



MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA

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



Certifikattjänster

Innehållsförteckning

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





Certifikattjänster

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

Allmänt

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

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 certifikatkort/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.

Registrerarens uppgifter

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





Certifikattjänster

Registreringen kräver att kortansökaren besöker registreringsstället personligt.

Om organisationen också registrerar personer från utomstående organisationer, dessa utomstående organisationer ger en annan organisation elektronisk fullmakt att registrera sin organisations personcertifikat i MDB:s e-tjänst. Utöver detta ska de befullmäktigande organisationerna lämna ett tjänsteintyg till den befullmäktigade organisationen. Av tjänsteintyget ska framgå de personer som arbetar i organisationen till vilka ett aktivkort inom organisationen kan beställas.

Registreringsställets uppgifter är:

- Kontroll av den sökandes identitet (ansikte mot ansikte) och identitetsbevisets identifierare samt identifikationskod
- Ifyllande och undertecknande av ansökan om certifikatkort
- Förvarande och arkivering av undertecknade certifikatkortsansökningar och annat certifieringsmaterial
- Mottagande och förvaring av certifikatkort tills de överläts samt vederbörlig förstöring av kort som blivit överflödiga.
- Uppgörande och vid behov sändande av reklimationsanmälningar för aktivkort
- Överlåtelse av certifikatkort till sökande mot kvittering
- Handledning i frågor som hänför sig till användningen av certifikatkortet (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

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, certifikatkort och undertecknade kortansökningar samt annat material som





Certifikattjänster

behövs för förvaring av material. Alla kort och kortansökningar måste förvaras i låsta skåp och bör endast vara tillgängliga för utbildade registrerare.

Registreringsställets arbetsstation ska vara en av organisationens arbetsstationer som omfattas av organisationens normala underhåll. Vartti 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 4.0.20 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 certifikatkort med hjälp av ett separat medium
- Varje Vartti-registrerare ska ha en smartmobil med en authenticator-applikation, eller en annan MFA-apparat som stöder TOTP-standarden, när tvåfaktorsautentisering används i Vartti-applikationen
- Separat skrivare eller nätprinter

Hantering och förvaring av certifikatkort- och aktiveringskodkuverten

Det är på organisationens ansvar att brev som innehåller certifikatkort och aktiveringskoder förvaras och behandlas på ett säkert sätt enligt anvisningarna när breven kommer till organisationen. Organisationen ansvarar för att säkerställa att en och samma persons brev med aktiveringskoden och kortet inne i brevet inte befinner sig i samma rum samtidigt.





Certifikattjänster

Det rum till vilket breven distribueras ska vara låst och endast sådana personer som har behov av att hantera post ska ha tillträde till det. Ett postrum som är öppet för alla är inte en säker förvaringsplats för breven. Brev som innehåller certifikatkort och som skickats till organisationen ska utan dröjsmål lämnas till registreraren. Aktiveringskoder som skickas till organisationen under kortinnehavarens namn ska utan dröjsmål dirigeras till kortinnehavaren eller till kortinnehavarens postbox.

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