



Certifikattjänster

Tjänstebeskrivning

Certifikattjänster för social och
hälsovården

1 (19)

4.4.2024

Tjänstebeskrivning



Innehållsförteckning

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Certifikatprodukter | 4 |
| 1.1 | Certifikatkort och personcertifikat | 4 |
| 1.1.1 | Certifikatkort och personcertifikat för yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården | 4 |
| 1.1.1.1 | Den visuella utformningen av yrkeskortet för social- och hälsovården | 4 |
| 1.1.1.2 | Den visuella utformningen av personalkortet..... | 5 |
| 1.1.1.3 | Den visuella utformningen av aktörskortet för social- och hälsovården..... | 5 |
| 1.1.1.4 | Den visuella utformningen av det tillfälliga kortet för social- och hälsovården..... | 6 |
| 1.1.1.5 | Den visuella utformningen av testyrkeskortet för social- och hälsovården | 6 |
| 1.1.1.6 | Den visuella utformningen av testkortet för social- och hälsovården..... | 7 |
| 1.1.1.7 | Datainnehållet i certifikatet för yrkesutbildad person | 7 |
| 1.1.1.8 | Datainnehållet i personal- och aktörcertifikaten | 7 |
| 1.1.1.9 | Kortens allmänna egenskaper | 7 |
| 1.1.1.10 | Skapa olika korttyper för social- och hälsovården..... | 8 |
| 1.1.1.11 | Administration av olika korttyper för social- och hälsovården | 8 |
| 1.1.1.12 | Ny beställning av PUK-/Aktiveringskods brev | 8 |
| 1.2 | Servercertifikat..... | 8 |
| 1.3 | Systemsignaturcertifikat | 8 |
| 1.4 | E-postcertifikat..... | 9 |
| 1.5 | Tillfälligt kort och tillfälligt certifikat..... | 9 |
| 1.6 | Olika testprodukter | 10 |
| 1.6.1 | Testkort | 10 |
| 1.6.2 | Certifikat för testning..... | 10 |
| 2 | Certifikattjänster | 10 |
| 2.1 | Allmän översikt över tjänsten Vartti | 10 |
| 2.1.1 | Användning av tjänsten | 11 |
| 2.1.1.1 | Anslutning till tjänsten | 11 |
| 2.1.1.2 | Beställningsprocessen för certifikatkort och -certifikat för social- och hälsovården | 12 |
| 2.2 | Allmän beskrivning av stämpeltjänsten | 15 |
| 2.2.1 | Ansökan om stämpelcertifikat och anslutning till tjänsten | 15 |
| 2.2.2 | Stämpling av elektroniska dokument i stämpeltjänsten..... | 15 |
| 2.2.3 | Stämplingsprocessen | 16 |
| 2.2.4 | Spärning av stämpelcertifikat och stämpeltjänstens gränssnittscertifikat..... | 17 |
| 2.2.5 | Teststämpeltjänst | 17 |



| | | |
|---------|--|----|
| 2.3 | Katalog- och spärrtjänst för certifikat utfärdade av MDB | 18 |
| 2.3.1 | Katalog | 18 |
| 2.3.2 | Spärrtjänst | 18 |
| 2.3.2.1 | Spärrtjänstens kontaktinformation | 18 |
| 2.4 | Rådgivningstjänst | 18 |
| 2.4.1 | Rådgivningstjänst i certifikatärenden..... | 18 |



Servicebeskrivning för certifikattjänster för social och hälsovården som upprätthålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

Servicebeskrivningen beskriver de certifikatprodukter och -tjänster för social- och hälsovården som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata producerar. I servicebeskrivningen definieras social- och hälsovårdens

- certifikatkortkort
- personcertifikat
- e-postcertifikat
- servercertifikat
- systemsignaturcertifikat
- stämpeltjänst
- tillfälliga kort
- tillfälliga certifikat för tillfälliga kort
- olika testprodukter
- beställnings- och administrationssystem (Vartti)
- tidsbokningstjänst
- katalog- och spärrtjänst
- rådgivningstjänst

1 Certifikatprodukter

1.1 Certifikatkort och personcertifikat

1.1.1 Certifikatkort och personcertifikat för yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården

Den visuella utformningen av de olika korttyper som används av social- och hälsovården bygger på social- och hälsovårdens egna definitioner.

1.1.1.1 Den visuella utformningen av yrkeskortet för social- och hälsovården



Bild 1: Yrkeskort

De olika typerna av kort för social- och hälsovården skiljer sig visuellt från varandra genom en olivfärgad balk längs övre kanten på kortets framsida. Korttypen bär titeln Yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården (på finska och svenska). De s.k. styrningsfälten på kortets framsida innehåller kortets giltighetstid och serienummer,



efternamn och förnamn samt yrkesrättighet (på finska och svenska). Personens fotografi placeras i högra kanten.

På framsidan av yrkeskortet finns information i stil med frasen: Innehavaren av kortet är registrerad provisor i Finland (på finska, svenska och engelska). Övriga uppgifter är kortets serienummer, UPC-39 streckkod, myndighet samt MDB:s kontaktuppgifter (finska, svenska och engelska).

UPC 39-streckkoden på alla certifikatkort för hälso- och sjukvården innehåller ett registernummer för kortinnehavaren i fråga.

1.1.1.2 Den visuella utformningen av personalkortet



Bild 2: Den visuella utformningen av personalkortet för social- och hälsovården

Korttypens titel anger organisationens namn (på finska och svenska). De s.k. styrningsfälten på kortets framsida innehåller kortets giltighetstid och serienummer, efternamn och förnamn samt titel/uppgift (på finska och svenska). Personens fotografi placeras i högra kanten.

På framsidan av personalkortet finns följande uppgifter: Organisation, kortets serienummer, UPC-39 streckkod, myndighet samt MDB:s kontaktuppgifter (finska, svenska och engelska).

1.1.1.3 Den visuella utformningen av aktörskortet för social- och hälsovården



Bild 3: Den visuella utformningen av aktörskortet

Korttypens titel anger organisationens namn (på finska och svenska). De s.k. styrningsfälten på kortets framsida innehåller kortets giltighetstid och serienummer, efternamn och förnamn samt titel/uppgift (på finska och svenska). Personens fotografi placeras i högra kanten.

På framsidan av aktörskortet finns följande uppgifter: Organisation, kortets serienummer, UPC-39 streckkod, myndighet samt MDB:s kontaktuppgifter (finska, svenska och engelska).



1.1.1.4 Den visuella utformningen av det tillfälliga kortet för social- och hälsovården



Bild 4: Tillfälligt kort för social- och hälsovården

Korttypen skiljer sig från andra korttyper med en gråfärgad balk på kortets framsida. Korttypens titel är Terveydenhuollon varmennepalvelut och undertiteln Varakortti, Tillfälligt kort (på finska och svenska). Det s.k. styrningsfältet för texten på kortets framsida upptar det tillfälliga kortets nummer och det egentliga 11-siffriga serienumret.

På kortets framsida finns en returneringsanvisning (på finska och svenska) och returadress (VRK/MDB, på finska och svenska).

1.1.1.5 Den visuella utformningen av testyrkeskortet för social- och hälsovården

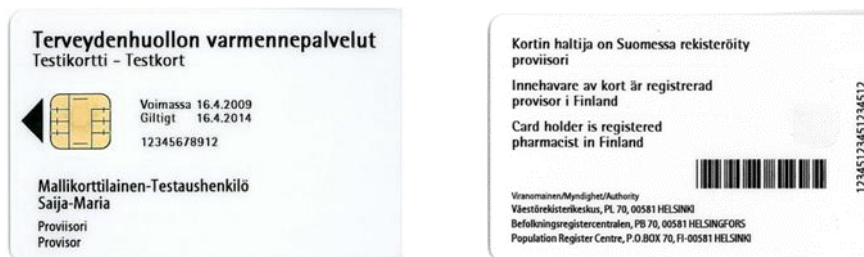


Bild 5: Testyrkeskort

Korttypens titel är Terveydenhuollon varmennepalvelut och undertiteln testikortti, testkort. De s.k. styrningsfälten på kortets framsida innehåller kortets giltighetstid och serienummer, efternamn och förnamn samt yrkesrättighet (på finska och svenska).

På framsidan av yrkeskortet finns information i stil med frasen: Innehavaren av kortet är registrerad provisor i Finland (på finska, svenska och engelska). Övriga uppgifter är kortets serienummer, UPC-39 streckkod, myndighet samt MDB:s kontaktuppgifter (finska, svenska och engelska).



1.1.1.6 Den visuella utformningen av testkortet för social- och hälsovården



Bild 6: Testkort

Korttypens titel är organisationens namn och undertiteln Testikortti, Testkort. De s.k. styrningsfälten på kortets framsida innehåller kortets giltighetstid och serienummer, efternamn och förnamn samt titel/uppgift (på finska och svenska).

På framsidan av testkortet finns följande uppgifter: Organisation, kortets serienummer, UPC-39 streckkod, myndighet samt MDB:s kontaktuppgifter (finska, svenska och engelska).

1.1.1.7 Datainnehållet i certifikatet för yrkesutbildad person

Basuppgifter om personen är:

- Personens registreringsnummer
- Personens identifierande kod (tidigare SF-nummer)
- Personens efter- och förnamn
- Yrkesrättighet
- UPN-fält

1.1.1.8 Datainnehållet i personal- och aktörcertifikaten

Basuppgifter om personen är:

- Personens registreringsnummer
- Personens identifierande kod
- Personens efter- och förnamn
- Uppgift/titel
- Organisation
- Organisationsenhet
- E-postadress
- UPN-fält

Mer ingående tekniska specifikationer av certifikatens datainnehåll finns på sidan <https://dvv.fi/sv/fineid-specifikationer>.

1.1.1.9 Kortens allmänna egenskaper

Alla kort görs av PVC-material. Kortet görs på en vit förtryckt botten utan styrningstext.



Den visuella individualiseringen görs alltid med utskrift i färg på båda sidorna av kortet. Texterna trycks dock alltid i standardfärg. Fotografiet är av standardformat och på bestämd plats.

Kortet för social- och hälsovården har ett Java-chip 144 K. I kortet ingår:

- Operativsystem 144 K anpassat för kortet
- IAS ECC-applet
- Infästning av chipet vid kortet
- Formatering och elektronisk individualisering av chipet
- Visuellt individualisering av kortet
- NXP Mifare 1 K Classic chip för avläsning på distans

Varje kort innehåller en användarlicens för kortläsarprogrammet.

1.1.1.10 Skapa olika korttyper för social- och hälsovården

Då korttyper skapas beaktas följande specifikationer: logo för olika korttyper, standardtexter, specificering av innehållet i textfälten, titeltexterna samt kortmodellen (med eller utan fotografi).

1.1.1.11 Administration av olika korttyper för social- och hälsovården

Underhållet omfattar kontroll av lagret av färdiga kortmallar, leveransadresser, uppdatering av uppgifter om kontaktpersoner, uppföljning och utveckling av systemets funktionsduglighet samt kundorienterade modifikationer i ett i övrigt standardiserat system.

1.1.1.12 Ny beställning av PUK-/Aktiveringskods brev

En låst PIN-kod till ett kort (PIN1 eller PIN2) ska låsas upp med en öppningskod (PUK-/Aktiveringskod). Om kortinnehavaren har förlorat sin öppningskod, ska han eller hon beställa en ny öppningskod av registreraren. Registreraren beställer koden, som levereras per post till kortinnehavaren.

1.2 Servercertifikat

Ett servercertifikat är avsett att skydda konfidentiell information på webbsidorna och att autentisera tjänsteleverantören. Servercertifikatet används för att upprätta en krypterad SSL/TLS-dataförbindelse mellan webbläsaren och servern. Servercertifikatet möjliggör även en SSL-krypterad förbindelse mellan två servrar.

Servercertifikatet beviljas genom ett separat ansökningsförfarande och utifrån en fil för certifikatbegäran (request file) som skapas på den server som ska certifieras.

Mer information om förfarandet för ansökan av servercertifikat finns på sidan: <https://dvv.fi/sv/servicecertifikat-social-och-halsovard>.

1.3 Systemsignaturcertifikat

Ett systemsignaturcertifikat är avsett för de elektroniska signaturer som ska bildas idatasystemen inom social- och hälsovården.



Systemsignaturcertifikatet beviljas genom ett separat ansökningsförfarande och utifrån en fil för certifikatbegäran (request file) som skapas på den server som ska certifieras.

De skapade systemsignaturcertifikaten publiceras inte i offentliga kataloger eftersom de endast är avsedda att användas för digitala underskrifter.

Systemsignaturcertifikat används i huvudsak i anslutning till tjänsten eArkivet.

Mer information om förfarandet för ansökan om systemsignaturcertifikat finns på sidan: <https://dvv.fi/sv/servicecertifikat-social-och-halsovard>.

1.4 E-postcertifikat

E-postcertifikatet är avsett för skydd av meddelanden som läses av flera personer, i s.k. gruppostlådor. Gruppostlådor är till exempel e-postadresser av typen kirjaamo@virasto.fi, tilaus@yritys.fi som mottar konfidentiell information i anslutning till ett ärende under behandling.

E-postcertifikatet används då krypterade meddelanden öppnas. E-postcertifikatet kan även användas för signering av meddelanden som sänds från organisationens gruppostlåda.

Då man använder ett filbaserat e-postcertifikat som utfärdats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata behövs inte kortläsare eller separata program. E-postcertifikatet fungerar i de vanligaste e-postprogrammen som stöder S/MIME-meddelanden.

E-postcertifikat ska sökas genom ett särskilt ansökningsförfarande.

Mer information om förfarandet för ansökan av e-postcertifikat finns på sidan: <https://dvv.fi/sv/e-postcertifikat>.

1.5 Tillfälligt kort och tillfälligt certifikat

Certifikat på tillfälliga kort kallas tillfälliga certifikat. Datainnehållet på det tillfälliga certifikat motsvarar datainnehållet i certifikat på kort i produktionsanvändning. Med tillfälliga kortet kan du identifiera dig i datasystem i huvudsak på samma sätt som med egentliga certifikatkortet. Tillfälliga kortet kan dock inte användas som identifieringsmedel i Suomi.fi-identifikation.

Ett tillfälligt kort beviljas en anställd då certifikatkortet för social- och hälsovården inte fungerar eller inte är tillgängligt för den anställda av en annan orsak. När ett nytt kort har beställts och levererats till den anställda, returnerar den anställda det tillfälliga kortet till registreringsstället. Registreringsstället spärrar och avlägsnar certifikatet på det tillfälliga kortet.

Det är alltid möjligt att ladda nya tillfälliga certifikat på det tillfälliga kortet när det behövs.



1.6 Olika testprodukter

1.6.1 Testkort

Social- och hälsovårdens testkort lämpar sig för utprovning av olika tekniska funktioner, bl.a. testning av kortläsare samt inloggning i olika datasystem.

Personuppgifterna i certifikaten på testkort baseras inte på verkliga personuppgifter. Datinnehållet på certifikatet motsvarar datainnehållet i certifikat på kort i produktionsanvändning.

1.6.2 Certifikat för testning

Servercertifikat och e-postcertifikat för testning samt systemsignaturcertifikat för testning används för programutveckling och testning av systemens funktionalitet. Till sina tekniska egenskaper motsvarar testcertifikaten certifikat som är avsedda för normalt bruk.

Certifikat för testning skapas med ett separat test-CA-system där det är möjligt att använda fiktiva uppgifter för datainnehållet.

Servercertifikat och e-postcertifikat för testning samt systemsignaturcertifikat för testning utfärdas enligt ett särskilt ansökningsförfarande.

Mer information om ansökan om testcertifikat: varmennepalvelut@dvv.fi.

2 Certifikattjänster

2.1 Allmän översikt över tjänsten Vartti

Beställnings- och styrsystemet Vartti är avsett för registrering, beställning, produktion och livscykelhantering av certifikatkort och certifikat samt tillfälliga kort och deras tillfälliga certifikat inom social- och hälsovården.



| Datum | Rubrik |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 29.07.2021 | Information om chipprofilförny... |
| 14.06.2021 | Ny version av Vartti - nya fun... |
| 28.05.2021 | Kortinnehavarna har möjlighet ... |
| 04.05.2021 | Korrigerig av meddelandet-Inf... |
| 03.03.2021 | I framtiden ska alla registrer... |
| 18.02.2021 | Registrerarens kortkoppling i ... |
| 17.02.2021 | Ny funktion i Vartti – en kont... |
| 08.01.2021 | En ny version av mPollux DiglS... |
| 26.03.2020 | Tillräcklighet av tillfälliga ... |
| 26.03.2020 | Undantagsförhållanden orsakade... |
| 08.10.2019 | Viktigt: Instruktioner för reg... |
| 15.04.2019 | Datasäkerhetskrav för Vartti-a... |
| 09.10.2018 | Körkort går inte att använda s... |
| 28.08.2018 | Ansvisning för beställning av ... |
| 19.08.2018 | Kortkombination |

Bild 7: Förstasidan i tjänsten Vartti

2.1.1 Användning av tjänsten

2.1.1.1 Anslutning till tjänsten

MDB och organisationskunder inom social- och hälsovården (offentliga och privata organisationer inom hälso- och sjukvården) avtalar om införandet och produktionen av certifikattjänster genom att underteckna ett kundavtal.

MDB och organisationskunder inom social- och hälsovården (offentliga och privata organisationer inom hälso- och sjukvården) avtalar om registrering av certifikatkort för social- och hälsovården genom att underteckna ett registreringsavtal.

Efter att avtalet undertecknats utbildar MDB de personer som ska utföra registreringen inom organisationen för hälsovård till registreringsuppgiften. Efter att registrerarna har utbildats beviljar MDB på ansökan dem åtkomst till direkt användning av registreringsprogrammet (Vartti). Organisationens registrerare sköter om registreringen av medarbetarna, kortbeställningarna och överlåtelsen av färdiga kort och PIN-kuvert till medarbetarna.

MDB inrättar ett kundförhållande i enlighet med kundavtalet i CRM- och Vartti-systemet. Kundförhållandet innefattar all information i kundavtalet som behövs för ändamålet.

Informationen i kundavtalet består bland annat av organisationens fullständiga namn, FO- nummer, produkter med leverans- och faktureringsadress, namn på kontaktpersoner, kundnummer och kundgrupp.



Organisationen fungerar i enlighet med avtalet som registrerare vid beställning av certifikatkort och tillfälliga kort för social- och hälsovården samt av person- och servicecertifikat. I det kundavtal som ingåtts med organisationen och för produkter som omfattas av avtalet har definierats de certifieringsprodukter som kan beställas enligt avtalet och de avtalsproduktspecifika uppgifter som kan läggas till ansökan

2.1.1.2 Beställningsprocessen för certifikatkort och -certifikat för social- och hälsovården

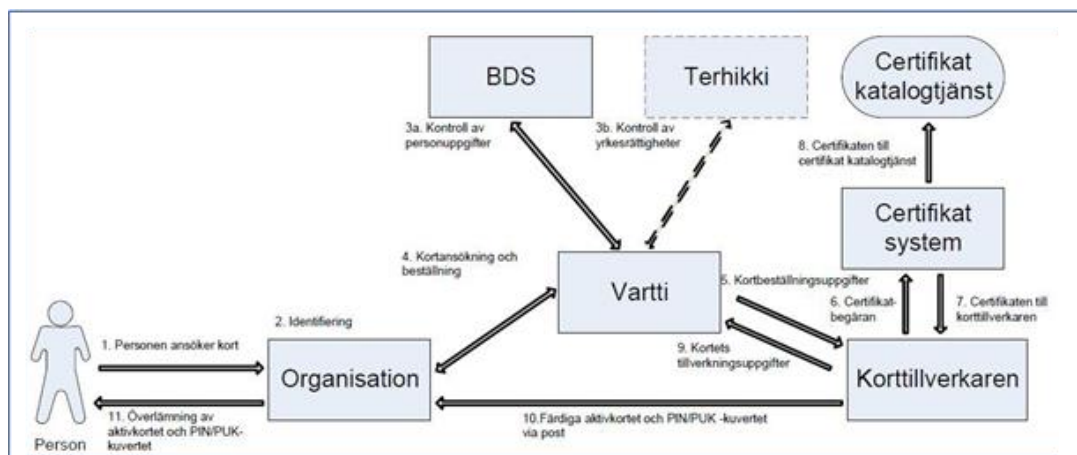


Bild 8: Processen för beställning av ett certifikatkort för social- och hälsovården

2.1.1.2.1 Tidsbokningstjänsten

Tidsbokningstjänsten är en centraliserad webbläsarbaserad online-tjänst som Myn-digheten för digitalisering och befolkningsdata tillhandahåller för registrerare i Vartti-systemet (på registreringsställena) och personer som ansöker om certifikatkort för social- och hälsovården hos MDB.

Med hjälp av tjänsten kan 1) registrerare ställa in kalenderveckans synlighet för öns-kade tidsperioder och med önskade begränsningar (t.ex. om registreringsstället håller öppet endast på vardagar kl. 8–16) och 2) personer som ansöker om certifikatkort för social- och hälsovården boka och avboka tider på registreringsstället.

2.1.1.2.2 Registrering av ett certifikatkort för social- och hälsovården och skapande av beställning

Aktören inom social- och hälsovården bokar på förhand en tid på ett registrerings-ställe för den offentliga eller privata social- och hälsovården. Den sökande går till det på förhand överenskomna registreringsstället vid överenskommen tid.

Registreraren identifierar den som ansöker om certifikatkort enligt den utbildning och de anvisningar som MDB gett.

Vartti-programvaran hämtar den sökandes personuppgifter från Befolkningsdatasy-stemet. Om den sökande är yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården kon-trollerar Vartti i anslutning till registreringen också personens yrkesrättigheter från



registret Terhikki, som administreras av Tillstånds- och tillsynsverket för hälso- och sjukvården.

Registreraren fyller i kortansökan i Vartti-programmet och skriver ut ansökningsblanketten till den sökande och sig själv för kontroll och underskrift. Registreraren överlämnar den andra kortansökningsblanketten som båda undertecknat till den sökande.

Efter detta registrerar registreraren kortbeställningen i Vartti-systemet, därifrån beställningen går vidare till korttillverkaren för produktion och leverans av kortet.

2.1.1.2.3 Hämtning av beställningsuppgifter och tillverkning av certifikatkort

Korttillverkaren hämtar kortbeställningsuppgifterna från Vartti över en krypterad förbindelse och gör en anteckning i Vartti om att beställningsuppgifterna har hämtats. Korttillverkaren individualiserar certifikatkorten visuellt och elektroniskt i enlighet med beställningsuppgifterna.

Korttillverkaren skapar en certifikatbegäran utifrån beställningsuppgifterna och skickar begäran till certifikatsystemet. Certifikatsystemet skapar de certifikat som ska sparas på certifikatkortet.

Korttillverkaren hämtar de skapade certifikaten från certifikatsystemet och lagrar dem på certifikatkortets chip.

De personcertifikat som skapats (med undantag av signaturcertifikat) publiceras i den offentliga katalogen där certifikatet finns att hämta under hela dess giltighetstid.

2.1.1.2.4 Överlämning av certifikatkort

Korttillverkaren levererar det certifikatkort som tillverkats utifrån uppgifterna i beställningsfilen och kodkuvertet till kundorganisationen.

Korttillverkaren returnerar det färdiga kortets tillverkningsuppgifter till Vartti över en krypterad dataförbindelse.

Organisationens registrerare överlämnar certifikatkortet och kodkuvertet till den sökande och registrerar uppgifterna om överlämnandet av kortet i Vartti.

2.1.1.2.5 Spärning av personcertifikat

MDB:s spärrtjänst har som uppgift att ta emot begäran om spärrning av utfärdade certifikat och verkställa spärrning av dem i certifikatsystemet. Kortinnehavaren eller organisationens registrerare underrättar spärrtjänsten om begäran om spärrning av ett certifikat.

Spärrtjänstens funktionär ber den som ringer lämna de uppgifter som behövs för identifiering av personen och för spärrning av certifikatet. Utifrån de uppgifter som lämnats spärrar funktionären certifikatet i certifikatsystemet. Funktionären underrättar under förloppet av samma samtal den person som lämnat begäran om spärrning om att spärrningen har lyckats.



Certifikatsystemet publicerar det spärrade certifikatet på MDB:s offentliga spärrlista. Avslutningsvis sparar organisationens registrerare i Vartti uppgiften om att certifikatet spärrats.

2.1.1.2.6 Tillfälligt kort och tillfälligt certifikat

Ett tillfälligt kort och ett tillfälligt certifikat behövs i en situation där ett certifikatkort för social- och hälsovården inte är tillgängligt av någon anledning. Ett tillfälligt kort för social- och hälsovården har ett chip där man kan spara ett tillfälligt certifikat med personens riktiga uppgifter över en online-förbindelse.

Beställningar av tillfälliga kort och tillfälliga certifikat administreras i Vartti-systemet. De tillfälliga certifikat som skapats publiceras inte i den offentliga katalogen på grund av deras tillfälliga karaktär.

De personer som ansvarar för organisationens registreringsverksamhet beställer tillfälliga kort och tillfälliga certifikat på samma sätt som andra certifikatprodukter. De tillfälliga korten ska beställas till organisationens registreringsställen innan det uppstår behov av att använda dem.

2.1.1.2.7 Leveranstider för certifikattjänsteprodukter

Produkt/tjänst:

Certifikatkort för social- och hälsovården
Servicecertifikat
PUK-/Aktiveringskods brev, förnyad beställning

Leveranstid:

högst 2 veckor från beställning
högst 1 vecka från beställning
högst 1 vecka från beställning

Processen för ansökan om tillfälligt certifikat för social- och hälsovården

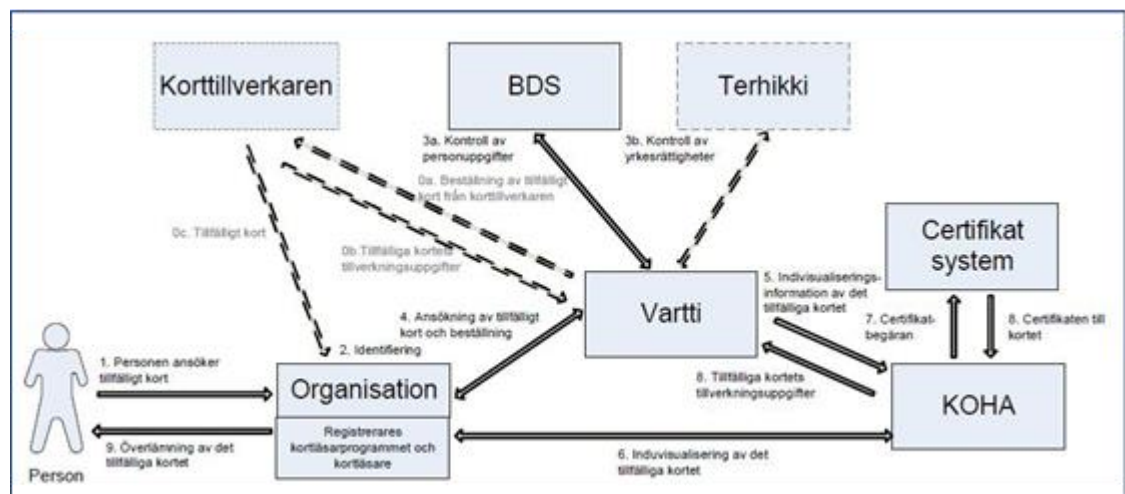


Bild 9: Processen för ansökan om tillfälligt certifikat för social- och hälsovården

Registreringstjänstens registrerare fastställer identiteten av den aktör inom social- och hälsovården för vilken ett tillfälligt certifikat ansöks direkt via Vartti-systemet.



Registrerarna dokumenterar det sätt på vilket personen har identifierats i processen. Registreraren matar in beställningsmaterialet i beställningssystemet. Den kortsökande och registreraren bekräftar beställningen med sina underskrifter. Giltighetstiden för det tillfälliga certifikat som söks är maximalt 3 månader. Denna begränsning är färdigt införd i beställningssystemet.

Administreringssystemet Vartti sänder i enlighet med beställningsmaterialet en certifikatbegäran och tar emot certifikatet som sedan förs tillbaka i systemet. Det tillfälliga certifikat som skapats sparas i det tillfälliga kortets chip online. På samma gång som certifikatet sparas, skapas också en PIN-kod för certifikatet.

Skapade tillfälliga certifikat publiceras inte i MDB:s offentliga katalog. Det tillfälliga kortets tillfälliga certifikat spärras direkt via Vartti-systemet och det tillfälliga kortet kan användas på nytt.

2.2 Allmän beskrivning av stämpeltjänsten

MDB erbjuder kunderna en stämpeltjänst där organisationerna kan underteckna, dvs. stämpla data i digitalt format med ett stämpelcertifikat som beviljats organisationen. Stämpelcertifikatet innehåller uppgifter om en juridisk person. Objektet som stämplas kan vara vilken som helst digital data, till exempel avtal, utdrag, beslut eller annat elektroniskt dokument, till exempel attributintyg för en elektroniskt plånbok.

2.2.1 Ansökan om stämpelcertifikat och anslutning till tjänsten

MDB och kunden ingår ett avtal om ibruktagning av stämpelcertifikatet och stämpeltjänsten i MDB:s e-tjänst. Vid behov skickar organisationen en fullmakt till MDB i samband med att avtalet ingås. Organisationen har antecknat de personer som har rätt att ansöka om certifikat i organisationen i fullmakten. Efter att avtalet har undertecknats beviljar MDB de certifikat som behövs för att använda tjänsten. Därefter kan de som organisationen befullmäktigat börja stämpla dokumenten i stämpeltjänsten.

Stämpelcertifikat beviljas för högst 5 år åt gången. Stämpelcertifikatets giltighetstid kan avvika från ovan nämnda användningsändamål.

Ett avtal om stämpeltjänsten ingås i princip inte och certifikat utfärdas inte utanför EU- och EES-området, men MDB kan även göra undantag från detta från fall till fall.

2.2.2 Stämpling av elektroniska dokument i stämpeltjänsten

Man kan stämpla elektroniska dokument i stämpeltjänsten på två sätt:

- **Genom att stämpla hashsumman av det elektroniska dokumentet.** Då överförs endast hashsumman av det dokument som ska stämplas till stämpeltjänsten, där den stämplas och returneras till kunden. Att stämpla hashsummer är snabbt och varaktigt.
- **Genom att stämpla ett elektroniskt dokument.** Då överförs hela dokumentet till stämpeltjänsten, där det stämplas och därefter returneras till kunden. Hur snabbt stämplingen tar påverkas av organisationens nätförbindelse och storleken på det dokument som ska stämplas. Det dokument som ska stämplas fördröjs i tjänsten



under stämplingen. Dokumentet sparas inte i stämpeltjänsten. Kunden ansvarar för att den har rätt att skicka ett dokument som ska stämplas till tjänsten.

Kunden meddelar i samband med ibruktagningen hur många stämpelcertifikat som ska beställas. Med ett stämpelcertifikat är det möjligt att stämpla både hashsummer och dokument.

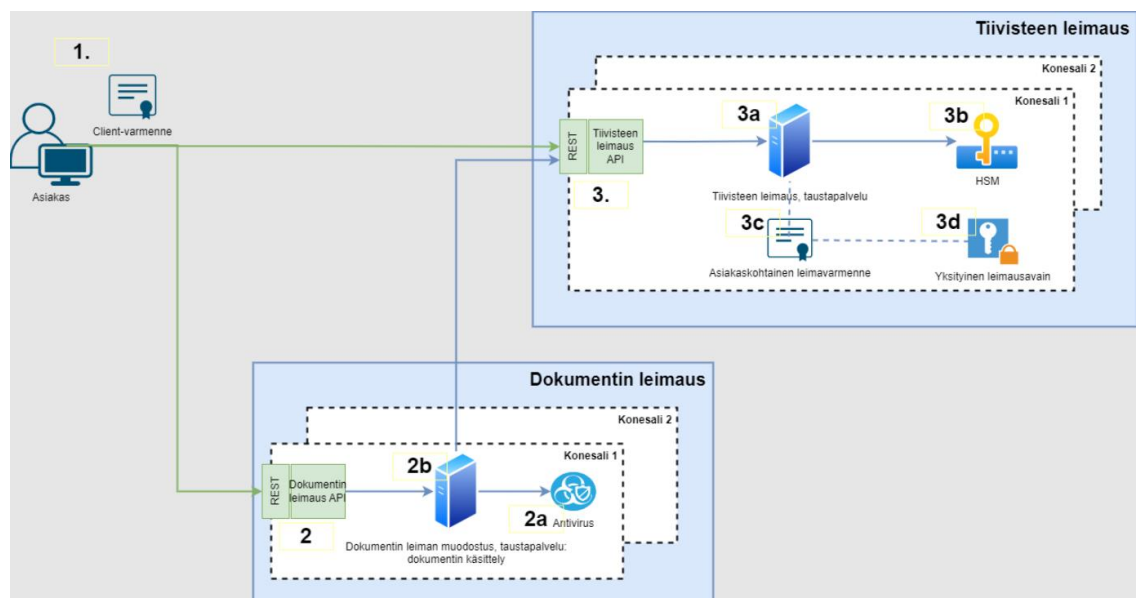
Behandling av personuppgifter

MDB är personuppgiftsansvarig för personuppgiftsbehandlingen i samband med ibruktagningen av stämpeltjänsten samt för personuppgiftsbehandlingen i anslutning till upprätthållandet av tjänsten. Registrerade är kundorganisationernas företrädare och kontaktpersoner.

Den kundorganisation som använder tjänsten är personuppgiftsansvarig i samband med stämplingen av det elektroniska dokumentet. MDB behandlar eventuella personuppgifter i de dokument som ska stämplas för de kundorganisationers räkning som använder tjänsten när ett elektroniskt dokument stämplas i tjänsten. MDB fungerar inte som personuppgiftsbiträde när en hashsumma av ett elektroniskt dokument stämplas i tjänsten.

2.2.3 Stämplingsprocessen

Stämpeltjänsten använder ett REST-gränssnitt. Närmare uppgifter finns i stämpeltjänstens gränssnittsbeskrivning, som finns i integreringsanvisningen. Signeringsnycklarna förvaras i en HSM-utrustning som uppfyller kraven FIPS 140-2 eller 140-3 nivå 3.



Figur 10: Stämplingprocessen av ett elektroniskt dokument eller hashsumma.

1. Kundens system skapar en begäran om stämpling. Kundens system identifierar sig i stämpeltjänstens gränssnitt med hjälp av stämpeltjänstens gränssnittscertifikatet.



2. Dokumentet och begäran om stämpling skickas till stämpeltjänsten med hjälp av REST-gränssnittet för stämpling av dokumentet.
 - a. Dokumentets stämpeltjänst utför en viruskontroll av dokumentet.
 - b. Dokumentets stämpeltjänst räknar ut en hashsumma av dokumentet och skapar en hashsumma för vidarebefordran av begäran om stämpling. När tjänsten får tillbaka den stämplade hashsumman bildar den det önskade digitalt stämplade dokumentet och returnerar det till kunden.
3. Begäran om stämpling av hashsumman skickas via REST-gränssnittet till stämpeltjänsten för hashsumma.
 - a. Tjänsten granskar hashsummans syntax och stämplar hashsumman med hjälp av ett kundspecifikt stämpelcertifikat och dess privata nyckel.
 - b. Kundens privata nycklar finns i säkerhetskalkylatorn (HSM).
 - c. Det kan finnas ett eller flera stämpelcertifikat för kunden i tjänsten.
 - d. Varje stämpelcertifikat har en privat nyckel för varje certifikat.

2.2.4 Spärrning av stämpelcertifikat och stämpeltjänstens gränssnittscertifikat

Avvikande från punkten Spärrtjänst i avtalet iakttas följande villkor vid spärrning av stämpelcertifikat:

Vid behov kan certifikatet spärras i spärrtjänsten. Spärrtjänsten betjänar dygnet runt alla dagar i året.

MDB ser till att stämpeltjänstens gränssnittscertifikat spärras när avtalet om stämpeltjänsten upphör eller när stämpelcertifikatets giltighet går ut. Spärrning av stämpelcertifikat avtalas separat. Om användaren av tjänsten vill spärra stämpelcertifikatet av någon annan anledning, ska stämpelcertifikatet anmälas till spärrtjänsten. Begäran om spärrning av ett certifikat kan anmälas av certifikatinnehavaren själv eller av en företrädare för den organisation som ingått serviceavtalet.

I samband med ibruktage av stämpeltjänstens gränssnittscertifikat och stämpelcertifikat kommer man överens om frågor i anslutning till användningen av spärrtjänsten samt om anmälningsförfarandet för begäran om spärrning. Certifikatsystemet publicerar uppgifterna om spärrade certifikat (tidpunkt för spärrning och serienummer för spärrade certifikat) på spärrlistor som hämtas från det offentliga registret.

2.2.5 Teststämpeltjänst

Organisationerna kan om de så önskar testa att använda stämpeltjänsten i MDB:s teststämpeltjänst. I teststämpeltjänsten stämplas dokumenten med ett teststämpelcertifikat.

Användningen av teststämpeltjänsten förutsätter att organisationen ansöker om nyttjanderätt till teststämpeltjänsten och testcertifikat i MDB:s e-tjänst.



Ansökan om teststämpeltjänsten och anslutning till testtjänsten

Användning av teststämpeltjänsten förutsätter att organisationen skickar en ansökan om teststämpeltjänsten samt ansöker om ett teststämpelcertifikat och ett gränssnittscertifikat för stämpeltjänsten som är avsett för testanvändning. Ansökningarna skickas i MDB:s e-tjänst.

Certifikat som beviljats för testanvändning har en giltighetstid på 3 månader.

Spärrning av teststämpelcertifikat och gränssnittscertifikat som är avsett för testanvändning

Organisationen kan om de önskar spärra teststämpelcertifikatet innan dess giltighetstid går ut. Gränssnittscertifikatet som är avsett för testanvändning ska spärras om behovet av dess användning upphör innan certifikatets giltighetstid på tre månader löper ut.

Frågor gällande användningen av spärrtjänsten och anmälningsförfarandet för spärrbegäran avtals i samband med idrifttagandet av teststämpeltjänstens teststämpelcertifikat och gränssnittscertifikat som utfärdas för testanvändning.

2.3 Katalog- och spärrtjänst för certifikat utfärdade av MDB

2.3.1 Katalog

I katalogtjänsten införs certifikat som överensstämmer med FINEID-definitionerna och spärrlistor för dem från MDB:s certifikatsystem med en separat dataförbindelse. I katalogtjänsten hämtas certifikat och spärrlistor från Internet med hjälp av LDAP- och HTTP-protokoll. Tidstjänsten tillhandahåller tiderna för MDB:s certifikatsystem.

2.3.2 Spärrtjänst

Spärrtjänsten för certifikat tar emot begäran om spärrning av certifikat och vidarebefordrar dem till certifikatsystemet.

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata publicerar en spärrlista i samband med katalogtjänsterna för certifikatinnehavare. På spärrlistan finns serienumren för de spärrade certifikaten och uppgift om spärrningstidpunkten.

2.3.2.1 Spärrtjänstens kontaktinformation

- Tfn 0800 162 622 (avgiftsfria samtal inom Finland)
- Samtal från utlandet +358 800 162 622 (+den lokala operatörens debitering)
- Tjänsten tillhandahålls 24/7
- Anmälan tas emot på finska, svenska och engelska

2.4 Rådgivningstjänst

2.4.1 Rådgivningstjänst i certifikatärenden

Rådgivningstjänst i certifikatärenden



Rådgivningstjänsten hjälper i telefon i frågor som hänför sig till användningen av certifikatoch till de vanligaste problemen vid ibruktagningen, t.ex. användning och byte av PIN- koder samt upplåsning av en låst PIN-kod. Rådgivningstjänsten håller öppet vardagar kl. 8–21 och lördagar kl. 9–15. Rådgivningstjänsten ger betjäning på finska och svenska.

Rådgivningstjänstens kontaktinformation

- 0600 9 6160 (Ina/msa)

| Versionshantering | | |
|-------------------|--|--------------|
| versions nr | vad som har gjorts | datum/person |
| 1.0 | Lade till versionshantering och stycke 2.2.5 <i>Teststämpeltjänst.</i> | 4.4.2024/AG |
| | | |
| | | |
| | | |