första inloggningen.

Om användaren inte vet eller har glömt sitt användarnamn, ska hen kontakta sin organisations ansvarsanvändare. Om ansvarsanvändaren har glömt sitt användarnamn, kan det efterfrågas via e-post: rahu.info@dvv.fi.

6.10.2025

Om BDS:s ansvarsanvändar- eller frågeroll inte har använts under 12 månader, eller BDS-ajourhållningshållsrollen under 6 månader, avslutas rollerna automatiskt utan separat meddelande. Om ingen av personens roller har använts under 12 månader, avslutas även användarnamnet.

Om en roll har avslutats, måste ansvarsanvändaren tilldela rollen till användaren på nytt. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata kan inte återställa rollen.

7.2 Uppgifter överförs inte till andra aktörer

När uppgifter skickas via BDS-gränssnittet till befolkningsdatasystemet eller ändringar görs direkt i BDS-användargränssnittet, syns ändringen **omedelbart** i BDS. Uppgifterna förmedlas till andra aktörer bland annat via MDB:s ändringsuppgiftstjänst, och vissa aktörer hämtar uppgifterna direkt från BDS. Uppdateringsfrekvensen beror på aktören själv – vanligtvis uppdateras/hämtas uppgifterna inom en dag till en månad.

7.3 Störningar och andra användningsproblem

Eventuella störningar och problem vid användning av BDS-ajourhållning kan rapporteras via e-post till rahu.info@dvv.fi.

Vid förfrågningar som gäller användningen av BDS-ajourhållning krävs följande uppgifter:

- Användarnamn
- Användarens namn
- Organisationens namn
- Beskrivning av problemet
- Felmeddelanden från systemet

Problem kan lösas effektivare om tillräckliga uppgifter lämnas.

Störningar eller problem kan också rapporteras direkt i BDS-användargränssnittet genom att välja *Skicka respons* på den sida där problemet uppstår. Då räcker det med en beskrivning av problemet och information om felmeddelandet från systemet, eftersom övriga uppgifter hämtas automatiskt från systemet.