



MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas krav på re- gistrerare och registreringsstället i certifikatverksamheten

29.12.2020



Certifikattjänster

29.12.2020

Innehållsförteckning

1 Allmänt	2
2 Registrerare.....	2
3 Registrerarens uppgifter	2
4 Registreringsplatsens beskaffenhet och apparatur	3
5 Mer information.....	4





Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas krav på organisationens registrerare och registreringsstället i certifikatverksamheten

1 Allmänt

I denna anvisning beskrivs de minimikrav som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (i det följande MDB) ställer på organisationens registrerare och registreringsstället.

2 Registrerare

Registreraren är en person som organisationen utsett till detta uppdrag. MDB beviljar på ansökan av organisationen denna person behörighet till Vartti-programmet. Förutsättningen för beviljande av behörigheter är att registreraren avlagt Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas utbildning för registrerare samt gjort registreraransökan.

Till registrerare kan inte utses en person som fått en tillfällig kortvarig anställning hos organisationen. Med tillfällig och kortvarig anställning avses här en anställning på under ett år. Då personen utses bör man beakta att uppdraget förutsätter noggrannhet, omsorgsfullhet och förmåga att följa MDB:s anvisningar till registreraren.

Organisationerna sörjer och ansvarar själva för tillförlitligheten hos sin personal. Registrerarens arbetsuppgifter är av avgörande betydelse med beaktande av den elektroniska identitetens riktighet och informationssäkerhet. Registrerarna gör en tillförlitlig identifiering av personer som ansöker om certifikat, administrerar certifikatansökningar, registrerar aktivkort/organisationskort och tillfälliga kort för organisationen och certifikat i anslutning till dem.

Organisationerna bör utse minst två registrerare per registreringsställe. Organisationsenheten utser en av sina registrerare till ansvarsperson för registreringen vid organisationsenheten. Ansvarspersonen för registreringen fungerar som organisationsenhetens främsta kontaktperson med MDB i registreringsärenden. MDB upprätthåller en lista av registreringställets kontaktinformation samt ansvarspersoner.

Registrerarna bör behärska användningen av Vartti-programmet i registreringen. Registreringsutbildningen utgör en förutsättning för att användarrättigheter till Vartti-programmet ska beviljas.

3 Registrerarens uppgifter

Organisationen bör inrätta ett tillräckligt antal registreringsställen för att smidig identifiering av kortansökanden och distribution av aktivkort ska kunna genomföras. I synnerhet bör smidig och snabb åtkomst av tillfälliga kort beaktas i planeringen av registreringställets antal, öppettider och placering.



Registreringen kräver att kortansökaren besöker registreringsstället personligt.

Om organisationen registrerar personer för en extern organisation, gör den externa organisationen en elektroniskt befullmäktigande i MBD:s eTjänster.

Registreringsställets uppgifter är:

- Kontroll av den sökandes identitet (ansikte mot ansikte) och identitetsbevisets identifierare samt identifikationskod
- Ifyllande och undertecknande av ansökan om aktivkort
- Förvarande och arkivering av undertecknade aktivkortsansökningar och annat certifieringsmaterial
- Mottagande och förvaring av aktivkort tills de överläts samt vederbörlig förstöring av kort som blivit överflödiga.
- Uppgörande och vid behov sändande av reklamationsanmälningar för aktivkort
- Överlåtelse av aktivkort till sökande mot kvittering
- Handledning i frågor som hänför sig till användningen av aktivkortet (tillsammans med det lokala datastödet)
- Mottagning av begäran om spärrning och anmälan till spärrtjänst
- Behandling av tillfälliga kort, skapande av tillfälliga certifikat samt överlåtelse och mottagande av tillfälliga kort
- Kontakt med organisationens registreringsansvarsperson
- Rapportering av möjliga avvikelser till organisationens registreringsansvarsperson samt BRC

4 Registreringsplatsens beskaffenhet och apparatur

Registreringsstället får inte förläggas till en öppen kundlokal. Registreringsstället ska förläggas i ett utrumme där det finns lämplig tillträdeskontroll samt var endast behöriga personer har tillgång.

Registreringsstället bör ha tillräckliga låsbara skåputrymmen för förvaring av tillfälliga kort, aktivkort och undertecknade kortansökningar samt annat material som behövs för förvaring av material. Alla kort och kortansökningar måste förvaras i låsta skåp och bör endast vara tillgängliga för utbildade registrerare.



Certifikattjänster

29.12.2020

Registreringsställets arbetsstation ska vara en av organisationens arbetsstationer som omfattas av organisationens normala underhåll. Arbetsstationen ska inte användas på distans. Av säkerhetsskäl rekommenderas inte att arbetsstationen används för andra ändamål än registrering.

Registreringsarbetsstationens apparatur och krav:

- Användaren ska bara ha behörigheter på användarnivå (user)
- Operativsystemet som stöds: Windows 8.1 och 10
- Uppdaterade programuppdateringar
- Uppdaterat virusskyddsprogram
- Webbläsare: Chrome, Firefox (kräver installation av säkerhetsmodul) och Microsoft Edge
- Internet-uppkoppling inkl. behövliga portar i brandväggar
- 2 st. kortläsare; en för registreraren, en annan för individualisering av tillfälligt kort
- Kortläsarprogrammet (mPollux DigiSign Client; version 4.0.18 eller senare. Vi rekommenderar att ladda den senaste versionen) kan laddas ned från BRC:s webbplats <https://dvv.fi/sv/kortlasarprogram>
- Browser Link för Vartti-programmet
- Möjlighet att införa ett fotografi av personen som ansöker om aktivkort med hjälp av ett separat medium
- Separat skrivare eller nätprinter

5 Mer information

Ytterligare information som hänför sig till denna anvisning ges av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (varmennepalvelut@dvv.fi)





Certifikattjänster / Gibson Annika (DVV)

29.12.2020