



**National Library  
of Sweden**

Denna bok digitaliserades på Kungl. biblioteket år 2013



Statens  
offentliga  
utredningar

**1969: 9**

Justitie-  
departementet

# ADB inom inskrivnings- väsendet

Ref  
SOU  
1969: 9

SOU

Principbetänkande av Inskrivningskommittén  
Stockholm 1969

# Statens offentliga utredningar 1969

## Kronologisk förteckning

---

1. Faktisk brottslighet bland skolbarn. Esselte. Ju.
2. Om sexuallivet i Sverige. Esselte. U.
3. Ny sjoarbetstidslag. Esselte. K.
4. Bostadsrätt. Esselte. Ju.
5. Utsökningsrätt IX. Norstedt & Söner. Ju.
6. Offentliga tjänstemäns bisysslor. Esselte. C.
7. Kungörelseannonsering. Beckman. Ju.
8. Sexualkunskapen på grundskolans högstadium.  
Esselte. U.
9. ADB inom inskrivningsväsendet. Esselte. Ju.



Statens offentliga utredningar

1969:9

Justitiedepartementet

# ADB inom inskrivningsväsendet

Principbetänkande av Inskrivningskommittén  
Stockholm 1969





## Till Statsrådet och chefen för justitiedepartementet

Genom beslut den 17 december 1965 be-  
myndigade Kungl. Maj:t chefen för justitie-  
departementet att tillkalla tre sakkunniga  
för att utreda frågan om automatisk databe-  
handling på inskrivningsväsendets område.

Med stöd av detta bemyndigande tillkalla-  
de chefen för justitiedepartementet som sak-  
kunniga dåvarande lagmannen C. Olof Eng-  
qvist, ordförande, överdirektören Paul Tam-  
melin och numera departementsrådet Lars-  
Erik Tillinger.

De sakkunniga har antagit namnet in-  
skrivningskommittén.

Till sekreterare i kommittén förordnades  
den 24 maj 1966 hovrättsassessorn Gunnar  
Sönnerhed och till biträdande sekreterare  
den 21 mars 1968 hovrättsassessorn Bo Olof  
Melin.

Att som experter biträda kommittén för-  
ordnades den 7 februari 1967 numera expe-  
ditionschefen Ingvar Gullnäs och numera  
borgmästaren Carl-Anton Spak. Spak ent-  
ledigades den 30 april 1968. Samma dag  
förordnades t. f. departementsrådet Hans-  
Olov Stark till expert.

Statistiska centralbyråns utredningsinsti-  
tut, statskontoret och organisationsdirektö-  
ren Lars Danarö har biträtt kommittén med  
vissa utredningar.

Utredningen har bedrivits i nära samar-  
bete med centralnämnden för fastighetsdata  
och dess föregångare, fastighetsregisterutred-  
ningen.

Till kommittén har överlämnats bl. a. en  
framställning av justitieombudsmannen den  
19 december 1962 angående åtgärder för att  
avhjälpa eftersläpningen vid domsagornas in-

skrivningsavdelningar samt en framställ-  
ning av överlantmätaren i Kopparbergs län  
C. A. Ramberg och häradshövdingen i Nås  
och Malungs domsaga Sten Tobieson den  
10 december 1964 om direktiv för domstols-  
kommittén att framlägga förslag till en re-  
form av inskrivningsväsendets organisation  
och arbetsformer.

Kommittén har avlämnat en den 17 maj  
1967 dagtecknad promemoria Förenklad fas-  
tighetsbokföring (Stencil Ju 1967: 5).

Studiebesök har företagits dels inom lan-  
det bl. a. i Dalarna dels i Västtyskland och  
Österrike.

Med hänsyn till den genomgripande för-  
ändring som en omläggning av fastighets-  
bokföringen till ett ADB-system skulle inne-  
bära har kommittén ansett det lämpligt att  
i föreliggande betänkande i huvudsak redo-  
visa endast principerna för ett nytt system.  
Kommitténs förslag avser fast egendom och  
tomträtt. Den del av inskrivningsväsendet  
som gäller företagsinteckning samt inteck-  
ning i vattenfallsrätt, järnväg, fartyg och  
luftfartyg omfattas inte av kommitténs upp-  
drag.

Härmed överlämnas vördsamt betänkan-  
det ADB inom inskrivningsväsendet.

Utredningsarbetet är ej avslutat.

Stockholm i mars 1969.

*C. Olof Engqvist*

*Paul Tammelin*

*Lars-Erik Tillinger*

*/Gunnar Sönnerhed*

*Bo Olof Melin*





# Innehåll

Kapitel 1 <i>Nuvarande inskrivningsväsende</i> . . . . .	7	5.1.4 Personal vid inskrivningsmyndighet . . . . .	30
1.1 Inledning . . . . .	7	5.1.5 Lokalfrågor . . . . .	33
1.2 Systemets utformning . . . . .	7	5.2 Inskrivningsregistrets innehåll . . . . .	33
1.2.1 Organisation . . . . .	7	5.2.1 Principiell uppbyggnad . . . . .	33
1.2.2 Fastighetsböckerna . . . . .	8	5.2.2 Lagfart . . . . .	34
1.2.3 Aktbildning . . . . .	8	5.2.3 Tomträtt . . . . .	35
1.2.4 Handläggning . . . . .	9	5.2.4 Inteckning m. m. . . . .	35
1.2.5 Gravationsbevis m. m. . . . .	11	5.2.5 Anteckningar . . . . .	36
1.2.6 Renovationer . . . . .	11	5.2.6 Redovisning av äldre förhållanden . . . . .	36
1.3 Statistik . . . . .	12	5.2.7 Nybildning av fastigheter . . . . .	37
1.3.1 Ärendemängder . . . . .	12	5.3 Handläggning . . . . .	37
1.3.2 Expeditionstider . . . . .	12	5.3.1 Intervallet mellan inskrivningsdagarna . . . . .	37
Kapitel 2 <i>Direktiv</i> . . . . .	14	5.3.2 Ärenden . . . . .	38
Kapitel 3 <i>Samband med pågående lagstiftningsarbete och utredningar</i> . . . . .	17	5.3.3 Aktbildning . . . . .	40
3.1 Jordabalksförslaget . . . . .	17	5.3.4 Renovationer . . . . .	41
3.2 Förslag till fastighetsbildningslag m. m. . . . .	19	5.3.5 Gravationsbevis m. m. . . . .	41
3.3 Reform av fastighetsregistreringen . . . . .	20	5.3.6 Förfrågningar . . . . .	42
Kapitel 4 <i>ADB för inskrivningsväsendet</i> . . . . .	21	Kapitel 6 <i>Övergången till ADB-systemet</i> . . . . .	44
4.1 Allmänt om automatisk databehandling . . . . .	21	6.1 Allmänna riktlinjer . . . . .	44
4.2 Motiv och förslag . . . . .	23	6.2 Organisation . . . . .	45
4.3 ADB-systemets principiella utformning . . . . .	24	6.2.1 Central ledning . . . . .	45
Kapitel 5 <i>Utformningen av ADB-systemet</i> . . . . .	27	6.2.2 Lokal organisation . . . . .	45
5.1 Organisation . . . . .	27	6.3 Förfarande . . . . .	45
5.1.1 Den centrala registermyndigheten . . . . .	27	6.3.1 Förberedande åtgärder . . . . .	45
5.1.2 Principiella synpunkter på den lokala organisationen . . . . .	27	6.3.2 Överföringsmetodik . . . . .	46
5.1.3 Förslag till lokal organisation . . . . .	28	6.3.3 Kopparbergs län . . . . .	47
		6.4 Försöksverksamhet . . . . .	48
		Kapitel 7 <i>Krav på den tekniska utrustningen</i> . . . . .	50
		7.1 Datamaskinanläggningen . . . . .	50
		7.2 Terminaler . . . . .	50



7.3 Teleförbindelserna mellan datama- skin och terminaler . . . . .	51
Kapitel 8 <i>Kostnader</i> . . . . .	52
8.1 Nuvarande kostnader . . . . .	52
8.2 ADB-systemets kostnader . . . . .	52
Kapitel 9 <i>Författningsfrågor</i> . . . . .	54
Kapitel 10 <i>Sammanfattning</i> . . . . .	55

*Bilagor*

A. Författningsöversikt . . . . .	56
B. Statistiska uppgifter . . . . .	59
C. Inskrivningsärendenas fördelning på inskrivningsmyndigheter . . . . .	61
D. Exempel på fastighetsboksupplägg . .	63
E. Exempel på fastighetskort (Aspa 2: 5)	65
F. Exempel på fastighetskort (Kärra 1: 87) . . . . .	69
G. Handläggningsschema . . . . .	71
H. Systemjämförelse . . . . .	72

*Förkortning*

Jordabalksförslaget = det till lagrådet den 11 februari 1966 och den 20 januari 1967 remitterade förslaget till ny jordabalk.

### 1.1 Inledning

Inskrivningsväsendet är av ålder knutet till de allmänna domstolarna och regleras i formellt hänseende närmast av 1875 års förordningar om lagfart och inteckning, 1932 års lag om handläggning av inskrivningsärenden samt 1907 och 1953 års lagar om inskrivning av och inteckning i tomträtt och vattenfallsrätt. Beträffande förvärv av äganderätt till fast egendom och av tomträtt och vattenfallsrätt föreligger inskrivningsplikt men i övrigt är inskrivningen frivillig. En förteckning över hithörande författningsbestämmelser återfinns i *bilaga A*.

Beslut i inskrivningsärenden införs i fastighetsböcker av fastställd typ. Besluten föregås av en relativt omfattande prövning från inskrivningsdomarens sida. Denna prövning avser inte enbart de formella förutsättningarna för inskrivning utan omfattar också en materiellrättslig granskning av den bakomliggande rättshandlingen och dess giltighet (legalitetsprincipen). Inskrivningsdomaren handhar därjämte debitering och uppbörd av stämpelskatt, som skall erläggas vid vissa förvärv av fast egendom och tomträtt och vid fordringsinteckning.

Inskrivningens allmänna funktion är att göra alla rättsärenden som angår fast egendom offentliga och därmed öppna möjlighet för den som inlåter sig i rättshandel angående sådan egendom att förvissa sig om äganderättsförhållandena och om vilka rättighe-

ter som gäller i egendomen. Såvitt avser inteckning för fordran utgör inskrivningen grundvalen för panträttens uppkomst. Inte minst för fastighetskreditväsendets del är det ur trygghets- och effektivitetssynpunkt ytterst angeläget att publicitetssystemet fungerar säkert och snabbt.

I fråga om utförligare allmänna synpunkter, historiska data och utländska rättsregler på inskrivningsväsendets område anser sig kommittén kunna hänvisa till de översikter som återfinns i det betänkande som ligger till grund för nuvarande lagstiftning (SOU 1930: 29) och i det till lagrådet den 11 februari 1966 remitterade förslaget till ny jordabalk (s. 478–484). Beträffande Kopparbergs län hänvisas till dalautredningens betänkande (SOU 1931: 19).

### 1.2 Systemets utformning

#### 1.2.1 Organisation

Inskrivningsväsendet är knutet till de allmänna underrätterna. Deras antal uppgick den 1 januari 1969 till 137. Vid varje underrätt finns en inskrivningsavdelning, som organisatoriskt utgör en del av domstolskansliet. På inskrivningsavdelningen tjänstgör inskrivningsdomare och domstolsbiträden.

Som inskrivningsdomare fungerar härads- hövding, rådmän, tingsdomare, tingssekreterare eller tingsnotarie. Vid tre domstolar



finns särskilda inskrivningsdomartjänster inrättade. Utvecklingen har medfört att i praktiken flertalet ärenden handläggs av tingsnotarier.

En stor del av inskrivningsarbetet utförs av domstolsbiträden. De medverkar bl. a. vid ärendenas uppsättning och vid införingen i fastighetsböckerna. I viss utsträckning är befattningshavarna specialiserade på bestämda arbetsmoment och bl. a. tillagda behörighet att på eget ansvar utfärda äganderätts- och gravationsbevis.

För inskrivningsavdelningarna krävs relativt stora arbetslokaler och arkivutrymmen. Särskilda föreskrifter finns om brandsäker förvaring av fastighetsböcker, arkivalier och värdehandlingar. För arbetets bedrivande behövs dessutom speciell kontorsinredning och utrustning. Fastighetsböckernas storlek och tyngd fordrar särskilda uppställningshyllor och avlastningsbord.

### 1.2.2 Fastighetsböckerna

Fastighetsböckerna är upplagda på grundval av jordregister och fastighetsregister för stad. Böckerna består av läsbara pärmar med lösa blad s. k. skruvliggare. En pärm kostar 130 kronor. Varje band rymmer omkring 300 blad och väger ca 9 kg. Till blad används blanketter i formatet 35 × 45 cm. Blanketterna är av olika utförande för att passa för skilda fastighetstyper. Exempel på blanketter och deras användning ges i *bilaga D*.

I huvudsak redovisas varje fastighet på särskilt upplägg i boken. Ett upplägg består nästan alltid av två eller flera blad. På uppläggets första sida anges såsom överskrift fastighetens registerbeteckning samt namnet på registerområdet. Upplägget omfattar tre avdelningar, fastighets-, lagfarts- och inteckningsspaltarna. Fastighetsspalten ger bl. a. upplysningar om fastighetens tillkomst, om därifrån avskild mark och om fastighetens kamerala natur t. ex.  $\frac{1}{8}$  mantal skatte. För avsöndringar och avstyckningar anmärks dessutom dagen, då lagfart första gången söktes. I lagfartsspalten införs beviljade, vilandeförklarade och avslagna lagfartsansök-

ningar med angivande av sökandens namn och hans fångeshandling till beskaffenhet och utgivningsdag. Spalten delas i kolumner och i löpande följd numrerade rum. Inteckningsspalten som också är delad i kolumner och rum upptar inteckningar och anteckningsärenden.

Årligen bildas 50 000 – 70 000 nya fastigheter i riket till följd av fastighetsbildningsåtgärder av olika slag. Genom att i samband därmed många fastigheter upphör att existera blir emellertid det årliga nettotillskottet mindre. Inskrivningsdomaren får kännedom om förändringar i fastighetsindelningen genom underrättelser på särskilda blanketter från fastighetsregisterföraren. Nybildad fastighet införs omgående på eget upplägg i fastighetsboken och samtidigt överförs till upplägget de inskrivningar som belastar stamfastighet och skall gälla i den nybildade fastigheten.

Huvuddelen av rikets ca 2,5 miljoner registerfastigheter återfinns i fastighetsböcker av här angiven typ. Enligt senast tillgängliga uppgifter är omkring 44 000 fastigheter redovisade i äldre bundna fastighetsböcker för landet. Dessa fastigheter är till övervägande del belägna i Kopparbergs län, där jordförhållandena på många håll är speciellt invecklade (se 6.3.3). Dessutom förs mer än 50 000 stadsfastigheter i äldre bundna fastighetsböcker. Överföring till moderna böcker fortgår alltså i viss utsträckning. Arbetet försenas dock bl. a. till följd av oklarheter i fastighetsredovisningen.

Inskrivning rörande tomträtt sker i två typer av tomträttsböcker. Vid ingången av 1968 redovisades sålunda ca 22 200 tomt-rätter i äldre böcker och ca 27 400 enligt lösbladssystemet.

### 1.2.3 Aktbildning

För varje inskrivningsärende bildas en särskild akt. I akten intas främst bestyrkta kopior av den eller de handlingar som ligger till grund för ansökning. Dessutom redovisas uppgifter och förklaringar av betydelse för ärendets prövning liksom annan särskild utredning. Vid beslut om avslag,



uppskov eller vilandeförklaring antecknas skälen i akten. Akterna ordnas kronologiskt, dvs. efter ärendenas nummerföljd i dagbok. Akterna binds årsvis och arkiveras.

#### 1.2.4 Handläggning

Ansökningar i inskrivningsärenden kan inlämnas på domstolskansliet eller insändas med posten. Enligt en av kommittén gjord undersökning, som avsåg inskrivningsdagen den 12 mars 1969 och som berörde 86 underrätter med kanslier utom residensstäderna, var den procentuella fördelningen mellan olika ingivnings sätt följande.

Ärenden ingivna	Procentuell andel av det totala antalet ärenden
av sökanden vid personligt besök (även tjänsteman hos juridisk person)	4,5
av advokat, mäklare eller annat enskilt ombud för sökanden vid besök	5,5
av bank, annan kreditinrättning, statlig myndighet eller kommun genom bud	37,0
med posten	53,0

Ärende kan upptas till avgörande endast på särskild inskrivningsdag. Sådan hålls varje onsdag och pågår från klockan 10 till klockan 12. Beslut och åtgärder hänförs emellertid formellt till den inskrivningsdag som pågår eller – om ärendet inkommer mellan inskrivningsdagar – till den inskrivningsdag som infaller närmast därefter. Mellan inskrivningsdagarna befinner sig fastigheterna i ett statiskt tillstånd och läget kan, exempelvis i prioritetshänseende, inte ändras förrän nästa inskrivningsdag. Trots detta system fortgår arbetet med ärendena kontinuerligt på inskrivningsavdelningen. Handläggningen företer inte några större principiella skillnader vid olika typer av inskrivningsärenden. I huvudsak har arbetsgånget följande mönster.

Handlingarna omhändertas av ett domstolsbiträde och ärendena införs i löpande nummerföljd i en bunden dagbok, oftast separat för lagfartsärenden, inteckningsärenden och tomträttsärenden. Dagboksnummer jämte årtal antecknas även på alla handlingar som tillhör ärendet. Då handlingar inlämnas vid besök på kansliet, företas en summarisk granskning. Om någon väsentlig brist konstateras, brukar ingivaren få återta handlingarna för komplettering. I sådant fall sker normalt inte någon dagbokföring. Ärenden, som insänds med posten, införs däremot i dagboken i befintligt skick. Dagboken fungerar nämligen som register över de handlingar, som inskrivningsdomaren ansvarar för.

I tio domsagor pågår sedan 1950-talet särskild försöksverksamhet i fråga om dagbokföringen av lagfartsärenden. I stället för bunden dagbok används en blankettsats, som utöver dagboksblad omfattar lagfartsbevis och vissa underrättelser. Till skillnad från den bundna dagboken, som måste föras för hand, är blankettsatsen avsedd för maskinskrift.

Efter dagbokföringen vidtar den förberedande granskningen av ärendena. Den utförs av tingsnotarie eller domstolsbiträde. Först kontrolleras att alla erforderliga handlingar finns tillgängliga i ärendet. Någon enhetlig kompletteringsrutin finns inte. Smärre brister, såsom beträffande person- och taxeringsbevis, brukar oftast avhjälpas antingen genom att felande bevis rekvideras av kansliet direkt hos vederbörande myndighet eller genom att ingivaren per telefon anmodas att ombesörja erforderlig komplettering. I andra fall brukar man lämna ingivaren muntliga anvisningar om vad som bör företas. Eller också anmodas denne skriftligen att komplettera ärendet varvid om så anses påkallat meddelas föreläggande att inom viss tid avhjälpas bristen vid äventyr att ansökningen annars prövas i befintligt skick. Det är ytterst sällan som beslut om uppskov, vilandeförklaring eller avslag i ofullständiga ärenden meddelas mot ingivarens önskan. Med ingivarens samtycke brukar i stället handlingarna i ärendet återsändas el-



ler uttas från den inskrivningsdag, då ärendet eljest skulle ha företagits. I sistnämnda fall förekommer att handlingarna får kvarligga på kansliet i avvaktan på komplettering.

Arbetet med denna del av beredningen tar mycket tid i anspråk. Om kompletteringen inte är av rutinartad karaktär, måste även inskrivningsdomaren rådfrågas. Beredningen av ett ärende kan inte heller avslutas vid konstaterandet av en viss brist. En fullständig genomgång är nödvändig för undvikande av ytterligare kompletteringar.

Sedan handlingarna blivit kompletta, fortsätter granskningen. Prövningen avser samtliga förutsättningar för inskrivning. Grundläggande bestämmelser härom ges i lagfarts- och inteckningsförordningarna. Dessutom måste emellertid hänsyn tas till ett stort antal bestämmelser i andra författningar.

För att illustrera tillvägagångssättet och vidden av prövningen kan anföras ett exempel. Om lagfart söks på grund av ett köpebrev, granskas först detta i original. Härvid kontrolleras att fastighetens beteckning är rätt angiven, att köpevillkoren inte innehåller något otillåtet, att köpeskillingen är utsatt, att köparens namn angivits samt att säljaren och vittnen underskrivit handlingen. Säljarens åtkomst och lagfart kontrolleras i fastighetsboken. Det undersöks om försäljningen måste godkännas av annan person eller av myndighet. Är säljaren juridisk person kontrolleras att behörig firma-teckning skett samt att erforderliga bemyndiganden föreligger. Det måste vidare klarläggas att säljaren inte är i konkurs och att fastigheten inte är föremål för tvist. Dessutom undersöks om förvärvet är förrenat med tillståndsvång. Vid köp av jordbruksfastighet krävs t. ex. tillstånd av lantbruksnämnd. Kommuns rätt till förköp måste alltid beaktas.

Vid beredningen görs en del anteckningar som intas i inskrivningsakten. Korta referat ges exempelvis om innehållet i företedda handlingar, som inte arkiveras. I ärenden, som kräver mera ingående utredning, får anteckningarna ibland formen av en sär-

skild promemoria. Syftet med anteckningarna är dubbelt. Dels fungerar de som stöd för inskrivningsdomaren vid hans genomgång av ärendet, dels ger anteckningarna i framtiden upplysning om vad som förevarit vid ärendets behandling.

Till beredningen hör också att uträkna stämpelskatten och bestämma expeditionsavgiften.

Nästa arbetsmoment är införingen i fastighetsboken. Den görs oftast för hand. På vissa håll används skrivmaskin men det förutsätter att bladen uttas ur boken, vilket är tidsödande. Vid likalydande införingar i stort antal används ofta gummistämplor, som för hand kompletteras med datum och dagboksnummer. Exempel på olika införingar finns i *bilaga D*. Utformningen skiljer sig något mellan olika inskrivningsavdelningar.

I anslutning till införingen i fastighetsböckerna framställs bevis om inskrivningen. Sådana bevis tecknas på den till grund för ansökningen återopade handlingen. De åstadkoms med gummistämplor eller maskinskrift. Dessutom utfärdas, när lagfart eller inskrivning av tomträtt beviljas, särskilda lagfarts- respektive tomträttsbevis. Dessa bevis varierar utseendemässigt. På sina håll används tryckta blanketter som ofta försetts med avtryck av domstolens sigill eller annat emblem, och på andra håll utskrivs bevisen i sin helhet på maskin. I de domsagor, som driver försöksverksamhet med dagbokföringen, utgör det första exemplet i blankettsatsen särskilt lagfartsbevis.

Handling, som ligger till grund för inskrivning, skall åtföljas av två bestyrkta avskrifter för arkivändamål. Om sökanden inte tillhandahåller avskrifter, är inskrivningsdomaren skyldig att ombesörja kopior.

Sedan beredningen av ärendena på en inskrivningsdag avslutats, vidtar inskrivningsdomarens slutliga granskning. Han prövar att samtliga formella och materiella betingelser för inskrivning är för handen. Han kontrolläser handlingarna mot dagboken och fastighetsboken. Han förvissar sig om att bevisen är rätt avfattade och att akten är fullständig. Han kontrollerar debiterad stäm-



pelskatt och expeditonsavgift. Inskrivningsdomaren avslutar sin genomgång med att underteckna samtliga bevis och dagboken.

Ärendena expedieras härefter till ingivarna. Expedition skall vara tillgänglig inom två veckor från den inskrivningsdag då ärendet behandlades. Före expedieringen förses handlingarna med stämpelmärken, som tillhandahålls av postverket. Utlämningen av ärendena sker antingen över disk eller med posten.

Inskrivningsdomaren underrättar dessutom olika myndigheter om vissa lagfartsansökningar. Lokal skattemyndighet, statistiska centralbyrån och lantbruksnämnd tillställs sålunda underrättelser, i regel utgörande kopior av det särskilda lagfartsbeviset. Inskrivningsdomaren underrättar härutöver fastighetsregisterföraren bl. a. när lagfart beviljats på ett genom tomtindelning avstycat område, som ingår i administrativt bildad tomt, utan att omedelbart därefter tillstånd till tomtbildningen lämnats.

### 1.2.5 Gravationsbevis m. m.

Gravationsbevis är ett av inskrivningsdomaren utfärdat utdrag ur fastighetsboken avseende en eller flera fastigheter. Sådant bevis upptar egendomens namn, ägarens namn och dagen, då ägaren beviljades eller sökte lagfart, samt inteckningar och viktigare anteckningar om förhållanden som rör egendomen. För varje inteckning anges fordringsbeloppets storlek, utfäst ränta och låneomkostnad, namnet på den till vilken fordringshandling är ställd samt beskaffenheten av servitut, nyttjanderätt och annan förmån. Beträffande inteckning till säkerhet för ogulden köpeskilling upptas vissa ytterligare uppgifter. Anteckningar i fastighetsboken som uppenbart saknar betydelse tas inte med.

Vid sidan av den nu beskrivna normaltypen av bevis förekommer två varianter. Den ena är ett s. k. fullständigt gravationsbevis, som utfärdas på särskild begäran eller med anledning av förestående exekutiv auktion. Fullständigt bevis upptar i motsats till normaltypen exempelvis namn och adress på

den som senast blivit antecknad såsom innehavare av intecknad handling. Den andra varianten brukar kallas påskriftsbevis och utgörs av ett å tidigare utfärdat gravationsbevis tecknat tillägg. Tillägget utmärker bara vad som tillkommit och ändrats efter det äldre bevisets utfärdande. Påskriftsbevis utfärdas i ganska stor utsträckning till skillnad från de fullständiga bevisen, som är sparsamt förekommande.

Uppsättningen av enkla gravationsbevis sker genom utskrift direkt på förtryckt blankett. Invecklade bevis kräver uppsättande av koncept samt renskrift.

En annan framställningsmetod har på sina håll tillämpats under senare år. Vid beställning av gravationsbevis utskrivs ett original, som fotokopieras. Originalet arkiveras på inskrivningsavdelningen och fotokopian expedieras till beställaren. Om beställning senare görs avseende samma fastighet, används det arkiverade originalbeviset för framställning av en ny fotokopia. På originalet måste emellertid i förekommande fall först införas de ändringar och tillägg som skett sedan originalet senast användes.

Gravationsbevisen justeras genom att utfärdaren kontrolläser beviset mot fastighetsboken samt betygar riktigheten med sin underskrift.

Äganderättsbevis upptar namnet på den, för vilken lagfart senast beviljats eller sökts. Beviset kan härjämte innehålla uppgift om delning som fastighet undergått efter viss lagfarts- eller inteckningsansökan samt om äganderättsförhållandena efter delningen. Äganderättsbevis utfärdas relativt sällan.

För äganderättsbevis finns inte något särskilt formulär. Beträffande uppsättning och justering gäller i tillämpliga delar vad som sagts om gravationsbevis.

Gravationsbevis och äganderättsbevis expedieras enligt bestämmelser i expeditonskungörelsen, vars avgiftslista upptar avgifter på olika typer av bevis.

### 1.2.6 Renovationer

Inskrivningsdomaren lämnar varje månad s. k. renovationer till hovrätten. Renovatio-



nera består av dagbokskopior samt avskrifter av varje handling som ligger till grund för ansökan om lagfart eller inteckning. Huvudmotivet för renovationerna är att åstadkomma säker arkivering av sådana handlingar som medger rekonstruktion av fastighetsboken, om underrättens arkiv skulle förstöras. Renovationerna används också vid kammarkollegiets granskning av inskrivningsdomarens beslut om stämpelskatt. Slutligen hämtar statistiska centralbyrån uppgifter ur renovationerna för inteckningsstatistiken.

### 1.3 Statistik

#### 1.3.1 Ärendemängder

Antalet inskrivningsärenden har under 1960-talet ökat avsevärt. Orsaken härtill är att söka bl. a. i den livliga byggnadsverksamheten särskilt i storstadsregionerna men även i andra områden med tätbebyggelse eller fritidsbebyggelse. Antalet lagfarts-, tomträtts- och inteckningsärenden, som lett till inskrivning, ökade sålunda från 496 000 år 1960 till 844 000 år 1967, dvs. med 70 % eller i genomsnitt 10 % per år, medan den årliga ökningen under 1950-talet uppgick till något mer än 2 %. Särskilt markant har ökningen varit från 1966 till 1967 med cirka 15 % och från 1967 till 1968 då den kan beräknas uppgå till 13 %. Även antalet gravationsbevis har ökat i ungefär motsvarande grad och uppgick 1968 till 460 234.

I *bilaga B* redovisas i fyra tabeller dels utvecklingen av antalet ärenden, gravationsbevis m. m. från 1940 till 1968, dels de senast tillgängliga uppgifterna om ärendenas

fördelning på olika typer. Som framgår av *tabell 1* framställs statistik för inskrivningsväsendet i två skilda serier. För båda serierna svarar statistiska centralbyrån. Serierna skiljer sig från varandra i huvudsak på det sättet att den s. k. snabbstatistiken upptar antalet dagbokförda ärenden, medan i den definitiva statistiken, som blir tillgänglig senare, varken anteckningsärenden eller s. k. utgående ärenden medtas. Olikskheten i redovisningsgrunder medför, att siffror ur den ena serien inte kan jämföras med siffror ur den andra utan att resultatet blir missvisande. För t. ex. 1967 utgjorde sålunda skillnaden mellan antalet ärenden i snabbserien och antalet ärenden i slutserien cirka 139 000. I detta sammanhang bör emellertid noteras att arbetet med anteckningsärenden och utgående ärenden, proportionellt sett, inte är mindre tidskrävande än arbetet med övriga ärendekategorier. För en beräkning av ärendemängden i ett framtida system synes det därför riktigtast att lägga snabbserien till grund.

Ärendena fördelar sig synnerligen ojämnt på rikets underrätter. Sålunda hade år 1968 enligt snabbstatistiken Stockholms rådhusrätt 52 541 ärenden och ytterligare 18 underrätter mer än 12 000 ärenden, medan antalet ärenden för 20 underrätter understeg 4 000; lägsta antalet för någon underrätt var 1 623.

#### 1.3.2 Expeditionstider

För att få en översikt av arbetsläget på domstolarnas inskrivningsavdelningar har justitiedepartementet sedan januari 1962 vid ett flertal tillfällen låtit infordra uppgifter

Underrätterna uppdelade i grupper efter expeditionstidens längd

Avser inskrivningsdag		Expeditionstid i dagar			
År	Månad	Högst 14	15—21	22—28	29—
1962	jan.	55 %	18 %	13 %	14 %
1964	aug.	53 %	32 %	11 %	4 %
1965	okt.	48 %	34 %	7 %	11 %
1967	sept.	47 %	37 %	10 %	6 %
1967	dec.	30 %	20 %	26 %	24 %
1968	maj	66 %	19 %	6 %	9 %
1968	nov.	68 %	25 %	4 %	3 %

från domsagorna angående expeditionstiderna för inskrivningsärenden och gravationsbevis. Motsvarande uppgifter har sedan augusti 1964 inhämtats även från rådhusrätterna. I tabellen på föregående sida visas resultaten av några undersökningar. Uppgiften från 1962 avser bara domsagorna, medan de övriga uppgifterna avser alla underätter. Den i författning föreskrivna expeditionstiden är två veckor.



Kungl. Maj:t bemyndigade den 17 december 1965 chefen för justitiedepartementet att tillkalla sakkunniga för att utreda frågan om automatisk databehandling på inskrivningsväsendets område. Vid utverkande av bemyndigandet anförde departementschefen till statsrådsprotokollet bl. a. följande:

Med hänsyn till att inskrivningsväsendet i hög grad präglas av uppgiften att registrera vissa data och att lämna uppgifter om dessa data, har man på senare tid riktat uppmärksamheten på den automatiska databehandlingen (ADB). Ett väsentligt samband råder mellan fastighetsböckerna och vissa andra register, för vilka en övergång till ADB redan har beslutats eller förbereds. Jag åsyftar här folkbokföringen med fastighetslängden och fastighetsregistreringen. Utan tvivel skulle betydande vinster kunna göras, om en integration mellan dessa olika register vore möjlig.

Man torde kunna utgå från att vad som främst står att vinna genom att införa ADB inom inskrivningsväsendet är – förutom en sådan integrationsmöjlighet som nyss sagts – rationaliseringar i fråga om själva registreringen och avläsandet av registren. Detta berör bl. a. handläggningsrutinerna. En automatisk registrering kan emellertid inte eliminera inskrivningsdomarens sakprövning. Detta innebär att organisationsfrågan i stort inte påverkas på ett avgörande sätt av en övergång till ADB. Om ADB kommer till användning för registreringen kommer visserligen en del arbetsuppgifter på de nuvarande inskrivningsavdelningarna att falla bort men i stället tillkommer uppgiften att föra över data enligt inskrivningsdomarens beslut för att matas in i datamaskinen. Det är tänkbart att denna överföring liksom överfö-

ringen i motsatt riktning, kan skapa vissa problem. Om inskrivningsväsendet får behålla i stort sett sin nuvarande organisation, dvs. anknytningen till domstolarna, kommer överföringen att avse ett varierande antal data från och till ett stort antal spridda enheter. Vid den enda alternativa lösning som torde stå till buds, nämligen stora, centralt belägna inskrivningsmyndigheter, är själva överföringsproblemet sannolikt enklare men uppgiften att mata in data i maskinen kvarstår. I valet mellan dessa alternativ, som båda synes tekniskt möjliga, bör några särskilda omständigheter beaktas.

För att behålla inskrivningsväsendets anknytning till domstolarna talar starka skäl. Sålunda är inskrivningsdomarens prövning i viss mening av dömande karaktär. Prövningen är visserligen av förut anförda skäl i realiteten mycket formell och i det stora flertalet ärenden är den också av enkel beskaffenhet. Trots detta inrymmer prövningen inte sällan problem, som kräver ingående kunskap om framför allt det civilrättsliga regelsystemet. Även om man kan lägga en stor del av inskrivningsdomarens uppgifter på praktiskt erfaren personal, som ej har juridisk utbildning, kommer det alltid att återstå ett antal ärenden där behov av personal med djupgående juridiska insikter gör sig gällande. Anknytningen till domstolarna garanterar att sådan personal alltid står till förfogande. Detta är av betydelse från såväl rättssäkerhets- som servicesynpunkt. I den mån personalen inte behövs för handläggningen av inskrivningsärenden, kan den ägna sig åt andra arbetsuppgifter vid domstolen. Jag vill också framhålla att det kan bli svårt att rekrytera personal med erforderliga juridiska kunskaper till inskrivningsmyndigheter, som ligger utanför domstolsväsendet.

Systemet med ett inskrivningsväsende som är knutet till domstolarna har också en annan



väsentlig fördel. Jag syftar här på det värde som ligger i utbildningsmomentet. Tingsmeriteringen, som i stor utsträckning ägnas åt inskrivningsväsendet, utgör enligt allmän mening ett värdefullt led i domarutbildningen. Också för dem som inte i fortsättningen ägnar sig åt domaryrket blir erfarenheten av inskrivningsväsendet under tingsmeriteringen ofta av stort värde.

En övergång till ADB torde inte kräva några större ingrepp i de materiella reglerna. Detta är näsntligt att konstatera med hänsyn till att en ny jordabalk bereds inom departementet f. n. Arbetet på den nya balken bedrivs med sikte på ett ikraftträdande år 1970. Balken avses bl. a. innehålla regler om förfarandet i inskrivningsärenden men det är förutsatt att dessa regler i mycket betydande utsträckning skall kompletteras med bestämmelser som meddelas av Kungl. Maj:t. I fråga om organisationen av inskrivningsväsendet och principerna för fastighetsbokföringen bygger arbetet med balken i allt väsentligt på gällande rätt.

En övergång till ADB-system för registreringen skulle i hög grad påverka handläggningsformerna hos inskrivningsdomaren, kanske i något fall även de materiella bestämmelserna. Vid det arbete på tillämpningsförfattningar till den nya jordabalken, som måste vara genomfört när denna träder i kraft, bör klarhet föreligga, huruvida registreringen av data skall ske enligt nuvarande ordning eller med hjälp av ADB. Detta är ett skäl att redan nu ta upp frågan om ADB på inskrivningsväsendets område. Ett annat skäl härför är att utredning redan pågår angående fastighetsregistreringen. Det råder i vissa delar mycket nära samband mellan ett sådant register och de data som f. n. registreras i fastighetsboken. Frågorna om fastighetsregistreringen och fastighetsbokföringen bör därför samordnas.

Jag har sålunda kommit till den övertygelsen att det nu är lämpligt att sätta in utredning med huvudsaklig uppgift att undersöka de tekniska och ekonomiska möjligheterna att ordna fastighetsbokföringen enligt ett ADB-system. Utredningen bör utgå från att inskrivningsväsendet även i fortsättningen skall vara knutet till de allmänna underrätterna på i princip samma sätt som f. n. Detta bör inte hindra att man, om så är lämpligt, i vissa fall inrättar gemensamma inskrivningsavdelningar för flera domkretsar. Anknytningen till underrätterna bör givetvis inte utesluta att en större eller mindre del av själva registreringsarbetet förläggas till ett centralt organ. På detta organ kan också läggas uppgiften att lämna utdrag ur registret. Lösningen torde inte behöva vara enhetlig för alla fall. Om en inskrivningsavdelning är stor kan det kanske vara en fördel att registreringsarbetet förläggas till själva inskrivningsavdelningen.

En av utredningens uppgifter blir att utreda frågan hur överföringen av data mellan inskrivningsdomaren och datamaskinen skall ske. Här bör bl. a. behovet av läsbara lokala register uppmärksammas. Sådana register torde bli nödvändiga för att inskrivningsdomaren skall kunna fullgöra sina uppgifter men de synes också vara nödvändiga för att ge publicitet åt de verkställda inskrivningarna. Vidare bör möjligheterna att erhålla uppgifter från registret på mekanisk väg och att lägga utskrifter av bevis av olika slag på datamaskin självfallet klarläggas.

Lösningen av utredningens huvudfråga kan förutses bli i viss mån beroende av om lämpliga maskiner med erforderlig kapacitet står till förfogande. De krav som härvid uppställs torde bli beroende av hur ofta inskrivning sker. Om så finnes nödvändigt, bör utredningen därför också ta upp sådana frågor som exempelvis intervallet mellan inskrivningsdagarna.

Utredningen bör vidare pröva olika säkerhetsfrågor och ansvarsfrågor, dvs. vem som skall svara för riktigheten av de data som tillförs registret eller som lämnas från detta.

Utredningen torde böra ägna uppmärksamhet åt olika praktiska rutiner vid handläggningen av inskrivningsärenden i händelse av en övergång till ADB. I samband därmed bör utredningen utarbeta förslag till de föreskrifter och de blanketter m. m. som krävs. Utredningens arbete härmed bör grundas på den nya jordabalk, med vilken arbete pågår i departementet.

Bland de frågor som utredningen bör behandla är också renovationsfrågan. Arbetet med renovationer utgör en börda för inskrivningsmyndigheterna men de spörsmål som sammanhänger med renovationerna innebär problem också från andra synpunkter. Renovationshandlingarna samlas nu i hovrätternas arkiv, där de tar betydande utrymmen i anspråk. Renovationerna fyller emellertid en säkerhetsfunktion inom nuvarande system. De utgör även underlag för kontrollen av hur stämpel-skatten tas ut. Införs ADB i fråga om handläggningen av inskrivningsärendena, kan renovationsfrågan antas komma i ett ändrat läge. Det är f. ö. önskvärt att renovationsfrågan löses helt oberoende av de resultat som utredningen leder till i övrigt.

Jag har redan antytt möjligheten att anförtro handläggningen av vissa uppgifter åt mindre kvalificerad personal som ej har juridisk utbildning. Ett första steg i denna riktning har tagits ganska nyligen genom införandet av möjligheten att förordna domstolsbiträde att utfärda gravationsbevis på eget ansvar. Ytterligare steg i denna riktning torde bli nödvändiga. Uppmärksamhet bör ägnas åt denna fråga. Därvid bör den möjligheten beaktas att - i viss mån efter mönster från Västtyskland och Österrike

- låta ej rättsbildad personal genomgå viss utbildning för tjänstgöring som inskrivningsdomare vid handläggning av enklare ärenden.

I sin nuvarande utformning kräver inskrivningsväsendet betydande utrymmen. Fastighetsböckerna är skrymmande och arkivmaterialet växer i snabb takt. Erfarenheten visar att möjligheterna att genomföra domkretsregleringar i många fall är starkt beroende av om lämpliga lokaler kan ställas till förfogande för inskrivningsavdelningarna. Utredningen bör klarlägga konsekvenserna i detta hänseende av en övergång till ADB.

Utredningsarbetet bör bedrivas i nära samarbete med fastighetsregisterutredningen och under medverkan av expertis från de myndigheter som berörs av utredningen. I den mån organisationsfrågor av större räckvidd uppkommer, bör samråd ske med domstolskommittén.

Med hänsyn till sambandet med jordabalksreformen är det angeläget att utredningsarbetet bedrivs så skyndsamt som möjligt. Om så finnes lämpligt bör utredningen kunna redovisa sitt uppdrag i etapper. Utredningsarbetet bör ej hindra angelägna reformer på inskrivningsväsendets område inom ramen för nuvarande registreringsssystem.

Om utredningen på grund av sina erfarenheter under utredningsarbetet skulle finna skäl tala för en mera genomgripande omorganisation av inskrivningsväsendet, bör utredningen vara oförhindrad att närmare redovisa sin uppfattning. En sådan ny organisation kan emellertid inte tänkas genomförd förrän någon tid efter det att den nya jordabalken trätt i kraft. Överväganden i denna fråga får ej fördröja utredningsarbetet i enlighet med de riktlinjer jag förut har angett.



### 3 Samband med pågående lagstiftningsarbete och utredningar

#### 3.1 Jordabalksförslaget

Förslag till ny jordabalk har remitterats till lagrådet den 11 februari 1966 och den 20 januari 1967. Balken innehåller privaträttsliga regler om fast egendom. Den är uppdelad på två huvudavdelningar. I den första avdelningen (1–18 kap.) ingår regler om fastighet, dess gränser och tillbehör samt regler om rättsförhållanden mellan grannar, köp, byte och gåva av fast egendom, verkan av klander, panträtt, nyttjanderätter av skilda slag (inklusive tomträtt), servitut, samfällighetsrätt (en nyskapelse på det sakrättsliga området), hävd samt företräde mellan olika rättigheter och godtrosvörvärv på grund av inskrivning. Regler om arrende och hyra avses också komma att ingå i den nya balken. Förslagets andra avdelning (19–23 kap.) behandlar inskrivningsväsendet. 19 kap. innehåller vissa grundläggande definitioner samt bestämmelser om inskrivningsväsendets organisation och om fastighets- och tomträttsböckerna. I kapitlet ges vidare sådana bestämmelser om handläggningen av inskrivningsärenden, som är tillämpliga på alla slag av inskrivning. Efterföljande fyra kapitel innehåller detaljerade bestämmelser om de särskilda formerna av inskrivning, nämligen lagfart (20 kap.), inskrivning av tomträtt (21 kap.), inteckning (22 kap.) samt inskrivning av annan nyttjanderätt än tomträtt samt av servitut och samfällighetsrätt (23 kap.).

Förslaget innebär i stora delar en systematisering av bestämmelser i gällande rätt som f. n. är spridda på ett stort antal författningar. Balken avses sålunda ersätta bl. a. jordabalken i 1734 års lag, lagfarts- och inteckningsförfordningarna den 16 juni 1875, lagen den 14 juni 1907 om nyttjanderätt till fast egendom, lagen samma dag om servitut, lagen samma dag om inskrivning av tomträtt och vattenfallsrätt samt av fång till sådan rätt, lagen den 3 juni 1932 med särskilda bestämmelser om handläggning av inskrivningsärenden och lagen den 5 juni 1953 om inteckning i tomträtt och vattenfallsrätt. I andra delar är det fråga om ett lagfästande av praxis men i betydande delar innebär förslaget väsentliga nyheter. Detta gäller framför allt panträttsområdet.

Panträtt i fastighet till säkerhet för fordran skall sålunda upplåtas genom att fastighetens ägare överlämnar pantbrev såsom pant för fordringen. Pantbrev utfärdas av inskrivningsmyndigheten på grundval av inskrivning i fastighetsboken (inteckning). Pantbrevet innehåller inte någon skuldförbindelse. Skuldförhållandet får i stället regleras i den omslagsrevers för vilken pantbrevet utgör pant. När myndighet vid utsökning eller i annat fall fördelar medel mellan rättsägare i fastigheten, äger borgenär, som har panträtt för sin fordran, erhålla betalning för fordringen med högst det belopp som anges i pantbrevet jämte visst i lagen angivet procenttillägg. Regeln medför



att biförpliktelser såsom ränta och indrivningskostnader inte längre får särskilt in-tecknas.

Instituten avkomsträtt, rätt till elektrisk kraft, vattenfallsrätt och återköpsrätt saknar motsvarighet i balken. Återköpsrätt till fast egendom utmönstrades ur lagstiftningen redan vid utgången av 1968; återköpsrätt, som då bestod, får inte göras gällande efter utgången av 1973.

I det följande lämnas en mycket översiktlig redogörelse för innehållet i 19–23 kap. med särskilt beaktande av nyheter i förhållande till gällande rätt.

Inskrivningsmyndighet används som be-teckning på den organisation som inom domstolsväsendets ram handhar inskrivningsärendena. De allmänna underrätternas domkretsar skall bilda enheter i inskrivningshänseende. Kungl. Maj:t kan emellertid bestäm-ma annan indelning, om särskilda skäl föreligger. I motiven utvecklas undantags-möjligheten så, att ett inskrivningsområde kan bestämmas att avse inte bara del av domkrets utan också större område, t. ex. två eller flera domkretsar eller delar av sådana.

Inskrivningsmyndighet skall förestås av en lagfaren inskrivningsdomare. Departementschefen anför i detta sammanhang bl. a. följande:

Det bör ges möjlighet att åt den ordinarie inskrivningsdomaren, dvs. chefen för inskrivningsmyndigheten, förbehålla handläggningen av mera invecklade ärenden. Detta framstår som angeläget inte minst med tanke på de nya arbetsuppgifter av delvis mycket kvalificerad natur som enligt reglerna i balken läggs på inskrivningsmyndigheten. Jag tänker då särskilt på ärenden angående rättelse av felaktiga in-föringar i fastighetsboken, ärenden angående lagfart på grundval av protokoll från lagfarts-sammanträde, uppdelning av gemensamma in-teckningar samt utdömande av förelagda vite. Också andra ärenden kan i det enskilda fallet vara av den beskaffenheten att de kräver sär-skild erfarenhet.

Inskrivningsärende skall alltjämt upptas på inskrivningsdag, som hålls en gång i veckan. Vite kan föreläggas och utdömas av inskrivningsmyndigheten. Sådant vite är

inte begränsat till visst högsta belopp. Ären-de får uppskjutas till viss senare inskrivningsdag, om det är nödvändigt för utredningen. Inskrivningsmyndighet skall i vissa fall bereda annan än sökanden tillfälle att yttra sig i ett inskrivningsärende. Ansökan som vilandeförklarats kan upptas till ny prövning utan initiativ från sökandens sida. Beslut i inskrivningsärende meddelas genom införing i fastighetsbok eller tomträttsbok. Bestämmelser ges om rättelse av felaktiga införingar och om ersättning av staten för förlust på grund av fel eller försummelse i fråga om handläggning av inskrivnings-ärende eller vid utfärdande av bevis på grundval av innehållet i fastighetsbok eller tomträttsbok.

Lagfart skall sökas inom tre månader ef-ter det att fångeshandlingen upprättades. Undantag görs för villkorade och därmed jämställda förvärv; lagfartstiden för dessa börjar löpa först sedan förvärvet fullbor-dats. Institutet kungörelselagfart har refor-merats och getts ett vidsträcktare tillämp-ningsområde; muntlig förhandling – lag-fartssammanträde – införs sålunda i ärende angående lagfart, när fångeshandling inte kan företes; protokollet från sammanträdet skall i lagfartsärendet godtas såsom fånges-handling.

Beträffande inskrivning av tomträtt har några mera väsentliga ändringar inte vid-tagits.

Termen inteckning reserveras i jorda-balksförslaget för penninginteckning. An-sökan om inteckning skall avse hel fastig-het. Användningsområdet för gemensamma inteckningar begränsas genom förbud mot gemensam inteckning i fastigheter med skilda ägare, förbud mot att i gemensamt in-tecknad fastighet bevilja ny inteckning, om den inte avser just de fastigheter, som förut intecknats gemensamt, samt förbud mot ge-mensam inteckning i fastigheter inom skilda inskrivningsområden. Institutet ogulden kö-peskilling avskaffas. Termen dödning an-vänds – såvitt gäller inteckning – bara för heldödning. För avlyftande av gemensam inteckning från någon eller några av de fas-tigheter som svarar för inteckningen används



beteckningen relaxation. Relaxation skall alltid innebära att panthavaren är förbehållen rätten att för belopp, som skulle falla på den fastighet vari inteckningen upphör, hålla sig till övrig av inteckningen besvärad egendom. Förfarandet i ärenden rörande anteckning om innehav förenklas genom att kravet på företeende av originalhandling slopas i normalfallen.

För inskrivning av nyttjanderätt, servitut och samfällighetsrätt ges regler som i stort sett överensstämmer med vad som nu gäller angående nyttjanderätt och övriga begränsade sakrätter.

Förslag till lag om införande av den nya jordabalken har remitterats till lagrådet den 29 november 1968. Enligt förslaget skall den nya balken träda i kraft den 1 januari 1972.

### 3.2 Förslag till fastighetsbildningslag m. m.

Till lagrådet har den 19 april 1968 remitterats förslag till fastighetsbildningslag. Lagen innehåller 19 kapitel och skall ersätta bl. a. lagen den 12 maj 1917 om fastighetsbildning i stad, lagen den 18 juni 1926 om delning av jord å landet samt lagen samma dag om sammanläggning av fastigheter å landet. Den nya lagen avses träda i kraft den 1 januari 1972.

Fastighetsbildning skall enligt förslaget alltid ske genom förrättning. De former som föreslås för fastighetsbildning är fastighetsreglering – som ersätter bl. a. laga skifte och ägoutbyte – avstyckning, klyvning och sammanläggning. Uppgiften att handlägga förrättning angående fastighetsbildning ankommer enligt förslaget på fastighetsbildningsmyndigheten. Denna myndighet skall bestå av förrättningslantmätare och gode män. Talan mot myndighetens fastighetsbildningsbeslut förs genom besvär till fastighetsdomstol. Fastställelseprövningen slopas och ägodelningsrätterna avskaffas.

Förslag till lag om fastighetsdomstol har framlagts i prop. 1969: 44. Det innebär att en allmän underrätt i varje län eller, efter Kungl. Maj:ts bestämmande, annan region

skall vara fastighetsdomstol och i sådan egenskap fr. o. m. den 1 januari 1972 pröva fastighetsbildningsmål. Den skall därvid normalt bestå av fem ledamöter, nämligen två lagfarna domare, en tekniker och två nämndemän. Fastighetsdomstolarna skall enligt förslag till miljöskyddslag i prop. 1969: 28 även handlägga ersättningsfrågor enligt nämnda lag; lagen föreslås träda i kraft den 1 juli 1969. Fr. o. m. nämnda dag till den 1 januari 1972 torde detta komma att vara fastighetsdomstolarnas enda uppgift. I vad mån fastighetsdomstolarna skall uppta ytterligare mål och ärenden med anknytning till fast egendom kommer att prövas under det fortsatta lagstiftningsarbetet på berörda rättsområden.

I prop. 1969: 44 föreslår Kungl. Maj:tt att riksdagen godkänner bl. a. följande riktlinjer för arbetet med domkretsindelningen. Domkretsarna bör regelmässigt vara minst så stora att tre domare kan knytas till underrätten. I viss utsträckning kan domstolar med bara två domare förekomma. De nya domkretsarna bör byggas upp på grundval av de kommuner som bildas efter hand som planerna för en ny kommunindelning förverkligas. Planeringen bör inriktas på att reformen skall vara genomförd 1975.

Inom justitiedepartementet pågår arbete med att successivt bygga upp ett på ADB-teknik baserat, enhetligt informationssystem för rättsväsendet (RI). De tre första etapperna, som beräknas komma att genomföras våren 1970, avser omläggning av kriminalregistret för ADB och en teknisk samordning av detta register och rikspolisstyrelsens personregister, databehandling av alla brottmålsdomar för dessa register och andra ändamål samt ADB-rutiner för strafförelägganden. Uppgiftslämnandet från domstolar och andra myndigheter skall enligt förslag (jfr prop. 1969: 26) samtidigt förenklas. I stället för de nuvarande särskilda blanketterna för underrättelse om dom eller beslut, som skall registreras, skall användas en kopia av domen eller beslutet. För detta ändamål skall domstols avgörande i brottmål delvis avfattas enligt formulär på tryckt blankett. Det planerade informationssystemet



met väntas bl. a. skapa ökade möjligheter till snabb och säker information. Sälunda avses förfrågningar kunna ställas över telex eller annan teleföbindelse antingen via en frågecentral eller direkt till datamaskinen. Svar kan sändas samma väg och ges praktiskt taget omgående. Möjligheten till snabb kommunikation är särskilt viktig för polisen. För domstolarnas del avses åtminstone t. v. kommunikationen med datamaskinen ske per post. Förslag till terminalutrustning för domstolarna föreligger därför inte.

### 3.3 Reform av fastighetsregistreringen

Fastighetsregisterutredningen avlämnade i oktober 1966 betänkandet Fastighetsregistrering (SOU 1966: 63). På grundval av betänkandet framlades i 1968 års statsverksproposition förslag till vissa riktlinjer för en reform av fastighetsregistreringen. Riktlinjerna har sedermera godkänts av riksdagen. I propositionen framhålls att fastighetsregistret utgör ett nödvändigt underlag för fastighetsböckerna och även har till ändamål att bringa ordning och reda i jordförhållandena. Det har också andra från allmän synpunkt viktiga uppgifter att fylla. Bl. a. utgör fastighetsindelningen och därmed fastighetsregistret grund för folkbokföringen. Registret utgör vidare grund för en publicering av rättigheter och belastningar. Med hänsyn till den utveckling som har skett på senare tid inom samhällsbyggandet och de krav som numera måste ställas inom detta område kan de nuvarande fastighetsregistren inte längre anses fylla de krav man bör ställa på ett ändamålsenligt register. Ett helt nytt fastighetsregister behövs.

Det nya registret skall enligt riktlinjerna i propositionen vara enhetligt för land och stad. Också systemet för fastighetsbeteckningar skall vara enhetligt. Beteckningarna skall utformas på i princip samma sätt som de nuvarande jordregisterbeteckningarna. Med hänsyn till den primärkommunala indelningens stora betydelse inom all administration och förvaltning samt inom samhällsplanering m. m. skall kommunen vara registerområde, vilket innebär att socknen

förlorar sin nuvarande betydelse som sådant område. Registret skall bestå av ett skrivet register och ett kartverk. Med hänsyn till samhällsplaneringens behov skall varje fastighets läge anges genom koordinater i ett för riket enhetligt koordinatsystem. Registret bör, betonas det, vara anordnat så, att integration med andra register lätt kan genomföras, att stora krav på säkerhet kan uppfyllas samt att registrets innehåll kan förmedlas till användaren snabbt, tillförlitligt och överskådligt. ADB-teknik skall därför användas för det nya registret. För databehandlingen skall utnyttjas en central datamaskin.

Någon tidsplan för genomförandet av fastighetsregisterreformen har inte fastställts, men det har fastslagits att arbetet bör bedrivas så snabbt som möjligt. Vissa bestämmelser av betydelse för registerreformen återfinns i kungörelsen den 28 maj 1968 (nr 379) om uppläggande av nytt fastighetsregister m. m., vilken trätt i kraft den 1 juli 1968. Från samma dag har en särskild nämnd, centralnämnden för fastighetsdata (CFD), inrättats för det fortsatta arbetet på fastighetsregisterreformen. Nämnden har övertagit de uppgifter som tidigare varit anförtrodda fastighetsregisterutredningen. F. n. förbereds en försöksverksamhet som skall påbörjas hösten 1969 i Uppsala län.

#### 4.1 Allmänt om automatisk databehandling

Grundläggande för automatisk databehandling är, att bokstäver, siffror och andra tecken – och följaktligen även ord och flersiffriga tal – omvandlas till elektriska impulser i en datamaskin. Impulserna kan i sin tur av maskinen transformeras till elektromagnetiska laddningar, som lagras i minnen. Dessa kan vara inbyggda i maskinen (inre minnen) eller utgöras av yttre minnen av skilda slag. För inskrivningsväsendet med dess stora datamängd är direktåtkomstminnen samt magnetband av särskilt intresse bland de yttre minnena. Beteckningen direktåtkomstminne markerar, att i ett sådant minne lagrade data är praktiskt taget omedelbart åtkomliga. Dyliga minnen kallas också direktminnen, och i fortsättningen används den kortare beteckningen. Ett direktminne, som upptar några få kvadratmeter golvyta, kan rymma hundratal miljoner tecken och ett magnetband åtskilliga miljoner tecken. Detta betyder, att det för de data angående rikets fastigheter, som skall registreras inom inskrivningsväsendet, erfordras endast ett fåtal direktminnen eller magnetband. För magnetbandens förvaring krävs mindre än tio hyllmeter.

Den omständigheten att bokstäver och siffror i en datamaskinläggning är representerade i form av elektriska laddningar eller impulser gör att anläggningen i sin centralenhet synnerligen snabbt kan utföra

transaktioner med ord- och sifferkombinationer. Sålunda är exempelvis tidsåtgången för att konstatera om två ord är identiska eller för addition av två mångsiffriga tal någon miljondels sekund.

Inmatning av data i en datamaskinläggning kan ske på olika sätt. Data kan exempelvis först överföras till hålkort eller hålremsa med hjälp av stansmaskin och därefter medelst en till datamaskin när- eller fjärransluten hålkorts- resp. hålremsläsare transporteras till maskinminne. På magnetband kan ett grundmaterials data registreras med användande av en särskild maskin så utformad, att registreringen sker i direkt samband med att data noteras på skrivmaskin. Maskinskriven text kan också överföras till magnetband medelst optisk läsare. Vid transport av data mellan magnetband och direktminne i en datamaskinläggning är ca 7 000 tecken per sekund en vanlig hastighet, men även avsevärt högre hastigheter förekommer. Inmatning av data i datamaskin med hjälp av bildskärm torde för inskrivningsväsendets del vara av särskilt intresse. Bildskärmen har ett tangentbord, som i stort överensstämmer med en skrivmaskins. När grundmaterialets data skrivs på tangentbordet, framträder skriften omedelbart i klartext på den TV-liknande bildskärmen, på vilken ledtext kan automatiskt åstadkommas, innan skrivning börjar. Felslag kan lätt korrigeras. Den inslagna texten uppsamlas i ett till apparaturen hörande



buffertminne, varifrån den medelst nedtryckning av en knapp på tangentbordet genom särskild ledning eller telenätet vidarebefordras till datamaskinen. Skrivhastigheten är densamma som på en skrivmaskin, men korrigeringar går fortare att göra än på skrivmaskin. Överföringshastigheten från buffertminnet till datamaskinen kan uppgå till hundratals tecken per sekund.

Även utmatning av data i klartext från en datamaskinanläggning kan ske på flera sätt, varav tre av särskilt intresse för inskrivningsväsendet i sina huvuddrag beskrivs i det följande.

*Radskrivare.* En radskrivare kan vara direkt kopplad till datamaskinen. Den skriver en rad i taget på papper i löpande bana med mycket stor hastighet. Exempelvis uppgår tidsåtgången för utskrift av ett gravationsbevis av ordinärt omfång till blott några sekunder.

*Automatisk skrivmaskin.* En sådan maskin kan vara antingen direkt ansluten till datamaskinen eller också – med hjälp av särskild apparatur – fjärrstyrd av datamaskinen via telenät. Antalet nedslag per sekund är ca 12. Som jämförelse kan nämnas, att 5 nedslag per sekund är ett högt värde vid manuell maskinskrivning.

*Bildskärm.* Samma bildskärm, som används för inmatning av data, kan även användas för utmatning av information från datamaskin. På en bildskärm, som är telenätsansluten till datamaskinen, erhålls önskade data från maskinens direktminne efter några sekunder, när en telelinje är uppkopplad. Den särskilda apparatur, modem, som erfordras för fjärransluten bildskärm är densamma som används för fjärransluten automatisk skrivmaskin. Till samma buffertminne och modem kan flera bildskärmar och skrivmaskiner vara anslutna och om så önskas uppställda på upp till en kilometers avstånd från varandra. Modem jämte skärm, skrivmaskin och buffertminne brukar betecknas dataterminal eller enbart terminal.

För att en datamaskin skall kunna utföra

vad man begär av den, exempelvis att den skall skriva ut lagfartsbevis, pantbrev och gravationsbevis eller att den i samband med en lagfartsansökan skall kontrollera om fångesmannen har lagfart, om köparen är myndig eller inte, om förköpslagen är tillämplig osv. måste den programmeras, dvs. ges arbetsinstruktioner. Detta innebär att varje enskilt moment i maskinens arbetsrutin beskrivs fr o. m. de grunduppgifter som skall matas in t. o. m. den utskrift som önskas. Beskrivningen görs i standardiserad form med hjälp av ett programmeringsspråk. De sålunda definierade instruktionerna matas in i maskinen och översätts där medelst ett särskilt hjälpprogram till en för maskinen användbar form, den s. k. maskinkoden. När en arbetsuppgift skall utföras av datamaskinanläggningen måste programmet i denna kodform finnas lagrat i ett inre minne tillhörande anläggningens centralenhet. Datamaskinprogrammet kontrolleras med hjälp av särskilda testdata innan det tas i bruk, så att registrerade uppgifter inte förstörs eller förvanskas på grund av felaktig programutformning.

Kontroll av att en datamaskinanläggning inte tillförs felaktiga uppgifter kan i viss utsträckning ske genom att maskinen programmeras att själv företa rimlighetskontroller. I ett system med så stora säkerhetskrav, som bör gälla för inskrivningsväsendet, torde det dock – förutom anordnande av maskinell rimlighetskontroll – vara nödvändigt, att riktigheten hos de data, som tillförs maskinen, kontrolleras av två tjänstemän.

Maskinella funktionsfel ger normalt upphov till avbrottssignaler, som allt efter felets art föranleder korrigerande åtgärder av driftstekniker eller initiering av rutiner, som innebär att behandlingen av det aktuella ärendet tas om från början eller från den punkt som avbrottssignalen gällde. Fel, som inte omedelbart upptäcks, är mycket ovanliga och förekommer mera sällan än vid manuella förfaranden.

Längre driftsavbrott på grund av maskinella fel kan undvikas på olika sätt. En dyrbar utväg, som används vid särskilt



viktiga system, är att utrusta maskinläggningen med reservmaskiner, som eljest kan utnyttjas för andra ändamål. Man kan också på förhand förbereda den utvägen att vid maskinfel anlita maskiner inom annan maskinläggning.

Det längsta driftsavbrottet inom ett ADB-system med central datamaskinläggning och till denna anslutna terminaler torde kunna uppstå genom brott på telekabel. I sådant fall bör dock reparation kunna påräknas inom godtagbar tid. Mot driftsstopp på grund av avbrott i elströmtillförseln kan driften vid den centrala datamaskinen, där kontinuerlig drift är särskilt viktig, säkerställas genom reservkraftaggregat.

Ett i datamaskinminne lagrat register, som förstörs genom brand e. d. måste kunna rekonstrueras (närmare härom i 4.3).

Hur ett landsomfattande ADB-system med central datamaskin skall fungera eller modifieras under mobilisering eller krig bör planeras.

#### 4.2 Motiv och förslag

Det svenska inskrivningsväsendet har i allmänhet ansetts fylla tämligen högt ställda anspråk på noggrannhet och säkerhet. I någon utsträckning förekommer emellertid felaktigheter beträffande beslut och registrering. I fråga om felaktigheter i materiellt-rättsligt avseende i beslut, som vunnit laga kraft, kan rättelse vinnas efter talan vid domstol. Inskrivningsdomarens legalitetsprövning har emellertid, även om den är summarisk, gjort att sådana felaktigheter är ytterst sällsynta och veterligen ej inneburit några större olägenheter för rättsinnehavarna. Inte heller har felskrivningar i fastighetsbok och bevis förorsakat allmänheten annat besvär än att medverka till att rättelse kommer till stånd. Redovisade fall av rättsförlust på grund av felaktigheter i nämnda hänseenden är följaktligen sällsynta.

Kritiken mot inskrivningsväsendet har framför allt tagit sikte på expeditionstiderna. Såsom framgår av 1.3.2 har det förekommit betydande eftersläpningar vid åtskilliga inskrivningsavdelningar. I vissa fall

har förseningar uppträtt sporadiskt, men på många håll är de en nära nog permanent företeelse. Trots att de senaste uppgifterna om expeditionstidens längd vid rikets underätter tyder på en viss förbättring, kvarstår att en tredjedel av domstolarna i slutet av 1968 inte förmådde hålla lagenlig expeditionstid. Uppnådda förbättringar kan inte med visshet antas bli varaktiga. Risken för arbetsbalanser är fortfarande stor.

Orsakerna till den besvärande situation som rått under flera år är många. Justitieombudsmannen har redan 1962 påtalat behovet av förbättrade personalresurser och moderna kontorstekniska hjälpmedel. Trots avsevärda personalförstärkningar, övertidsarbete och viss teknisk upprustning har läget totalt sett inte varaktigt kunnat bemästras. Den kraftiga ökningen av antalet ärenden har bidragit härtill (se bilaga B). Brist på lämpliga lokaler har också på sina håll lagt hinder i vägen för behövlig rationalisering av arbetet. Inskrivningsärendena har ibland måst sättas i andra hand vid anhopning av arbetsuppgifter på domstolarnas målavdelningar, och i sådana fall har inskrivningsdomarens möjlighet till kontinuerlig arbetsledning och handläggning på inskrivningsavdelningen påverkats menligt. De ofta förekommande bytena av inskrivningsdomare försvårar härjämte arbetets jämna gång. Över huvud taget är de små arbetsenheter, som flertalet inskrivningsavdelningar utgör, mycket känsliga för personalförändringar vid sjukdomsfall, semester, militärtjänst m. m.

I arbetstekniskt avseende utgör fastighetsböckerna en svaghet inom det nuvarande systemet. De är tunga att hantera, mycket utrymmeskrävande och tidsödande att föra. Innehållet är svåröverskådligt beträffande många fastigheter. Detta gäller inte bara för allmänheten utan även för personalen. En ytterligare nackdel hos det nuvarande systemet är fastighetsbokföringens bristande enhetlighet. Genom att varje inskrivningsavdelning i stort sett själv detaljutformar sina arbetsrutiner har en tämligen skiftande praxis kommit att utvecklas bl. a. i fråga om formuleringar av olika slags införingar i



fastighetsboken.

Särskild uppmärksamhet måste ägnas de nya krav som i framtiden kommer att ställas på inskrivningsväsendet. Jordabalksförslaget knyter sålunda nya rättsverkningar till inskrivningen. Det reviderade uppskovsinstitutet samt införandet av lagfartssammanträden m. m. fordrar nya handläggningsrutiner. Vid upplåtelse av panträtt i fastighet måste möjlighet finnas att snabbt kontrollera ägareuppgifter.

Samhällsutvecklingen ställer stegrade krav på insatser från det allmännas sida inom många områden. Den hastiga och genomgripande omdaning av samhällsfunktionerna förutsätter att utrednings- och planeringsarbetet intensifieras såväl inom statliga och kommunala organ som inom näringslivet. Vid planeringen är det särskilt värdefullt för myndigheter och enskilda att ur integrerade informationssystem kunna hämta erforderliga uppgifter. Det kan därför förutses att samhällsbyggandet ställer nya krav också på inskrivningsväsendet. Ändrade former för kreditgivning vid markexploatering och byggnadsverksamhet i stor skala kan komma att kräva en snabbare och effektivare handläggning av inskrivningsärendena. Även för fastighetsbildningsverksamheten kommer snabb tillgång till inskrivningsdata att utgöra en grundförutsättning ur effektivitetssynpunkt.

Redan i dagens läge är bristerna i inskrivningssystemet allvarliga och innebär avsevärda olägenheter för fastighetsomsättningen och fastighetskreditväsendet. Det torde härjämte vara uppenbart att gällande ordning inte ger möjlighet att tillgodose de ökade krav som kommer att ställas i framtiden. Med hänsyn härtill kan det inte anses tillfyllest att söka åstadkomma en förbättring genom ytterligare ökad personalinsats samt enbart organisatoriska och smärre tekniska förändringar. Ett alternativ erbjuds genom ADB, som enligt vad utredningen visar även vid väntad större ärendemängd utan personalökning utgör ett effektivt hjälpmedel vid handläggningen av inskrivningsärenden och totalt sett medger en bättre samhällsservice. Snabb uppgiftsläm-

ning med ökad informationsvolym, koncentrerad handläggning och förkortade expeditionstider blir således konkreta vinster om ADB införs. En nödvändig förutsättning är emellertid, att säkerheten vid ärendenas prövning och registrering inte blir mindre än nu. Önskvärt är dessutom, att ADB inte medför ökade kostnader. Av det följande framgår att ett ADB-system kan uppfylla båda dessa förutsättningar.

Genom övergång till ADB kan de olägenheter avlägsnas som är förknippade med nuvarande fastighetsböcker. Därutöver kan andra väsentliga men svåråtkomliga fördelar vinnas. Enligt av statsmakterna fattat principbeslut (se 3.3) skall ADB användas för fastighetsregistreringen. Samarbetet mellan fastighetsregister- och inskrivningsmyndigheterna underlättas, om ADB tillämpas inom båda områdena. Dessutom möjliggörs en integrering, som är till stor fördel inte bara för dessa båda myndigheter utan också för andra myndigheter. Den underrättelseskylighet som åvilar inskrivningsdomaren i ett flertal avseenden fullgörs nu genom kostnadskrävande manuella rutiner. Med ADB utförs dessa arbetsmoment på maskinell väg. Den statistik rörande lagfart och in-teckning m. m., som statistiska centralbyrån framställer, kan härigenom underlättas och förbilligas. Allmänheten å sin sida kan på ett ställe – hos fastighetsregister- eller inskrivningsmyndigheten – snabbt erhålla uppgifter ur båda registren.

Inskrivningskommittén förordar att ADB införs på inskrivningsväsendets område.

#### 4.3 ADB-systemets principiella utformning

ADB-systemet bör utformas så att inskrivningsmyndigheterna betjänas av en central datamaskinanläggning. Myndigheterna bör förses med telenätsanslutna terminaler för kommunikation med den centrala anläggningen.

I samband med övergången till ADB överförs fastighetsböckernas relevanta innehåll till direktminnen, tillhörande datamaskinanläggningen, och blir ett för hela riket



gemensamt maskinläsligt inskrivningsregister, som jämte fastighetsregistret bildar en fastighetsdatabank. De nuvarande fastighetsböckerna blir arkivmaterial, som förvaras hos inskrivningsmyndigheterna.

Beslut i inskrivningsärende fattas vid kontroll av originalhandlingarna mot en dagbok som automatiskt framställs vid datainmatningen och som dokumenterar beslutsinnehållet och de uppgifter i inskrivningsregistret som tillförts, ändrats eller avförts. Genom signering i dagboken knyts ansvaret till den som fattat beslutet.

Såsom framgår av arbetsrutinbeskrivningarna i 5.3.2 behöver inskrivningsmyndighetens personal inte avläsa inskrivningsregistret i samma utsträckning som den nu tar del av fastighetsböckerna. Vid behov avläses registerinnehållet för den fastighet det gäller på bildskärm. Det kan också utskrivas på automatisk skrivmaskin. Bestämmande för valet mellan alternativen kan vara omfattningen av registrerade data eller den tid som behövs för att studera dessa data.

Lagfartsbevis, pantbrev och gravationsbevis m. m. skrivs på order från terminal av radskrivare vid datamaskinanläggningen och befordras därifrån per post.

Den mycket snabba expediering av gravationsbevis, som ADB-systemet medger, torde leda till att allmänheten i mindre utsträckning än vad som f. n. är fallet kommer att utnyttja sin rätt att hos inskrivningsmyndighet personligen ta del av fastighetsdata (se 5.3.6).

Systemet gör det möjligt för banker, kommuner och andra att ansluta egna s. k. presentationsterminaler till fastighetsdatabanken. Sådana terminaler inrättas så att registerinnehållet inte kan påverkas från dem. Vid alla slags terminaler kan uppgifter omedelbart erhållas beträffande varje fastighet i riket som finns i fastighetsdatabanken.

Om det i datamaskinanläggningens direktminne lagrade inskrivningsregistret förstörs genom eldsvåda eller på annat sätt, rekonstrueras registret. Detta går till på så sätt, att registrets hela innehåll tid efter annan – första gången i samband med registerupp-

läggningen – kopieras på magnetband, »beståndsband». Dessa förvaras brandsäkert på annan plats än den där datamaskinen finns. Under den tid som förflyter mellan två tillfällen, då beståndsband framställs, överförs fortlöpande även alla förändringar som sker i inskrivningsregistret till magnetband, »transaktionsband», vilka förvaras tillsammans med beståndsbanden. Med hjälp av bestånds- och transaktionsbanden kan inskrivningsregistret vid behov rekonstrueras. Tidsåtgången härför uppgår till några dygn.

I det följande motiveras några av enskildheterna i det föreslagna ADB-systemets principiella utformning.

*Läsbara lokala register.* Inom ett ADB-system är det möjligt att förse inskrivningsmyndigheterna med radskrivarframställda registerutdrag på lösa blad. Detta skulle innebära, att radskrivaren förfärdigade ett helt nytt registerblad för varje gång förändring ägde rum i de registrerade uppgifterna. Det nya bladet skulle insättas i lösbladsbok, varvid motsvarande gamla blad togs ut och makulerades. Detta vore emellertid ett tungrott förfarande. Ehuru registerutdrag av här antytt slag skulle bli mera överskådliga och något lätthanterligare än de nuvarande fastighetsböckerna, skulle dock flera med dem förknippade olägenheter kvarstå. Många av de kontroller mot uppgifter i fastighetsboken, som görs vid handläggning av inskrivningsärenden, kan betydligt snabbare och minst lika säkert utföras automatiskt av datamaskinen. Eftersom även övriga funktioner, som ett läsbart lokalt register skulle fylla, väl kan fullgöras av det föreslagna systemets datatekniska hjälpmedel, behöver sådana register inte finnas i systemet.

*Fastighetsdatabank.* Av avgörande betydelse för förslaget att en central maskinanläggning skall tillgodose datamaskinbehovet inom inskrivningsväsendets ADB-system är att beslut föreligger om att fastighetsregistreringen skall betjänas av en sådan anläggning. De uppgifter om fastigheter, som förekommer i fastighetsböckerna, är delvis sådana, som



erhållits genom avisering från fastighetsregistret. Emedan dessa uppgifter representerar en betydande datamängd, vore det inte rationellt att ha dem registrerade i skilda informationssystem. Vid registrering i ett gemensamt informationssystem bortfaller behovet av manuell avisering mellan fastighetsregistrerings- och inskrivningsmyndigheterna, vilket innebär en avsevärd arbetsbesparing. För den som behöver uppgifter från båda registren är det en stor fördel att kunna hämta uppgifterna från ett enda håll.

*Direktminne.* I direktminnen lagrade uppgifter kan mycket snabbt hämtas fram för användning vid transaktioner i datamaskin-anläggningens centralenhet, för kopiering på magnetband samt för utskrift i klartext på blankett eller bildskärm. För ett direktminnes del är åtkomsttiden några tiondels sekunder. Om en uppgift däremot finns på magnetband, är den, sedan bandet insatts i ett magnetbandaggregat, i allmänhet tillgänglig först efter några minuter, eftersom alla uppgifter som finns på bandet före den sökta uppgiften måste spolas förbi aggregatets lëshuvud, innan den kan åtkommas.

Om uppgifter i inskrivningsregistret vid varje tillfälle, då de behöver utnyttjas, kunde hämtas fram i en bestämd ordningsföljd (s. k. sekvensbearbetning), vore magnetband ett användbart registermedium inom inskrivningsväsendets ADB-system inte blott för rekonstruktionsändamål utan även för det fortlöpande arbetet. Vid den maskinella handläggningen av en inskrivningsdags ärenden är detta tänkbart om ärendena i ett första steg sorteras så, att deras ordningsföljd bringas att motsvara registreringsordningen på magnetbanden. På grund av att endast en mycket liten del av det totala fastighetsbeståndet berörs av en inskrivningsdags transaktioner är emellertid magnetband mindre lämpliga såsom registermedium för ifrågasvarande ändamål. När det gäller att skaffa fram sådana registeruppgifter, som myndigheter och allmänhet önskar ta del av utan direkt samband med inskrivningsdag, är magnetband oanvändbara såsom registermedium i ett ADB-system utan aktuella

läsbara register vid inskrivningsmyndigheterna. Den ordningsföljd, i vilken fastigheter uppträder i sistnämnda sammanhang, är givetvis slumpartad, och det är praktiskt otänkbart att man allt eftersom förfrågningar inkommer skulle kunna ta fram magnetband ur ett bandbibliotek, sätta in dem i magnetbandaggregat, spola fram önskade uppgifter, ta ut banden ur aggregatet och återföra dem till biblioteket. Detta vore uppenbarligen en alltför tids-, personal- och maskinkostnadskrävande procedur. Att samla förfrågningar och vänta med deras besvarande till dess tillräckligt många inkommit för rationell sekvensbearbetning skulle medföra lång väntetid och serviceförsämring. I ett ADB-system med den utformning kommittén föreslagit måste därför inskrivningsregistret finnas i direktminne.

*Terminal.* Inskrivningsregistrets innehåll måste kunna göras snabbt tillgängligt inte bara vid den centrala datamaskin-anläggningen utan – med hänsyn till att läsbara lokala register inte ingår i det föreslagna systemet – också hos inskrivningsmyndigheterna. Terminalerna tillgodoser sistnämnda behov.

### 5.1 Organisation

#### 5.1.1 Den centrala registermyndigheten

Inskrivningsregistret kräver en central myndighet för underhåll och utveckling av system och program samt för administration av databehandlingsverksamheten. Inskrivningsväsendets nära anknytning till civilrättslig lagstiftning fordrar att myndigheten tillförsäkras även juridiskt skolad personal.

Det bör, såvitt gäller databehandlingen, åligga myndigheten att leda och övervaka registreringsverksamheten samt anpassa datamaskinprogram och arbetsrutiner efter förekommade författningsändringar, att utfärda föreskrifter och anvisningar för en rationell arbetsgång hos inskrivningsmyndigheterna, att genom rådgivning och annan verksamhet främja en enhetlig tillämpning av författningar, att ta initiativ till rationaliseringar och förbättringar och i anledning därav göra erforderliga framställningar, att leda samarbetet med andra myndigheter, att fastställa behövliga formulär och blanketter samt att planera och handha kursverksamheten (se 5.1.4).

#### 5.1.2 Principiella synpunkter på den lokala organisationen

Såväl inom inskrivningsväsendet som inom annan verksamhet, som innebär ett upprepat handläggande av likartade ärenden,

finns en de långa seriernas ekonomi. Detta gäller oavsett om behandlingen sker maskinellt eller manuellt. Större arbetsenheter är till en viss gräns i princip mer lönsamma än små. Denna gräns uppnås mycket snabbare vid manuell än vid maskinell handläggning. I fråga om inskrivningsväsendet kommer ett par mycket arbetskrävande moment, nämligen granskningen och prövningen av inkommande ärenden samt kontakten med ingivare för komplettering av ofullständiga ärenden, att kvarstå med föga förändring i det nya systemet. Man når med hänsyn härtill på detta område ganska snart en punkt, där stordriftens nackdelar gör sig gällande och arbetet blir tungrott. Detta skulle naturligtvis i särskilt hög grad gälla, om en riksinskrivningsmyndighet skapades. I sådant fall skulle inskrivningsmyndigheternas lokala anknytning helt försvinna, vilket bl. a. med hänsyn till jordabalksförslagets regler om skyldighet för sökande att i vissa fall infinna sig hos myndigheten (19:9) och om lagfartssammanträde (20:10-12) skulle medföra betydande olägenheter. Utbildning av jurister i inskrivningsrätt skulle inte kunna tillfredsställande ordnas med en sådan organisation. Den icke rättsbildade personalen vid de nuvarande inskrivningsavdelningarna skulle med få undantag inte kunna användas längre inom inskrivningsväsendet med de menliga verkningar detta skulle få ur personalvårdande synpunkter och, under ett övergångsskede, för rekryte-



ringen av kvalificerade biträden. Även om det från ekonomiska och tekniska synpunkter kan finnas omständigheter som talar för en för hela riket gemensam inskrivningsmyndighet, anser sig inskrivningskommittén inte kunna förorda en sådan lösning.

Av flera skäl bör emellertid de lokala organen göras tämligen stora. För att en inskrivningsmyndighet skall kunna fylla sin uppgift enligt de krav det nya systemet ställer måste personalstyrkan avpassas så, att tillräckliga marginaler finns för återkommande extra belastningar på organisationen såsom tillfälliga anhopningar av ärenden och normala ledigheter för personal. Den måste vidare ha omedelbar och ständig tillgång till jurister med erfarenhet från inskrivningsväsendet, så att även svårare ärenden kan handläggas utan dröjsmål. Vid en större myndighet är det lättare att åstadkomma jämn sysselsättning och rationell arbetsfördelning.

Från datateknisk synpunkt är det en fördel att antalet myndigheter kan begränsas, då det underlättar bl. a. terminaladministrationen. En avancerad teknisk utrustning blir också mer ekonomisk, om ärendemängden vid varje myndighet är stor.

I viss motsättning till det nu anförda står önskemålet att inskrivningsmyndigheterna inte skall vara så stora och därmed ligga så glest, att allmänhetens krav på service och behovet av kontakt mellan myndigheter och allmänhet inte kan tillgodoses. Av den i 1.2.4 i tabellform redovisade undersökningen framgår emellertid att antalet ärenden som inges på annat sätt än vid personligt besök av sökanden eller hans enskilda ombud helt dominerar. Det förefaller sålunda som om sökanden mera sällan har verkligt intresse av att personligen inställa sig hos myndigheten. Med hänsyn härtill och till att ärenden likaväl kan insändas med posten ställs självfallet inte så stora krav på täthet i organisationen. Denna bör dock vara så utformad, att avstånden inte lägger alltför stora hinder i vägen för personliga besök hos myndigheten. Den serviceminskning, som kan föränledas av att organisationen görs glesare, motverkas emel-

lertid i sin mån av de fördelar det nya systemet i sig självt innebär, t. ex. genom att inskrivningsdag hålls varje arbetsdag (se 5.3.1) och att gravationsbevis i regel kan expedieras senast dagen efter det beställning skett (se 5.3.5). Vidgad möjlighet att erhålla upplysningar per telefon får också samma effekt.

### 5.1.3 Förslag till lokal organisation

Med utgångspunkt från de i närmast föregående avsnitt anförda principiella synpunkterna på inskrivningsmyndigheternas storlek har kommittén övervägt frågan om den lokala organisationen.

I direktiven för kommittén anfördes starka skäl talar för att behålla inskrivningsväsendets anknytning till domstolarna. I det sammanhanget framhålls bl. a. att det kan bli svårt att rekrytera personal med erforderliga juridiska kunskaper till inskrivningsmyndigheter, som ligger utanför domstolväsendet, och att tingsnotariernas befattning med inskrivningsväsendet utgör ett värdefullt led i deras utbildning. Departementschefens synpunkter utvecklas närmare i jordabalksförslaget, där även lagberedningens förslag och remissyttrandena redovisas (s. 484–489 och 491–495).

Kommittén anser att flera faktorer är av den arten att de i och för sig skulle kunna motivera en omprövning av den hittillsvarande organisationsformen. Framför allt är det inskrivningsarbetets växande omfattning, dess fristående karaktär i förhållande till domstolsarbetet i övrigt samt dess nära samband med fastighetsbildning och fastighetsregistrering som här bör beaktas.

Det finns emellertid omständigheter som talar emot att nu föreslå någon mera genomgripande omorganisation av inskrivningsväsendet. I direktiven anfördes sålunda att en ny organisation inte kan tänkas genomförd förrän någon tid efter det att den nya jordabalken trätt i kraft. Som tidigare nämnts avses detta ske vid ingången av 1972. Kommittén räknar med att omläggningen till det nya systemet kommer att kunna påbörjas senast vid den tidpunkten.



Omläggningen kommer att kräva mycket arbete och ta åtminstone ett par år, under vilka det befintliga och det nya systemet kommer att användas vid sidan av varandra. En större organisationsförändring under pågående omläggning skulle kunna allvarligt störa arbetsrytmen och bör därför undvikas. Det är också synnerligen angeläget att för omlägningsarbetet i största möjliga utsträckning kunna anlita personal som är förtrogen med inskrivningsväsendet. Sådan personal finns bara vid domstolarna, och det är ovisst i vad mån det går att överföra den personalen till annan myndighet. Oavsett vilken organisatorisk lösning som på sikt kan vara den lämpligaste bör med hänsyn till angivna omständigheter inskrivningsväsendets anknytning till domstolarna behållas i vart fall tills systemomläggningen genomförs.

Det alternativ som närmast synes kunna ifrågakomma, om inskrivningsväsendet skulle läggas på annan myndighet, är att också fastighetsregistreringen bryts ut från sitt nuvarande organisatoriska sammanhang och att det skapas särskilda registreringsmyndigheter för alla slags fastighetsdata. Möjligheten till en sådan utveckling hålls öppen i förslaget till ny fastighetsbildningslag. Med hänsyn till pågående utredning om fastighetsregistreringens organisation innehåller lagförslaget i den delen nämligen bara ett allmänt stadgande, att fastighetsregistreringen ankommer på fastighetsregistermyndighet och att särskilda bestämmelser gäller i fråga om vilken myndighet som skall vara fastighetsregistermyndighet.

Då det inte förefaller påkallat att inom den närmaste tiden ta ställning beträffande en organisationsändring som skulle kunna genomföras tidigast i mitten av 1970-talet, föreslår kommittén att inskrivningsväsendet i avvaktan på praktiska erfarenheter av det nya systemet skall vara knutet till underrättsorganisationen.

Inskrivningsväsendets anknytning till domstolarna behöver emellertid inte innebära, att det skall finnas en inskrivningsmyndighet vid varje underrätt. I direktiven liksom i jordabalksförslaget förutsätts också att ett

inskrivningsområde skall kunna omfatta t. ex. två eller flera domkretsar. Om så blir fallet, kommer handläggningen av inskrivningsärenden att koncentreras till en av domstolarna inom området. Den specialisering som detta medför innebär inte någon nyhet för inskrivningsväsendets del. Sedan länge har nämligen inskrivningsärenden rörande järnväg samt ärenden angående fartygs- och företagsinteckning koncentrerats till vissa domstolar.

Kommittén har från dessa utgångspunkter närmare övervägt två alternativa lösningar av organisationsfrågan: att knyta inskrivningsväsendet till en domstol i varje län (länsalternativet) eller till en domstol på varje ort där det enligt domstolskommitténs förslag till ny domkretsindelning skall finnas kansli för allmän underrätt (stordomstolsalternativet). Antalet myndigheter blir 24 resp. 74. I stordomstolsalternativet förutsätts att, där två eller flera underrätter har kansli på samma ort, inskrivningsmyndighetens område skall omfatta alla berörda underrätters domkretsar; till Stockholm har i detta sammanhang räknats Solna och Huddinge. Kansliorter och ärendemängder för de båda alternativen framgår av *bilaga C*. Det är att märka att de för 1967 och 1968 angivna ärendemängderna i stordomstolsalternativet i många fall är mycket ungefärliga beroende på att de föreslagna nya domkretsarnas gränser i regel inte överensstämmer med befintliga domkretsgränser. Uppskattningarna för 1975, då det nya systemet kan väntas vara i full drift, är givetvis också osäkra. Tabellen bör därför, särskilt i vad gäller stordomstolsalternativet, inte användas annat än som en illustration vid jämförelse mellan alternativen.

Enligt båda alternativen förekommer avsevärda skillnader beträffande ärendemängder olika myndigheter emellan. I länsalternativet har ingen myndighet mindre än 23 000 ärenden per år, om man bortser från Visby med 12 000 ärenden där enligt kommitténs uppfattning inskrivningsmyndighet ändå bör finnas. I stordomstolsalternativet har bara tio myndigheter 23 000 ären-



den eller mer, medan 33 myndigheter har ett lägre ärendeantal än Visby. Myndigheterna blir med detta alternativ i allmänhet för små för att kunna motsvara de krav som bör ställas beträffande personalorganisation och driftsekonomi. Kommittén vill därför inte förorda stordomstolsalternativet. Länsalternativet däremot gör det möjligt att avdela särskild personal för inskrivningsväsendet i sådan utsträckning att det nya systemet bör kunna fungera utan störningar också vid tillfälliga extra belastningar. Vid myndigheter av den storlek det här gäller bör en erfaren tjänsteman ha som förstahandsuppgift att bistå allmänheten med råd och anvisningar och att ta initiativ till komplettering av ofullständiga ansökningar. Organisationen blir inte heller glesare än att det stora flertalet invånare i riket kan besöka inskrivningsmyndigheten utan större olägenhet. Möjligheterna att på de kansliorter som saknar inskrivningsmyndighet erbjuda viss service bör emellertid tillvaratas. Sålunda bör alla underrätter tillhandagå med elementär upplysning om inskrivningsreglerna och tillhandahålla blanketter för ansökningar i inskrivningsärenden. Om fastighetsregister- och inskrivningsreformerna samordnas enligt de riktlinjer som f. n. följs, kommer vidare alla fastighetsbildningsorganisationens myndigheter att kunna presentera också inskrivningsregistrets data. Slutligen bör beaktas möjligheten för exempelvis kommuner och kreditinstitut att ansluta egna presentationsterminaler till fastighetsdatabanken.

Med hänsyn till vad sålunda anförts föreslår inskrivningskommittén att en domstol i varje län skall vara inskrivningsmyndighet. Av flera skäl bör därvid i första hand en domstol i residensstaden komma i fråga. Fastighetsdomstolarna torde företrädesvis komma att förläggas till residensstäder. Fastighetsregistret förs i huvudsak på länslantmäterikontoren, som utan undantag ligger i residensstäderna. Där förvaras också i stor utsträckning akterna i fastighetsbildningsärenden. Det kan antas att residensstadens centrala ställning i fastighetsregistersammanhang närmast kommer att stärkas.

#### 5.1.4 Personal vid inskrivningsmyndighet

Kommitténs förslag innebär att varje inskrivningsmyndighet organisatoriskt sett skall utgöra en del av en allmän underrätts kansli. Med den betydande arbetsmängd det stora flertalet nya myndigheter kommer att få och med den omedelbara handläggning som skall prägla det nya systemet är det dock nödvändigt att viss personal helt avdelas för tjänstgöring hos inskrivningsmyndigheterna. En sådan ordning tillämpas i stor utsträckning redan nu för biträdespersonalen, men i det nya systemet måste det bli regel för både jurister och biträden.

F. n. avgörs alla ärenden av jurister. Som nämnts i 1.2.1 utförs emellertid en stor del av uppsättningsarbetet, vilket innefattar allsidig granskning av ingivna handlingar och utformning av beslutsförslag i ärendena, av domstolsbiträden, och många biträden har genom fallenhet för uppgiften och långvarig tjänst förvärvat stor skicklighet på inskrivningsväsendets område. Kommittén föreslår att i samband med övergången till ett nytt system avgörandet av enklare ärenden anförtros åt kvalificerade tjänstemän utan juridisk examen. Bl. a. den allmänna utvecklingen mot delegering av beslutanderätten i rutinärenden till personal med lägre utbildning pekar i denna riktning. Man kan räkna med att minst 80 % av inskrivningsärendena är av enkel beskaffenhet.

Enligt jordabalksförslagets terminologi handläggs inskrivningsärende av inskrivningsmyndighet; sådan myndighet förestås av en lagfaren inskrivningsdomare (19: 2). I motiven (s. 501) framhålls att regleringen av frågor om inskrivningsdomares, tingsnotaries och icke rättsbildad personals behörighet att avgöra olika slags ärenden bör ske i administrativ ordning, lämpligen i form av en särskild instruktion för inskrivningsmyndigheterna.

Kommittén anser att följande riktlinjer bör gälla vid fördelningen av ärenden mellan olika kategorier tjänstemän. Kvalificerade biträden (i det följande kallade assistenter) får avgöra dels lagfartsansökningar som



grundar sig på köpebrev, dels ansökningar om in-teckning, om utbyte av in-teckning, om dödning av in-teckning och om anteckning beträffande innehav av pantbrev. Avgöran-det av övriga ärenden ankommer i prin-cip på jurist, men inskrivningsdomaren har möjlighet att till assistent delegera vissa av dessa ärenden; så bör exempelvis ofta kunna ske beträffande vanligen förekom-mande typfall av inskrivning av tomträtt, annan nyttjanderätt och servitut. Mera krä-vande uppgifter såsom komplicerade lag-fartsärenden, relaxation av gemensamma in-teckningar, utdömande av vite, rättelse av felaktiga införingar i inskrivningsregistret och hållande av lagfartssammanträden för-behålls inskrivningsdomaren. Också ärenden där beslutsfattandet regelmässigt ankommer på assistent kan i enskilda fall vara av den beskaffenheten att de kräver särskild erfa-renhet. Ärende som är av vidlyftig, svår eller ovanlig beskaffenhet skall därför alltid hän-skjutas till inskrivningsdomaren för av-görande.

Inskrivningsdomaren ansvarar för myn-dighetens verksamhet och avgör de ärenden som ankommer på eller hänskjuts till honom. Som utvecklas i annat sammanhang byg-ger det föreslagna systemet på att inkom-mande ärenden handläggs dag för dag. Det-ta nödvändiggör att inskrivningsdomaren alltid finns tillgänglig. Kommittén föreslår därför att vid varje inskrivningsmyndighet skall inrättas en ordinarie tjänst som in-skrivningsdomare. För behörighet till sådan tjänst bör i princip krävas minst fiskals-kompetens och föregående tjänstgöring vid inskrivningsmyndighet. Den nu föreliggande möjligheten att låta tjänstgöring som in-skrivningsdomare ingå i den vanliga domar-karriären bör behållas.

Inskrivningsdomaren måste vara god ad-ministratör och arbetsledare och ha för-måga att snabbt ta ställning även i svårare ärenden. Enligt jordabalksförslaget kommer han att få nya, delvis mycket kvalificerade uppgifter. Dessa förhållanden liksom den koncentration av arbetsinsatsen till juridiskt krävande uppgifter som blir en följd av att rutinärenden anförtros annan personal

motiverar enligt kommitténs mening att in-skrivningsdomare erhåller sådana förmåner att en god rekrytering säkerställs.

Vid nästan alla myndigheter blir arbets-mängden så stor att inskrivningsdomaren behöver biträde av andra jurister. I viss utsträckning synes detta behov böra till-godoses genom fiskaler och i övrigt genom tingsnotarier. Fiskal bör tjänstgöra som bi-trädande inskrivningsdomare vid de myn-digheter där de kvalificerade uppgifterna av juridisk natur kan beräknas ge heltids-arbete åt mer än en tjänsteman. I öv-rigt bör tingsnotarier anlitas som rättsbil-dade medhjälpare till inskrivningsdomarna och som vikarier för dem.

Tingsnotarier tjänstgöring hos inskriv-ningsmyndighet bör regelmässigt inte på-börjas förrän aspiranttiden fullgjorts helt eller till större delen. Anledningen till det-ta önskemål är dels att arbetsmetodiken krä-ver att notarie redan vid tillträdet hos myn-digheten har tillägnat sig den noggrannhet och vana att handskas med handlingar som krävs i domstolsarbetet, dels att notarie utan någon längre inlärningsperiod måste kunna anförtros vikariat på inskrivningsdomar-tjänst. Med hänsyn till att notarierna vid fler-talet myndigheter kommer att vara de enda juristerna vid sidan av inskrivningsdomaren är det också angeläget att undvika alltför täta skiften av notarier. Det synes därför lämpligt att tjänstgöring hos inskrivnings-myndighet sker under en sammanhängande period inte understigande åtta månader.

Behovet av tingsnotarier för inskrivnings-väsendet kommer att bli mindre i den nya organisationen än f. n. eller omkring 60 per år. Flertalet tingsnotarier kommer så-lunda i fortsättningen inte att få den prak-tiska utbildning på inskrivningsväsendets område som hittills alla notarier erhållit. Den olägenhet detta kan innebära blir dock oundviklig, om det nya systemet skall kunna fungera rationellt.

Den icke rättsbildade personalen utgörs av inskrivningsassistenter och inskrivnings-biträden. Assistenternas uppgift är dels att svara för den förberedande handläggningen av de ärenden som inskrivningsdomare eller



Kansliorter	Inskrivn.- domare	Fiskaler	Notarier	Assisten- ter	Biträden	Summa
Stockholm	1	2	8	14	20	45
Uppsala	1		1	2	3	7
Nyköping	1		1	3	4	9
Linköping	1		2	4	6	13
Jönköping	1		2	3	5	11
Växjö	1		1	2	3	7
Kalmar	1		1	3	4	9
Visby	1		1	1	1	4
Karlskrona	1		1	2	2	6
Kristianstad	1		2	4	6	13
Malmö	1	1	4	8	12	26
Halmstad	1		1	3	5	10
Göteborg	1	1	2	6	9	19
Vänersborg	1		2	4	6	13
Mariestad	1		1	3	4	9
Karlstad	1		1	3	4	9
Örebro	1		1	3	4	9
Västerås	1		1	3	4	9
Falun	1		1	3	5	10
Gävle	1		1	2	4	8
Härnösand	1		1	3	4	9
Östersund	1		1	2	2	6
Umeå	1		1	2	4	8
Luleå	1		1	2	4	8
	24	4	39	85	125	277

tingsnotarie skall avgöra dels att på eget ansvar avgöra de ärenden som inte ankommer på jurist. Vidare skall den i 5.1.3 berörda uppgiften att bistå allmänheten med råd och anvisningar anförtros assistent. Inskrivningsbiträdena skall sköta den förberedande handläggningen av de ärenden som assistent skall avgöra samt svara för aktbildning, återsändande av handlingar och andra förekommande uppgifter.

Kommittén uppskattar behovet av personal vid inskrivningsmyndigheterna på sätt som framgår av tabellen ovan. Beräkningarna avser, såvitt gäller ärenden angående fast egendom och tomträtt, läget när reformen genomförts; antalet sådana ärenden har uppskattats till 1 250 000 per år eller 5 000 per arbetsdag<sup>1</sup>. Hänsyn har emellertid tagits också till den insats som enligt nuvarande system och med nuvarande arbetsmängd krävs för handläggning av ärenden angående företagsinteckning, som inte nu föreslås bli föremål för automatisk databehandling; antalet sådana ärenden uppgick 1968 till 56 556. Behovet av arbetsinsats i samband med fastighetsbildning (se 5.2.7)

har beaktats. Som förut nämnts avses personalen tjänstgöra på heltid inom inskrivningsväsendet, men det kan bli nödvändigt att vid de allra minsta myndigheterna medge undantag från den regeln.

Det nya systemet förutsätter att avancerad teknisk utrustning tillförs inskrivningsmyndigheterna och att handläggningen sker enligt noga bestämda rutiner. Utrymmet för lokala särrutiner blir ytterst begränsat, vilket på inskrivningsväsendets område måste anses vara en fördel. Mot denna bakgrund är det emellertid nödvändigt att planmässig utbildning av personal sker i en helt annan omfattning än nu. För all tjänstgöring hos inskrivningsmyndighet – som inskrivningsdomare, tingsnotarie, inskrivningsassistent och inskrivningsbiträde – bör förutsättas genomgång av en kort introduktionskurs. Kursen skall avse den praktiska juridiken och metodiken vid inskrivningsmyndigheterna och någon orientering om ADB-systemet och dess funktion. För behörighet till assis-

<sup>1</sup> Statistiska uppgifter för 1968, som publicerats efter det att beräkningarna gjordes, kan motivera att dessa siffror uppräknas.

tentjänst bör fordras genomgång av en assistentkurs där tyngdpunkten läggs på behandlingen av svårare ärenden. Denna kurs bör stå öppen också för tingsnotarier och fiskaler som inte kunnat beredas tillfälle att tjänstgöra hos inskrivningsmyndighet och som på det sättet vill komplettera sin tingsutbildning.

### 5.1.5 Lokalfrågor

Vid överslagsberäkning av erforderlig lokalyta för kontor är det vanligt att räkna med ca 20 m<sup>2</sup> för chefsrum och en nettoyta av högst ca 10 m<sup>2</sup> per person för övrig personal. Härtill kommer ca 70 % pålägg för kommunikationsytor och biutrymmen, såsom kapprum, toaletter m. m. Vid 7 av de föreslagna 24 inskrivningsmyndigheterna har erforderligt personalantal uppskattats till 9. De angivna beräkningsgrunderna ger ca 170 m<sup>2</sup> kontorsyta vid denna personalstorlek. Enligt en inom kommittén gjord principskiss över kansli lokal för en inskrivningsmyndighet av ifrågavarande storlek erfordras ca 180 m<sup>2</sup> lokalyta, varav ca 14 m<sup>2</sup> för besökare och ca 20 m<sup>2</sup> för arbetsarkiv. Övriga 17 inskrivningsmyndigheter torde kräva kansli lokaler, som är större eller mindre än 180 m<sup>2</sup> i ungefärlig proportion till personalantalet. Ifråga om erforderliga arkivutrymmen kan emellertid en mera exakt bedömning göras först sedan det utretts, om och i vilken utsträckning mikrofotografering av inskrivningsmyndigheters arkivalier är lämplig.

## 5.2 Inskrivningsregistrets innehåll

### 5.2.1 Principiell uppbyggnad

Inskrivningskommittén ansluter sig till fastighetsregisterutredningens förslag att fastighetsregister och fastighetsböcker i tekniskt avseende sammanförs till ett enda register. En sådan lösning utesluter inte att skilda myndigheter svarar för olika delar av registret. Den del av fastighetsdatabanken som innehåller inskrivningsväsendets data benämns i detta betänkande inskrivnings-

register. Termen fastighetsbok används i sin nuvarande betydelse.

Oberoende av vilket ADB-system som tillämpas måste man lösa frågan hur de maskinellt lagrade uppgifterna på ett ändamålsenligt sätt skall återges i skrift. Kommittén har funnit att vad fastighetsregisterutredningen föreslagit om den blankettens utformningen av ett fastighetskort utgör ett lämpligt underlag för redigeringen av utdrag ur inskrivningsregistret. Kommittén har arbetat vidare med förslaget i vad avser inskrivningsregistrets data och i samråd med centralnämnden för fastighetsdata framställt kort med såväl fastighetsregister- som inskrivningsdata för två fiktiva fastigheter. Det ena kortet, *bilaga E* (Aspa 2: 5), gäller en jordbruksfastighet med ett förhållandevis stort antal uppgifter. Det andra, *bilaga F* (Kärra 1: 87), avser en fastighet för fritidsbebyggelse. Dess datamängd är mer representativ för det stora flertalet fastigheter. Aspa 2: 5 skulle med nuvarande system kunna redovisas i fastighetsboken på sätt framgår av *bilaga D*.

Principerna för blankettens konstruktion är i korthet följande. Varje fastighet redovisas på ett eller flera kort. Blankettutrymmet utnyttjas så mycket som möjligt och upptar ej andra tomma utrymmen än som är nödvändigt för att kortet skall vara tydligt och överskådligt. Redovisningen av viss typ information fullföljs i ett sammanhang och någon hänvisning till fortsättningsrum förekommer ej.

Dessa principer kan inte följas med en låst indelning av blanketten i kolumner, rutor eller rum för rubricering av olika slag av information. Vid den maskinella utskriften av ett fastighetskort måste därför inte bara informationerna utan även rubrikerna till dessa skrivas. Informationerna under en rubrik kan ju ta högst olika utrymme i anspråk för olika fastigheter.

Läsningen av blanketten underlättas genom att den färgsätts och förses med kortfattad förklarande text på baksidan. Blanketten har formatet A 4.

Fastighetskortet, som ej avses bli under-tecknat, avslutas på sådant sätt att obehöri-



ga tillägg bör vara uteslutna. Detta är emellertid en teknisk detalj som får närmare utformas i ett senare sammanhang.

Omläggningen av fastighetsbokföringen till ett helt nytt system och den nära samordningen med fastighetsregistret berör inte bara den redaktionella utformningen av inskrivningsregistret. Den aktualiserar också bestämmelser angående registrets innehåll och vad som skall medtas i utskrifter.

Fastighetsspaltens innehåll antecknas nu till helt övervägande del efter avisering från fastighetsregisterföraren. Den enda uppgift som är speciell för fastighetsspalten i förhållande till fastighetsregistret är »dag då lagfart första gången söktes». Den uppgiften torde emellertid kunna undvaras särskilt med tanke på det mycket begränsade användningsområdet för gemensamma inteckningar efter genomförandet av jordabalksförslaget. Uppgiften har nämligen betydelse bara för att fastighetens ansvar för stamfastighetens inteckningar skall kunna bedömas. När fastighetsbokens uppgifter skall tillföras databanken behöver fastighetsspaltens innehåll därför inte medtas under förutsättning att fastighetsregisteruppgifterna redan finns i informationssystemet.

Fastighetsboken redovisar inte bara de för en fastighet aktuella inskrivningarna utan i regel också alla andra inskrivningar som skett sedan boken lades upp. Kommiténs förslag innebär i det hänseendet en förändring. I inskrivningsregistret lagras endast de vid varje tidpunkt relevanta uppgifterna. De avförs ur registret så snart de genom ny inskrivning förlorar sin aktualitet (t. ex. beträffande ägare när lagfart beviljas för ny ägare eller beträffande inteckning när den dödas) och de kompletteras eller korrigeras när ändring sker (t. ex. när nytt namn antecknas för ägare eller när inteckning upphör att gälla för visst belopp). Den omredigering av registerinnehållet som erfordras i sådana fall sker maskinellt. Beslut beträffande ur registret avförda förhållanden redovisas bara i dagboken. Genom akthänvisningar ges möjlighet att återfinna dem (se vidare härom i 5.2.6).

Inskrivningsregistrets innehåll redovisas i

fem grupper, varav en för lagfart (20), en för tomträtt (22), en för inteckning m. m. (23), en för anteckningar (24) och en för akthänvisning till inskrivningar som inte längre är aktuella (25). Den femte gruppen (21) reserveras för uppgifter om andra ägare än sådana som erhållit lagfart, t. ex. ägare till byggnad på ofri grund. Införing och ajourhållning av denna grupp skall inte ankomma på inskrivningsmyndigheten.

### 5.2.2 Lagfart

Lagfaren ägare bör anges med fullständigt namn samt med personnummer för fysisk person och registreringsnummer för juridisk person. Genom att en för ägaren identifierande sifferserie används i systemet möjliggörs maskinell kontroll av överlåtares och upplåtares behörighet. Frågan hur dessa nummer skall tillföras systemet behandlas i 6.3.1.

Ägarens adress är i många sammanhang av sådant intresse att det synes motiverat att låta den inflyta i registret. Vad gäller lagfaren ägares adress bör den på fastighetskortet anges i omedelbar anslutning till ägarens namn och nummer. Adressen ajourhålls genom maskinvisering från centrala folkbokförings- och uppborädsnämnden.

Ägarens fång (förvärv) anges koncentrerat. I regel noteras bara fångets art men inte fångeshandlingens beteckning (KÖP i stället för som nu t. ex. köpebrev); vid vissa familjerättsliga fång måste undantag göras såsom för BOUPPTECKNING. Dagen för fångets markerar. Riktlinjer får ges om vilken dag som skall väljas då fång grundar sig på en eller flera handlingar, daterade vid olika tidpunkter.

En fastighetsägare kan ha förvärvat sin egendom genom mer än ett fång. Så är fallet dels då ägaren erhållit fastigheten genom successiva förvärv av ideella andelar dels då fastigheten bildats genom sammanläggning av två eller flera områden som av ägaren förvärvats genom olika fång. I sådana fall bör av inskrivningsregistret omedelbart framgå att fastigheten har en ägare; dennes namn, nummer och adress anges där-



för bara en gång. Vad gäller successiva förvärv av ideella andelar bör varje lagfart redovisas på vanligt sätt med angivande av fånget. Vad beträffar i sammanläggning ingående områden bör samma huvudregel gälla. I de fall då sammanläggningen avser ett flertal områden som lagfarits vid skilda tillfällen bör dock – med hänsyn till den koncentration och överskådlighet som därmed vinn – uppgift om fång och lagfart kunna få utgå helt och ersättas med en akthänvisning.

Fastighetsboken innehåller inga uppgifter om köpeskilling. Sådana uppgifter finns emellertid i dagbok och akt. De har betydelse bl. a. för inskrivningsdomarens beslut om stämpelskatt för förvärv av fast egendom, för den prisstatistik som framställs av statistiska centralbyrån på grundval av informationer från inskrivningsdomaren och för beskattningen av realisationsvinst. Då det synes önskvärt att datamaskinens kapacitet tas i anspråk såväl för beräkningen av stämpelskatt som för aviseringen till statistiska centralbyrån, bör uppgifter om köpeskillingen tillföras registret och medtas i utskriften därav. Detta kan vara av värde för intressenterna på fastighetsmarknaden och för olika myndigheter. Om köpet avslutats mellan nära anhöriga skall det inte beaktas i statistiken; sådant köp markeras lämpligen genom att beloppet omges med parentes.

I utskrift av inskrivningsregistret skall lagfartsansökan som avslagits eller vilande-förklarats samt ärende som uppskjutits upp-tas på följande sätt. Datum för sådan åtgärd anges i fjärde kolumnen. Genom att i tredje kolumnen inte finns någon dagangivelse markeras att lagfartsansökan inte bifallits. När lagfart beviljas flyttas ansökningsdatum till tredje kolumnen; i fjärde kolumnen redovisas dag för fullföljden. I utskrift av registret anges vidare hur stor del av fastigheten – eller efter sammanläggning – vilken del av fastigheten som varje lagfart avser. Slutligen anges eventuell inskränkning i ägarens rätt att råda över fastigheten och övriga förhållanden som direkt hänför sig till lagfarten.

### 5.2.3 Tomträtt

Denna grupp upptar inskrivning av tomt-rättsupplåtelse och tomträttsförvärv. Dessutom lämnas uppgift om vissa förhållanden som nu redovisas i tomträttspalten såsom upplåtelsedag, ändamål, årlig avgäld och uppsägning.

### 5.2.4 Inteckning m. m.

Inteckningar för fordran och inskrivningar av övriga begränsade sakrätter redovisas i gällande förmånsordning oberoende av i vilken tidsföljd de införts i registret. Har sålunda en inteckning genom nedsättning fått ett sämre förmånsläge än tidigare, får den i registret sin plats efter de senare beviljade inskrivningar som genom åtgärden kommit att gälla före den nedsatta inteckningen. Har två eller flera inteckningar lika rätt markeras det särskilt.

Inteckningsbelopp anges i kronor; från ören bortses. Med hänsyn till att enligt jordabalksförslaget borgenärens rätt till ersättning för ränta, indrivningskostnader m. m. skall tillgodoses med ett i lagen angivet procenttillägg bör sådana uppgifter kunna utelämnas i registret. De har visserligen betydelse under en övergångstid men kan då vid behov hämtas ur akten. I den förklarande texten till fastighetskortet bör särskilt anges att fastigheten svarar inte bara för inteckningarnas nominella belopp utan också för ränta m. m.

Inskrivning avseende flera fastigheter registreras enligt det nya systemet fullständig på varje berörd fastighet. Den nuvarande metoden att hänvisa till huvudupplägg behövs ej vidare begagnas. Beträffande fordringsinteckning anges vilka fastigheter som besväras. För övriga rättigheter sker inte någon sådan angivelse.

Relaxationer, nedsättningar och liknande åtgärder resulterar dels i en ändring av registerinnehållet för inteckningen i fråga (avseende uppgiften om belastade fastigheter resp. inteckningens plats i förhållande till övriga inteckningar osv.), dels i en akthänvisning med kortfattad angivelse av åtgärdens art.



Anteckning om innehav redovisas bara med ordet INNEHAV och en akthänvisning; den försämring i publicitetshänseende som detta innebär jämfört med gällande ordning motiveras av att arbetet med överföring av innehavarens namn och adress samt kostnaden för det minnesutrymme som skulle krävas för dessa data inte står i rimlig proportion till nyttan av att uppgifterna intas i registret. De får hämtas ur dagboken när behov föreligger. Anmärkas kan i detta sammanhang att innehavsanteckningar inte upptas i gravationsbevis annat än i undantagsfall.

Vad som i 5.2.2 sagts om redovisning av beslut om avslag, vilandeförklaring osv. äger motsvarande tillämpning beträffande inteckning m. m.

### 5.2.5 Anteckningar

Till anteckningsgruppen hänförs anteckningar som inte har direkt samband med viss lagfart, tomträtt eller inteckning, såsom anteckningar om expropriation och utmätning samt om bestämmelser till skydd mot förorening av grundvatten. Beträffande en del uppgifter i denna grupp torde under det fortsatta utredningsarbetet få övervägas om de helt kan uteslutas ur det nya registret eller om ajourhållningen bör ankomma på fastighetsregistermyndigheten.

### 5.2.6 Redovisning av äldre förhållanden

Som nämnts i 5.2.1 avses inskrivningsregistret innehålla uppgift bara om de vid varje tillfälle aktuella inskrivningsförhållandena. Några andra uppgifter behövs inte för vanlig registeranvändning. Det är visserligen möjligt att bygga ut systemet så att också ändringar i registerinnehållet och därmed avförda data bevaras. Om man ställer samma krav på åtkomstmöjlighet för dessa som för övriga data, kommer emellertid inskrivningsregistret att kräva allt större maskinutrymme, varjämte systemlösningen kompliceras. En maskinell lagring i registret av alla data som under systemets drift förlorar sin

aktualitet drar därför stora kostnader. Med hänsyn därtill och då frekvensen av förfrågningar rörande avförda data kan väntas bli förhållandevis låg, anser kommittén att andra sakuppgifter än de aktuella inte bör beredas plats i registret.

Det måste dock skapas en möjlighet att med utgångspunkt från uppgifter i registret återfinna tidigare gällande förhållanden. Har t. ex. information avförts från registret, måste det gå att klarlägga vilka data som raderats ut, när detta skett och vem som är ansvarig för åtgärden.

I ADB-system är av säkerhetsskäl – för att totalrekonstruktion skall kunna göras – kopior av registren arkiverade på särskild plats (se 4.3). För uppgiftssökning beträffande äldre förhållanden rörande enstaka fastigheter torde dock användandet av dessa arkivregister ställa sig för dyrbart. Att å andra sidan enbart hänvisa till en systematisk genomgång av dagböcker eller akter är inte heller möjligt med hänsyn till den mycket stora arbetsinsats som i sådant fall kunde komma att krävas.

Denna fråga torde kunna lösas enligt följande riktlinjer. När en inskrivning blir inaktuell, avförs den ur registret utom såvitt avser gruppangivelse (lagfart, inteckning osv.) samt år och aktnummer. Dessa hänvisningar utgör ingång till dagbok och akt, där de sökta äldre uppgifterna finns. Genom dagboken erhålls också uppgift om vem som ansvarar för riktigheten av vidtagna förändringar i registerinnehållet.

*Exempel.* Lagfart beviljas för ny ägare på en hel fastighet. Därefter kvarstår akthänvisning beträffande fångesmannens lagfart och beträffande andra inskrivningar såsom namnbyte och tvist. I registret lagras då t. ex. följande: L 68/07954 L 69/11367 L 70/09712.

Vid utskrift medtas akthänvisningarna bara på särskild begäran. När antalet lagrade akthänvisningar för en fastighet nått en viss övre gräns utskrivs de automatiskt. Utskriften dagbokförs och införlivas med aktsamlingen. De äldre akthänvisningarna avförs i samband därmed ur registret och ersätts



med uppgift om år och aktnummer för utskriften.

### 5.2.7 Nybildning av fastigheter

Avisering till inskrivningsmyndighet angående nybildad fastighet sker automatiskt. Det skall då åligga myndigheten att utan dröjsmål komplettera fastighetsregisteruppgifterna med inskrivningsdata. ADB-systemet bör utformas så att det maskinellt kontrolleras att sådan komplettering sker inom viss kort tid och att vid behov påminnelse utskrivs till inskrivningsdomaren.

## 5.3 Handläggning

### 5.3.1 Intervallet mellan inskrivningsdagarna

I jordabalksförslaget föreslås inte någon ändring beträffande den nu tillämpade ordningen med inskrivningsdagar. Enligt direktiven äger emellertid kommittén ta upp frågan om intervallet mellan inskrivningsdagarna. Det förslag till ADB-system för inskrivningsväsendet, som nu framläggs, innebär en så genomgripande förändring av handläggningsformerna att det ter sig naturligt att närmare pröva även denna fråga.

Det nuvarande intervallet mellan inskrivningstillfällena motiveras framför allt av historiska och praktiska skäl. Vid utfärdandet av gravations- och äganderättsbevis är det f. n. en fördel att fastigheternas rättstillstånd under en jämförelsevis lång tid befinner sig i viloläge. Bevis utfärdas nämligen enbart med stöd av fastighetsboken, och de införingar i denna som avser en viss inskrivningsdag måste vara avslutade, innan bevisen som hänför sig till den dagen avfattas och dateras. För den rättssökande allmänheten torde däremot det långa intervallet inte ha något reellt värde.

Vid automatisk databehandling av inskrivningsärenden kommer personalen att helt avlastas flera tidskrävande arbetsmoment. Detta gäller alla utskrifter av bevis om inskrivning och av gravationsbevis (fastighetskort). Även dagbokförings-, debiterings- och

expedieringsrutinerna automatiseras. Vidare förenklas vissa manuella arbetsrutiner. Införingen i registret av ändrings- och tilläggsdata sker sålunda uteslutande på maskinell väg. Personalen kan därför ägna huvudparten av sin arbetstid åt beredning och prövning av ärenden. ADB-tekniken innebär också ytterligt korta manöver- och transaktions-tider. Dessa förhållanden gör det möjligt att hålla inskrivningsdag varje arbetsdag. Också ur maskinteknisk synpunkt är ett kort intervall att föredra. Behovet av minnesutrymme för mellanlagring blir nämligen mindre ju oftare inskrivningsdag hålls, och expedieringen underlättas om den kan ske dag för dag.

Som nämnts i 5.1.2 bör personalstyrkan anpassas så att marginaler finns för att klara tillfälliga anhopningar av ärenden, men det är givetvis angeläget att få till stånd en så jämn belastning som möjligt. Den nuvarande ordningen med inskrivningsdag varje onsdag har medfört att tillströmningen av ärenden blivit mycket större tisdagar och onsdagar än övriga veckodagar. Om varje arbetsdag utgör inskrivningsdag bör ärendena komma att fördela sig jämnare på veckans dagar än nu.

Ett endagsintervall ger också andra fördelar. Sålunda elimineras den tidsförlust som med nuvarande system uppstår genom att sökanden kan få vänta bortåt en vecka på nästa inskrivningsdag. Om ärendena kan avgöras, besluten registreras och expedieringen regelmässigt ske redan samma dag som ärendena inges, bör det få positiva verkningar inte minst för fastighetskreditväsendet. Då försvinner också den i flertalet ärenden nu förekommande fiktionen beträffande beslutsdag, eftersom ingivningsdag och beslutsdag normalt kommer att sammanfalla. Inskrivningsregistret får större aktualitet; särskilt värdefullt synes det vara att anteckningar som skall göras i syfte att varsko tredje man om visst förhållande, t. ex. att fastigheten blivit utmätt, kan ske omedelbart.

En förutsättning för att inskrivningsväsendet skall kunna fungera med ett endagsintervall är att det finns möjlighet att utan



dröjsmål handläggas även svåra ärenden. Enligt vad som utvecklats i 5.1.4 avses emellertid varje inskrivningsmyndighet få tillgång till heltidsarbetande jurister. Genom att juristerna befrias från handläggningen av rutinärenden och kan koncentrera sig på svåra ärenden öppnas möjlighet att handlägga dessa utan dröjsmål.

Även frågan om behandlingen av ofullständiga ärenden bör uppmärksammas i detta sammanhang. F. n. är det mycket vanligt att ofullständiga ärenden kompletteras under hand. Eftersom handläggningen och expedieringen av övriga ärenden givetvis inte får fördröjas i avbidan på underhandskompletteringen, måste denna ske under den tid som åtgår för att handlägga övriga på inskrivningsdagen upptagna ärenden. Om underhandskomplettering inte hinner göras, förekommer f. n. att ärendet med sökandens medgivande får utgå från inskrivningsdagen för att, om komplettering över huvud taget kan ske, åter tas upp på en senare inskrivningsdag, när kompletteringen hunnit verkställas. Det nu beskrivna förfarandet kan inte utan vidare tillämpas i ett system med endagsintervall. Utrymmet för underhandskomplettering av ärenden minskar självfallet, eftersom de på inskrivningsdagen förekommande ärendena normalt bör handläggas samma dag. Jordabalksförslaget öppnar emellertid möjlighet för inskrivningsmyndigheten att besluta om uppskov i sådana fall då detta är nödvändigt för utredningen. Om ett ärende inte kan omedelbart kompletteras under hand och ingivaren ej heller tar tillbaka ärendet, kan alltså uppskovsbeslut meddelas. Ett sådant förfarande innebär inte någon nämnvärt ökad omgång vare sig för sökanden eller för inskrivningsmyndigheten. Så snart den behövliga kompletteringen skett tas ärendet upp på nytt. I prioritetshänseende får sökanden tillgodoräkna sig den dag då ansökningen ursprungligen gavs in. En konsekvent användning av uppskovsinstitutet för med sig vissa ej oväsentliga fördelar. Sålunda skapar den ökad rättssäkerhet samt främjar ordning och reda vid inskrivningsmyndighetens behandling av ofullständiga ärenden. Inte heller dessa ärenden bör där-

för lägga hinder i vägen för ett endagsintervall.

Kommittén föreslår på grund av vad sålunda anförts att varje arbetsdag skall utgöra en inskrivningsdag. I likhet med vad som nu gäller skall ärende ha kommit inskrivningsmyndigheten till handa senast klockan tolv för att kunna upptas samma dag; ärende som inkommer senare skall hänföras till nästa inskrivningsdag. Om endagsintervall införs måste särskilda regler ges för de fall fastighetsbildning och inskrivning sker samma dag. Lösningen av denna fråga torde dock inte behöva vålla några större svårigheter.

### 5.3.2 Ärenden

Vid handläggningen av inskrivningsärenden bör följande grundprinciper gälla.

a. Två befattningshavare granskar varje ärende. Härigenom tillgodoses säkerhetskravet både vid ärendets prövning och vid den manuella behandlingen. Den som först granskar ärendet bereder det till avgörande och avger ett beslutsförslag. Den andre granskar också ärendet i dess helhet och fattar beslut.

b. Ärendena fördelas på två typer av arbetslag. Enkla ärenden, exempelvis ansökan om lagfart på grund av okomplicerat köpebrev och om inteckning, bereds av inskrivningsbiträde och avgörs av inskrivningsassistent. Här ersätter assistenten, som inte är jurist, inskrivningsdomaren i gällande system. Övriga ärenden bereds av assistent och avgörs av inskrivningsdomaren eller annan jurist (se 5.1.4).

c. Utskrift sker så långt det är praktiskt möjligt centralt med utnyttjande av datamaskinens radskrivare.

Utformningen av handlägningsrutiner måste föregås av omfattande praktiska försök. I överensstämmelse med angivna grundprinciper kan som utgångspunkt tas den metodik som schematiskt illustreras av skissen i *bilaga G*. Siffrorna hänvisar till skissen.

① Handlingarna får liksom nu ges in antingen vid besök hos myndigheten eller med posten.

② Ärendena tas emot av den assistent,



som bistår allmänheten med råd och anvisningar. Brister av formell natur, som upptäcks vid en summarisk genomgång av handlingarna, påpekas omedelbart – eventuellt per telefon – för att ge sökanden möjlighet att komplettera ärendet under dagen eller om han så önskar ta tillbaka ärendet. Ärendena förses med inkomststämpel och fördelas mellan de två typerna av arbetslag.

③ Ärenden som bedöms kunna avgöras av assistent förgranskas av ett biträde som går igenom handlingarna med ledning av en tryckt kontrollista. På listan är uttömmande angivet vilka kontroller som skall göras. Biträdet markerar punkt för punkt resultatet av granskningen.

④ Ärende som biträdet vid förgranskningen finner i något avseende komplicerat överlämnas genast till assistenten.

⑤ På kontrollistan, som i ett exemplar fogas till varje ärende, anger biträdet till sist sitt förslag till beslut. I vissa, jämförelsevis få fall är det nödvändigt för biträdet att dessförinnan ta del av inskrivningsregistrets innehåll, vilket sker med hjälp av bildskärm. Exempel på ett sådant fall är när tidpunkten för fastighetsförvärv inverkar på beslutet.

⑥ Biträdet börjar med att skriva in fastighetsbeteckningen på skärmen, varvid på denna automatiskt visas närmast lediga dagboksnummer, som för hand åsätts handlingarna. Därefter inskrivs aktuella tilläggs- och ändringsdata beträffande fastigheten samt förslaget till beslut ävensom ingivarens namn och adress. Inmatningen av beslutsförslaget utlöser datamaskinens kontroll av ärendet. På skärmen anges därvid automatiskt om hinder finns mot föreslaget beslut med hänsyn till i fastighetsdatabanken lagrade uppgifter. I sådana fall korrigerar biträdet sitt beslutsförslag på kontrollistan och skärmen, varefter ny maskinkontroll sker. Beslut om stämpelskatt anges med kodmarkering, varefter beloppet i rutinärende uträknas av datamaskinen. Även beställning av gravationsbevis (fastighetskort) görs genom kodmarkering på skärmen.

⑦ När maskinkontrollen inte markerar hinder mot föreslaget beslut, sker en förberedande registrering dvs. av bitrådets besluts-

förslag föranledda tillägg och ändringar i inskrivningsregistret mellanlagras i ett särskilt minne. Samtidigt skriver en hos myndigheten uppställd automatisk skrivmaskin ut ett dagboksblad, som för varje ärende upptar erforderliga uppgifter och beslutsförslaget. Varje uppgift på dagboksbladet blir härigenom identisk med motsvarande mellanlagrad uppgift. Handlingarna jämte dagboksblad överlämnas till assistenten.

⑧ Assistenten granskar varje ärende. Först kontrolleras att markeringarna på kontrollistan överensstämmer med handlingarnas innehåll. Vidare granskas uppgifterna på dagboksbladet mot handlingarna. Eftersom dagboksbladet i sak återger förslaget till tillägg eller ändring i inskrivningsregistret, behöver assistenten inte regelmässigt använda bildskärm vid denna kontroll. Men vid behov är det möjligt att via skärmen omgående ta del av både inskrivningsregistrets innehåll och de ändringsuppgifter som mellanlagrats. Det senare är erforderligt, då förslaget till inskrivning inte kan godtas. Assistenten justerar direkt via bildskärmen de mellanlagrade uppgifterna och nytt dagboksblad framställs.

⑨ Efter fullbordad granskning fattar assistenten beslut i ärendet. Assistenten signerar dagboksbladet och blir därigenom ansvarig för beslutet.

⑩ Ärende, som inte vid ② överlämnas till biträde, förgranskas av assistent. Vid genomgången av handlingarna markeras kontrollerna på tryckt lista. Assistenten måste ofta ta del av inskrivningsregistrets innehåll via bildskärmen. Om ärendet är särskilt omfattande eller komplicerat kan terminalens automatiska fjärrskrivare göra en utskrift av registerinnehållet för att underlätta den fortsatta beredningen.

⑪ Ärenden, vars svårighetsgrad eller art medför att de redan under förgranskningen bör handläggas av jurist, överlämnas genast till inskrivningsdomaren.

⑫ I återstående ärenden avslutas assistentens förgranskning med ett beslutsförslag, som anges på kontrollistan.

⑬ Beträffande ärendena under ⑪ ger inskrivningsdomaren efter sin förgranskning



assistenten direktiv om hur ärendet skall handläggas.

⑭ Någon gång resulterar inskrivningsdomarens genomgång i beslut som inte skall registreras i datamaskinen, exempelvis avvisningsbeslut. Sådana ärenden behandlas manuellt i särskild ordning.

⑮ Assistenten utför enahanda arbete som biträdet vid ⑥.

⑯ När maskinkontrollen ej anger något hinder, sker mellanlagring och dagboksutskrift som under ⑦ och ärendena överlämnas till inskrivningsdomaren.

⑰-⑱ Inskrivningsdomaren granskar ärendena och fattar beslut på samma sätt som assistenten vid ⑧ och ⑨.

⑲ Om mer än ett ärende angående en och samma fastighet förekommer på en inskrivningsdag, anges dylika kollisionsfall automatiskt på bildskärmen vid maskinkontrollen. Erforderliga åtgärder kan således vidtas innan inskrivningsdagen avslutas.

⑳ När beslut fattats i alla ärenden, hörande till en och samma inskrivningsdag, finns samtliga tilläggs- och ändringsdata mellanlagrade. Inskrivningsdomaren avslutar inskrivningsdagen genom att låta överföra de mellanlagrade uppgifterna till inskrivningsregistret. Denna uppdatering, som endast inskrivningsdomaren är behörig att vidta, innebär att besluten blir offentliga.

㉑ Inskrivningsdomarens uppdatering ger samtidigt impuls till datamaskinen att ombesörja central snabbutskrift av lagfartsbevis, pantbrev, gravationsbevis (fastighetskort) m. m. Utskrifterna expedieras direkt till ingivarna, varvid möjligheterna till automatik tillvaratas vid försändelsernas iordningställande, avgiftsbeläggning och avsändning. Ingivarna löser försändelserna vid postanstalt i förekommande fall mot erläggande av stämpelskatt och expeditionsavgift.

㉒ Originalhandlingar och skriftlig utredning, som ingivare äger återfå, expedieras från inskrivningsmyndigheten i rekommenderade försändelser. Handlingarna förses härvid inte med något bevis om meddelat beslut, men genom att de åsatts inkomststämpel och dagboksnummer kan samban-

det mellan handlingarna och de av datamaskinen utskrivna bevisen utan svårighet fastställas.

㉓ Hos inskrivningsmyndigheten arkiveras dagboksblad och aktkopior av handlingar, som legat till grund för beslut i ärende. Dagboksbladen binds årsvis.

Beträffande den centrala expedieringen kan tilläggas att den föreslagna lösningen inte medger att utgående handlingar undertecknas av den tjänsteman som är ansvarig för beslutet. Om radskrivarprodukten sänds till inskrivningsmyndigheten för underskrift, ökar personalbehovet avsevärt och expeditionstiden förlängs. Ansvar för att datamaskinanläggningen fungerar rätt åvilar anläggningens driftschef. Anledning saknas dock att låta detta ansvar komma till uttryck genom driftschefens underskrift på handlingarna. Tekniska säkerhetsåtgärder i form av särskilt pappersval och speciell utformning av utskrifterna bör i stället ge tillräcklig garanti för äktheten och förhindra missbruk. Handlingarnas ordnande, kuvertering och avsändande måste ske under betryggande former och handhas av särskild personal inom eller utom inskrivningsväsendet.

Som framgår av redogörelsen för gällande rätt skall olika myndigheter underrättas om vissa lagfartsansökningar. Sådana underrättelser ävensom skilda statistikuppgifter kan i fortsättningen lämnas genom databankens försorg utan inskrivningsmyndighetens medverkan.

### 5.3.3 Aktbildning

Införandet av ADB medför inte några ändringar i gällande huvudprinciper för aktbildning. Att bevara kopior av handlingar som ligger till grund för ansökan i inskrivningsärende är alltså nödvändigt; motsvarande gäller även i ärende förebragt utredning. Skälen härtill redovisas i SOU 1930: 29 s. 34 f. Enligt jordabalksförslaget (19: 7 st. 2) skall dessutom vissa kallelser, förelägganden och andra beslut ingå i akten.

Inför det nya systemet bör emellertid valet av arkiveringsmetod bli föremål för över-



väganden. Redan nuvarande inskrivningsarkiv är mycket utrymmeskrävande, vilket beror på ärendenas mängd och dokumentens format (A 4) samt på de skrymmande fastighetsböckerna. De föreslagna större inskrivningsenheterna kommer, om gällande arkiveringsmetod bibehålls, att fordra betydande arkivutrymmen. En övergång från dokumentarkiv till förvaring av lätthanterliga och utrymmesbesparande fotografiska versioner av akthandlingarna och till även tyrs också av fastighetsböckerna kommer att medföra ett avsevärt minskat lokalbehov. I det sammanhanget måste bl. a. utrönas om dokumentmaterialet är lämpligt för mikro-fotografering och om tillfredsställande informationssökning kan erbjudas. Under det fortsatta utredningsarbetet bör även beaktas ställningstaganden av dataarkiveringskommittén (se 1969 års riksdagsberättelse U 38 s. 306).

#### 5.3.4 Renovationer

Som redan nämnts i 4.3 är avsikten att på maskinell väg säkerhetsarkivera inskrivningsregistrets innehåll. Visserligen kan till följd härav en rekonstruktion av aktuellt registerinnehåll alltid göras med datamaskinens hjälp, men dagbok och grundhandling (akt) bör enligt kommitténs mening ändå kopieras och arkiveras utanför inskrivningsmyndighetens lokaler. Inskrivningsregistret innehåller beträffande ej aktuella inskrivningar och rörande anteckningar om innehav bara hänvisning till dagbok och akt. Många inskrivningar t. ex. av nyttjanderätter och servitut måste göras kortfattade; tillgång till grundhandlingarna erfordras alltså för kännedom om rättigheternas närmare innehåll. Det bör också finnas möjlighet att kontrollera att beslut i inskrivningsärenden överensstämmer med innehållet i handlingarna. Dessa funktioner är så väsentliga ur rättssäkerhetssynpunkt att det synes motiverat att trygga tillgången till uppgifterna i dagbok och akter genom en extra arkivering av kopior.

Var reservexemplaren, som inte längre bör benämnas med det föråldrade uttrycket

renovationer, skall arkiveras, måste närmare utredas. Hovrätterna, vilka i regel har ont om utrymme, torde i fortsättningen inte behöva utnyttjas för ändamålet, eftersom granskningskyldigheten beträffande stämpelskatt överförts till kammarkollegiet. Det synes lämpligt att säkerhetsarkiveringen i stället anförtros åt en central arkivmyndighet. Härigenom ges garantier för en enhetlig arkivvård samt större möjlighet att tillvarata nya utrymmesbesparande arkiveringsmetoder exempelvis mikrofotografering. Eftersom inskrivningsmyndigheternas arbetsarkiv efter någon tid överlämnas till landsarkiven, bör reservexemplaren inte lagras där. Vid en lokal arkivering är det svårt att tillgodose rationaliseringssynpunkter och att erbjuda tillräcklig säkerhet. I sammanhanget bör också beaktas att kammarkollegiet, som har att granska stämpelbeläggningen, måste ha tillgång till dagböcker och i viss utsträckning till akter. För ändamålet kan reservexemplaren måhända sändas till arkivmyndigheten över kammarkollegiet.

ADB-systemet gör det möjligt att direkt från datamaskinen lämna uppgifter för in-teckningsstatistiken.

#### 5.3.5 Gravationsbevis m. m.

Övergången till ADB innebär beträffande gravationsbevisen att dessa ersätts av utdrag ur inskrivningsregistret. Beställning av registerutdrag kan i fortsättningen ske hos närmaste inskrivningsmyndighet oavsett var fastigheten är belägen. Myndigheten vidarebefordrar beställningen medelst sin terminalutrustning till datamaskinen tillika med uppgift om beställarens namn och postadress. Efter det inskrivningsregistret i sin helhet uppdaterats vid dagens slut förfärdigar datamaskinens radskrivare ett registerutdrag, som regelmässigt samma dag sänds direkt till beställaren mot postförskott.

Registerutdraget har formen av ett fastighetskort, som innefattar både inskrivnings- och fastighetsregistrets data (se bilagorna E och F). För beställaren bör det nämligen vara av värde att utöver inskrivningsdata samtidigt få del av fastighetsregisterdata



såsom beträffande areal, servitutsförmåner, planbestämmelser och taxeringsvärde. Normalt synes därför ett fullständigt fastighetskort böra expedieras. Utskriften kan visserligen om så önskas begränsas till att omfatta endast inskrivningsdata. Skillnaden i framställningskostnad för ett sådant utdrag och för ett fullständigt fastighetskort är emellertid utan betydelse. Uppgift om innehavare av inteckning tillhandahålls på särskild begäran.

Någon motsvarighet till påskriftsbevisen kommer i fortsättningen ej att finnas. Påskrift kan inte göras, eftersom datamaskinens radskrivare kan matas endast med papper i löpande bana. En påskrift hos inskrivningsmyndighet på äldre bevis skulle med hänsyn till den manuella kontroll och arbetsinsats i övrigt som en sådan påskrift förorsakar, bli dyrare än ett nytt registerutdrag.

Det nya systemet medger inte utfärdande av fastighetskort som är gemensamt för flera fastigheter. Den som behöver de uppgifter som f. n. ges i äganderättsbevis får i stället begära registerutdrag. Framgår därav att mark frånskilts fastigheten har vederbörande att beställa utdrag beträffande den eller de avskilda fastigheterna, om han önskar uppgifter om dem.

Registerutdragen kommer liksom andra expeditioner från datamaskinanläggningen inte att undertecknas. Framställningsmetoden får anses garantera att utdragen korrekt återger registerinnehållet. Utskriften och expeditionen berör inte inskrivningsmyndigheten utan omhänderhas av den personal, som ombesörjer övriga centrala expeditionsrutiner.

### 5.3.6 Förfrågningar

Fastighetsböcker, dagböcker och inskrivningsakter utgör allmänna handlingar, som var och en äger ta del av. I praktiken innebär denna rätt att allmänheten under expeditionstid ges möjlighet att läsa och själv göra avskrift av sådana handlingar hos domstolen. Om någon önskar ett officiellt utdrag ur fastighetsboken, får han beställa grava-

tions- eller äganderättsbevis. Domstolen ombesörjer mot avgift även avskrift av akthandlingar.

Beträffande muntliga upplysningar begränsas tjänstemans skyldighet att lämna sådana av ett undantag i det s. k. servicecirkuläret för domstolar (SFS 794/1964). Skyldighet föreligger nämligen inte att upplysa om förhållande, som kan upptas i äganderätts- eller gravationsbevis (jfr justitieombudsmannens ämbetsberättelse 1967 s. 140). Undantaget motiveras främst av risken för missförstånd. I praktiken lämnas dock i stor omfattning upplysningar om lagfarter och inteckningar per telefon, särskilt till banker och andra kreditinrättningar samt till skatte-, kronofogde- och fastighetsbildningsmyndigheter. Vid den i 1.2.4 nämnda undersökningen framkom att av antalet muntliga förfrågningar om inskrivningsförhållanden hos berörda underrätter under tiden den 6-12 mars 1969 bara 12 % framställdes vid besök på kanslierna medan 88 % gjordes per telefon.

Det nya systemet ändrar inte möjligheten till förfrågningar hos inskrivningsmyndigheten beträffande skriftligt material. Upplysningar, som rör innehållet i dagbok och akter, kan således lämnas och handlingarna hållas tillgängliga på samma sätt som nu. Uppgifter ur fastighetsdatabanken hämtas däremot på annat sätt. Praktiskt taget omedelbart efter det att en fastighetsbeteckning matats in från terminalen kan inskrivningsregistrets innehåll beträffande fastigheten visas på bildskärmen. Om uppgifterna omfattar fler tecken än som samtidigt får rum på skärmen, kan återstående data »bläddras» fram med hjälp av tangentbordet. Vid besök hos myndigheten kan allmänheten således snabbt få tillgång till registerinnehållet genom förmedling av den personal som bistår med råd och anvisningar.

Med tanke på att uppgifter ur fastighetsboken - trots servicecirkulärets undantag - i tämligen stor omfattning lämnas per telefon, kan övervägas om inte inskrivningsmyndigheten bör åläggas att lämna telefonbesked angående registerinnehållet. Risken för missförstånd kan visserligen inte ute-

slutas, men den blir mindre i det nya systemet eftersom inskrivningsregistret bara upptar aktuell information som framträder på bildskärmen i överskådligt skick och som därför bör vara lätt att ge besked om. Dessutom kan i författning fastslås, att frågeställaren står risken för missförstånd.

En avgiftsfri muntlig upplysningstjänst leder emellertid kanske till att färre registerutdrag beställs än annars skulle ha varit fallet. Strikt fiskaliska hänsyn talar därför mot att inskrivningsmyndighet åläggs muntlig upplysningsskyldighet. Till stöd för detta synsätt kan också andragas, att den snabba expedieringen av skriftliga registerutdrag i det föreslagna systemet liksom möjligheten att låta ansluta egna presentationsterminaler gör en kostnadskrävande extra service överflödigt.

Andra omständigheter pekar dock i motsatt riktning. Offentlighetsprincipen tillgodoses bäst om upplysningar får lämnas muntligen. Eftersom förslaget till ändring av organisationen medför att allmänheten i många fall får längre väg till inskrivningsmyndigheten, är det fördelaktigt om olägenheten härav uppvägs genom vidgad upplysningstjänst per telefon. Att beställa och lösa skriftliga registerutdrag blir alltjämt nödvändigt när officiellt bestyrkt dokumentation krävs. Inkomstbortfallet för statsverket behöver därför inte bli stort. Den egentliga servicekostnaden, som fördelar sig på personal och datamaskin, uppvägs ur samhällets synpunkt sannolikt av tidsvinster som dock är svåra att siffermässigt precisera. Härtill kommer att – även om servicecirkulärets undantagsbestämmelse bibehålls – muntlig information kommer att lämnas även i fortsättningen i överensstämmelse med utbredd praxis. Kommittén föreslår därför att inskrivningsmyndigheterna förses med den personal och terminalutrustning, som erfordras för att ge allmänheten god service.



### 6.1 Allmänna riktlinjer

Överförandet av fastighetsboksinnhållet till det föreslagna inskrivningsregistret underlättas om däremot svarande fastighetsregisteruppgifter redan finns i databanken; några sådana uppgifter behöver då inte överföras från fastighetsbokens fastighetsspalt. Det är därför lämpligt att systemomläggningen beträffande fastighetsregistret görs först. Den planeras ske län för län under loppet av 3-5 år med början 1970. Inskrivningskommittén föreslår att överföringen från fastighetsbok till inskrivningsregister sker länsvis och görs i så nära anslutning som möjligt till fastighetsregistrets omläggning.

Den i 3.3 nämnda fastighetsbeteckningsreformen kommer i huvudsak att genomföras maskinellt allt eftersom fastighetsregistret läggs om till ADB. Om överföringen av inskrivningsdata beträffande ett område sker först någon längre tid efter det att fastigheterna inom området fått nya beteckningar, kan det bli nödvändigt att manuellt införa de nya beteckningarna i fastighetsböckerna. Ett sådant förfarande skulle bli dyrt, särskilt med tanke på den begränsade tid som fastighetsböckerna kommer till användning efter fastighetsregistrets systemomläggning. Vinsterna med en maskinell avisering mellan fastighetsregistersidan och inskrivningsregistersidan kan tillvaratas i full utsträckning först sedan bådas registerinnehåll lagrats i fastighetsdatabanken.

Uppbyggnaden av det nya systemet bör genomföras successivt allt eftersom omlägningsarbetet fortskrider. Omlägningsarbetet för hela länet bör ske vid den domstol, till vilken länets inskrivningsmyndighet, i det följande kallad länsmyndigheten, skall knytas, och arbetet börja med de fastigheter som är belägna inom den domstolens område. När omläggningen där är klar, införlivas nästa domkrets, i vad gäller inskrivningsväsendet, med länsmyndighetens verksamhetsområde; fastighetsböckerna även som akterna avseende de sist förflutna åren överförs till länsmyndigheten.

Det är i och för sig önskvärt att fastigheterna inom ett visst område överförs till inskrivningsregistret i ett sammanhang. Överföringsarbetet beträffande de många fastigheter som har okomplicerade inskrivningsförhållanden bör emellertid inte få uppehållas på den grund att beträffande ett fåtal fastigheter överföringen skulle vara förenad med avsevärda svårigheter. Överföringen av dessa fastigheter bör i stället anså i avvaktan på utredning i ett eller annat avseende eller på sanering.

En successiv omläggning medför att det tekniska förfarandet vid inskrivning och intervall mellan inskrivningsdagarna under några år inte kommer att vara lika över hela landet. Under det att omläggningen pågår i ett län kommer det också att finnas variationer i handläggningsrutin länets kommuner emellan. Vidare kommer inskriv-

ningsväsendets organisation att undan för undan förändras, bl. a. genom att inskrivningsavdelningar dras in. Trots dessa förhållanden bör omläggningen kunna genomföras utan inskrivningsförbud eller andra nämnda olägenheter för allmänheten.

## 6.2 Organisation

### 6.2.1 Central ledning

Det är bl. a. med hänsyn till det nya systemets krav på enhetliga rutiner ofrånkomligt att ett centralt organ planerar omläggningsarbetet och ser till att det genomförs i avsedd ordning. Betydande fördelar skulle också vinnas om ett och samma organ ledde systemomläggningen beträffande såväl fastighetsregister som fastighetsbok. Fastighetsregisterreformens genomförande har redan uppdragits åt centralnämnden för fastighetsdata. Omläggningen på inskrivningsväsendets område kräver emellertid i stor utsträckning central medverkan av jurister med aktuell erfarenhet från detta område. Med hänsyn härtill kan övervägas, om ett gemensamt organ bör inrättas för att åstadkomma erforderlig samordning eller om detta syfte bör tillgodoses på annat sätt.

### 6.2.2 Lokal organisation

Omläggningen leds på det lokala planet av inskrivningsdomaren vid den domstol till vilken länsmyndigheten skall knytas. Den för myndigheten avsedda inskrivningsdomartjänsten bör därför tillsättas i god tid innan systemomläggningen påbörjas i länet. Till en början begränsas inskrivningsdomarens förordnande till att gälla bara den aktuella residensstadsdomstolens område. Hans första uppgift med avseende på omläggningen blir att svara för att beredningen av fastighetsböckernas innehåll (mer härom i nästa avsnitt) fullföljs före överföringsarbetets påbörjande. I god tid innan annan domstols område införlivas med länsmyndigheten bör beredningen av fastighetsböckerna igångsättas under länsinskrivningsdomarens led-

ning och på hans ansvar. Arbetet utförs vid de nuvarande inskrivningsavdelningarna och av deras egen personal som för ändamålet förstärks i erforderlig utsträckning.

Överföringsarbetet bör i möjligaste mån tidsmässigt koncentreras. Det är därför nödvändigt att länsmyndighetens personal får hjälp med överföringen av centralt utbildade omläggningsgrupper, som flyttas från län till län allt eftersom systemomläggningen fortgår. Varje sådan grupp bör bestå av en fiskalskompetent jurist och ett par kvalificerade biträden. Tekniker måste alltid finnas att tillgå. Samband med den centrala myndigheten hålls kontinuerligt.

## 6.3 Förfarande

### 6.3.1 Förberedande åtgärder

I föregående avsnitt har betonats vikten av att övergången till ADB-systemet sker snabbt och koncentrerat. Oavsett vilken metod som kommer i fråga för överföringen av fastighetsboks innehållet till inskrivningsregistret är det angeläget att fastighetsboksutpläggen är entydiga och lättlästa. I stor utsträckning är detta krav inte uppfyllt f. n. Det är därför ofrånkomligt att före inmatningen av data systematiskt genomgå alla fastighetsböcker och göra nödvändig beredning av innehållet. För detta arbete bör särskilda föreskrifter och anvisningar utfärdas. Den försöksverksamhet som omnämns i 6.4 har avsett bl. a. att få fram underlag för sådana anvisningar.

Beredningen bör närmast inriktas på att betydelselösa inskrivningar och anteckningar avförs. Rensningen underlättas genom redan gällande bestämmelser om förnyelse, om verkan av fastighets delning och om avförande av uppenbarligen betydelselösa anteckningar. Härtill kommer att flera författningar som förutsatte anteckningar i fastighetsboken nyligen upphävts. Vidgade möjligheter till initiativ från inskrivningsdomarens sida bör övervägas.

Inskrivningsdomaren bör, om det är påkallat ur överföringssynpunkt, söka förmå fastighetsägare och inteckningshavare att



medverka till sanering av gravationsförhållandena.

Personnummer och registreringsnummer för juridiska personer antecknas i lagfartspalten. Numren torde i regel kunna erhållas från deklarationerna till 1970 års allmänna fastighetstaxering. Vid bristande överensstämmelse mellan lagfarts- och deklara-tionsuppgifter kan det ibland bli fråga om att förelägga ny ägare att söka lagfart.

I en del domkretsar finns enstaka eller serier av fastighetsboksupplägg, som är osig-nerade eller på annat sätt oklara. Uppläggen för gatumark utgör ibland exempel på detta. Sådana problem förekommer också där äldre fastighetsböcker för stad alltjämt bru-kas. Beredningen bör ta sikte på att i gör-ligaste mån klara ut förhållandena så att fastigheterna vid överföringen inte orsakar onödiga störningar i arbetsrytmen.

Ett speciellt problem inför omläggningen utgör fastigheter, som alltjämt förs i äldre fastighetsböcker för landet. Detta är sär-skilt vanligt inom vissa delar av Kopparbergs län. En redogörelse för fastighetsförhållan-dena i denna landsdel lämnas i 6.3.3 som även innehåller vissa synpunkter på bered-ningen och omläggningen till ADB.

En ytterligare åtgärd för att underlätta omläggningen är att tillse att kortast möjliga expeditionstid hålls inför övergången till det nya systemet. En koncentrerad extra arbets-insats kan därför bli nödvändig för att ned-bringa balanserna till ett minimum.

Beredningen måste påbörjas i så god tid att den är helt avslutad när omläggningsar-betet skall inledas. Inskrivningsdomaren kan lämpligen uppdra åt ett erfaret domstols-biträde att systematiskt genomgå fastighets-boken, notera vilka fastigheter som behöver beredas och förslå lämpliga åtgärder. Sam-råd bör ske om införskaffande av utredning, om sakägares medverkan m. m. Även om arbetet i stor utsträckning bör kunna utföras av domstolens ordinarie personal, får man räkna med behov av arbetskraftsförstär-king. På juristsidan kan övervägas att erbjuda färdigmeriterade tingsnotarier förlängt förordnande under ett halvår för att biträda med beredningen.

### 6.3.2 Överföringsmetodik

Flera vägar står öppna vid valet av överför-ingsmetod. Förfarandet kan emellertid tän-kas tillgå på följande sätt.

Ett biträde med erfarenhet från inskriv-ningsarbete överför till bildskärm en fastig-het i sänder. På skärmen ordnas uppgifterna enligt redigeringsprinciperna för fastighets-kortet. Data i fastighetsspalten samt in-aktuella uppgifter medtas ej. För varje fas-tighet som överförts till skärmen sänds upp-gifterna till datamaskinen där de mellan-lagras.

Vid lämpliga tidpunkter förfärdigar data-maskinens radskrivare en kontrollista, som fullständigt upptar mellanlagrade uppgifter för ett antal fastigheter. Listan sänds med post till inskrivningsmyndigheten.

Inskrivningsdomaren kollationerar med hjälp av ett biträde kontrollistans innehåll mot fastighetsboken. Felaktigheter rättas av biträdet direkt på bildskärmen och inskriv-ningsdomaren gör omedelbart en förnyad kontroll.

Sedan inskrivningsdomaren sålunda för-vissat sig om att de mellanlagrade uppgifter-na överensstämmer med fastighetsboken, låter han överföra dessa uppgifter till in-skrivningsregistret, som i fortsättningen rym-mer den officiella redovisningen för de över-förda fastigheterna. Efter överföringen stryks inskrivningsrummen i fastighetsboken.

Den nu beskrivna metoden för överför-ing av data till inskrivningsregistret tillåter samtidig inmatning och kontrolläsning vid flera bildskärmar. Omläggningsskedet kan förkortas genom att inskrivningsmyndighe-terna tillfälligt utrustas med fler bildskär-mar och mer personal än som behövs för den löpande driften. Den faktiska överför-ingstiden behöver då genomsnittligt inte omfatta mer än några månader per nuvaran-de underrätt.

Fastigheter, som av någon anledning inte kan tas med i den samlade överförings-aktionen, får t. v. föras manuellt. Det synes lämpligt att sammanföra tillhörande upplägg i något eller några skrivliggarband.



### 6.3.3 Kopparbergs län

I Dalarna har jorden sedan länge varit föremål för en livlig klyvnings- och styckningsverksamhet. Jorddelningen har – förutom genom lantmäteriförrättningar – i stor utsträckning skett genom privata sämjedelningar och sämjestyckningar. Vid dödsfall har den fasta egendomen behållits oskiftad eller också, vilket är vanligare, har arvingarna tillskiftats andelar i boets alla fastigheter och fastighetsdelar. Efter nya arvfall har antalet delägare i bestående dödsbon undan för undan ökat eller ytterligare uppdelning av äganderätten till jorden skett, ofta helt eller delvis fullföljd på marken genom privat jorddelning. Arealöverlåtelser utan efterföljande lantmäteriförrättning har också varit ofta förekommande. Dessa åtgärder har framför allt inom nordvästra delen av länet – omfattande Nås och Malungs, Nedansiljans samt Ovensiljans domsagor – orsakat en enorm ägosplittning och ägoblandning samt indirekt lett till en däremot svarande äganderättslig oreda. Ägoinehaven har kommit att utgöra ett dåligt eller svårbedömbart kreditunderlag, vilket särskilt under senare årtionden verkat hämmande på utvecklingen.

Inom större delen av länet bygger den nuvarande fastighetsredovisningen på särskilda storskiften som under 1800-talet genomfördes sockenvis på bekostnad av eller med understöd av staten. Storskiftesbygden omfattar utöver nyssnämnda domsagor huvuddelen av Falu domsaga samt Sätters jordregistersocken i Hedemora domsaga. Uppdelningen av marken vid storskiftet lades i dessa trakter till grund för den ursprungliga fastighetsboksuppläggningsen. I övriga delar av länet baserades uppläg-

ningen huvudsakligen på markens uppdelning vid laga skifte. Jordregistret redovisar emellertid för hela länet, på samma sätt som inom övriga delar av riket, den legala fastighetsindelningen. På grund av de tidigare berörda förhållandena överensstämmer den faktiskt iakttagna äganderättsliga indelningen i mycket betydande utsträckning inte med den officiella fastighetsindelningen.

Ur inskrivningssynpunkt är situationen särskilt otillfredsställande i storskiftesbygden. I stor omfattning måste de vid skiftet brukade skatte- eller jordtalen fortfarande användas i individualiserande syfte. Fastighetsboksuppläggen för de ursprungliga storskifteshemmanen upptar även inskrivningar rörande nybildade fastigheter, som härstammar från dessa hemman. Inskrivning av fång till ideella andelar avser i verkligheten inte sällan till läge och gränser bestämda områden på marken. Antalet inskrivningar på ett upplägg är ofta mycket betydande och gör det svåröverskådligt. Härtill kommer att frekvensen av felaktiga beslut och misskrivningar i fastighetsböckerna från äldre tid är jämförelsevis hög.

Uppläggandet av nya fastighetsböcker är praktiskt taget avslutat i Falu, Hedemora (med undantag av Sätters jordregistersocken) och Västerbergslags domsagor. I övriga domsagor inom länet förs alltjämt en stor del av fastighetsbeståndet i gamla lagfarts- och inteckningsböcker för landet. Uppgifterna i tabellen nedan avser 1968.

När återstående uppläggningsarbete kan slutföras, är svårt att beräkna. Lantmäteriförrättning utgör ofta enda möjligheten att reda ut förhållandena och få fram specialiserade registerbeteckningar. Avgörande blir därför i hög grad takten på förrättningsarbetet. Detta gäller framför allt för för-

Domsaga	Antal registerfastigheter ca (därav i gammal fastighetsbok):		Antal fastighetsböcker: gamla                      nya	
Nås och Malungs	25 600	( 9 400)	50	104
Nedansiljans	40 500	(19 000)	128	135
Ovensiljans	38 200	(15 000)	65	165
Totalt	104 300	(43 400)	243	404



rättningar enligt lagen om äganderättsutredning, lagfart och sammanläggning i vissa fall (ÅUL). Dessutom återstår ännu att avsluta några laga skiften enligt den s. k. dalalagen. Lagen om erkännande av privat jorddelning som fastighetsbildning (legaliseringslagen) antas också vinna tillämpning på vissa håll inom länet.

Många fastigheter kommer inte inom överskådlig tid att bli föremål för någon lantmäteriförrättning. Inskrivningsdomaren kan emellertid systematiskt gå igenom uppläggen för dessa fastigheter och jämföra dem med uppgifterna i jordregistret. I oklara fall kan hållas s. k. jordrannsakan. Förfarings sättet ger begränsade utredningsmöjligheter men leder i regel till att en del fastigheter kan uppläggas i ny bok. Jordabalksförslaget regler om lagfartssammanträde ger nya utredningsmöjligheter.

Fastighetsboksarbetet i Nås och Malungs domsaga kan uppskattningsvis beräknas bli avslutat före 1975 och i Siljansdomsagorna tidigast omkring 1980. Denna bedömning, som bl. a. grundar sig på ett av överlantmätaren, lantbruksdirektören och länsjägmästaren i Kopparbergs län avgivet förslag till tidsplan för den mest angelägna förrättningsverksamheten enligt ÅUL, inverkar på frågan när överföringen av fastighetsboken till inskrivningsregistret kan påbörjas i olika delar av länet. Det torde nämligen inte böra ifrågakomma att tillföra datamaskinen uppgifter direkt ur gamla fastighetsböcker för landet. Överföringshastigheten skulle bli för låg och risken för fel betydande. Men hänsyn härtill måste regelmässigt uppläggnings i ny bok fortsättas. De allmänna beredningsprinciper som kommittén förordar bör härvid tillämpas. Därutöver är det emellertid önskvärt att jordtal eller skattetal som varit föremål för inskrivning skall kunna förvandlas till vanliga kvotal. Utan lantmäteriförrättning torde detta endast vara möjligt under förutsättning att lagfarna jordtal kan avstämmas mot hela jordtalet för ett hemman samt att s. k. heterogena andelsfång inte föreligger. Uppmärksamhet bör vidare särskilt ägnas jordtalsfång som kan ha avsett arealförvärv.

Att på sikt belasta inskrivningsregistret med de gamla fastighetsangivelserna är inte tillrädligt. Om det vid den allmänna genomgången av gamla eller nya böcker finns tecken på att lagfart avser sämjedelad mark, bör inskrivningsdomaren underrätta överlantmätaren som kan ta initiativ till legalisering eller där ägareförhållandena är ovissa till äganderättsutredning.

På grund av det anförda synes det lämpligt att Kopparbergs län vid omläggningsarbetet till ADB tas efter övriga län samt att uppläggningsarbetet intensifieras. ADB bör i princip kunna införas vid mitten av 1970-talet för fastigheter som är belägna inom nuvarande Falu, Hedemora, Västerberglags samt Nås och Malungs domsagor. Överföringen till inskrivningsregistret av fastigheter i Siljansdomsagorna torde däremot få anstå ytterligare några år. Nu gjorda tidsangivelser gäller emellertid endast under förutsättning att fastighetsarbetet på både domstolssidan och lantmäterisidan kan bedrivas med tillräckliga resurser. Företräde synes i detta sammanhang böra ges för de personalförstärkningar som bedöms erforderliga i anledning av förrättningsverksamheten enligt ÅUL.

#### 6.4 Försöksverksamhet

I kommitténs regi har försöksverksamhet bedrivits i begränsad omfattning. Sålunda har i Södra Roslags domsaga och Uppsala läns norra domsaga fastighetsbokens aktuella innehåll beträffande sammanlagt drygt hundra fastigheter i strukturerad form överförts till maskinläsbart medium. Därvid har använts vanliga skrivmaskiner med ett speciellt typsnitt (B-font). Utskrifterna har gjorts på blanketter anpassade till postbankens optiska läsare, i vilken utskriften avlästs; innehållet har återgivits av en radskrivare. Vidare har på Karolinska sjukhuset försök gjorts att överföra fastighetsbokens innehåll till datamaskin med hjälp av bildskärm; i samband därmed har även enkla uppdateringsrutiner provats. Slutligen har i Södertörns domsaga ett antal fastighetsböcker genomgått i syfte att utröna

förekomsten av betydelselösa anteckningar och de praktiska möjligheterna att åstadkomma den utredning som behövs för att de skall kunna avföras.

Innan det egentliga omlägningsarbetet kan börja måste det tänkta systemet testas i detalj under realistiska förhållanden. Försöken bör genomföras på en inskrivningsavdelning i det län där försök beträffande fastighetsregistret äger rum och samordnas därmed.

Genom försöken, som skall avse såväl omläggning som drift, vinnas erfarenheter för bl. a. den slutgiltiga utformningen av arbetsrutiner och kontrollfunktioner. Myndigheter och andra som har närmare beröring med inskrivningsväsendet bör ges tillfälle att följa försöken och bidra med synpunkter. I anslutning till försöksverksamheten utbildas personal för arbetsuppgifterna inom ADB-systemet.

Medan försöken pågår behandlas inkommande ärenden både enligt gällande rätt med manuell införing i fastighetsbok och enligt det nya systemet; bara den manuella införingen ges rättslig verkan.



### 7.1 Datamaskinanläggningen

Till datamaskinen skall kunna anslutas inte blott terminalerna vid de 24 inskrivningsmyndigheterna utan även de terminaler, som kan komma att erfordras inom fastighetsregistreringsväsendet. Dessutom bör möjlighet finnas för anslutning av presentations-terminaler hos banker och andra fastighets-kreditinrättningar m. fl. Maskinens kapacitet bör vara tillräcklig för att märkbar väntetid i regel inte skall uppstå vid myndigheternas terminaler.

Maskinanläggningens direktminnen skall kunna inrymma det teckenantal som behövs för lagring av inskrivnings- och fastighets-registrens data. För inskrivningsregistrets del beräknas antalet tecken till netto ca 800 miljoner. Med hänsyn till att utrymme erfordras för tillväxt under de närmaste åren dels av existerande fastigheters teckenantal dels för data avseende nybildade fastigheter kan motsvarande bruttoantal uppskattas till cirka 1,2 miljarder tecken. Vidare tillkommer ca 50 % utrymme för administration av program och registerdata. En fortsatt betydande tillväxt av fastighets- och inskrivningsregistrens datamängder bör dessutom beaktas vid bestämmande av maskinanläggningens direktminneskapacitet eller möjligheterna att successivt utöka denna.

Kraven på datamaskinanläggningens centralenhet är stora, mindre beroende på antalet och komplexiteten hos programmen

för inskrivningsväsendets arbetsrutiner än på den stora informationsmängden i det samlade registret.

Anläggningens radskrivare bör under loppet av några timmar kunna skriva ut 10 000 expeditioner (lagfartsbevis, pantbrev och fastighetskort m.m.) och tillhörande inbetalningskort. Motsvarande radantal kan inte exakt anges förrän en detaljerad blankett-teknisk utformning av expeditionerna utförts under det fortsatta utredningsarbetet.

Av maskinens magnetbandaggregat (bandstationer) krävs bl.a., att transaktionsband, innehållande ca en miljon tecken, framställs varje arbetsdag och att direktminnenas hela teckenantal tid efter annan överförs till beståndsband.

För säkerställande av driften vid strömavbrott bör reservkraftaggregat finnas vid anläggningen.

### 7.2 Terminaler

Terminalerna bör av bl. a. driftsekonomiska skäl vara försedda med buffertminnen. Erforderligt antal bildskärmar har bedömts vara 100, varav 15 vid den största inskrivningsmyndigheten (Stockholm) och 2 vid den minsta (Visby). I övrigt fördelar sig skärmantalet på så sätt att vid tre myndigheter bör finnas resp. 8, 7 och 6 skärmar, vid fem myndigheter 4 skärmar och vid fjorton myndigheter 3 skärmar. Dessutom tillkommer vid varje terminal två automatiska

skrivmaskiner, nämligen en för dagboken och en för registerutskrift.

Det antal tecken, som samtidigt kan visas på en bildskärm, bör vara stort. Härigenom begränsas det mera tidskrävande användandet av automatisk skrivmaskin, när man vid inskrivningsmyndighet tar del av inskrivningsregistrets innehåll. Skrivmaskin torde företrädesvis komma att användas, när uppgifterna om en fastighet är så många eller vidlyftiga att alla inte ryms samtidigt på skärm och möjligheten att "bläddra" i registret inte är tillfyllest.

### *7.3 Teleförbindelserna mellan datamaskin och terminaler*

Vid kommunikation mellan datamaskin och terminal får information inte falla bort eller förvanskas. Säkerheten måste vara hundra procentig. Detta kan uppnås genom kombination av självkontrollerande överföringskod och fast uppkopplade teleförbindelser. Det förutsätts därför att sådana används inom inskrivningsväsendets ADB-system.

Linjer och modemutrustningar kan, i varje fall till en del, utnyttjas av både inskrivningsväsendets och fastighetsregistreringens ADB-system.



### 8.1 Nuvarande kostnader

Efter framställning av inskrivningskommittén har tretton domstolar lämnat uppgifter om personalinsatser vid sina inskrivningsavdelningar under en månad med normal arbetsbelastning. Vidare har samtliga domstolar som handlägger ärenden angående företagsinteckning lämnat uppgifter om arbetsinsatsen för de ärendena. Med ledning av dessa uppgifter har årskostnaden 1967 för hela inskrivningsväsendet beräknats till ca 21,5 milj. kr. varav ca 5,5 milj. kr. för framställning av gravationsbevis. Därvid har räknats med 50 % omkostnadspålägg på personallönerna. På grund av att arbetskraftsåtgången per ärende och särskilt per gravationsbevis varierar inom ganska vida gränser bland de uppgiftslämnande domstolarna, är beräkningen behäftad med viss osäkerhet. Den verkliga totala årskostnaden kan antagas avvika med högst  $\pm 2,5$  milj. kr. från den beräknade.

### 8.2 ADB-systemets kostnader

Vissa av de tidsåtgångsuppskattningar, på vilka kostnadsberäkningarna delvis är baserade, grundar sig på erfarenheter från den begränsade försöksverksamhet, som kommittén bedrivit (6.4).

Införande av ADB-systemet medför kostnader för överföring av fastighetsböckernas aktuella innehåll till ett i maskinminne lag-

rat inskrivningsregister jämte kontroll av överföringens riktighet samt kostnader för programmering, försöksverksamhet och personalutbildning. Dessa kostnader kan komma att uppgå till 12 milj. kr. Även om ADB-systemet och maskinutrustningen på grund av ADB-teknikens snabba utveckling sannolikt förändras efter ganska få år, synes det rimligt att räkna med så lång avskrivningstid som 15 år för ifrågavarande kostnader, enär övergång till ett förfarande med ADB-register av så stor omfattning från ett förfarande utan sådant register är ojämförligt mycket mera arbetskrävande än övergång från ett slags ADB-register till ett annat. De årliga ränte- och amorteringskostnaderna blir då ca 1,1 milj. kr. Vid 1,5 milj. ärenden (inkl. registerutdrag) per år motsvarar detta ca 74 öre per ärende.

Kostnaden för den personal, som beräknats vara erforderlig vid inskrivningsmyndigheterna, sedan ADB-systemet införts över hela landet, kan uppskattas till 12,5 milj. kronor per år, inklusive 50 % omkostnadspålägg på lönen.

Kostnaden för i anspråkstagande i full utsträckning av en central datamaskinläggning, uppfyllande de krav, som det föreslagna ADB-systemet ställer, kan antas uppgå till ca 2 000 kr/timme, vartill kommer ca 1 öre/rad vid användning av till anläggningen hörande radskrivare. Med dessa utgångspunkter har datamaskinkostnaden uppskattats till 2,2 milj. kr. per år.

Kostnaden för bildskärmar, automatiska skrivmaskiner och buffertminnen har uppskattats till 1,7 milj. kr. per år.

Enligt en inom centralnämnden för fastighetsdata gjord beräkning uppgår årskostnaden för ett för fastighetsregister- och inskrivningsmyndigheterna gemensamt fast uppkopplat telenät jämte modemutrustning till i genomsnitt högst 20 000 kr per terminal. För inskrivningsväsendets 24 terminaler blir alltså kostnaden ca 0,5 milj. kr. per år.

Omhändertagande av expeditioner från datamaskinanläggningens radskrivare och iordningställande av desamma för postbefordran har beräknats kosta ca 0,3 milj. kr. per år.

Kostnaden för den centrala administrationen av ADB-systemet har uppskattats till i runt tal 0,5 milj. kr. per år.

Summan av här redovisade kostnader uppgår till 18,8 milj. kr. per år. Beräkningarna är behäftade med viss osäkerhet, eftersom de är grundade på mycket begränsade försök samt på enbart en systemlösning och inte på en sådan lösning, kompletterad med maskinprogram. Jämförelse med nuvarande kostnader visar emellertid, att övergång till ADB inom inskrivningsväsendet kan förväntas medföra viss kostnadsbesparing. Vid jämförelsen bör beaktas att nuvarande kostnader hänför sig till 1967 års arbetsvolym och ADB-systemets kostnader till en 25 % större arbetsvolym. Det bör också beaktas att man under överskådlig tid synes ha anledning att räkna med fortsatt växande arbetsvolym, och att totalkostnaden för det nuvarande systemet torde öka starkare med arbetsvolymen än vad ADB-systemet gör.

I kostnadsberäkningarna har blankettkostnader inte medtagits. Trots att påskriftsbevis inte förekommer i ADB-systemet, kan dettas blankettkostnader förutses bli lägre på grund av att nuvarande kostnader för fastighetsböcker, ca 0,2 milj. kr. per år, bortfaller. En annan besparing uppstår genom förbilligande av framställningen av statistik rörande inskrivningsväsendet. Enligt en inom statistiska centralbyrån gjord beräkning kan man räkna med kostnadsminskningen

0,08 milj. kr. per år. Inte heller beredningsarbetet är medtaget i kostnadsberäkningarna. Anledning härtill är att en systematisk genomgång av fastighetsböckerna förr eller senare måste göras även om det gamla systemet behålls.

Det ekonomiska värdet av de fördelar som ADB-systemet kan förutses komma att medföra inom fastighetskreditväsendet, fastighetsomsättningen och samhällsplaneringsarbetet låter sig inte beräkna.



Inskrivningskommittén har enligt sina direktiv vid utformandet av förslaget till ADB-system för inskrivningsväsendet byggt på de regler som finns i jordabalksförslaget. Detta präglas av en strävan att undvika en detaljmässig reglering i själva balken av frågor som inte är av grundläggande betydelse för inskrivningsväsendet. Kommitténs uppdrag avser närmast de tekniska och organisatoriska sidorna. Ett genomförande av kommitténs förslag redan från nya jordabalkens ikraftträdande skulle därför inte behöva föranleda annat än smärre ändringar i jordabalken. Sakliga ändringar påkallas främst beträffande 19 kap. 2 § (inskrivningsmyndighets område) och 5 § (intervallet mellan inskrivningsdagarna); dessutom bör genomgående termerna fastighetsbok och tomträttsbok utbytas mot "inskrivningsregister". Eftersom omlägningsarbetet kommer att ta flera år i anspråk och bara en liten del därav kan ha utförts vid ingången av 1972, synes det emellertid lämpligast att inte ändra jordabalken förrän reformen i huvudsak genomförs.

Grundreglerna för övergången till ett nytt system och för handläggningen av ärenden enligt detta bör i stället ges i en särskild lag som i vissa avseenden får träda i stället för författningsbestämmelser som reglerar nuvarande fastighetsbokföring. Lagen bör innehålla bestämmelser om uppläggandet av inskrivningsregister och bl. a. ge inskrivningsdomaren befogenhet att avföra uppen-

barligen betydelselösa inskrivningar. Vidare bör i lagen ges bestämmelser om inskrivningsregistrets ajourhållning, inskrivningsmyndighets område, möjlighet att anförtro avgörandet av enklare ärenden åt personal utan juridisk examen och intervallet mellan inskrivningsdagarna. Slutligen bör Kungl. Maj:t ha befogenhet att utfärda de närmare föreskrifter som kan visa sig erforderliga.

Inskrivningskommittén föreslår att ett ADB-system införs för inskrivningsväsendet. Förslaget innebär att alla inskrivningsdata – tillsammans med fastighetsregisterdata – lagras i en för hela landet gemensam fastighetsdatabank. De i banken lagrade inskrivningsdata utgör inskrivningsregistret.

Inskrivningsregistret innehåller i huvudsak bara de vid varje tidpunkt aktuella uppgifterna. Tidigare gällande förhållanden kan dock alltjämt redovisas. I förhållande till nuvarande ordning tillkommer vissa uppgifter medan andra utgår.

Fastighetsböcker skall ej längre föras. De skall inte heller ersättas med någon form av pappersregister. Genom teleansluten terminalutrustning – bildskärmar och automatiska skrivmaskiner – står varje inskrivningsmyndighet i direkt förbindelse med fastighetsdatabanken och kan därigenom få omedelbar tillgång till registerinnehållet.

Handläggning av inskrivningsärende sker hos inskrivningsmyndighet. Varje arbetsdag utgör inskrivningsdag. Av handläggningen föranledda förändringar i inskrivningsregistret görs via bildskärm. Beslut i inskrivningsärende återges i en dagbok, av vilken också framgår vem som ansvarar för beslutet. Bevisutskrifter och registerutdrag, som ersätter gravationsbevis, framställs genom den centrala datamaskinen och expedieras direkt till beställarna.

Inskrivningsmyndigheterna behåller t.v. sin anknytning till underrättsorganisationen.

Antalet myndigheter begränsas till en i varje län. Inskrivningsmyndighet skall ingå i underrätt i residensstad och förestås av en inskrivningsdomare som i princip skall på heltid ägna sig åt inskrivningsväsendet. Avgörandet av enklare ärenden anförtros kvalificerade tjänstemän utan juridisk examen.

Kraven på service tillgodoses bl.a. genom att vid varje inskrivningsmyndighet en tjänsteman får till förstahandsuppgift att bistå allmänheten med råd och anvisningar. Möjlighet öppnas för t.ex. kreditinrättningar och kommuner att ansluta egna terminaler till fastighetsdatabanken och på det sättet få snabb och omedelbar tillgång till uppgifter från hela landet.

Övergången till det nya systemet avses ske länsvis i nära anslutning till fastighetsregistrets omläggning. Den beräknas vara i huvudsak genomförd i mitten av 1970-talet.

Årskostnaden 1967 för inskrivningsväsendets personal har uppskattats till ca 21,5 milj. kr. Det nya systemet har beräknats kosta ca 18,8 milj. kr. per år. I detta belopp ingår dels personal- och maskinkostnader för drift med en 25 % större arbetsvolym än 1967 dels kostnaderna för systemomläggningen.

En schematisk jämförelse mellan det nuvarande och det föreslagna systemet finns i *bilaga H*.



## *Inskrivningsförfattningar*

KF 16 juni 1875 (nr 42 s. 1) ang. lagfart å fång till fast egendom (*lagfartsförordningen*).  
KK 25 maj 1945 (nr 224) ang. anteckning i lagfartsprotokoll och fastighetsbok om ändring av fastighetsägares namn m. m.

KK 9 okt. 1964 (nr 599) om yttrande över lagfartsansökan som förklarats vilande.

KK 5 juni 1953 (nr 479) ang. skyldighet för inskrivningsdomare att lämna vissa underrättelser om sökta lagfarter m. m.

KK 28 maj 1948 (nr 256) ang. skyldighet för inskrivningsdomare att lämna lantbruksnämnden underrättelser om sökta lagfarter.

KF 16 juni 1875 (nr 42 s. 12) ang. inteckning i fast egendom (*inteckningsförordningen*).

Lag 15 juni 1934 (nr 255) ang. anteckning om innehav av fordringshandling på grund varav inteckning beviljats i fast egendom m. m.

Lag 18 okt. 1907 (nr 83) ang. ryttare-, soldat- och båtsmanstorps befriande i vissa fall från ansvar för inteckningar i stamfastigheten.

Lag 29 maj 1931 (nr 158) om avstyckat eller avsöndrat områdes befriande från ansvar för inteckning i stamfastighet.

KK 25 febr. 1921 (nr 65) med vissa bestämmelser att iakttaga vid utfärdande av gravationsbevis rörande fast egendom, tomträtt eller vattenfallsrätt samt av äganderättsbevis och bevis om innehav av tomträtt eller vattenfallsrätt (gravationsbeviskungörelsen).

KK 5 juli 1923 (nr 329) ang. skyldigheten för tjänsteman vid hovrätt att utfärda gravationsbevis.

Lag 11 okt. 1912 (nr 214) om vad iakttagas skall i avseende å införande av lagen om ändring i vissa delar av förordningen d. 16 juni 1875 ang. inteckning i fast egendom.

Lag 28 maj 1968 (nr 278) om förnyelse av vissa inteckningar för nyttjanderätt, avkomsträtt och servitut.

Lag 3 juni 1932 (nr 170) med särskilda bestämmelser om handläggning av inskrivningsärenden (*inskrivningslagen*).

KK 18 nov. 1932 (nr 522) ang. inskrivningsdomare och inskrivningsdagar.

KK 18 nov. 1932 (nr 523) ang. dagbok över inskrivningsärenden.

KF 16 juni 1875 (nr 42 s. 35) ang. särskilda protokoll över lagfarter, inteckningar och andra ärenden.

KK 15 maj 1942 (nr 253) om inskrivningsåtgärder med anledning av upplåtelse av vanhävdad jordbruksfastighet jämlikt allmänna förfogandelagen.

KK 14 sept. 1875 (nr 70 s. 1) huru lagfarts- och inteckningsböcker skola inrättas och föras.

KK 18 mars 1887 (nr 12) om införande av lagfarts- och inteckningsböcker vid häradsrätterne i Kopparbergs län.

KK 25 juni 1909 (nr 85 s. 1) om införande i fastighetsbok av beteckning, varunder fastighet upptagits i jordregistret.

KK 12 maj 1917 (nr 285) ang. ändring av vissa bestämmelser i kungörelsen d. 14 sept. 1875 huru lagfarts- och inteckningsböcker skola inrättas och föras.

Lag 3 juni 1932 (nr 169) om uppläggande av nya fastighetsböcker för landet.

KK 18 nov. 1932 (nr 519) med närmare föreskrifter huru nya fastighetsböcker för landet skola inrättas och föras.

KK 18 nov. 1932 (nr 521) med vissa bestämmelser ang. kostnaden för sammanträden och besiktningar i samband med uppläggande av nya fastighetsböcker för landet.

Lag 14 juni 1907 (nr 36 s. 27) om inskrivning av tomträtt och vattenfallsrätt samt av fång till sådan rätt.

Lag 5 juni 1953 (nr 422) om inteckning i tomträtt och vattenfallsrätt.

KK 25 nov. 1907 (nr 122 s. 1) om tomträttsböckers och vattenfallsrättsböckers inrättande och förande.

KK 20 nov. 1953 (nr 719) om nya tomträttsböcker och vattenfallsrättsböcker.

#### *Andra författningsbestämmelser*

Lag 20 juni 1924 (nr 384) om återköpsrätt till fast egendom (6 §).

Lag 29 nov. 1968 (nr 688) ang. upphävande av lagen d. 20 juni 1924 om återköpsrätt till fast egendom.

Jordförvärvslag 14 maj 1965 (nr 290; 12 §).

Förköpslag 8 dec. 1967 (nr 868; 7 och 9 §§).

K. förköpskungörelse 8 dec. 1967 (nr 873).

Lag 30 maj 1916 (nr 156) om vissa inskränkningar i rätten att förvärva fast egendom eller gruva eller aktier i vissa bolag (7 §).

Lag 18 juni 1925 (nr 221) om bulvanförhållande i fråga om fast egendom (13 §).

Lag 22 dec. 1943 (nr 884) om arrendators förköpsrätt (4, 5 och 10 §§).

Lag 14 juni 1907 (nr 36 s. 25) om servitut (7 a §).

Lag 18 juni 1925 (nr 334) om rätt i vissa fall för nyttjanderättshavare att inlösa under nyttjanderätt upplåtet område (ensittarlagen; 7, 14 och 18 §§).

Vattenlagen (2 kap. 14, 34 och 62 §§, 9 kap. 71 och 72 §§).

Konkurslagen (21, 26 och 198 §§).

Utsökningslagen (85, 88, 168 och 175 §§).

Lag 27 juni 1902 (nr 71 s. 1) innefattande vissa bestämmelser om elektriska anläggningar (1 §).

KF 13 juni 1908 (nr 74) ang. jordregister (24 § m. fl.).

KF 25 april 1913 (nr 45) med särskilda bestämmelser i fråga om jordregister för Kopparbergs län och Hamra kapellag i Los socken av Gävleborgs län.

Lag 12 maj 1917 (nr 189) om expropriation (23, 42, 50, 58, 60 och 61 §§).

Lag 12 maj 1917 (nr 269) om fastighetsbildning i stad (3 kap. 7 § och 4 kap. 2 §).

KF 12 maj 1917 (nr 281) med närmare föreskrifter om fastighetsregister för stad (33 § och 36 § 3 st.).



KK 8 sept. 1924 (nr 413) ang. anteckning i lagfartsprotokoll och fastighetsbok om ägostyckning enligt lagen d. 25 april 1924 om ägostyckning inom vissa delar av Kopparbergs län.

Lag 18 juni 1926 (nr 326) om delning av jord å landet (21 kap. 36 och 46 §§).

Lag 18 juni 1926 (nr 336) om sammanläggning av fastigheter å landet (19 och 20 §§).

Lag 8 april 1927 (nr 79) om inteckningshavares rätt till betalning ur ersättning, som utgår på grund av brandförsäkringsavtal (5 §).

Lag 8 april 1927 (nr 85) om dödande av förkommen handling (10 och 13 §§).

K. Br till Svea hovrätt 16 mars 1928 (nr 35) ang. viss anteckning i lagfartsbok efter lagfart å öskeskatt, som åsatts vid avvitrning jämlikt stadgan d. 30 maj 1873 om avvitrning i Västerbottens och Norrbottens läns lappmarker.

Lag 17 juni 1932 (nr 223) med särskilda bestämmelser om delning av jord å landet inom vissa delar av Kopparbergs län (dalalagen).

Gruvlag 3 juni 1938 (nr 314; 44 §).

Lag 18 juli 1942 (nr 658) om bestridande av kostnaderna för domsagas kansli.

Domsagostadga 11 juni 1943 (nr 290; 46 §).

Lag 30 juni 1943 (nr 431) om allmänna vägar (24 §).

Lag 30 juni 1947 (nr 290) om tvångsinlösen av vanhävdad jordbruksegendom (2 §).

Byggnadslag 30 juni 1947 (nr 385; 45, 70, 113, 137 och 146 §§).

Lag 1 dec. 1950 (nr 599) om ersättning för mistad fiskerätt m. m. (11 §).

KK 18 april 1952 (nr 169) om förfarandet vid införlivning av mark med häradsallmänning eller allmänningsskog i Norrland eller Dalarna (5 §).

KK 5 mars 1954 (nr 86) om prövning av vissa ärenden rörande fastighetsredovisning och fastighetsbildning (2 §).

Allmän förfogandelag 26 maj 1954 (nr 279; 46 §).

Lag 9 dec. 1960 (nr 690) om byggnadsminnen (12 och 13 §§).

Lag 6 juni 1962 (nr 270) om äganderättsutredning, lagfart och sammanläggning av fastigheter i vissa fall.

KK 21 dec. 1962 (nr 708) med vissa bestämmelser i anledning av lagen d. 6 juni 1962 om äganderättsutredning, lagfart och sammanläggning av fastigheter i vissa fall.

Stämpelskatteförordning 21 maj 1964 (nr 308).

KK 29 okt. 1964 (nr 618) om expeditionsavgift m. m. (expeditionskungörelse).

KK 29 okt. 1964 (nr 619) om stämplor samt uppbörd och redovisningar av stämpelmedel m. m. (stämpelkungörelse).

Naturvårdslag 11 dec. 1964 (nr 822; 36 §).

K. Cirk 11 dec. 1964 (nr 794) till nedre justitierevisionen, hovrätterna och underdomstolarna om skyldighet att tillhandagå allmänheten med översändande av handlingar m. m. (service-cirkuläret).

Lag 16 dec. 1966 (nr 700) om vissa gemensamhetsanläggningar (38 §).

KK 16 dec. 1966 (nr 702) ang. tillämpningen av lagen om vissa gemensamhetsanläggningar (5 och 8 §§).

Lag 16 dec. 1966 (nr 701) om förmånsrätt för fordringar enligt lagen om vissa gemensamhetsanläggningar (2-4 §§).

KK 28 maj 1968 (nr 379) om uppläggande av nytt fastighetsregister m. m.

KK 28 maj 1968 (nr 380) med särskilda bestämmelser i fråga om jordregister och fastighetsbok för vissa delar av Kopparbergs län.

Lag 29 nov. 1968 (nr 578) om erkännande av privat jorddelning som fastighetsbildning (legaliseringslag).

# Bilaga B Statistiska uppgifter

Tabell 1. Antalet inskrivningsärenden och gravationsbevis. Översikt 1940—1968.

År	Definitiva uppgifter				Snabbstatistik		
	Ärenden <sup>1</sup> ang.		Summa inskrivn. ärenden	Grav. bevis	Äganderättsbevis	Inskrivn. ärenden <sup>3</sup>	Grav. bevis <sup>4</sup>
lagfart	inteckn. m. m. <sup>2</sup>						
1940	82 573	163 385	245 958	120 670			
1945	130 994	285 584	416 578	196 611	5 958		
1949	107 418	285 201	392 619	183 718	5 315		
1950	109 781	307 138	416 919	201 965	4 851		
1951	106 909	307 467	414 376	196 418	5 274		
1952	100 622	317 228	417 850	189 260	5 286		
1953	101 623	317 304	418 927	205 788	4 679		
1954	109 536	346 315	455 851	225 247	5 404		
1955	104 678	335 864	440 542	216 134	6 285		
1956	101 593	359 386	460 979	223 377	5 861		
1957	109 847	384 131	493 978	242 378	6 284		
1958	110 655	404 188	514 843	267 917	6 390		
1959	117 625	396 836	514 461	276 231	7 018		
1960	120 257	376 128	496 385	259 063	6 935		
1961	126 386	401 795	528 181	264 591	6 791		
1962	131 468	440 490	571 958	288 739	6 455		
1963	136 886	479 233	616 119	317 147	5 897		
1964	146 197	511 051	657 248	327 236	6 005	748 371	325 496
1965	146 663	582 030	728 693	360 414	5 314	838 208	360 414
1966	143 032	586 164	729 196	358 678	7 387	846 233	358 112
1967	159 638	684 404	844 042	402 499	7 034	983 113	402 499
1968						1 111 467	460 234

<sup>1</sup> S. k. anteckningsärenden (dvs. ärenden ang. tvist, utmätning, konkurs, expropriation m. m.) ingår ej utom beträffande tomträtt (t. o. m. 1964 alla tomträttsanteckningar, fr. o. m. 1965 endast anteckningar om inskrivning av tilläggs- eller ändringsavtal och anteckningar om tomträtts upphörande).

<sup>2</sup> Inteckning i fast egendom (för fordran, nyttjanderätt, servitut, rätt till avkomst eller annan förmån, rätt till elektrisk kraft, återköpsrätt), inskrivning av och inteckning i tomträtt och vattenfallsrätt, inteckning i jordbruksinventarier och förlagsinteckning (t. o. m. 30. 6. 1967), företagsinteckning (fr. o. m. 1. 7. 1967) samt inteckning i fartyg, luftfartyg och järnväg.

<sup>3</sup> Antalet ärenden enligt dagböckerna för lagfartsärenden, för ärenden angående inteckning i fast egendom samt för tomträtts- och vattenfallsrättsärenden. Här ingår alltså såväl anteckningsärenden som s. k. utgående ärenden (dvs. ärenden vid vilka i dagboken anmärkts »uppskov», »åter till ingivaren», »utgå», »kvarligger» e. d.). Inteckning i jordbruksinventarier och förlagsinteckning (t. o. m. 30. 6. 1967) samt inteckning i fartyg, luftfartyg och järnväg ingår ej; det gör däremot (fr. o. m. 1. 7. 1967) ärenden om företagsinteckning.

<sup>4</sup> Äganderättsbevis ingår ej.



Tabell 2. Inteckningar i fast egendom 1961—1967

År	Inteckningar för fordran				Summa in- teckningar
	Beviljade	Dödade	Övriga ärenden <sup>1</sup>	Andra in- teckningar <sup>2</sup>	
1961	156 473	23 610	170 576	20 251	370 910
1962	176 755	25 977	189 484	19 192	411 408
1963	199 426	29 961	197 706	17 672	444 765
1964	205 333	30 231	222 919	19 454	477 937
1965	232 247	56 607	237 218	19 418	545 490
1966	226 741	76 267	229 642	18 654	551 304
1967	255 658	95 031	247 603	22 811	621 103

<sup>1</sup> Vilandeförklarade fordringsinteckningar, anteckningar om innehav av fordringsinteckning, relaxation m. m.

<sup>2</sup> Inteckning för servitut, nyttjanderätt m. m.

Tabell 3. Ärenden ang. lagfart, inskrivning av tomträtt och inteckning 1967

Lagfart		Inteckning i	
Vilande/avslagna . . . . .	8 713	Fast egendom	
Beviljade efter fullföljd . . . . .	7 599	för fordran . . . . .	598 292
Övriga beviljade . . . . .	143 326	för nyttjanderätt, servitut eller an- nan förmån . . . . .	22 331
Summa	159 638	för rätt till elektrisk kraft . . . . .	2
		för återköpsrätt . . . . .	478
		Summa	621 103
Inskrivning av tomträtt		Tomträtt	
Inskrivning av tomträtt . . . . .	5 248	för fordran . . . . .	28 582
Ant. om upphörande av avtal . . . . .	18	för annat . . . . .	720
Ant. om tilläggs- el. ändringsavtal . . . . .	536	Summa	29 302
Summa	5 802	Företag (inkl. förlag och jordbruks- inventarier) . . . . .	24 899
		Fartyg, luftfartyg och järnväg . . . . .	3 298

Tabell 4. Sökta lagfarter efter fång 1967

Fång	Hela antalet	Därav vilande eller avslagna
Köp vid frivillig försäljning	108 816	7 557
Köp vid exekutiv försäljning och konkursförsäljning	679	16
Inlösen av område, upplåtet under nyttjanderätt	274	—
Byte	1 582	185
Gåva	5 053	301
Arv eller giftorätt	29 869	373
Testamente	1 976	33
Annat fång	3 790	248
Tillsammans	152 039	8 713

I denna tabell ingår inte ärenden som beviljats efter fullföljd.

# Bilaga C Inskrivningsärendenas fördelning på inskrivningsmyndigheter

Län	Länsalternativet (24)				Stordomstolsalternativet (74)			
	Kansliort	Antal ärenden			Kansliort	Antal ärenden		
		1967 <sup>2</sup>	1968 <sup>2</sup>	1975 <sup>4</sup>		1967 <sup>2 3</sup>	1968 <sup>2 3</sup>	1975 <sup>4</sup>
A/B	Stockholm	148 000	168 500	201 000	Stockholm <sup>1</sup>	126 300	143 300	168 000
					Norrtälje	14 700	18 200	22 000
					Södertälje	7 000	7 000	11 000
C	Uppsala	21 600	24 300	28 000	Uppsala	21 600	24 300	28 000
D	Nyköping	33 700	35 700	40 000	Nyköping	10 900	12 500	14 000
					Eskilstuna	14 400	14 300	16 000
					Katrineholm	8 400	8 900	10 000
E	Linköping	47 400	51 100	57 000	Linköping	17 900	20 300	22 000
					Motala	11 500	12 100	14 000
					Norrköping	18 000	18 700	21 000
F	Jönköping	36 700	41 300	45 000	Jönköping	14 700	17 500	19 000
					Eksjö	11 900	12 900	14 000
					Värnamo	10 100	10 900	12 000
G	Växjö	26 600	26 700	29 000	Växjö	19 000	19 900	21 000
					Ljungby	7 600	6 800	8 000
H	Kalmar	32 600	36 900	40 000	Kalmar	18 000	20 700	22 000
					Oskarshamn	6 100	6 700	7 000
					Västervik	8 500	9 500	11 000
I	Visby	9 400	10 000	12 000	Visby	9 400	10 000	12 000
K	Karlskrona	22 300	24 600	27 000	Karlskrona	13 000	14 000	15 000
					Karlshamn	9 300	10 600	12 000
L	Kristianstad	50 400	57 000	66 000	Kristianstad	17 600	22 500	24 000
					Hässleholm	9 800	10 700	12 000
					Ängelholm	14 100	15 300	17 000
M	Malmö	87 000	103 900	116 000	Malmö	20 000	25 400	30 000
					Eslöv	6 400	8 200	10 000
					Hälsingborg	15 600	17 300	20 000
					Landskrona	9 900	12 100	14 000
					Lund	13 500	15 500	18 000
					Trelleborg	12 100	15 000	17 000
					Ystad	18 400	18 900	20 000
N	Halmstad	39 600	46 000	51 000	Halmstad	15 700	18 300	20 000
					Varberg	11 300	12 900	15 000



Län	Länsalternativet (24)				Stordomstolsalternativet (74)			
	Kansliort	Antal ärenden			Kansliort	Antal ärenden		
		1967 <sup>2</sup>	1968 <sup>2</sup>	1975 <sup>4</sup>		1967 <sup>2 3</sup>	1968 <sup>2 3</sup>	1975 <sup>4</sup>
O	Göteborg	66 900	78 000	85 000	Göteborg	66 900	78 900	85 000
					Uddevalla	12 600	13 900	16 000
P	Vänersborg	49 000	57 000	64 000	Vänersborg	7 300	9 600	11 000
					Alingsås	12 900	14 500	15 000
					Borås	18 500	22 300	25 000
					Trollhättan	5 700	6 000	7 000
					Åmål	8 600	8 900	10 000
R	Mariestad	33 600	36 700	41 000	Mariestad	9 800	12 400	14 000
					Falköping	8 700	9 100	10 000
					Lidköping	8 300	8 700	10 000
					Skövde	6 800	6 500	7 000
S	Karlstad	37 700	41 400	45 000	Karlstad	11 400	14 300	16 000
					Arvika	7 000	6 400	7 000
					Kristinehamn	5 700	6 900	8 000
					Sunne	9 600	9 500	10 000
T	Örebro	32 900	36 100	40 000	Örebro	21 800	24 300	27 000
					Karlskoga	5 200	5 200	6 000
					Lindesberg	5 900	6 600	7 000
U	Västerås	29 300	34 100	38 000	Västerås	20 200	23 300	26 000
					Köping	7 100	8 800	10 000
W	Falun	37 300	45 700	54 000	Falun	10 600	14 100	16 000
					Hedemora	7 200	8 300	10 000
					Ludvika	4 300	4 400	5 000
					Mora	17 200	20 900	25 000
X	Gävle	28 400	33 300	37 000	Gävle	10 200	11 800	13 000
					Sandviken	3 100	3 700	4 000
					Hudiksvall	9 200	9 900	11 000
					Söderhamn	5 900	7 900	9 000
Y	Härnösand	33 600	37 300	40 000	Härnösand	6 600	7 800	8 000
					Sundsvall	14 500	16 300	18 000
					Sollefteå	5 200	5 300	6 000
					Örnsköldsvik	7 300	7 900	8 000
Z	Östersund	19 700	20 500	23 000	Östersund	19 700	20 500	23 000
AC	Umeå	30 600	32 400	35 000	Umeå	15 500	16 200	17 000
					Lycksele	5 100	6 200	7 000
					Skellefteå	10 000	10 000	11 000
BD	Luleå	28 800	32 900	36 000	Luleå	2 400	4 200	5 000
					Boden	6 500	8 600	9 000
					Gällivare	4 600	4 100	5 000
					Kalix	7 700	7 700	8 000
					Piteå	7 600	8 300	9 000
	Summa	983 100	1 111 400	1 250 000	Summa	983 100	1 111 400	1 250 000

<sup>1</sup> Omfattar även domkretsarna för de underrätter som har kansli i Solna och Huddinge.

<sup>2</sup> Enligt snabbstatistiken. Avser även företagsinteckning.

<sup>3</sup> Siffrorna har i viss utsträckning justerats med hänsyn till att de föreslagna domkretsarnas gränser inte sammanfaller med nuvarande domkretsgränser.

<sup>4</sup> Siffrorna uppskattade. De avser bara ärenden ang. fast egendom och tomträtt, ej företagsinteckning.

Pruqa - Åby socken

Aspa 2<sup>5</sup>

## Fastighets-spalt

 $\frac{1}{8}$  mtl. skatte litt. D vid hemmanskylvning 1905.Avst.: 2<sup>6</sup>, 2<sup>7</sup>, 2<sup>8</sup>; omr. om 0,0647 ha efter smlg. ing. i Dalbo 2<sup>11</sup>

Uppläggets omfattning: Blad 1 och 2 uppl. den 7 februari 1933 av L.G.

## Lagfarts-spalt

Ordningssiffran för fastighets-anslagna rum	Sökandes namn, hans fångeshandling till beskaffenhet och utgivningsdag	Dag, då lagfart blivit sökts; § i protokollet el. nr i dagboken		Dag, då lagfart beviljats; § i protokollet el. nr i dagboken		Anmärkningar
		3.	4.	5.	6.	
1.	2. Petter Jonsson Köpekontr. den 19 juni 1918	3. 1918	4. 417	5. 1919	6. 298	(Bf. fr. II:104:97) <sup>6</sup> Fr 1918 den 7 sept., § 417, förkl. ans. vilande. Ny ägare, se r. 2.
2.	Oödsboed efter Petter Jonsson Bpt d. 8 maj 1934	1934	den	6 juni	394	Ny ägare, se r. 3 och 4.
3.	Sten Olof Pettersson Köpskifte d. 5 sept. 1935	1935	d.	5 nov	867	Lagf. medd. i $\frac{1}{2}$ av fast. fr. r. 2
4.	Levn Bertel Pettersson Köpskifte d. 5 sept. 1935	1935	d.	5 nov	868	Lagf. medd. i $\frac{1}{2}$ av fast. fr. r. 2 1946 d. 21/9, nr 954, aut. att Pettersson, autogit släktnamnet Jigren. Ny äg. se r. 5.
5.	Sten Pettersson Köbr. 4.1.1962		14/1	1962	48	Lagf. medd. i $\frac{1}{2}$ av fast. fr. r. 4



Intecknings-spalt

Ordning nr och ningens nr	Ansöknings innehåll	Dag, då inteckning blivit skikt; § 1 protokollet el. nr i dagboken	Dag, då inteckning beviljats; § 1 protokollet el. nr i dagboken	Dag, då inteckning struktas; § 1 protokollet el. nr i dagboken	Anmärkningar	Lag, då inteckning skötas m. m. § § 1 protokollet el. nr i dagboken
1.	2.	3.	4.	5.		7.
1.					(Bf. fr. I: 198:56, 59) Fr 1929 d. 13 febr., § 648, ant. att Telegrafverket efter fullbordad utprovning behållit rätt att söka fast. framtagna telefonledningax.	
2.	Rätt för draga vattenledn. från u.p.a. att under en tid av 50 år nedläggas och bibehålla vattenledn. m.m. evl. konte. d. 5 dec. 1959 och d. 8 jan. 1960 mellan främjingen samt Sten Pettersson och Sven Pettersson.	1960 d.	16/3	573	Fr 1966 d. 2/2, nr 6482, delades int. såvitt rör ber. Aspa 2 <sup>7</sup> och 2 <sup>8</sup> .	
3.					Fr 1964 d. 15/6, nr 10583, ant. sk-- se Aspa 2 <sup>7</sup> r. 2 -- yttrandet.	
4.	Fr Andelslånhusen (58.000) kr. med 7% rta. evl. skta 15.9.1965 av Sten Pettersson och Sten Pettersson till inneh. Innehav: Jordbruksskolan, Sörbygring	1965 d.	22/9	4331	Fr 1966 d. 2/2, nr 6483, delades int. såvitt rör ber. Aspa 2 <sup>7</sup> och 2 <sup>8</sup> och nr. nr. 0, 2471 ha av Aspa 2 <sup>5</sup> efter omg. ing. i stället 2 <sup>1</sup> med fränhåll jmt. 1965 d. 22/9 4333 § 1 § 1 B.	
5.	Trettonlånhusen (37.000) kr 8% rta. skbr. 30/11 1967 S. Pettersson till inneh. Innehav: Linköpings Sparbank, Linköping.	1967 d.	13/12	18362	1968 d. 15/5, nr 11648, utbyttas skbr. 20 r. 7 och 8. 1967 d. 13/12 18363 Rättat ex officio d. 27/12 1967 / U.H.	
6.	Territort etc. -- se Aspa 2 <sup>2</sup> r. 6.					7/8 1968 13226
7.	Trettonlånhusen (13.000) kr 8% rta skbr. märkt nr 1, 10/5 1968 Sten Pettersson t. inneh. Innehav: Linköpings Sparbank, Linköping.				1968 d. 15.5, nr 11648, ant. att skbrn i r. 7 och 8 sattes i stället för skbr. i r. 5. 15.5 1968 11649	
8.	Tjugofyralånhusen (24.000) kr 8% rta skbr. märkt nr 2, 10/5 1968 Sten Pettersson t. inneh.				1968 d. 15.5, nr 11648, ant. etc. -- se r. 7 -- r. 5 Tät fastst. att gälla efter int. i r. 7.	

FASTIGHETSKORT DEN 27.10.1972		FASTIGHETEN	
Län	Kommun	Trakt nr	ASP
ÖSTERGÖTLAND	BERGA	07384	2:5
2 OMRGISTRERAD	FRÅN: ASPA 2:5 I BERGA-ÅBY SOCKEN		URSPRUNG: 2:3
4 ENHETENS ADR:	FISKARTORPSV 24 GUSTAVSHAMN		TAXERINGSVÄRDE: J 150.000
5 OMFÅNG, LÄGE:	FÖRSAMLING		
	ANTAL OMRÅDEN: 3 BERGA-ÅBY		
DÄRAV:			
OMR 1	GÅRDSSKIFTET	LAND	AREAL HA
OMR 2	SKOGSSKIFTET	8,4670	VATTEN
OMR 3	TROLLTJÄRN	2,06	V
		6,41	V
		0,12	0,12
	FISKE OMR F1,F2	4,56	
(6) ANDEL I SAMF:	S:2, S:12, ÖRBY S:4, FS:3		1/8 MANTAL
8 ÅTGÄRDER:		ÅR MÅN DAG	AKTHÄNVISNING
	HEMANSKLYVNING DAAC	1905 12 18	72 3696 SP12 LR13
	FISKEDELNING DAAC	1914 04 19	72 3845 LR 1
	GRÄNSBESTÄMNING	1939 03 03	BN 3636 1940
	FREGL MARKÖVERFÖRING	1972 06 17	4426 LP 1
9 AVSKILD MARK:	2:6-8, DEL AV DALBO 2:11		
(10) SERVITUT MM:		ÅR MÅN DAG	AKTHÄNVISNING
SERV FÖRM	VÄG PÅ 2:9-10, 2:46, UPPHÄVT	1961 04 11	BN 7
	BYGGNAD PÅ 2:9, 2:11	1962 11 04	IR 62/09337
SERV LAST	YTAVATTENSKYDD	1964 06 15	IR 64/10583
NYTTJ-RÄTT	TELELEDN	1929 02 13	IR 29/00648
	VATTENLEDN	1960 03 16	IR 60/00573
SAMMANSLUT	ÖNDALENS VÄGSAMF	1935 07 04	4898 SP 2
11 BESTÄMMELSE:	STRANDSKYDD	1969 05 12	15§NVL 5044 SP 1
(12) SPEC UPPLYSN:	AVVERKNINGSFÖRBUD	1968 10 18	SKOGSVÅRDSST
	GRUSTÄKTSPLAN	1970 03 11	18§NVL 5158 LP 1
			1
			2
			2
			FORTS



Förklaringar till fastighetskortet, inskrivningsregistret (grupperna 20 och 22—25). Förfrågningar riktas till inskrivningsmyndigheten i det län där fastigheten är belägen. Redovisningen avser förhållandena den dag kortet är daterat.

<p>20 LAGFART Personnummer. För juridisk person registreringsnumret i hemortskommunen.</p>	<p>Lagfarens ägares namn och adress.</p>	<p>ÅR MÅN DAG AKT Tid för ansökan betr. beviljad lagfart. Myndighetens aktnummer.</p>	<p>Del av fastigheten som omfattas av lagfart. Förvärvets art och datum. Köpeskilling; vid köp mellan nära anhöriga inom parentes. NAMN; namnbyte. FÖRBEHÅLL: förfoganderättsinskränkning. 67/34261; akthänvisning.</p>
<p>23 INTECKNING M M I FÖRMÅNSORDN:</p>	<p>Rättighets innehåll. Härskande fastighet vid servitut. Intecknings kapitalbelopp; ränta m. m. tillkommer.</p>	<p>ÅR MÅN DAG AKT Tid för ansökan betr. beviljad inskrivning. Myndighetens aktnummer.</p>	<p>BELOPP: beloppet ändrat. UTBYTTE: inteckningen satt i stället för annan inteckning. INNEHAV: namn och adress uppges på förfrågan. NEDSÄTTNING: förmånsläget ändrat. RELAXATION: fastighet, i vilken inteckningen förut gällt, har befriats från ansvar. 71/21536; akthänvisning.</p>
<p>24 ANTECKNINGAR INSKRIVN.REG:</p>	<p>Antecknings innehåll.</p>		<p>59/00749; akthänvisning.</p>

Län	Kommun	Traktnr	av
ÖSTERGÖTLAND	BERGA	07384	2
		ASPA 2:5	

20	LAGFART: 9403016430					
23	INTECKNING MM I FÖRMÅNSORDN:	NYTTJ-RÄTT VATTENLEDN 58.000	ÅR MÅN DAG AKT 1935 11 05 00867 1962 01 14 00048	1/2 ARV 1935 09 05 1/2 KÖP 1962 01 04 (70.000)		
		13.000	ÅR MÅN DAG AKT 1960 03 16 00573 1965 09 22 04231	GÄLLER I ASPA 2:5-6 INNEHAV 65/ 04233 RELAXATION 66/06483		
		24.000	1967 12 13 18362	GÄLLER I ASPA 2:5-6 UTBYTTE 68/11648 INNEHAV 68/11649		
	SUMMA INT	KRONOR 95.000	1967 12 13 18362	GÄLLER I ASPA 2:5-6 UTBYTTE 68/11648		

24	ANTECKNINGAR INSKRIVN.REG:	EXPR NYTTJ-RÄTT TELELEDN FULLBORDAD YTVATTENSKYDD				
----	-------------------------------	--	--	--	--	--

99	ÖVRIGT:	REDOV AREAL FÖR OMR 1 OCH 2 ENL MÄTNING PÅ REG-KARTAN				
----	---------	---	--	--	--	--

29/00648  
64/10583



Förklaringar till fastighetskortet, inskrivningsregistret (grupperna 20 och 22—25). Förfrågningar riktas till inskrivningsmyndigheten i det län där fastigheten är belägen. Redovisningen avser förhållandena den dag kortet är daterat.

<p>20 LAGFART Personnummer. För juridisk person registreringsnumret i hemortskommunen.</p>	<p>Lagfaren ägares namn och adress.</p>	<p>ÅR MÅN DAG AKT Tid för ansökan betr. beviljad lagfart. Myndighetens aktnummer.</p>	<p>Del av fastigheten som omfattas av lagfart. Förvärvets art och datum. Köpeskilling; vid köp mellan nära anhöriga inom parentes. NAMN; namnbyte. FÖRBEHÅLL; förfoganderättsinskränkning. 67/34261; akthänvisning.</p>
<p>23 INTECKNING M M I FÖRMÅNSORDN:</p>	<p>Rättighets innehåll. Härskande fastighet vid servitut. Intecknings kapitalbelopp; ränta m. m. tillkommer.</p>	<p>ÅR MÅN DAG AKT Tid för ansökan betr. beviljad inskrivning. Myndighetens aktnummer.</p>	<p>BELOPP; beloppet ändrat. UTBYTE; inteckningen satt i stället för annan inteckning. INNEHAV; namn och adress uppges på förfrågan. NEDSÄTTNING; förmånsläget ändrat. RELAXATION; fastighet, i vilken inteckningen förut gällt, har befriats från ansvar. 71/21536; akthänvisning.</p>
<p>24 ANTECKNINGAR INSKRIVN.REG:</p>	<p>Antecknings innehåll.</p>		<p>59/00749; akthänvisning.</p>

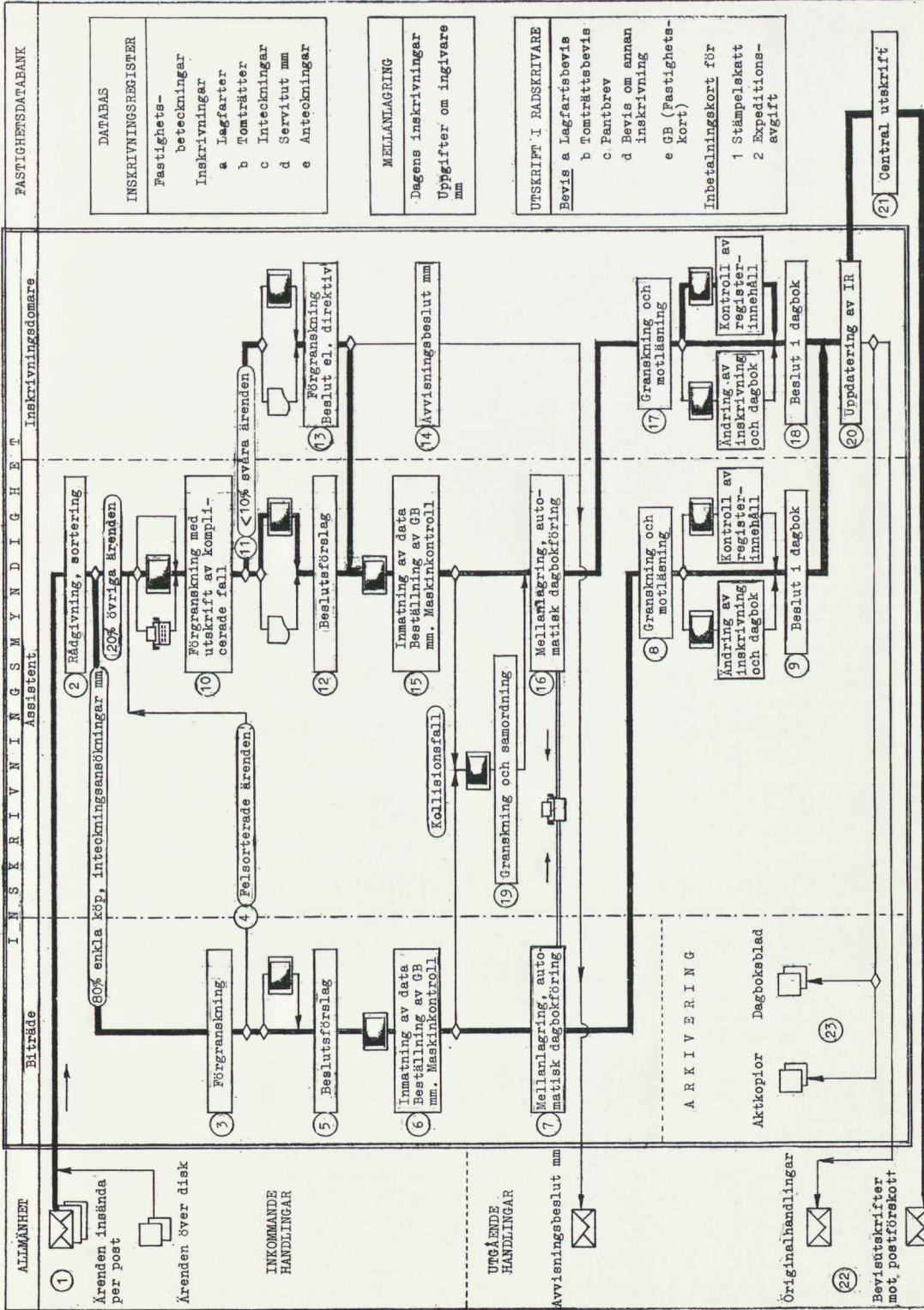
Län	Kommun	Traktnr	FASTIGHETEN
HALLAND	VÄRO	45621	KÄRRA 1:87
2	OMREGISTRERAD	FRÅN: KÄRRA 1:87 I STRÅVALLA SOCKEN	URSPRUNG: 1:13
4			TAXERINGSVÄRDE: A 51.000
5	OMFÅNG, LÄGE:	FÖRSAMLING	AKREAL HA VATTEN
	ANTAL OMRÅDEN: 1	STRÅVALLA	LAND 0,2456
8	ÅTGÄRDER:	AVSTYCKNING BG	ÅR MÅN DAG 1937 03 17
10	SERVITUT MM: SERV FÖRM	VÄG PÅ 1:13 BAD PÅ 1:9	ÅR MÅN DAG 1937 03 17
	SERV LAST NYTTJ-RÄTT	KRAFTLEDN ÅKERBY 5:1 KABLAR	JDL IR 39/00985 IR 37/00351 IR 62/00956
11	BESTÄMMELSER:	BYGGNADSPÄN	1936 01 08 BL BN 2/36
20	LAGFART: 3106135514	LUNDGREN PER EMIL HANTVERKAREG 25 HALMSTAD	ÅR MÅN DAG AKT 1966 05 18 00803 KÖP 1965 11 20 57.000
23	INTECKNING MM I FÖRMÅNSORDN:	KRAFTLEDN ÅKERBY 5:1 20.000 26.146 NYTTJ-RÄTT KABLAR KRONOR 46.146	ÅR MÅN DAG AKT 1937 09 15 00351 1942 09 02 00401 1942 09 02 00402 1962 07 11 00956
	SUMMA INT		INNEHAV 42/00403 BELOPP 53/00870
24	ANTECKNINGAR INSKRIVN.REG:	UTMÄTNING 3.280	72/05734



Förklaringar till fastighetskortet, inskrivningsregistret (grupperna 20 och 22—25). Förfrågningar riktas till inskrivningsmyndigheten i det län där fastigheten är belägen. Redovisningen avser förhållandena den dag kortet är daterat.

<p>20 LAGFART Personnummer. För juridisk person registreringsnumret i hemortskommunen.</p>	<p>Lagfaren ägares namn och adress.</p>	<p>ÅR MÅN DAG AKT Tid för ansökan betr. beviljad lagfart. Myndighetens aktnummer.</p>	<p>Del av fastigheten som omfattas av lagfart. Förvärvets art och datum. Köpeskilling; vid köp mellan nära anhöriga inom parentes. NAMN: namnbyte. FÖRBEHÅLL: föfoganderättsinskränkning. 67/34261: akthänvisning.</p>
<p>23 INTECKNING M M I FÖRMÅNSORDN:</p>	<p>Rättighets innehåll. Härskande fastighet vid servitut. Antecknings kapitalbelopp; ränta m. m. tillkommer.</p>	<p>ÅR MÅN DAG AKT Tid för ansökan betr. beviljad inskrivning. Myndighetens aktnummer.</p>	<p>BELOPP: beloppet ändrat. UTBYTE: inteckningen satt i stället för annan inteckning. INNEHAV: namn och adress uppges på förfrågan. NEDSÄTTNING: förmånsläget ändrat. RELAXATION: fastighet, i vilken inteckningen förut gällt, har befriats från ansvar. 71/21536: akthänvisning.</p>
<p>24 ANTECKNINGAR INSKRIVN.REG:</p>	<p>Antecknings innehåll.</p>		<p>59/00749: akthänvisning.</p>

Handläggning av inskrivningsärendena





# Bilaga H Systemjämförelse

	Nuvarande system	Föreslaget system	Avsnitt
ORGANISATION	137 inskrivningsavdelningar dvs. en vid varje allmän underrätt. Juristerna och i viss utsträckning biträdena har uppgifter också utanför inskrivningsväsendet.	24 inskrivningsmyndigheter, knutna till allmän underrätt i residensstäderna. Personalen har inte uppgifter utanför inskrivningsväsendet.	5.1.3 5.1.4
REGISTRERADE UPPGIFTER			
Förvaring	Fastighetsbok.	Inskrivningsregister i fastighetsdatabank.	4.3
Åtkomstmöjlighet	På den inskrivningsavdelning där fastighetsbok för ifrågavarande fastighet finns.	På bildskärm hos valfri inskrivnings- eller fastighetsregistermyndighet eller vid presentations-terminal.	4.3
Uppgifter unika för fastighetsbok resp. fastighetsdatabank	<i>I fastighetsbok men ej i databank</i> Dag då lagfart första gången söktes. Inteckningshavares namn och adress (jfr dock 5.2.4 och 5.3.5). Beträffande inteckning: ören och ränta.	<i>I databank men ej i fastighetsbok</i> Ägares fullständiga namn, personnummer och motsvarande samt adress. Köpeskilling. Fastighetsregisterdata och taxeringsvärde.	5.2
Redigering	Hänvisning till huvudupplägg vid gemensam inteckning. Omredigering av tidigare införda uppgifter med hänsyn till ändrat registerinnehåll sker bara om bladet skrivs om.	Gemensam inteckning registreras fullständigt på varje berörd fastighet. Informationen omredigeras vid förändringar, så att den alltid har enbart aktuellt innehåll. Inteckningar upptas i förmånsordning med gällande belopp. På särskild begäran ges akthänvisning till inaktuella ärenden.	5.2
AKTBILDNING	Kopior av grundhandlingar bevaras.	Kopior av grundhandlingar bevaras. Ev. mikrofotografering.	5.3.3
HANDLÄGGNING			
Inskrivningsdag	Varje onsdag.	Varje arbetsdag.	5.3.1
Dagbokföring	Manuellt.	Maskinellt lokalt.	5.3.2
Beredning	Ofta flera personer.	En person.	5.3.2
Beslut	Jurist.	Jurist eller biträde.	5.1.4
Bevis om inskrivning	Manuellt.	Maskinellt centralt.	5.3.2
Expediering	Från inskrivningsavdelning.	Bevisutskrifter från datamaskinen. Originalhandlingar från inskrivningsmyndighet.	5.3.2
Expeditionstid	1—4 veckor.	1—3 dagar.	5.3.2
Underrättelser till andra myndigheter	Manuellt.	Maskinellt centralt.	5.3.2
GRAVATIONSBEVIS	Manuellt. 1—4 veckor.	Maskinellt centralt, i form av fastighetskort. 1—2 dagar.	5.3.5
RENOVATIONER	Till hovrätt.	Till central arkivmyndighet.	5.3.4

# Nordisk udredningsserie (Nu) 1969

## Kronologisk förteckning

---

1. Utvidgat nordiskt ekonomiskt samarbete.
3. Nordforsks miljövårdsutredning.
4. Förslag till utbyggnad av den samnordiska fortbildningen för journalister.



# Statens offentliga utredningar 1969

## Systematisk förteckning

---

### **Justitiedepartementet**

Faktisk brottslighet bland skolbarn. [1]  
Bostadsrätt. [4]  
Utsökningsrätt IX. [5]  
Kungörelseannonsering. [7]  
ADB inom inskrivningsväsendet. [9]

### **Kommunikationsdepartementet**

Ny sjöarbetstidslag. [3]

### **Utbildningsdepartementet**

Om sexuallivet i Sverige. [2]  
Sexuallunskapen på grundskolans högstadium. [8]

### **Civildepartementet**

Offentliga tjänstemäns bisysslor. [6]