

SEID-samarbeidet

Forvaltningsinstruks for SEID-samarbeidets leveranser

Versjon 2.0
Dato: 15.02.2021

HISTORIKK

| Dato | Versjon | Utført av | Kommentar |
|-------------|----------------|------------------|--|
| 02.02.05 | 1.0 | PK | Instruksen godkjent av SEID-prosjektets styringsgruppe. |
| 28.06.05 | 1.01 | PK | Bilag A og B komplettert. |
| 01.06.12 | 1.02 | Nkom | Oppdatert kontaktpunkt for Dokumentforvalter i kap. 2, samt kontaktpersoner for Leveranseeiergruppen og Revisjonsgruppen i Bilag A og B. |
| 15.02.2021 | 2.0 | Nkom | Dokumentet oppdatert som følge av møte om revisjonsbehov den 28.10.2019. |

Innholdsfortegnelse

| | | |
|-------|---|---|
| 1 | Bakgrunn og formål | 4 |
| 2 | Dokumentforvalter | 4 |
| 3 | SEID-samarbeidet | 4 |
| 4 | Roller og ansvarsforhold | 4 |
| 5 | Forvaltningsoppgaver..... | 5 |
| 6 | Forvaltningsprosedyrer..... | 6 |
| 6.1 | Håndtering av spørsmål og kommentarer fra publikum..... | 6 |
| 6.2 | Revisjonsvurdering og eventuell revisjon | 6 |
| 6.3 | Publisering av leveransene | 8 |
| 6.4 | Leveransespesifikke forvaltningsoppgaver | 8 |
| 6.4.1 | Leveranse 1 - Registrering av utstederspesifikke identifikatorer..... | 8 |
| 7 | Endring av deltakelse i Leveranseiergruppen..... | 8 |
| 8 | Terminering av forvaltningsoppgaven | 9 |

1 Bakgrunn og formål

SEID-prosjektet har i løpet av 2004 og 2005 ferdigstilt og godkjent første versjon av de tre leveransene:

- **Leveranse 1:** "Anbefalte sertifikatprofiler for personsertifikater og virksomhetssertifikater", v1.0, 23. juni 2004
- **Leveranse 2:** "Grensesnitt for tilgang til Oppslagstjenester", v1.0, 3. desember 2004
- **Leveranse 3:** "SEID-SDO – Dataobjekt for langtidslagring og utveksling av elektroniske signaturer", v1.0, 1. juni 2005

Disse leveransene er utviklet med utgangspunkt i referansemateriale og forutsetninger som vil kunne endre seg over tid. Det er således naturlig at innholdet i leveransene vil kunne ha behov for å utvikle seg tilsvarende. I og med at SEID-prosjektet har begrenset levetid er det nødvendig å sikre at nødvendig dokumentvedlikehold kan håndteres på en hensiktsmessig og forutsigbar måte etter at prosjektet er avsluttet. Som løsning har SEID-prosjektet besluttet å utpeke en uavhengig aktør, en Dokumentforvalter, som tildeles ansvaret med å forvalte de nevnte leveransene i tråd med nærmere angitte prosedyrer.

Formålet med dette dokumentet er å dokumentere en forvaltningsinstruks som SEID-prosjektets aktører og Dokumentforvalter har blitt enige om. Dokumentet beskriver de forvaltningsoppgavene som skal ivaretas med tilhørende prosedyrer for håndtering.

SEID-prosjektet ble avsluttet i 2005 og ansvaret for vedlikehold av SEID-leveransene er overført til aktører som deltar i SEID-samarbeidet.

2 Dokumentforvalter

SEID-prosjektets styringsgruppe utpekte Post- og teletilsynet nå Nasjonal kommunikasjonsmyndighet (Nkom) som Dokumentforvalter. Kontaktpunkt hos Nkom er: E-post for henvendelser: seid@nkom.no

3 SEID-samarbeidet

Aktørene som deltar i SEID-samarbeidet består av tilbydere av kvalifiserte tillitstjenester og eID-ordninger, Bits og Vipps (relevante aktører for BankID), Kommunal- og moderniseringsdirektoratet (KMD), og andre relevante aktører innen tillitstjenester og eID. Nkom er utpekt som Dokumentforvalter.

4 Roller og ansvarsforhold

Leveranseiergruppe: Gruppe bestående av representant(er) fra hver av de aktørene som deltar i SEID-samarbeidet, og fagperson(er) fra respektive aktører som ønsker å stille med ressurser for å gjennomføre revisjon av SEID-leveransene. Liste over kontaktpersoner i

Leveranseeiergruppen finnes i eget vedlegg¹ til forvaltningsinstruksen. Leveranseeiergruppen har følgende rolle/ansvar:

- Eier av leveransedokumentene
- Ansvarlig for denne forvaltningsinstruksen
- Oppdragsgiver og rapporteringsinstans for Dokumentforvalter
- Ansvarlig for å få gjennomført intern høring i respektive aktørorganisasjoner i forbindelse med eventuelle revisjoner
- Formell godkjenninginstans for alle revisjonsendringer
- Ansvarlig for gjennomføring av revisjonsoppgavene som beskrevet i kap. 6, under ledelse av leder i Leveranseeiergruppen
- Leveranseeiergruppen skal velge én leder som er ansvarlig for å koordinere gruppen og håndtere gruppens kommunikasjon med Dokumentforvalter

Dokumentforvalter: Organisasjon utpekt av SEID-samarbeidet som er ansvarlig for forvaltning av SEID-leveransene. Dokumentforvalteren har følgende rolle/ansvar:

- Utfører forvaltningsoppgavene beskrevet i kap. 5 på oppdrag fra Leveranseeiergruppen
- Ansvarlig for forvaltningsoppgavene i henhold til respektive prosedyrer beskrevet i kap.6
- Rapporterer til Leveranseeiergruppen

Eksterne høringsinstanser: Eksterne fora/aktører som ikke deltar i SEID-samarbeidet og som ønskes benyttet som høringsinstanser i forbindelse med revisjonsoppgavene beskrevet i kap.5. Leveranseeiergruppen velger hvilke eksterne høringsinstanser de ønsker å forholde seg til. Liste over eksterne høringsinstanser finnes i eget vedlegg til forvaltningsinstruksen.

Merknad: Dette dokumentet fokuserer på å regulere hvordan Dokumentforvalter skal utføre sin forvaltningsoppgave, herunder koordinering med Leveranseeiergruppen. Hvordan Leveranseeiergruppen koordinerer seg i forhold til å oppnå nødvendig konsensus ved eventuelle revisjoner er ikke regulert i dette dokumentet.

5 Forvaltningsoppgaver

Denne forvaltningsinstruksen beskriver følgende forvaltningsoppgaver knyttet til SEID-leveransene:

A) Håndtering av spørsmål og kommentarer fra publikum

Dokumentforvalter vil være kontaktpunkt mot publikum for eventuelle spørsmål og kommentarer til leveransedokumentene. Prosedyren for håndtering av spørsmål og kommentarer er beskrevet i kap. 6.1.

B) Revisjonsvurdering og eventuell revisjon

Dokumentforvalter skal, i samråd med Leveranseeiergruppen, vurdere behovet for revisjon av de enkelte leveransedokumentene dersom et endringsforslag er mottatt. Videre, dersom en revisjon anses nødvendig, skal denne gjennomføres. Prosedyren for revisjonsvurdering er beskrevet i kap. 6.2.

¹ SEID-samarbeidet: "Kontaktpersoner for Leveranseeiergruppen og Eksterne høringsinstanser, Vedlegg til Forvaltningsinstruks for SEID-samarbeidets Leveranser"

C) Publisering av leveransene

Dokumentforvalter skal sikre at til enhver tid siste versjon av de enkelte SEID-leveransene er tilgjengelig og kan lastes ned fra Nkom sin nettside, <https://www.nkom.no>.

D) Leveransespesifikke forvaltningsoppgaver

I tillegg til ovennevnte forvaltningsoppgaver som gjelder for alle leveransene samlet, skal Dokumentforvalter ivareta enkelte leveransespesifikke forvaltningsoppgaver. Aktuelle oppgaver og prosedyrer for håndtering er beskrevet i kap. 0.

6 Forvaltningsprosedyrer

Dette kapittelet beskriver de prosedyrer som skal følges i forbindelse med forvaltningsoppgavene definert i kap.5.

6.1 Håndtering av spørsmål og kommentarer fra publikum

Kontaktpunkt til Dokumentforvalter, som er oppgitt i kap. 2, vil også være oppgitt i leveransedokumentene fra SEID-samarbeidet. Dokumentforvalter må derfor forvente å motta spørsmål og kommentarer til leveransene på oppgitt e-post adresse.

Prosedyre for håndtering av mottatte spørsmål:

- Trivielle spørsmål som Dokumentforvalter uten videre kan svare på, skal håndteres uten involvering av Leveranseiergruppen.
- Mer komplekse spørsmål kan Dokumentforvalter videresende på e-post til fagpersoner i Leveranseiergruppen som utarbeider og kvalitetssikrer svaret. Svaret anses akseptert dersom ingen innvendinger mottas innen to ukers kommentarfrist.
- Alle spørsmål og tilhørende svar skal arkiveres og kunne hentes frem ved behov så lenge denne forvaltningsinstruksen gjelder (se kap. 8).

Prosedyre for håndtering av mottatte kommentarer:

- Alle kommentarer som Dokumentforvalter vurderer å ha faglig interesse i forhold til SEID-leveransene skal arkiveres og fremlegges i forbindelse med neste forestående revisjonsvurdering.
- Det er videre opp til Dokumentforvalter å vurdere om den enkelte kommentar krever ytterligere håndtering, f.eks. informasjon til Leveranseiergruppen.

6.2 Revisjonsvurdering og eventuell revisjon

Den enkelte aktør i Leveranseiergruppen eller Dokumentforvalter selv kan på eget initiativ be om å få vurdert et revisjonsbehov.

Prosedyre for revisjonsvurdering og eventuell revisjon:**Steg 1 – Vurdering av revisjonsbehov**

- Dokumentforvalter skal sende Leveranseiergruppen alle kommentarer og endringsforslag som Dokumentforvalter har mottatt fra publikum eller representanter i Leveranseiergruppen.
- Dersom Leveranseiergruppen finner at det foreligger konkrete endringsforslag eller grunnlag for å utarbeide slike for en eller flere av SEID-leveransene skal man gå videre med steg 2.
- Dersom Leveranseiergruppen ikke finner at det er grunnlag for å foreta endringer i respektive leveransedokumenter, skal revisjon ikke gjennomføres. Leder i Leveranseiergruppen skal informere Dokumentforvalter om dette.

Steg 2 – Utarbeidelse av endringsnotat for høring

- Lederen i Leveranseiergruppen skal utarbeide aktivitetsplan (inkludert fremdriftsplan og møteplan) og informere Dokumentforvalter om dette.
- Fagpersoner i Leveranseiergruppen skal i fellesskap utarbeide et endringsnotat hvor alle endringsforslag skal listes og begrunnes. Endringsnotatene sendes til leder i Leveranseiergruppen med kopi til Dokumentforvalter.
- For hvert endringsforslag skal fagpersoner i Leveranseiergruppen diskutere seg frem til et felles forslag til håndtering. Ved manglende konsensus mellom fagpersoner omkring et endringsforslag skal dette beskrives og utarbeides alternative endringsforslag.

Steg 3 – Gjennomføre høring

- Dokumentforvalter er ansvarlig for å sende ut det ferdige endringsnotatet på høring til alle i Leveranseiergruppen og de på forhånd utvalgte eksterne høringsinstanser (se vedlegget til forvaltningsinstruksen). Høringsperioden settes til én måned.
- Etter at høringsperioden er over, skal Dokumentforvalter oversende alle høringssvarene for vurdering av fagpersoner i Leveranseiergruppen.

Steg 4 – Utarbeide innstilling for beslutning om endringer

- På bakgrunn av høringssvarene skal fagpersoner i Leveranseiergruppen oppdatere endringsnotatet som en innstilling. Dersom fagpersoner i Leveranseiergruppen på enkelte punkter ikke oppnår konsensus, skal flere alternative forslag kunne beskrives sammen med en faglig konsekvensvurdering for hver av dem. Innstillingen sendes til alle i Leveranseiergruppen med kopi til Dokumentforvalter.

Steg 5 – Beslutte endringer i henhold til innstilling

- Representantene i Leveranseiergruppen skal vurdere innstillingen og beslutte hvilke endringsforslag som skal godkjennes, f.eks. i et beslutningsmøte i regi av lederen i Leveranseiergruppen. Innstillingen fra steg 4 skal foreligge minimum to uker i forkant av et slikt beslutningsmøte.
- Beslutningene sendes til Dokumentforvalter.

Steg 6 – Klargjøre og distribuere ny versjon av leveransen

- Dokumentforvalter er ansvarlig for å oppdatere leveransen i henhold til beslutningene fra representanter i Leveranseiergruppen.
- Ny versjon av leveransen skal tilgjengeliggjøres på Nkom sin nettside, <https://www.nkom.no>.

6.3 Publisering av leveransene

Dokumentforvalter skal sikre at til enhver tid siste versjon av de enkelte SEID-leveransene er tilgjengelig og kan lastes ned fra Nkom sin nettside, <https://www.nkom.no>.

6.4 Leveransespesifikke forvaltningsoppgaver

Dette kapittelet beskriver forvaltningsoppgaver som er individuelle for den enkelte SEID-leveranse.

6.4.1 Leveranse 1 - Registrering av utstederspesifikke identifikatorer

Alle sertifikatutstedere som ønsker å utstede personsertifikater med utstederspesifikke personidentifikatorer i henhold til profilen for personsertifikater i kap. 5 av SEID-leveranse 1 må få tildelt en nasjonalt unik utstederidentifikator (4-sifret nummer) som skal benyttes i utstedte sertifikater.

Vedlegget² til SEID-leveranse 1 inneholder en liste over de nasjonalt unike utstederidentifikatorer som til enhver tid er tildelt av Dokumentforvalter. Prosedyren for registrering av nye identifikatorer er som følger:

1. Sertifikatutstederen velger fritt et 4-sifret nummer som ikke allerede er registrert i vedlegget til SEID-leveranse 1 og sender deretter skriftlig søknad til Dokumentforvalter om registrering av den valgte identifikatoren.
2. Dokumentforvalter skal kontrollere at valgt identifikator ikke er registrert tidligere. Dersom valgt identifikator allerede er i bruk må sertifikatutstederen bli informert og velge en annen 4-sifret identifikator.
3. Dokumentforvalter sender skriftlig bekreftelse på tildeling til sertifikatutstederen, oppdaterer liste over utstederidentifikatorer i vedlegget med den nye identifikatoren, og publiserer en oppdatert versjon av vedlegget på Nkom sin nettside, <https://www.nkom.no>.
4. Dokumentforvalter informerer alle i Leveranseieiergruppen om oppdateringen.

7 Endring av deltakelse i Leveranseieiergruppen

Dokumentforvalter er ansvarlig for å vedlikeholde oppdatert deltakerliste for Leveranseieiergruppen.

Eventuelle endringer knyttet til en aktørs deltakelse i Leveranseieiergruppen meldes Dokumentforvalter av aktørens respektive ansvarlig representant/fagperson.

Eventuell uttreden fra Leveranseieiergruppen meldes Dokumentforvalter av den aktuelle aktøren.

² SEID-samarbeidet: "Nasjonalt unike utstederidentifikatorer; Vedlegg til Leveranse 1 Anbefalte sertifikatprofiler"

8 Terminering av forvaltningsoppgaven

Forvaltningsoppgaven og forvaltningsinstruksen gjelder inntil annet er bestemt av Leveranseiergruppen.

Grunnlaget for forvaltning av den enkelte SEID-leveransen vil forsvinne på det tidspunkt den videreføres som formalisert norsk standard.

Dokumentforvalter kan, om nødvendig, si fra seg forvaltningsoppgaven først tre måneder etter å ha gitt Leveranseiergruppen et forvarsel.