

SEID-prosjektet

Forvaltningsinstruks for SEID-prosjektets leveranser

Versjon 1.02

Status: Godkjent

Dato: 01.06.2012

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	PK	Oppdatert kontaktpunkt for ansvarlig dokumentforvalter i kap. 2, samt kontaktpersoner for Leveranseier og Revisjonsgruppen i Bilag A og B.

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	BAKGRUNN OG FORMÅL	4
2	ANSVARLIG DOKUMENTFORVALTER	4
3	ROLLER OG ANSVARFORHOLD	4
4	FORVALTNINGSOPPGAVER	5
5	FORVALTNINGSPROSEDYRER	5
5.1	HÅNDTERING AV SPØRSMÅL/KOMMENTARER FRA PUBLIKUM	6
5.2	ÅRLIG REVISJONSVURDERING OG EVT. REVISJON	6
5.3	EKSTRAORDINÆR REVISJONSVURDERING OG EVT. REVISJON	7
5.4	PUBLISERING AV LEVERANSENE	7
5.5	LEVERANSESPESIFIKKE OPPGAVER	8
5.5.1	<i>Leveranse 1: Registrering av ustederspesifikke identifikatorer</i>	8
6	ENDRING AV DELTAKELSE I LEVERANSEEEIERGRUPPEN OG I REVISJONSGRUPPEN	8
7	TERMINERING AV FORVALTNINGSOPPGAVEN	8
	BILAG A – KONTAKTPERSONER FOR LEVERANSEEEIER	9
	BILAG B – KONTAKTPERSONER FOR REVISJONSGRUPPEN	10
	BILAG C – KONTAKTPERSONER FOR EKSTERNE HØRINGSINSTANSER	11

1 Bakgrunn og formål

SEID-prosjektet har i løpet av 2004 og 2005 ferdigstilt og godkjent tre leveranser:

- **Leveranse 1:** ”Anbefalte sertifikatprofiler for personsertifikater og virksomhetssertifikater” v1.02, februar 2005
- **Leveranse 2:** ”Grensesnitt for tilgang til Oppslagstjenester”, v1.02, desember 2004
- **Leveranse 3:** ”SEID-SDO – format for langtidslagring av elektroniske signaturer”, v1.0, 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 Ansvarlig 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 Ansvarlig Dokumentforvalter har blitt enige om. Dokumentet beskriver de forvaltningsoppgavene som skal ivaretas med tilhørende prosedyrer for håndtering.

2 Ansvarlig Dokumentforvalter

SEID-prosjektets styringsgruppe har utpekt Post- og teletilsynet som Ansvarlig Dokumentforvalter. Kontaktpunkt hos Post- og teletilsynet er:

E-post for henvendelser: seid@npt.no

3 Roller og ansvarsforhold

Leveranseier: Gruppe bestående av én representant fra hver av de 15 aktørene som deltar i SEID-prosjektet, se Bilag A. Gruppen har følgende rolle/ansvar:

- Eier av leveransedokumentene
- Ansvarlig for denne forvaltningsinstruksen.
- Oppdragsgiver og rapporteringsinstans for Ansvarlig Dokumentforvalter.
- Ansvarlig for å få gjennomført intern høring i respektive aktørorganisasjoner i forbindelse med eventuelle revisjoner.
- Formell godkjenningsinstans for alle revisjonsendringer.
- Leveranseier skal velge én leder som er ansvarlig for å koordinere gruppen og håndtere dennes kommunikasjon med Ansvarlig Dokumentforvalter.

Ansvarlig Dokumentforvalter: Organisasjon utpekt av SEID-prosjektet, representert ved en navngitt person (se kap. 2). Dokumentforvalteren har følgende rolle/ansvar:

- Utfører forvaltningsoppgavene beskrevet i kap. 4 på oppdrag fra Leveranseier.
- Ansvarlig for forvaltningsoppgavene ihht. respektive prosedyrer beskrevet i kap. 5.
- Rapporterer til Leveranseier.

Revisjonsgruppe: Gruppe bestående av fagrepresentanter fra de SEID-aktørene som ønsker å stille med ressurser. Gruppen har følgende rolle/ansvar:

- Gjennomføring av revisjonsoppgavene som beskrevet i kap. 4, under ledelse av Ansvarlig Dokumentforvalter.

Eksterne høringsinstanser: Eksterne fora/aktører som ikke har deltatt i SEID-prosjektet og som ønskes benyttet som høringsinstanser ifm. revisjonsoppgavene beskrevet i kap. 4. SEID-prosjektets styringsgruppe velger hvilke eksterne høringsinstanser de ønsker å forholde seg til initielt. Deretter er det opp til Leveranseier å fjerne/legge til aktører til en slik liste.

Merknad: Dette dokumentet fokuserer på å regulere hvordan Ansvarlig Dokumentforvalter skal utføre sin forvaltningsoppgave, herunder koordinering med Leveranseiergruppen og Revisjonsgruppen. Hvordan Leveranseier som gruppe koordinerer seg i forhold til å oppnå nødvendig konsensus ved eventuelle revisjoner ikke regulert i dette dokumentet.

4 Forvaltningsoppgaver

Denne instruksjonen beskriver prosedyrer for følgende forvaltningsoppgaver knyttet til SEID-prosjektets 3 leveranser:

- A) Håndtering av spørsmål og kommentarer fra publikum.** Ansvarlig Dokumentforvalter vil være kontaktpunkt mot publikum for eventuelle spørsmål og kommentarer til leveransedokumentene. Prosedyren for håndtering er beskrevet i kap. 5.1.
- B) Årlig revisjonsvurdering og evt. revisjon.** Ansvarlig Dokumentforvalter skal årlig, i samråd med Leveranseier, vurdere behovet for revisjon av de enkelte leveransedokumentene. Videre, dersom en revisjon anses nødvendig, skal denne gjennomføres. Prosedyren for håndtering er beskrevet i kap. 5.2.
- C) Ekstraordinær revisjonsvurdering og evt. revisjon.** Dersom Ansvarlig Dokumentforvalter mottar endringsforslag som krever rask respons og det ikke er naturlig å vente på den årlige revisjonen skal en ekstraordinær revisjon vurderes og evt. gjennomføres. Prosedyren for håndtering er beskrevet i kap. 5.3.
- D) Publisering av leveransene:** Ansvarlig Dokumentforvalter skal sikre at til enhver tid siste versjon av de enkelte SEID-leveransene er tilgjengelig og kan lastes ned fra Post- og teletilsynets web-sider; <http://www.npt.no>.
- E) Leveransespesifikke forvaltningsoppgaver:** I tillegg til ovennevnte forvaltningsoppgaver som gjelder for alle leveransene samlet skal Ansvarlig Dokumentforvalter ivareta enkelte leveransespesifikke forvaltningsoppgaver. Aktuelle oppgaver og prosedyrer for håndtering er beskrevet i kap. 5.5.

5 Forvaltningsprosedyrer

Dette kapitlet beskriver de prosedyrer som skal følges ifm. forvaltningsoppgavene definert i kap. 4.

5.1 Håndtering av spørsmål/kommentarer fra publikum

Kontaktdetaljene til Ansvarlig Dokumentforvalter som er oppgitt i kapittel 2 vil også være oppgitt i leveransedokumentene fra SEID-prosjektet. Ansvarlig Dokumentforvalter må derfor forvente å motta kommentarer/spørsmål til leveransene på oppgitt e-post adresse.

Håndtering av mottatte kommentarer:

- Alle kommentarer som Ansvarlig Dokumentforvalter vurderer å ha faglig interesse i forhold til leveransene skal arkiveres og fremlegges ifm. neste forestående revisjonsvurdering.
- Det er videre opp til Ansvarlig Dokumentforvalter å vurdere om den enkelte kommentar krever ytterligere håndtering, f.eks. informasjon til Revisjonsgruppe/Leveranseier eller oppstart av prosess for ekstraordinær revisjonsvurdering (ref. kap. 5.3).

Håndtering av mottatte spørsmål:

- Trivielle spørsmål som Ansvarlig Dokumentforvalter uten videre kan svare på skal håndteres uten involvering av Revisjonsgruppen.
- Mer komplekse spørsmål kan Ansvarlig Dokumentforvalter videresende til Revisjonsgruppen som utarbeider og kvalitetssikrer svaret ved å sende det på e-post til alle i Revisjonsgruppen med 2 ukers kommentarfrist. Svaret anses akseptert dersom ingen innvendinger mottas innen kommentarfristen.
- Alle spørsmål og tilhørende svar skal arkiveres og kunne hentes frem ved behov så lenge denne forvaltningsinstruksen gjelder (se kap. 7).

5.2 Årlig revisjonsvurdering og evt. revisjon

Vurdering av revisjonsbehov og evt. påfølgende revisjon skal gjennomføres årlig for den enkelte SEID-leveranse. Første revisjonsvurdering for alle SEID-leveransene skal gjennomføres i februar 2006. Deretter skal revisjonsvurdering gjennomføres i februar hvert år

Steg 1 – Vurdering av revisjonsbehov

- I god tid før revisjonsvurdering skal gjennomføres skal Ansvarlig Dokumentforvalter innkalle Revisjonsgruppe til et revisjonsmøte. Underlag for møtet skal være alle kommentarer og endringsforslag som Ansvarlig Dokumentforvalter har mottatt fra publikum eller representanter i Revisjonsgruppen.
- Dersom Revisjonsgruppen 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. I så fall skal Ansvarlig Dokumentforvalter utarbeide aktivitetsplan (inkl. fremdriftsplan og møteplan) og forankre denne i Revisjonsgruppen.
- Dersom Revisjonsgruppen ikke finner at det er grunnlag for å foreta endringer i respektive leveransedokumenter, skal revisjon ikke gjennomføres og Ansvarlig Dokumentforvalter skal informere Leveranseier om dette.

Steg 2 – Utarbeidelse av endringsnotat for høring

- Revisjonsgruppen skal i fellesskap utarbeide et endringsnotat hvor alle endringsforslag skal listes og begrunnes mest mulig objektivt.
- For hvert endringsforslag skal Revisjonsgruppen diskutere seg frem til et felles forslag til håndtering. Ved manglende konsensus i Revisjonsgruppen omkring et endringsforslag skal flere alternative forslag kunne beskrives.

Steg 3 – Gjennomføre høring

- Ansvarlig Dokumentforvalter er ansvarlig for å sende ut det ferdige endringsnotatet på høring til Leveranseier og de på forhånd utvalgte eksterne høringsinstanser (se Bilag C). Høringsperioden settes til 1 mnd.
- Etter at høringsperioden er over, skal Ansvarlig Dokumentforvalter oversende alle høringssvarene for vurdering av Revisjonsgruppen.

Steg 4 – Utarbeide innstilling for beslutning om endringer

- På bakgrunn av høringssvarene skal Revisjonsgruppen oppdatere endringsnotatet som en innstilling til Leveranseier. Dersom Revisjonsgruppen på enkelte punkter ikke oppnår konsensus, skal flere alternative forslag kunne beskrives sammen med en faglig konsekvensvurdering for hver av dem.
- Ansvarlig Dokumentforvalter er ansvarlig for å formidle innstillingen til Leveranseier.

Steg 5 – Beslutte endringer ihht. innstilling

- Leveranseier skal vurdere innstillingen og beslutte, f.eks. i et beslutningsmøte, hvilke endringsforslag som skal godkjennes og hvilke som eventuelt ikke kan godkjennes. Innstillingen fra steg 4 skal foreligge minimum 2 uker i forkant av et slikt beslutningsmøte.

Steg 6 – Klargjøre og distribuere ny versjon av dokumentet

- Ansvarlig Dokumentforvalter er ansvarlig for å ferdigstille alle leveranseendringer ihht. beslutningene fra Leveranseier.
- Evt. nye versjoner av leveransene skal tilgjengeliggjøres på Post- og teletilsynets web-side, <http://www.npt.no>.

5.3 Ekstraordinær revisjonsvurdering og evt. revisjon

Dersom spesielle forhold tilsier det kan Ansvarlig Dokumentforvalter sammenkalle Revisjonsgruppen til møte for å vurdere behovet for å gjennomføre en ekstraordinær revisjon utenfor de fastsatte tidspunkt for årlig revisjonsvurdering. Spesielle forhold innebærer:

- a. At Ansvarlig Dokumentforvalter mottar direkte oppfordring om revisjon fra Leveranseier (én eller flere personer i gruppen).
- b. At Ansvarlig Dokumentforvalter mottar innspill fra publikum som er av en slik art at Ansvarlig Dokumentforvalter på eget grunnlag vurderer at det er et reelt behov.

En ekstraordinær revisjonsvurdering og evt. revisjon skal ellers følge samme prosedyre som beskrevet i kapittel 5.2.

5.4 Publisering av leveransene

Ansvarlig Dokumentforvalter skal sikre at til enhver tid siste versjon av de enkelte SEID-leveransene er tilgjengelig og kan lastes ned fra Post- og teletilsynets web-sider; <http://www.npt.no>.

5.5 Leveransespesifikke oppgaver

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

5.5.1 Leveranse 1: Registrering av utstederspesifikke identifikatorer

Alle utstedere som ønsker å utstede personsertifikater med utstederspesifikke personidentifikatorer i henhold til personprofilen i kap. 5 (se Leveranse 1) må få tildelt en nasjonalt unik utstederidentifikator (4-sifret nummer) som skal benyttes i utstedte sertifikater.

Bilag A i Leveranse 1 inneholder en liste over de utstederspesifikke identifikatorer som til enhver tid er tildelt. Prosedyren for registrering av nye identifikatorer er som følger:

1. Søkeren (typisk en utstederorganisasjon) velger fritt et 4-sifret nummer som ikke allerede er registrert i leveransens Bilag A og sender deretter skriftlig søknad til Ansvarlig Dokumentforvalter om med ønske om registrering.
2. Ansvarlig Dokumentforvalter skal kontrollere at valgt identifikator ikke er registrert tidligere. Dersom valgt identifikator allerede er i bruk må partene velge en annen 4-sifret identifikator.
3. Ansvarlig Dokumentforvalter sender skriftlig bekreftelse på tildeling til søkeren, oppdaterer Bilag A med den/de nye identifikatoren(e) og publiserer en oppdatert versjon av leveransen hvor versjonsnummeret er endret fra x.yz til x.y(z+1) på <http://www.npt.no>.
4. Ansvarlig Dokumentforvalter informerer Leveranseier på e-post om oppdateringen.

6 Endring av deltakelse i Leveranseieiergruppen og i Revisjonsgruppen

Ansvarlig Dokumentforvalter er ansvarlig for å vedlikeholde oppdaterte deltakerlister i både Revisjonsgruppen og for Leveranseieiergruppen.

Evt. endringer knyttet til en organisasjons deltakelse i Revisjonsgruppen meldes Ansvarlig Dokumentforvalter av organisasjonens respektive ansvarlig i Leveranseieiergruppen.

Eventuell uttrede fra Leveranseieiergruppen meldes Ansvarlig Dokumentforvalter av den aktuelle organisasjons deltaker.

7 Terminering av forvaltningsoppgaven

Forvaltningsoppgaven og forvaltningsinstruksen gjelder inntil annet er bestemt av Leveranseier.

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

Ansvarlig Dokumentforvalter kan, om nødvendig, si fra seg forvaltningsoppgaven først 3 mnd. etter å ha gitt Leveranseier et forvarsel.

Bilag A – Kontaktpersoner for Leveranseier

Aktør	Person	E-post	Mobiltlf.
Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet	Katarina de Brisis	kdb@fad.dep.no	922 45 162
Buypass AS	Gunnar Lindstøl	gunnar.lindstol@buypass.no	920 32 400
DNB ASA	Peer Theien	peer.theien@dnb.no	906 98 076
Fokus Bank	Roar morset	roar.morset@fokus.no	926 80 175
IBM Norge AS	Håkon Liberg	haakon.liberg@no.ibm.com	995 24 762
Microsoft Norge AS	Claes Lanner	claesl@microsoft.com	950 65 085
NetCom AS	Kjell Kongelf	kjell.kongelf@netcom-gsm.no	920 11 999
Nordea Bank Norge AS	Martin Eian	martin.eian@nordea.no	954 26 652
Norid	Trond Haugen	trond.haugen@uninett.no	982 36 444
Posten Norge AS	Arild Olsson	arild.olsson@posten.no	982 80 405
SpareBank 1 Gruppen	Eldar Skjetne	eldar.skjetne@sparebank1.no	905 78 409
Sparebankforeningen/BankID	Knut Kvalheim	knut.kvalheim@bsk.no	900 56 082
Terra-Gruppen AS	Erlend Sundvor	ers@terra.no	950 59 006

Bilag B – Kontaktpersoner for Revisjonsgruppen

Aktører i SEID-prosjektet som ønsker å ha en fagperson med i revisjonsgruppen utnevner én person for dette. Navn og kontaktdetaljer er listet i tabellen nedenfor.

Aktør	Kontaktperson	E-post	Mobiltlf.
Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet	Katarina de Brisis	kdb@fad.dep.no	922 45 162
Buypass AS	Mads Henriksveen	mads.henriksveen@buypass.no	952 25 672
DNB ASA	Peer Theien	Peer.theien@dnb.no	906 98 076
Fokus Bank	Ingen deltaker rapportert	--	--
IBM Norge AS	Håkon Liberg	haakon.liberg@no.ibm.com	995 24 762
Microsoft Norge AS	Claes Lanner	claesl@microsoft.com	950 65 085
NetCom AS	Lise Marie Pettersen	lise.marie.pettersen@netcom-gsm.no	932 53 333
Nordea Bank Norge AS	Martin Eian	martin.eian@nordea.no	954 26 652
Norid	Trond Haugen	trond.haugen@uninett.no	982 36 444
Posten Norge AS	Arild Olsson	arild.olsson@posten.no	982 80 405
SpareBank 1 Gruppen	Liv Berg-Hanssen	liv.berg-hanssen@sparebank1.no	951 49 480
Sparebankforeningen/BankID	Rune Hagen	rune.hagen@bsk.no	958 16 258
Terra-Gruppen AS	Ingen deltaker rapportert	--	--

Bilag C – Kontaktpersoner for eksterne høringsinstanser

Ingen eksterne høringsinstanser er identifisert.