

Västra Götalands utgivning av elektroniska identitetshandlingar

Rutinbeskrivning 4.1

Ale kommun	Munkedal kommun
Alingsås kommun	Mölndals stad
Bengtsfors kommun	Orust kommun
Bollebygd kommun	Partille kommun
Borås stad	Skara kommun
Dals-Ed kommun	Skövde kommun
Essunga kommun	Sotenäs kommun
Falköping kommun	Stenungssund kommun
Färgelanda kommun	Strömstad kommun
Grästorp kommun	Svenljunga kommun
Gullspång kommun	Tanum kommun
Göteborgs stad	Tibro kommun
Götene kommun	Tidaholm kommun
Herrljunga kommun	Tjörn kommun
Hjo kommun	Tranemo kommun
Härryda kommun	Trollhättan kommun
Karlsborg kommun	Töreboda kommun
Kungälv kommun	Uddevalla kommun
Lerum kommun	Ulricehamn kommun
Lidköping kommun	Vara kommun
Lilla Edet kommun	Vårgårda kommun
Lysekil kommun	Vänersborg kommun
Mariestad kommun	Västra Götalandsregionen
Mark kommun	Åmål kommun
Mellerud kommun	Öckerö kommun

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

ÖVERSIKT

SITHS är en tjänstelegitimation för både fysisk och elektronisk identifiering. Kortet har många användningsområden och är anpassat till de nationella tjänsterna inom e-hälsa. Kortet (TjänstID+, eTjänstekort), eller dess mobila motsvarigheter, används till säker inloggning i olika IT-system, som e-legitimation för både personliga och företagsspecifika ändamål och för inpasseringskontroll. Kortet kan användas som "grundidentifiering¹" och utifrån denna skapa andra elektroniska identitetshandlingar som passar användaren bäst, som Mobilt SITHS som skapas utifrån användarens eTjänstekort.

Kraven på högre säkerhet och behörighetsskydd av information blir allt viktigare inom vård, omsorg och andra närliggande verksamheter. Det är viktigt både för att patienter och brukare ska känna sig trygga, och för att personal ska kunna lita på den information de behöver för att kunna utföra en säker vård. En gemensam säkerhetslösning som SITHS behövs för att kunna uppfylla lagens krav på behörighetsskydd på ett smidigt och kostnadseffektivt sätt.

Ett eTjänstekort från SITHS innehåller även en personlig e-legitimation och ett tjänstecertifikat. Detta ställer stora krav på utgivningen som vid oaktsamhet kan innebära stora problem för den enskilde. Fel e-legitimation till fel person kan vara förödande för en person och identitetsstöld är ett av de snabbast växande brotten idag. Fel tjänstecertifikat till fel person kan innebära motsvarande problem i tjänsten.


Denna rutinbeskrivning innehåller de rutiner som styr utgivning av kort och certifikat inom Västra Götalands utgivningsområde och baserar sig på såväl internationellt som nationellt regelverk.

Alla inblandade roller skall ha såväl förståelse som möjligheter att leva upp till regelverket. Det är enbart de som i sin roll inom kortutgivningen som kan upptäcka och förhindra en identitetsstöld – uppsåtlig eller av misstag.

Driftleverantör av SITHS är Inera AB.

Ansvarig Utgivare är ytterst ansvarig för SITHS livscykelhantering i Västra Götaland. Ansvarig Utgivare delegerar rollen Biträdande Utgivare till alla ingående kommuner och förvaltningar som har egen kortutgivning. Alla roller och behörigheter inom Västra

¹ SOU 2017:114 Slutbetänkande av Utredningen om effektiv styrning av nationella digitala tjänster m.fl.

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (2)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Götaland gäller alla ingående parter, Biträdande Utgivares ansvar är avgränsat till dennes egna utgivning men påverkas av övriga Biträdande Utgivares utgivning.

Publik hemsida för utgivningsområdet i Västra Götaland är:
<https://www.vgregion.se/etjanstekort>

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Identifiering:

Personbedömning, är det rimligt att personen ska ha kort?

Kontroll av personen mot ID-handling, likhet, längd, ålder?

Kontroll av ID-handling, manipulerad, giltighetstid?

Vid misstanke, be kunden återkomma och tag hjälp

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

DOKUMENTETS FORMALIA

Denna rutinbeskrivning ersätter TjänsteID+ Rutinbeskrivning 4.0 (SFSS 2024-00164)
Alla nationella rutiner finns även hos Inera AB:

[Rutiner för ID-administratörer - Identifieringstjänst SITHS - Confluence \(atlassian.net\)](#)

Fastställd och diarieförd: Utgivarforum 20241220

Ändringshantering

Ändringshistorik intill 2014 arkiverad.

Ändringshistorik intill 2018 arkiverad i version 2.6

3.0 till 3.1	Förtydligat spärrorsaker. Förtydligat att intygsgivning enbart kan ge reservkort. Uppdaterat dokumentet med aktuella beteckningar i nya SITHSadmin. Infogat bilder av de olika korttyperna. Spritning av kort. Mer om kontinuitetsplanering (pandemi) och SITHS Mina Sidor. Reservkort tillitsnivå (LoA) 3 samt förlängning av reservkort.
3.1 till 3.2	Ändrad dispensrutin gällande handläggbarbehörighet. Kort med status skickat måste lämnas ut inom tre månader annars avregistreras. Alla rutiner gällande samordningsnummer samt utländska personer reviderade.
3.2 till 4.0	Alla nationella rutiner uppdaterade. De nationella rutinerna är även integrerade i den nya administrationsportalen. Uppdateringar efter SITHS PA revision samt nya Portalen. Utfärdarnummer för reservkort. Spärr av funktionscertifikat. Förtydliganden och nytillkommet efter Ineras revision. Att det enbart är kortmottagaren som får beställa sitt kort /certifikat. Förtydligat att en ID-administratör aldrig får ta del av kundens koder. Alla roller nu länsövergripande. Skillnad mellan att Uppdatera SITHS eID och Beställa SITHS eID. Nytt utgivarnummer för reservkort beställda i Portalen. Reservkort som avregistreras i Portalen blir obrukbara till skillnad från innan.
4.0 till 4.1	Förtydliganden efter införande av ny administrationsportal, ffa krav på identifiering på plats vid förnyelse av reservkort där certifikatet gått ut. Besök på plats vid förlängning av reservkort. Funktionscertifikat och testmiljö förtydliganden, Uppdaterat efter införande av ny teknik. Åtgärder efter revision. Infoklassning.

Innehållsförteckning

Västra Götalands utgivning av elektroniska identitetshandlingar	0
Översikt	1
Dokumentets formalia.....	4
Ändringshantering	4
SITHS e-ID översikt.....	12
Nyheter och förändringar i SITHS.....	12
Tillitsnivåer.....	13
Förutsättningar för att få eTjänstekort från SITHS	13
Vem får beställa kort och/eller certifikat.....	13
ID-kontroll.....	14
Relaterande dokument	15
Roller.....	17
Tilläggsroller.....	17
Övriga roller	17
Begrepp och definitioner.....	17
SITHS styrning och samverkan	19
Styrning och delegationer	19
Utgivarforum	19
Samverkan	21
Samverkan i utgivning.....	21
Avtal.....	22
Kundnummer	22
Samverkan med övriga utgivningsområden.....	23
Avregistrering av kort från andra utgivningsområden.....	23
Aktivering av ordinarie kort av annat utgivningsområde.....	23
Förutsättningar	23
Rutinbeskrivning.....	23
Behörighetstilldelning annat utgivningsområde	23
Beställda uppdrag.....	24
Bokningssystem.....	24
Support	24
Utbildningsansvar och kunskapskrav	24
Utbildningskrav	24
Personlig lämplighet.....	24
Polisens regler för belastningsregister.....	25
SITHS roller och behörigheter	26
Utgivningskontor	26
Bokningsstöd eTjänstekort	26
PA	27
Ansvarig utgivare	27
Biträdande utgivare	27


Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Utrustning:	28
Handläggare	28
Utrustning	29
Kunskapskrav	29
Reservkortshandläggare tillitsnivå 3	29
Utrustning:	29
Reservkortshandläggare tillitsnivå 2	29
Utrustning:	30
Tilläggsroll för skyddade personuppgifter	30
Tilläggsroll för korthistorik	30
Säkerhetsansvarig	30
Säkerhetsansvarigs företrädare	31
Läs/revision	31
Funktionskoordinator SITHS	31
Arbetsplats	31
Kunskapskrav ID-administratörer	31
Behörighetsmatris	33
Kortprodukter	34
Allmänt	34
Egenhantering av tilläggs-certifikat	34
Avsändare	34
Ordinarie kort	34
Standardkort	34
Privata vårdgivare - Liggande kort utan foto	35
Studentkort – liggande kort utan foto	35
Konsultkort – Liggande utan foto	36
Testkort	36
Reservkort	36
Förvaring av reservkort	37
Destruering av reservkort	37
Återanvändning av reservkort	37
Identitetskontroll	38
Förutsättningar	38
Identifiering vid ansökan	38
Identifiering vid beställning	38
Identifiering vid utlämning	39
Vid personligt besök	39
Nivå 2	39
Nivå 3	39
Giltiga identitetshandlingar	39
Rutinanvisning	41
Länkar	41


Identifiering efter namnbyte	41
Intygsförfarande	41
Metod för kontroll och verifiering av ID-handling	41
Förutsättningar	41
Metod för kontroll och verifiering av utländsk ID-handling.....	43
Rutinbeskrivning	43
Kontrollpunkter	44
Kortmottagare med synsvårigheter	45
Livscykelhantering personcertifikat	46
Fotografering	46
Kontroll av anställningstid	46
Utgivning av ordinarie kort tillitsnivå 3	47
Förutsättningar	47
Beställning	47
Rutinbeskrivning	47
4.1.3 Kortbeställning utan foto	48
Aktivering	48
Förutsättningar	48
Aktivera kort hos ID-administratör	49
Förändring av uppgifter i SITHS eID	49
Förutsättningar	49
Rutinbeskrivning	49
Beställning av tilläggs-certifikat	49
Förutsättningar	50
Upplåsning av ordinarie kort	50
Upplåsning hos ID-administratör	51
Beställning av pukkod.....	51
Reservkortsutgivning	52
Reservkortskvittenser.....	52
Utgivning av Reservkort tillitsnivå 3 (LoA3).....	53
Förutsättningar	53
Rutinanvisning	53
Förlängning av SITHS eID på reservkort tillitsnivå 3	54
Förutsättningar	54
Rutinbeskrivning när SITHS eID fortfarande är giltigt	54
Rutinbeskrivning när SITHS eID inte är giltigt	54
Utgivning av reservkort på plats (Tillitsnivå 2).....	55
Förutsättningar	55
Rutinbeskrivning	55
Utgivning av reservkort på distans (tillitsnivå 2)	56
Förutsättningar	56
Rutinbeskrivning	56

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Utgivning av reservkort på distans utan kortutlämnare (tillitsnivå 2)	57
Förutsättningar	57
Rutinbeskrivning	57
Utgivning av reservkort till utländska personer med utländsk id-handling tillitsnivå 2 (LoA2)	58
Förutsättningar	58
Rutinbeskrivning	58
Utgivning av Reservkort till personer med samordningsnummer tillitsnivå 2 (LoA2)	59
Förutsättningar	59
Rutinbeskrivning	60
Utgivning av Reservkort på plats tillitsnivå 2 (LoA2) med Intygsgivning.....	61
Förutsättningar	61
Rutinbeskrivning	61
Förlängning av SITHS eID på reservkort tillitsnivå 2	62
Förutsättningar	62
Rutinbeskrivning när SITHS eID fortfarande är giltigt	62
Rutinbeskrivning när SITHS eID inte är giltigt	62
Spärr/avregistrering	62
Avregistrering.....	63
Spärr av övriga funktioner	63
Om SITHS Portalen inte är tillgänglig	63
Rutinbeskrivning	63
Avregistrering av personer som redan slutat – via Portalen 3.1	64
Avregistrering av personer som redan slutat – via egen rutin	64
Avregistrering av Telia e-legitimation	64
Förlorade kort	64
Hämtning av underskriftscertifikat	64
Förutsättningar	64
Rutinbeskrivning	65
Livscykelhantering funktionscertifikat	66
HSAid eller organisationsnummer	66
Domänvalidering	66
Tillgängliga domäner	67
Behöriga beställare	69
Funktionsområden	69
Funktionscertifikatsbeställare	69
Förutsättningar:	69
Utgivning av funktionscertifikat	69
Beställningsprocess med beställning	69
Beställningsprocess med rollen Funktionscertifikatsbeställare	70
Rutin för beställning av funktionscertifikat (PKCS#10)	70
Spärr av funktionscertifikat	71

 VästKom		Version:	Sida:
		4.1	(9)108
Dokumenttyp:	Projekt:	Diariernr:	
Rutinbeskrivning	SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	SFSS 2025-00053	
Utfärdat av:	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17		
Fredrik Rasmusson			

Rutinbeskrivning	71
Hantering av funktionscertifikat och CSR	71
Administration	72
Statistik och loggar	72
SITHS Mina sidor / Självadministration	73
Upphittade kort	74
Beställning av tillbehör	75
Beställning av externa kortläsare och andra tillbehör	75
Beställning av tillfälliga kort	75
Utgivning av certifikat till andra kort än SITHS	75
Övriga SITHS-utgivare	75
Arkivering	75
Elektronisk arkivering	76
Krav på arkivering	77
Organisationsspecifikt	78
Kostnader	78
Kostnader specifika för kommuner	78
Kostnader specifika för Västra Götalandsregionen	78
Organisationsspecifika beslut	78
Västra Götalandsregionen	79
Dubbla ordinarie kort	79
Central avregistrering	79
Säkerhet och revision	80
Efterlevnad	80
Säkerhetsincidenter	80
Sambi säkerhetsincidenter	81
Internkontroll	81
Arbetsgrupp för intern kontroll	81
Årshjul för revision	82
Internrevision	82
Senaste revisioner:	83
Lokalt säkerhetsansvariga	83
Ansvarig utgivare	83
Biträdande utgivare	83
Årsinventering av ID-administratörer	84
Revisionsområden	84
Extern kontroll	84
Ledningssystem för informationssäkerhet	85
Riskanalys	86
Logganalys	86
Arkivering av privata nycklar	87
Kontinuitetsplanering	87

 VästKom		Version: 4.1	Sida: (10)108
		Diariern: SFSS 2025-00053	
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson			

Prioritering.....	87
Avbrott i beställning, spärrning samt andra funktioner för administration av elektroniska identitetshandlingar	87
Före	87
Under.....	87
Efter	88
Avbrott i möjligheten att använda SITHS	88
Avbrott att avregistrera/spärra certifikat	88
Större påverkan av bemanningen av utgivningsorganisationen	89
Ansvarig Utgivare	89
Biträdande Utgivare.....	89
Id-administratörer	89
Pandemi	89
Hot och våld.....	89
Tillitsdeklaration	90
Informationsklassning	91
Åtgärder under 2025 efter revision	93
Personuppgiftsbiträdesavtal	94
TekniK	95
Certifikatsgenerationer.....	95
Utfärdarnummer	95
Tekniska krav	95
Teknisk kortprofil	95
Spritning av kort	96
Klientarbetsplats	96
Kortläsare	96
SITHS appar.....	96
SafeNet Authentication Client.....	97
SITHS CA rotcertifikat	97
Utrustning för ID-administratörer	97
Test av kort	97
Certifikatstyper.....	98
Certifikatsinnehåll på kort	98
Streckkoden.....	99
Mifare.....	99
Mobilt SITHS	101
Skapa ett Mobilt SITHS.....	101
Förutsättningar	101
Rutin	101
QA (Test)miljö.....	102
Testkatalog.....	102
Programvara.....	102

 VästKom		Version: 4.1	Sida: (11)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053	
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson		Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Testpersoner	102
Kontaktuppgifter	103
Ansvarig utgivare	103
Biträdande utgivare	103
Säkerhetsansvarig	104
Funktionskoordinator gemensam utgivning	104
Ombud	104
Ombud Privata vårdgivare	104
Ombud kommuner/förvaltningar utan egen utgivning	104
Leverantörer	104
Informationsspridning	104
Utgivningskontor	105
Kontaktuppgifter leverantörer	106
SITHS inom Västra Götalands Län	106
IT support	106
Nationell kundtjänst	106
Länkar	107
SITHS styrande dokument	107
Samverkande utgivning i Västra Götaland	107
Identitetskontroller online	107
De sju stegen	107
Polisens webbtjänst	107
PRADO	107
Supportsidor mm	107
DNV	107
Testsida för kort	107
SITHS Mina Sidor / Självadministration	107
SITHS eID Portal	108
Testmiljöns Portal	108
Ineras kundservice	108
Leverantörens SITHS-sida	108
NetID	108
SITHS eID appar och klienter	108
HSA (för kontroll av anställningstid)	108

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

SITHS e-ID ÖVERSIKT

Nyheter och förändringar i SITHS

Från och med att den nya Portalen kommer att användas för att beställa kort sker ett antal förändringar

- Korten kommer att skickas direkt hem till användaren, denne tar sig till en ID-administratör för att aktivera sitt kort. I samband med detta anger mottagaren själv sin önskade PIN-kod
- En ID-administratör kan hjälpa en användare att sätta nya koder om användaren glömt dessa – för kort utgivna från Portalen. Tidigare PUK-brev finns kvar.
- Det går bara att söka upp en person med antingen personid eller HSAid. Namnsökning utgår. SITHS kräver inte längre direktkontakt med HSAkatalogen.
- Det kommer inte finnas något signeringscertifikat på korten längre. Det går dock att i efterhand själv hämta ned ett. Det görs av användaren själv. För att använda signeringscertifikatet krävs dock NetID (eller annan teknisk lösning), de nya SITHSapparna stödjer inte signeringscertifikat.
- Mobilt SITHS, alla användare med tillitsnivå (LoA) 3 certifikat kan själv skapa sig ett mobilt SITHScertifikat i sin mobiltelefon. Detta går att använda för inloggning i de system som stödjer detta, det går även att sätta ny PINkod på sitt kort med hjälp av sitt mobila certifikat.
- Alla ID-administratörer behöver bara en roll (förutom eventuella tilläggsroller), varje roll innefattar samtliga underliggande rollers behörigheter. Behörighetsområdet för varje roll är alltid hela utgivningsområdet, dvs 49 kommuner och region.
- SIS Capture Station, programvaran för att beställa ordinarie kort från TeliaSonera utgår och NetID ersätts av SITHSappar.
- De nya korten har enbart plats för ett tilläggs-certifikat samtidigt. För de användare som har behov av flera tilläggs-certifikat ansvarar de själva för att det önskade är nedladdat till kortet. De kan hämta ned sitt önskade certifikat hur många gånger de önskar och de kan ha obegränsat antal sparade i SITHS.
- Merparten av Statistik och loggar finns nu under respektive personpost
- Reservkort som avregistreras blir nu obrukbara

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Tillitsnivåer

I och med SITHS e-ID infördes en indelning i tillitsnivåer², (LoA-Level of Authority). En elektronisk identitetshandling kan graderas i 4 nivåer beroende på hur säker utgivningsprocessen är.

- Tillitsnivå 1 Ingen tillit till identiteten
- Tillitsnivå 2 Viss tillit till identiteten (eIDAS "Low")
- Tillitsnivå 3 Hög tillit till identiteten (eIDAS "Substantial")
- Tillitsnivå 4 Mycket hög tillit till identiteten (eIDAS "High")

Inom SITHS e-ID kan tillitsnivå 2 och 3 levereras. Ju mer kvalificerad utgivningsprocess desto högre tillit till identiteten. Ordinarie kort är alltid tillitsnivå 3.

Förutsättningar för att få eTjänstekort från SITHS

Ett krav för att få ett (ordinarie) eTjänstekort är att personens anställning eller uppdrag inom en organisation inom SITHS-området varar längre än sex månader.

Om uppdragets omfattning är mindre än sex månader, eller att det finns andra skäl för att personen inte kan få/bör ha ett ordinarie kort kan personen i stället få ett tillfälligt kort med enbart tjänstelegitimation.

En förutsättning, för kommuner och landsting, för att kunna få tjänstelegitimation är att personen är upplagd i HSA, personen har ett HSA-id. Försvinner personen från HSA ska kort och certifikat avregistreras innan. Flera anslutna organisationer har automatiserat, med manuella rutiner, avregistreringen. Kort och certifikat kan inte aktiveras igen efter att de blivit avregistrerade.

För att få hämta ut tjänstelegitimation måste även personen vara säkert identifierad.

Vem får beställa kort och/eller certifikat

Enbart den blivande kort/certifikatsmottagaren får beställa sitt kort/certifikat. Det är inte tillåtet att någon beställer till annan person.³ Ansökan kan dock ske på arbets- eller uppdragsgivarens initiativ, men det ska likväl ske en accept från sökandens sida.

² ISO/IEC 29115, Level of Authority, även LoA

³ DIGGs Tillitsramverk K5.6

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (14)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

ID-kontroll

För utgivning av elektroniska identitetshandlingar följer Västra Götalands Utgivningsområde det regelverk DNV fastställer. Dessa definieras i SBC151 (Särskilda bestämmelser för certifiering av identitetskort) Utgåva 15 under U3.3.1 som: "Fullgod identitetshandling är svenskt körkort, svenskt vinrött pass, svenskt nationellt id-kort Skatteverkets identitetskort samt SIS-märkt företags-, tjänste- eller identitetskort. För att sådan identitetshandling ska godtas, krävs att den är giltig eller att giltighetstiden inte utgått mer än tre månader före beställningen av certifierat identitetskort". För mer information se kapitlet om [Identifieringskontroll](#)

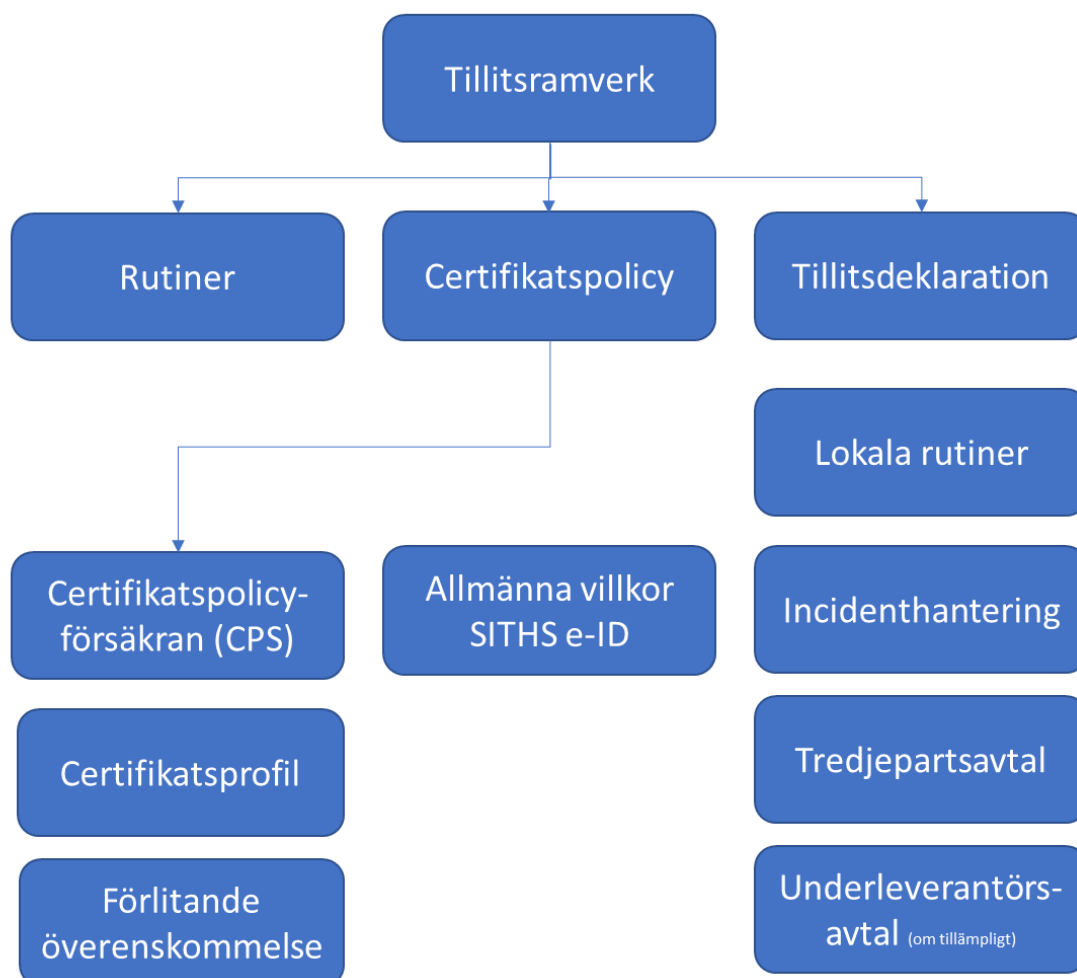
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Relaterande dokument

Stödjande information

Styrande information

Dokument för anslutna
organisationer



Figur 1 - Dokumentstruktur i SITHS, detta dokument hanterar främst "Lokala rutiner"

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Dokument	Syfte	Ägare	Placering
SITHS tillitsramverk	Övergripande dokument för SITHS	SITHS PA	www.inera.se/siths/repository
SITHS tillitsdeklaration	Hur utgivningsområdet ämnar uppfylla tillitsramverket	Ansvarig utgivare	Inera AB
SITHS Relying Party Agreement	SITHS avgränsningar till nyttjare	SITHS PA	www.inera.se/siths/repository
SITHS CP	Certifikatspolicy för SITHS	SITHS PA	www.inera.se/siths/repository
SITHS CP	SITHS Certificate policy – Övergripande styrdokument över SITHS.	SITHS PA	www.inera.se/siths
SITHS RAP	SITHS RA Policy – Övergripande styrdokument hur utgivning av certifikat får gå till.	SITHS PA	www.inera.se/siths
SITHS RPA	SITHS Relying Party Agreement – Brukare (system) av SITHS kan här ta del av vad som gäller dem.	SITHS PA	www.inera.se/siths.se
SITHS CPS	SITHS Certification Practice Statement. Driftleverantörens dokument hur de ämnar drifva SITHS.	Inera AB	www.inera.se/siths
Information till kortinnehavare/Allmänna villkor	Informationsfolder till mottagare av kort och certifikat.	ORA Utgivarforum	
SBC 151-U	Särskilda bestämmelser för certifiering av ID-kort	Det Norske Veritas Germanischer Lloyd- DNV GL	www.dnvgl.se/
De sju stegen	Kontroll av identitet och id-handlingar godkända av Svenska Bankföreningen	Svenska Bankförening	desjustegen.se
Ledningssystem för informationssäkerhet	Västra Götalandsregionens LIS kompletterande denna Rutinbeskrivning.	VGR	Informationssäkerhet - Västra Götalandsregionen (vgregion.se)

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Roller

Ansvarig utgivare	Ersätter tidigare RA. Ytterst ansvarig med fulla rättigheter enligt regelverk SITHS för "Utgivningsområdet".
Biträdande utgivare	Ersätter ORA. Kan hantera roller samt reservkort tillitsnivå (LoA) 2 inom sitt område
ID-administratör	Behörighet att utfärda reservkort tillitsnivå (LoA) 2, reservkort tillitsnivå (LoA) 3 samt ordinarie kort
ID-administratör	Behörighet att utfärda reservkort tillitsnivå (LoA) 2, reservkort tillitsnivå (LoA) 3
ID-administratör	Behörighet att utfärda reservkort tillitsnivå (LoA) 2
Revisorsroll	Kan läsa alla uppgifter samt statistik och loggar

Tilläggsroller

Tilläggsroller kan tilldelas utöver en grundroll för särskilda ändamål

Sekretess	Tilläggsrollen medger behörighet att läsa information om personer med skyddade personuppgifter
Statistik och loggar	Åtkomst till statistik och loggmodul i Portalen.

Övriga roller

Funktionskoordinator SITHS	Ansvarar för samverkan och samverkansstöd inom Utgivningsområdet. Representerar alla organisationer som inte har egen utgivning och saknar Biträdande Utgivare.
Säkerhetsansvarig	En person med tillsyn- och revisionsansvar av Utgivningsområdet
Företrädare för säkerhetsansvarig	Av Säkerhetsansvarig utsedda personer att företräda Säkerhetsansvarig i det operativa arbetet.

Begrepp och definitioner

Certifikat	Ett elektroniskt dokument innehållande personuppgifter, signerat av SITHS.
CSP	Cryptographic Service Provider. Mellanlager mellan chip och operativsystem. SITHS använder SITHS eID appar
PKI	Public Key Infrastructure – Internationell teknisk standard för certifikat.
Transportcertifikat	Det inbyggda certifikatet på reservkort,

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

	heter samma som kortnumret
Utgivningsområde	Ett utgivningsområde innehåller en eller flera organisationer under en Ansvarig Utgivare och en tillitsdeklaration. En organisation ska vara direktansluten till SITHS, övriga blir tredjepartsanslutna.
SITHS PA	Funktion ansvarig för det nationella regelverket för SITHS

Dokumenttyp:	Projekt:	Diariennr:
Rutinbeskrivning	SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

SITHS STYRNING OCH SAMVERKAN

Styrning och delegationer

SITHS PA delegerar rollen Ansvarig Utgivare till Utgivningsområdet, rollen är organisatoriskt placerad på Västra Götalandsregionen. Kontroll och revision sker från beslutad och ackrediterad Säkerhetsansvarig.

En Biträdande Utgivare på en kommun eller förvaltning har ansvar för den utgivning som utförs av dennes personal även om behörigheterna gäller inom hela Utgivningsområdet.

Funktionskoordinator SITHS ansvarar för utgivning i samverkan och samverkansstöd inom utgivningsområdet. Representerar även alla organisationer som inte har egen utgivning och därmed saknar Biträdande Utgivare.

Utgivning och livscykelhantering av elektroniska identitetshandlingar i Västra Götaland sker i samverkan mellan 49 kommuner och regionen. Förvaltningsgruppen för samverkan är samma gruppering som utgivningsorganisationens UtgivarForum.

Utgivarforum

Utgivarforum applicerar nationella regelverk till rutiner inom utgivningsområdet samt fångar upp och eskalerar verksamhetsbehov. I Utgivarforum bereds möjlighet för samtliga Biträdande Utgivare möjlighet att delta, både från kommun som region. Sammanställande är Ansvarig Utgivare och ordförande väljs av deltagarna, f.n. Lena Revertimini från Göteborgs Stad. UtgivarForum är tillika styrgrupp för gemensam utgivning.

Dokumenttyp:

Rutinbeskrivning

Projekt:

SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort

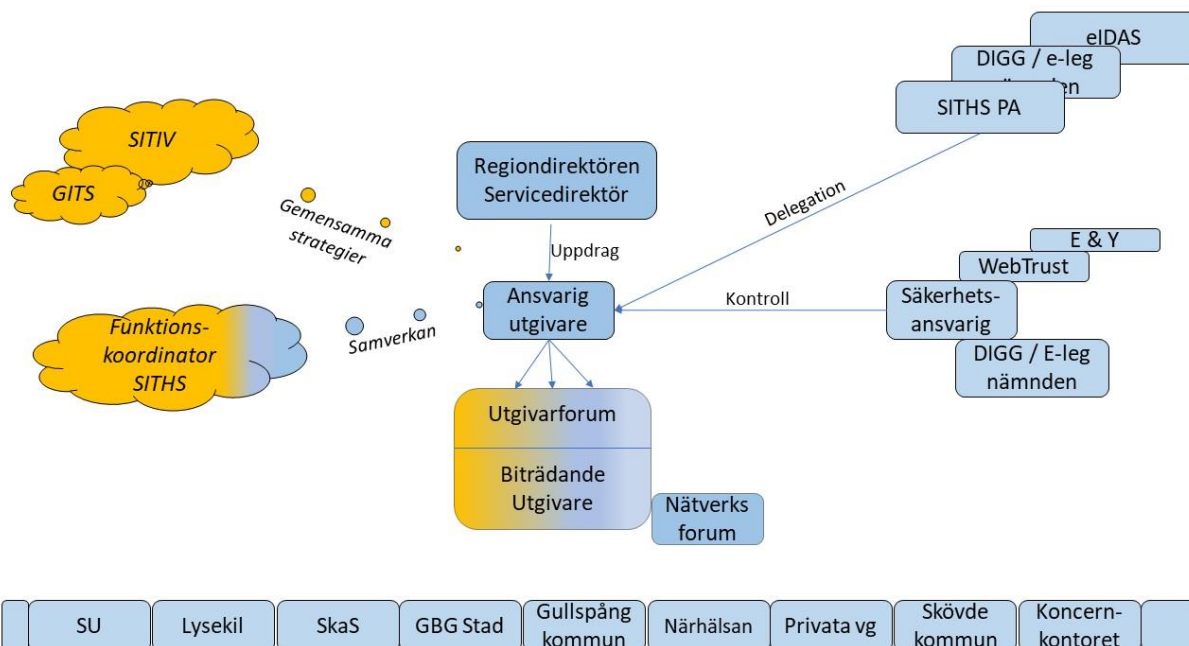
Diariernr:

SFSS 2025-00053

Utfärdat av:

Fredrik Rasmusson

Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17



Figur 2 - Övergripande samverkanstruktur inom Västra Götalands utgivningsområde

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17

Samverkan

Samverkan i utgivning

De inom utgivningsområdet ingående parterna samverkar vad gäller kort och certifikatsadministration⁴. Beslutande funktion för detta är "Styrgrupp IT i Väst - SITIV". Ansvarsfördelningen gäller enligt nedanstående tabell:

Uppgift/dokument	Ombud (Ansvarig utgivare)	Tredjepart	SITHS PA	Kommentar
Godkänner tredjepart	Ansöker	-	Beslutar	
Upprättar tredjepartsavtal	Ansvarig	Behjälplig	-	Följs upp vid revision
Initierar och genomför intern revision	Ansvarig	Behjälplig	-	Se kapitlet om Internrevision
Svarar på extern revision samt tar fram och genomför åtgärder	Ansvarar och medverkar	Medverkar	Utför	Ombudet ansvarar för deltagande och att åtgärder genomförs enligt regelverket
Tillitsramverket	Ansvarar för efterlevnad	Efterlever	Äger	
Tar fram och inför lokala rutiner	Ansvarig	Efterlever	-	Lokala rutiner ska baseras på rutiner framtagna av SITHS PA i

⁴ Beslut SITIV (Styrgrupp IT i Väst – Gemensam mellan kommuner och regionen) 2014-12-18

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

				de fall sådana finns
Upprättar och uppdaterar tillitsdeklaration	Ansvarig	-	Godkänner	

Avtal

Befintliga avtal VGR/kommuner är registrerade under [RS 00001–2011](#)

Kundnummer

Korten särskiljs varandras logotyper med kundnummer enligt nedan:

Kommun	Kundnummer	Kommun	Kundnummer
Ale	47221	Munkedal	47238
Alingsås	47222	Mölnadal	47209
Bengtstors	47233	Orust (Henån)	47239
Bollebygd	47246	Partille	47228
Borås	47247	Skara	47262
Dals-Ed	47234	Skövde	47265
Essunga	47267	Sotenäs (Kungshamn)	47240
Falköping	47263	Stenungssund	47229
Färgelanda	47235	Strömstad	47241
Grästorp	47266	Strömstad Reservkort	47397
Gullspång	47254	Svenljunga	47250
Göteborg	47223	Tanum	47242
Götene	47256	Tibro	47261
Herrljunga	47248	Tidaholm	47259
Hjo	47260	Tjörn	47230
Härryda	47224	Tranemo	47251
Karlsborg	47258	Trollhättan	47243
Kungälv	47225	Töreboda	47255
Lerum	47226	Uddevalla	47244
Lidköping	47264	Ulricehamn	47252
Lilla Edet	47227	Vara	47268
Lysekil	47236	Vårgårda	47253
Mariestad	47257	Vänernsberg	47245
Mark	47249	Åmål	47232
Mellerud	47237	Öckerö	47231
Västra Götalandsregionen	4759	Privata vårdgivare	47203

Dokumenttyp:	Projekt:	Diariennr:
Rutinbeskrivning	SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Samverkan med övriga utgivningsområden

Avregistrering av kort från andra utgivningsområden

Vi avregistrerar kort från andra utgivningsområden om användaren själv går med på detta.

Aktivering av ordinarie kort av annat utgivningsområde

Rutinen gäller för användare som är i behov av ett SITHS-kort, men som är boende/placerade utanför det utgivningsområde som den har uppdrag åt.

Förutsättningar

De utgivningsområden som deltar i denna rutin är medvetna om att:

- Det är frivilligt – man kan aldrig kräva av ett annat utgivningsområde att de ska hjälpa till
- Utgivningsområde som hjälper till med aktivering har rätt att ta ut betalning

Rutinbeskrivning

- Beställande utgivningsområde beställer kortet åt användaren.
- Ansvarig utgivare för beställande utgivningsområde kontaktar Ansvarig utgivare för utgivningsområde som finns geografiskt nära användaren och verifierar att de kan hjälpa till att aktivera kortet.
- Överenskommelse av eventuell kostnad av tjänsten görs vid förfrågan.
- Utförande Ansvarig utgivare informerar beställande Ansvarig utgivare om vem som ska ha behörighet att aktivera användarens kort i SITHS eID portalen.
- Utförande Ansvarig utgivare informerar beställande Ansvarig utgivare om var och hur användaren kan komma på personligt besök för att aktivera sitt kort, t ex adress, öppettider, ev telefon- och e-postkontakt.
- Beställande Ansvarig utgivare informerar uppdragstagaren om vart personen ska vända sig för aktivering av kort.
- Beställande utgivningsområde fyller i beställningsblanketten som skickas till utförande Ansvarig utgivare.
- Utförande Ansvarig utgivare informerar Beställande Ansvarig utgivare när aktiveringen är gjord.
- Beställande Ansvarig utgivare ansvarar för att ta bort behörighetsrollen för handläggaren.

Behörighetstilldelning annat utgivningsområde

Kan enbart Ansvarig Utgivare göra. Markerar "Utökat sökombfång" i portalens sökfunktion.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Beställda uppdrag

Bokningssystem

För de utgivande organisationer som önskar så har vi upphandlat ett [bokningsstöd](#) för kortbeställning, aktivering och för reservkort utlämning.

Support

Support till ID-administratörer och användare inom gemensam utgivning hanteras av TjänsteIDservice.

Utbildningsansvar och kunskapskrav

Ansvarig utgivare ansvarar för att Biträdande utgivare samt tilläggsrollen för skyddade personuppgifter har tillräcklig kunskap genom utbildning.

Biträdande Utgivare ansvarar för att ID-administratörerna har tillräckliga kunskaper genom utbildning och uppföljning.

Ansvarig utgivare respektive Biträdande utgivare ansvarar för att utbildningsnivån upprätthålls genom intern kontroll. [Säkerhetsansvarig](#) tillser att internrevisioner genomförs.

Utbildning går även att köpa in från leverantör.


Utbildningskrav

- Bakgrund översikt om SITHS regelverk
- Identifieringsprocessen inklusive genomgång av De sju stegen
- Kännedom om personer med skyddade personuppgifter
- Genomgång av flödet i SITHS Admin
- Rutiner normalflöden SITHS
- Översiktligt om hur man blir godkänd som ID-administratör
- Översiktligt om revision enligt Revision, risk och förbättring

Utbildningen ska dokumenteras och kunna visas upp vid revision.

Personlig lämplighet

Innan en person tilldelas en roll inom utgivningsområdet ska Ansvarig utgivare, eller en områdesansvarig som denna delegerat ansvaret till, ha genomfört en identitetskontroll med hjälp av godkänd id-handling samt gjort en bakgrundskontroll. Syftet med bakgrundskontrollen är att förvissa sig om att personen kan anses vara pålitlig och har de kvalifikationer och den utbildning som krävs för att på ett tillfredsställande, korrekt och säkert sätt utföra de arbetsuppgifter som följer av rollen.

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (25)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Personen får inte ha annat uppdrag som kan bedömas stå i konflikt med arbetet inom utgivningsområdet.

Rutiner för kontroller och vilka kontroller Ansvarig utgivare väljer att göra ska beskrivas i tillitsdeklarationen och ska godkännas av SITHS PA. Minst tre olika kontroller ska genomföras per ID-administratör.

Kontroller som kan utföras är:

- Kontroll av nuvarande anställning
- Intyg på lämplighet för tjänsten
- Intyg på relevant utbildning
- Utdrag ur belastningsregistret

Utdrag ur belastningsregister skall enbart uppvisas (i öppet kuvert) och inte tas emot – ingen arkivering. Se nedanstående vad gäller Polisens regler, detta innebär att vi inte kan tvinga någon att uppvisa belastningsregisterutdrag. Ansvarig utgivares rolltilldelning ska dock diarieföras.

Polisens regler för belastningsregister

Följande regler gäller från Polisen per 20190321:

Det här gäller alla registerutdrag

- Enbart personer som valts ut för att anställas eller anlitas ska visa registerutdrag.
- Registerkontroll gäller även vid tillsättning av hastigt uppkomna vakanser.
- Om blivande arbetstagare lämnat ett registerutdrag till dig som arbetsgivare och vill få tillbaka det, måste du återlämna registerutdraget i original.
- Det finns inga krav på att den som ska visa registerutdrag ska lämna utdraget i ett öppet kuvert. Den person som registerutdraget gäller har alltså rätt att själv ta del av uppgifterna i utdraget innan det lämnas till dig som arbetsgivare.
- Polismyndigheten får inte skicka registerutdraget direkt till någon arbetsgivare eller uppdragsgivare.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

SITHS roller och behörigheter

Utgivningskontor

Biträdande utgivare kan begära utgivningskontor och där ange leveransadress, Handläggare samt avropbara kortprodukter varefter Ansvarig utgivare ansöker om upplägg hos leverantör. Överenskommelse mellan Biträdande Utgivare och Ansvarig Utgivare ska finnas innan ansökan skickas till leverantör.

Biträdande utgivare ansvarar för att säkerställa att inkomna postförsändelser med kort hanteras som rekommenderad post, även vid intern postbefordran, alternativt enbart av behöriga ID-administratörer.

Se [förteckning](#) över kontoren.

Bokningsstöd eTjänstekort

Utgivningskontor i gemensam utgivning har att upprätta sitt kontor med bokningsbara tider i bokningsstödet. I detta kan våra användare själva boka och omboka sina tider för fotografering eller aktivering. Bokningsstödet genererar även faktureringsunderlag. Systemet är nåbart externt via www.vgregion.se/etjanstekort. Bokningsstödet är valfritt för respektive Biträdande Utgivare att använda.



Beställning av
eTjänstekort och PUK-kod
Gemensam IT Samordningsfunktion
49 kommuner i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen



Välkommen till beställning av eTjänstekort inom Västra Götalands Län

Hantering av eTjänstekort (EFOS), passagekort, tillfälliga kort (reservkort) och PUK-koder.

För att beställa önskad produkt klicka på "Starta bokning".

Har du redan en befintlig bokning kan du boka om tiden eller avboka ditt besök.

<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">Boka ?</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Starta bokning</div> </div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">Omboka/Avboka ?</div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Bokningsnummer: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>E-post/Telefonnummer <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Omboka</div> </div> </div>
---	--

Figur 3 - bokningsstöd användarens startvy

Dokumenttyp:	Projekt:	Diariennr:
Rutinbeskrivning	SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

PA

SITHS PA ansvarar för nationella regelverk, policys och följsamhet för alla ingående organisationer. SITHS PA ansvarar för uppföljning av internrevisioner samt utför egna.

Ansvarig utgivare

Tidigare RA. Uppdragsgivare till Ansvarig utgivare är avdelningschefen för Vårdens digitalisering i Digitaliseringsstaben⁵

Ansvarig utgivare ansvarar för att Västra Götalands Utgivningsområde, inklusive annan uppdragstagare som eventuellt ingår, följer SITHS tillitsramverk samt SITHS tillitsdeklaration. Ansvarig utgivare ansvarar för att tillitsdeklaration tas fram samt uppdateras vid förändringar i tillitsramverk och i den egna organisationen och att dessa kommuniceras till Biträdande utgivare. Ansvarig utgivare tilldelar tillämpliga roller enligt regelverk och tilldelar därigenom även åtkomsträttigheter i SITHS behörighetssystem. Kontor skapas genom Ansvarig Utgivares försorg. Regler och rutiner beslutas av Ansvarig Utgivare.

Personkontroll av Ansvarig utgivare genomförs av SITHS PA och innefattar:

- Nuvarande anställning
- Lämplighet för tjänsten
- Legal lämplighet
- Finansiell lämplighet
- Genomförd utbildning för Ansvarig utgivare

Biträdande utgivare

Alla ingående organisationer samt förvaltningar med egen utgivning ska tillsätta en Biträdande utgivare.

Organisationer som inte har egen utgivning och saknar Biträdande Utgivare representeras av Funktionskoordinator SITHS.

Tilldelning av roll sker av Ansvarig utgivare i samverkan med förvaltningschef, kommunchef, linjechef eller motsv. Tiltänkt Biträdande utgivare visar utdrag ur belastningsregister, öppet, till Ansvarig utgivare för riskbedömning.

⁵ Regiondirektörens verkställighetsbeslut RS 150-2015 § 40/42

Dokumenttyp:	Projekt:	Diariern:
Rutinbeskrivning	SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Biträdande utgivare ges behörigheter till SITHS Portalen av Ansvarig utgivare efter rolltilldelning.

Biträdande utgivare ansvarar för efterlevnaden av tillitsramverk⁶, tillitsdeklaration⁷ samt Västra Götalands Utgivningsområde egna regelverk och rutiner. Biträdande utgivare har möjlighet att tilldela tillämpliga roller. Biträdande utgivare ansvarar för arkivering (papperkvittenser, skriftliga beställningar och intyg) inom sitt utgivningsområde samt att vid eventuell revision uppvisa begärd information. Biträdande utgivare innehar en förteckning över utsedda roller inom det egna utgivningsområdet inklusive historik⁸.

Biträdande utgivare ansvarar för beställning, tilldelning samt återkallande av tillämpliga ID-administratörer samt har möjlighet att tilldela behörigheter till kontor. Tillitsramverket tillåter inte att utsedda SITHS rollpersoner har annat uppdrag som kan bedömas stå i konflikt med uppdraget samt att de kan anses dugliga och inte innebära en riskfaktor i uppdraget. Biträdande Utgivare är verksamhetens representant till och från utgivningsorganisationen och Ansvarig Utgivare.

Utrustning:

Webbrowser

Arkiveringsmöjligheter för pappersdokument (kvittenser mm) enligt [Arkivera informationen](#).

Biträdande Utgivare ska prenumerera på epostutskick SITHS från Inera samt epostutskick SITHS från TjänsteIDservice.

Handläggare

ID-administratör ansvarar för att utfärda ordinarie kort samt reservkort tillitsnivå (LoA) 2 och 3.

Tilldelas av Biträdande utgivare under nedanstående förutsättningar:

- Försäkran från ID-administratörens chef om lämplighet samt att
- Utfärdaren signerar att denne har tillräckliga kunskaper och förutsättningar för att agera som detta.
- Biträdande utgivare ska kontrollera Utfärdarens kunskaper i ämnet

⁶ www.inera.se/siths

⁷ Granskas årligen av UtgivarForum och fastställs av Ansvarig Utgivare

⁸ Detta registreras i SITHS Portalen per automatik

Dokumenttyp:	Projekt:	Diariennr:
Rutinbeskrivning	SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	SFSS 2025-00053
Utfärdad av:	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	
Fredrik Rasmusson		

- Legitimeringskontroll av Utfärdaren
Detta arkiveras hos Biträdande utgivare.

Tilltänkt Utfärdare skall, om ordinarie kort ska utfärdas, begära utdrag ur belastningsregister och visar detta, öppnad, Biträdande utgivare för riskbedömning, först därefter tilldelar Biträdande utgivare rollen till Beställaren
Personen begär själv utdraget ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister enligt 9 § 1st lagen (1998:620) om belastningsregister.
Linjechef som rekommenderar en person till någon av rollerna som Utfärdare ska i sin bedömning innefatta: att chefen bedömer personens pålitlighet och noggrannhet, vana och följsamhet till regelverk, samt datorvana.

Utrustning

[Se utrustning för ID-administratörer.](#)

Kunskapskrav

Se [Kunskapskrav ID-administratörer](#)

Reservkortshandläggare tillitsnivå 3

ID-administratör tillitsnivå (LoA) 3 utfärdar reservkort med certifikat (korttyp i SITHS e-ID: 673) samt arkiverar reservkortskvittenser samt utfärdar certifikat till befintliga kort. ID-administratören rapporterar spärrade kort till korthandläggare inom egna förvaltningen. ID-administratören ansvarar för sin efterlevnad av regelverket. ID-administratören ansvarar för inventering av reservkort. ID-administratören utses normalt av Biträdande Utgivare i eventuell samverkan med reservkortshandläggarens verksamhetschef.

Utrustning:

1. Webbläsare
2. Förråd av reservkort samt tillhörande PIN-koder.
3. Foldern "De sju stegen"
4. Tillgång till skrivare för beställningsunderlag samt kvittens.
5. Säkrad lagring av kort och arkivmaterial

Reservkortshandläggare tillitsnivå 2

ID-administratör tillitsnivå (LoA) 2 utfärdar reservkort med certifikat (korttyp i SITHS e-ID: 673) samt arkiverar reservkortskvittenser samt utfärdar certifikat till befintliga kort. ID-administratören rapporterar spärrade kort till korthandläggare inom egna förvaltningen. ID-administratören ansvarar för sin efterlevnad av regelverket. ID-administratören ansvarar för inventering av reservkort.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

ID-administratören utses normalt av Biträdande Utgivare i eventuell samverkan med reservkortshandläggarens verksamhetschef.

Utrustning:

1. Webbläsare
2. Förråd av reservkort samt tillhörande PIN-koder.
3. Foldern "De sju stegen"
4. Tillgång till skrivare för beställningsunderlag samt kvittens.
5. Säkrad lagring av kort och arkivmaterial

Tilläggsroll för skyddade personuppgifter

Tilldelning av behörighet sker genom samverkan Säkerhetsansvarig och Ansvarig Utgivare vilka efter riskbedömning tillsätter rollen.

Tilläggsrollen medger åtkomst till information om personer med skyddade personuppgifter samt utfärdande av kort till dessa.

Inom Västra Götalands Utgivningsområde finns [rollen](#) på:

- Sahlgrenska Universitetssjukhuset
- NU-sjukvården
- Södra Älvsborgs Sjukhus
- Skaraborgs Sjukhus
- TjänstIDservice (FFSS)
- Göteborgs Stad

En person med skyddade personuppgifter kan själv välja valfri person med Sekretessbehörighet oavsett förvaltningstillhörighet.

Tilläggsroll för korthistorik

Tilldelning av behörighet sker av Biträdande Utgivare. Få ID-administratörer använder funktionen och den har därför gjorts valbar.

Säkerhetsansvarig

Säkerhetsansvarig genomgår samma säkerhetsprövning som Ansvarig utgivare där nedanstående kontrolleras:

- Nuvarande anställning
- Lämplighet för tjänsten
- Legal lämplighet
- Finansiell lämplighet
- Genomförd utbildning för Säkerhetsansvarig

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Säkerhetsansvarig för Västra Götalands Utgivningsområde utövar årligen (12 månader) tillsyn genom internrevision. Det finns bara en säkerhetsansvarig inom Utgivningsområdet.

Säkerhetsansvarigs företrädare

Säkerhetsansvarig kan delegera till personal inom Enhet Säkerhet och Beredskap att företräda säkerhetsansvarig i det operativa arbetet.

Läs/revision

Rollen Läs medger läsbehörighet inom hela utgivningsorganisationen.

Funktionskoordinator SITHS

Rollen ingår inte i SITHS beslutade roller. Funktionskoordinator SITHS ansvarar för samverkan och samverkansstöd inom Utgivningsområdet. Representerar alla organisationer som inte har egen utgivning och saknar Biträdande Utgivare. Funktionskoordinator SITHS ansvarar även för nedanstående:

- Bokningsstöd
- Support
- Ekonomi i samverkan

Arbetsplats

Tillträdeskontroll ska tillämpas så att åtkomst till känsliga utrymmen är begränsad till behörig personal. Utfärdaren ska ha exklusiv tillgång till låsbar förvaring för [arkivmaterial](#) och ännu inte uthämtade kort.

ID-administratörens arbetsplats skall finnas i låsbart utrymme. Säkerheten skall anses som betryggande.

Nyckelmateriel och aktiveringskod ska skyddas fysiskt mot skada och otillåten åtkomst. Postfack skall säkerställas att de enbart är åtkomliga för behörig personal.

Varje förvaltning/enhet bör genomföra en riskanalys utifrån lokala förutsättningar angående risken för stöld, inbrott, brand och översvämningar o.s.v. Resultatet bör ligga till grund för val av skåp.

Åtkomst till SITHS Portalen kräver inloggning med minst tillitsnivå 3.

Kunskapskrav ID-administratörer

Biträdande utgivare ansvarar för att säkerställa att ID-administratörer har relevant utbildning och den ska omfatta minst följande:

- Bakgrund översikt om SITHS regelverk
- Identifieringsprocessen inklusive genomgång av De sju stegen
- Kännedom om personer med skyddade personuppgifter

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (32)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

- Genomgång av flödet i SITHS Portal
- Rutiner normalflöden SITHS
- Översiktligt om hur man blir godkänd som ID-administratör
- Översiktligt om revision enligt Revision, risk och förbättring

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Diariernr: SFSS 2025-00053
Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Behörighetsmatris

Behörighetsroll SITHS eID-portal	Behörighetsomfång	Rättigheter
Ansvarig utgivare (AU)	Utgivningsområde	11. Skapa, ändra och inaktivera underorganisation, administrera kortanpassning 10. Söka skapa och hantera person med sekretess och även tilldela tilläggsrollen Sekretess 9. Hantera Regional registervård. Beställa domänvalideringar. Administrera beställningsbara artiklar 8. Skapa ändra, inaktivera kontor, koppla organisation till kontor Omfattar även: 1–7
Biträdande utgivare (BU)	Tilldelat behörighetsomfång	7. Beställa bunt (reservkort/testkort) Administrera funktionsområden 6. Administrera behörighetsroll och omfång inom sitt behörighetsomfång Omfattar även: 1–5
Handläggare	Tilldelat behörighetsomfång	5. Administrerar ordinarie kort. Lägga till eller byta foto för användare. Beställa puk-brev. Beställa upplåsning av kort vid fysiskt möte. Omfattar även: 1–4
Reservkortshandläggare tillitsnivå 3	Tilldelat behörighetsomfång	4. Hantera Reservkort tillitsnivå 3 Omfattar även: 1–3
Reservkortshandläggare tillitsnivå 2	Tilldelat behörighetsomfång	3. Hantera Reservkort tillitsnivå 2 Omfattar även: 1–2
Spärr	Tilldelat behörighetsomfång	2. Spärra bärare och certifikat Omfattar även: 1
Läs	Tilldelat behörighetsomfång	1. Söka och visa användare samt information om deras e-legitimationer. Statistik & Loggar samt bärarhistorik
Tilläggsroll		
Sekretess	Ärvs från behörighetsroll	Får se och administrera användare med skyddade personuppgifter
Behörighetsroll SITHS eID-portal Funktionscertifikat	Behörighetsomfång	Rättigheter
Funktionscertifikatbeställare	Tilldelat funktionsområde	Beställa funktionscertifikat

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Kortprodukter

Allmänt

Egenhantering av tilläggs-certifikat

För användare som är anställd i mer än två organisationer samtidigt (med en organisation menas till exempel Göteborgs Stad eller Västra Götalandsregionen, inklusive eventuella privata utförare de har försett med kort) så ansvarar användaren själv för att hämta ned aktuellt certifikat.

Korten innehåller nu:

- De certifikat som kommer från den kortutgivande organisationen
- Plats för ett tilläggs-certifikat

Användaren kan ha flera tilläggs-certifikat utfärdade till sig men har bara plats för ett åt gången. Användaren hämtar själv ned det via SITHS MinaSidor. Finns det redan ett tilläggs-certifikat ersätts det med det nya. Användaren kan byta dessa obegränsat antal gånger.

Avsändare

Det är ett fönsterkuvert och avsändare är Thales DIS Sweden AB och under det står SITHS eID. PUK-brev går med REK och där kommer avsändaren att vara Svenska pass och för kort utfärdade i SITHS Admin är avsändare Cygate

Ordinarie kort

Ett ordinarie kort har en normal giltighetstid på 5 år. Innehåller ett primärcertifikat vilket inte är raderbart.

Innehåller nedanstående certifikat:

- SITHS eID Person ID 3 v1 (primärt)
- SITHS eID HSA-id 3 CA v1 (sekundärt)

Ordinarie kort finns i flera utföranden:

Standardkort

Korttyp: 709 i SITHS eID

Personer med skyddade personuppgifter får i SITHS eID samma kortnummer som ordinarie kort.

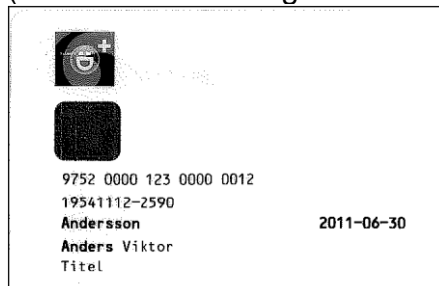
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	



Privata vårdgivare - Liggande kort utan foto

Korttyp: 731 i SITHS eID⁹.

(Kan vid användning behöva kompletteras med egen id-handling enligt lokala rutiner.)



Studentkort – liggande kort utan foto

Korttyp: 718 i SITHS eID

⁹ För privata vårdgivare i VGR

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdad av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	



Konsultkort – Liggande utan foto

Korttyp: 780 i SITHS eID



Testkort

Korttyp: 774 i SITHS eID



Även reservkort kan användas för utfärdande av fiktiva testpersoner.

Testkortet innehåller nedanstående certifikat:


- TEST SITHS e-id Person ID 3 CA v1 (Primärt)
- TEST SITHS e-id Person HSA-id 3 CA v1 (Sekundärt)

Vid beställning av ordinarie testkort ska ett fiktivt fotografi infogas i SITHS Portalen QA, detta kan vara ett valfritt fotografi. Likaså ska även bildfil av en fiktiv namnteckning användas.

Se vidare [testmiljö](#).

Reservkort

Korttyper: 773 i SITHS eID

 VästKom		Version: 4.1	Sida: (37)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053	
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson		Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Reservkort kan utfärdas av personer med rollerna:

- Reservkortsadministratör tillitsnivå 2
- Reservkortsadministratör tillitsnivå 3
- Handläggare
- Biträdande Utgivare.

Reservkortet är kort utan foto och personuppgifter. Reservkortet har ett serienummer tryckt på kortets utsida som fungerar som kortets kortnummer. I

chipet på reservkortet finns ett transportcertifikat, i stället för en personlig e- legitimation som på de ordinarie eTjänstekort, och en tjänstelegitimation. På reservkortet finns även magnetremsa och mifareslinga som kan användas om lokala behörigheter ska kopplas till kortet enligt lokala regelverk.

En tjänstelegitimation kopplad till ett reservkort är likadan och används på samma sätt som en tjänstelegitimation kopplad till ett ordinarie kort, dock kan tillitsnivån på det utfärdade certifikatet vara tillitsnivå 2 eller tillitsnivå 3 beroende på vilken utgivningsprocess som använts.

Den lokala förvaltningen bedömer i vilka situationer ett reservkort ska utfärdas, exempelvis:

1. en person inte har möjlighet att få ett eTjänstekort. Till exempel om personens uppdrag inom organisationen är mindre än sex månader.
2. saknar svensk folkbokföringsadress, eller svenskt personnummer
3. en person har glömt eller tappat bort sitt ordinarie eTjänstekort.
4. Personer under 18 år

Kort beställda från Portalen får ett annat utfärdarnummer samt Ineras logotyp.



Förvaring av reservkort

Onvända reservkort samt PIN kuvert förvaras säkert och inlåst.

Destruering av reservkort

Avregistrera kortet och klipp reservkortet både genom datachip och magnetremsan varefter delarna kan slängas. Använt reservkort får inte återanvändas till annan person.

Återanvändning av reservkort

Ett reservkort kan få förnyat certifikat till *samma* innehavare. Välj uppdatera SITHS eID om certifikatet ännu inte gått ut, alternativt Beställ reservkort om det redan har gått ut.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

IDENTITETSKONTROLL

Förutsättningar

Hur personen identifieras avgör vilken tillitsnivå (LoA) certifikatet blir. En enkel identifiering ger låg nivå (2) och en grundlig identifiering ger hög (3) tillitsnivå. Högsta nivå (4) tillämpas inte i dagsläget.

Grunden för verifiering av en svensk ID-handling är "De sju stegen" godkänd av Svenska Bankföreningen. Denna folder ska vara tillgänglig hos varje ID-administratör och anger hur respektive ID-handling kontrolleras. Enbart ID-handlingar nämnda i De sju stegen räknas som en godkänd ID-handling.

- ✓ Tillitsnivå 2 SITHS kan bara ges till personer 15 år eller äldre
- ✓ Tillitsnivå 3 SITHS kan bara ges till personer 18 år eller äldre
- ✓ Tillitsnivå 3 SITHS kräver en folkbokföringsadress i Sverige

En ID-administratör får aldrig ta del av kundens egna PIN-koder!

Identifiering vid ansökan

Elektroniska identitetshandlingar för personer kan tilldelas anställda inom utgivningsområdets organisationer eller till personer som utför uppdrag åt dessa. Elektroniska identitetshandlingar får utfärdas endast på begäran av användaren eller genom annat likvärdigt acceptförfarande.

ID-administratör ska neka utfärdande om förutsättningarna inte är uppfyllda.

En ansökan om elektronisk identitet ska knytas till person-id eller HSA-id samt till de uppgifter som i övrigt är nödvändiga för att kunna tillhandahålla den elektroniska identiteten.

Nivå 2 Personen måste ha fyllt 15 år och vårdnadshavares närvaro krävs

Nivå 2 Personen måste ha ett svenskt personnummer alternativt vid ett fysiskt besök visa upp ett pass eller nationellt id-kort som klarar granskning enligt gällande rutin. **Nivå 3** Personen måste ha fyllt 18 år.

Nivå 3 Personen måste ha ett svenskt personnummer och får inte ha status Utvandrad hos Skatteverket.

Identifiering vid beställning

Nivå 2 krävs ingen identifiering av användaren

Nivå 3 ska användaren redan vara identifierad genom en relation som rör ekonomiskt eller rättsligt betydelsefulla mellanhavanden. Utgivningsområdet bekräftar användarens uppgifter i ett betrott register (HSA)

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Nivå 4 krävs identifiering och personlig närvaro av användaren

Identifiering vid utlämning

Vid personligt besök

Nivå 2

Identifiering av en användare sker vid ett personligt besök där användaren presenterar en [giltig id-handling](#) enligt "De sju stegen" för en behörig ID-administratör.

Äger inte användaren någon giltig id-handling är även följande identifieringssätt godkända:

- Intygsgivning

I de fall ett personligt besök inte kan ske är även följande identifieringssätt godkända:

- En användare av en giltig elektronisk identitet utfärdad av SITHS intygar personlig vetskap om personens identitet genom en elektronisk signatur¹⁰

Nivå 3

Identifiering av en användare sker vid ett personligt besök där användaren presenterar en [giltig id-handling](#) för en behörig ID-administratör.

I de fall ett personligt besök inte kan ske är även följande identifieringssätt godkända:

- Befintlig elektronisk identitet

Giltiga identitetshandlingar

För e-legitimationer följer Västra Götalands Utgivningsområde det regelverk DNV fastställer efter diverse remisser av en partssammansatt kommitté, CK. Den består av representanter från Svenska Bankföreningen, Svenskt Näringsliv, Finansinspektionen, Finanspolisen, National Forensic Center, SIS och DNV.

Legitimeringssätten definieras i SBC151 (Särskilda bestämmelser för certifiering av identitetskort) Utgåva 15 under U3.3.1 som: "Svensk godkänd identitetshandling är för närvarande svenskt körkort, svenskt vinrött pass, svenskt nationellt identitetskort, Skatteverkets identitetskort samt SIS-märkt företags-, tjänste- eller identitetskort. Aktuella uppgifter om vilka identitetshandlingar som är godkända, samt hur de kontrolleras, finns i

¹⁰ Under utveckling

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

"De sju stegen". För att sådan identitetshandling ska godtas, krävs att den är giltig eller att giltighetstiden inte utgått mer än tre månader före beställningen av certifierat identitetskort".

Reglerna syftar till att säkerställa säkerheten i att utfärdade id-kort har rätt information och rätt foton, så att den som förlitar sig på dem, alltid kan känna sig trygg. Dessa är för närvarande:

- Svenskt rosa körkort – kontrolleras hos Trafikverket. Aktuellt telefonnummer finns i "De sju stegen".
- Svenskt Nationellt ID-kort – kontrolleras hos lokala polisen telefon från "De sju stegen" eller Polisens webbtjänst¹¹
- SIS-märkta ID-kort – kontrolleras hos Gemalto. Aktuellt telefonnummer finns i "De sju stegen".
- SIS-märkta tjänstekort - kontrolleras hos Gemalto. Aktuellt telefonnummer finns i "De sju stegen".
- Svenskt EU-pass – kontrolleras hos lokala polisen eller telefon från "De sju stegen" eller Polisens webbtjänst se Nationellt ID-kort.
- Skatteverkets ID-kort – kort utgivna intill mars 2013 kontrolleras via Skatteverket (eller de sju stegen):
De id-kort med gul färg (juni 2009 - mars 2013), ring 08-530 385 13.
De id-kort med blå färg (mars 2013-), ring 0152-266 89.
De id-kort med grön färg (september 2017-), ring 010-331 1010.

Handläggare ska ha tillgång till Svenska Bankföreningens handbok "[De sju stegen](#)"¹² för kontroll av id-handlingar samt för LoA3 även UV-ljus.

Personer vilka inte kan legitimera sig enligt ovan får ej erhålla ordinarie kort utan där måste [intygsgivning](#) ske. Intygsgivning är endast tillåten för LoA2 så det kan enbart bli reservkort.

Notera att SIS-godkänd ID-handling med Samordningsnummer inte räknas som giltig ID-handling.

¹¹ <https://etjanster.polisen.se/egid/giltighetskontroll/giltighetskontroll>

¹² <http://desjustegen.se/>

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Rutinanvisning

Länkar

Verifiera svenska pass och nationella ID-kort genom länk till Polisen under [Länkar](#)
Länk till De sju stegen finns även den under [Länkar](#)

Identifiering efter namnbyte

En kortinnehavare som byter namn och behöver legitimera sig kan göra detta med legitimation utställt i tidigare namn efter verifiering av personnumret direkt i befolkningsregister alternativt om personen har med sig utdrag från Skatteverket - Namnbyte
Nytt namn kräver nytt kort.

Intygsförfarande

Intygsgivning kan enbart ske till identiteter enligt tillitsnivå (LoA) 2 och innebär därmed att det enbart blir reservkort som kan komma i fråga.

Saknas fullgod identitetshandling krävs skriftlig intygsblankett samt trovärdig intygsgivare som är personligen närvarande vid beställning av elektronisk identitetshandling.

Intygsgivare ska informeras om att ett osant intygande är ett brott, som kan leda till straff och skadestånd.

Intygsgivare skall vara annan behörig företrädare än en ID-administratör eller registeransvarig och säkerhetsansvarig och bör vara överordnad chef eller den som anställt personen. Intygsgivaren ska vara sökbar i organisationen men behöver inte själv ha ett giltigt eTjänstekort. Intygsgivaren och mottagaren skall närvara samtidigt vid beställning. Intyg får inte användas om beställaren innehar fullgod identitetshandling. På beställningsblanketten ska beställaren i detta fall intyga att fullgod identitetshandling saknas.

Vid utfärdande till person under 18 år krävs en fullgod identitetshandling samt att vårdnadshavare är intygsgivare

Metod för kontroll och verifiering av ID-handling

Om du misstänker att id-handlingen är ogiltig kontakta Biträdande eller Ansvarig utgivare alternativt Säkerhetsansvarig.

Lämna inte ut kortet!

Förutsättningar

- Grunden för verifiering av en svensk id-handling är "De sju stegen" godkänd av Svenska Bankföreninge
- id-handlingen ska vara hel och ren
- För utländsk id-handling används metoder enligt "[Kontroll och verifiering av utländsk id-handling](#)"

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

- För identifiering via Intyg används "[Kontroll och verifiering i samband med intygsgivning](#)"
- Rutinen ska dokumenteras i organisationens rutiner

Elektronisk identitetshandling med tillitsnivå 3

- Kan utfärdas till personer som är 18 år eller äldre
- Kräver en fullgod identitetshandling
 - Som fullgod identitetshandling räknas svenskt körkort, svenskt pass i vinnröd bok, SIS-märkt ID-kort (av DNV certifierat tjänste- och ID-kort), nationellt ID-kort samt Skatteverkets ID-kort¹

Elektroniska identitetshandling med tillitsnivå 2

- Kan utfärdas till personer som är 15 år eller äldre
- Kan utfärdas till personer med samordningsnummer
- Kan utfärdas till personer som saknar folkbokföringsadress men som har ett svenskt personnummer
- Kan utfärdas till personer som är registrerade med passnummer i HSA

1. Ta ut id-handlingen ur ett eventuellt fodral
2. Gör en helhetsbedömning av personen
 - a. Jämför fotot med innehavaren
 - b. Jämför andra detaljer som t ex ålder
3. Gör en helhetsbedömning av id-handlingen
 - a. Titta och känn på id-handlingen
 - b. Är den hel och ren? Är id-handlingen trasig eller repad ska den inte godkännas.
 - c. Kontrollera sista giltighetsdatum så att id-handlingen fortfarande är giltig
 - i. Sista giltighetsdatum får inte ha passerats
4. Kontrollera säkerhetsdetaljer
 - a. Vattenmärken och genomsiktsbild: Håll upp id-handlingen mot ljuset.
 - b. Säkerhetstrådar
 - c. id-handlingens yta och fotots integritet
 - i. Känn, se och vipa på id-handlingen. En bild eller tecken kan bli synlig eller förändras när man vippar på det.
 - ii. Kontrollera mikro- och minitext gärna med förstoringsglas.
 - d. Intagliotryck - guilloché - mönster med tunna linjer
 - i. Särskilda trycktekniker får bläcket att kännas upphöjt eller tjockare. För att känna ett upphöjt intagliotryck låt fingret löpa över det eller skrapa försiktigt på det med nageln.
 - e. Optiska säkerhetsdetaljer
 - i. Kontrollera gärna med UV-lampa

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

5. Giltigheten för svenska pass och nationella ID-kort bör verifieras hos Polisen
<https://etjanster.polisen.se/egid/giltighetskontroll/giltighetskontroll>

Länkar

De sju stegen <https://desjustegen.se/>

Metod för kontroll och verifiering av utländsk ID-handling

Personen får inte ha registrerats med svenskt personnummer.

ID-administratören ska vara väl införstådd med hur identifiering med hjälp av utländsk ID-handling ska gå till. Om det finns minsta misstanke om att en ID-handling är falsk, inte är giltig eller inte hör ihop med den person som ska få ett kort, får kort och certifikat under inga omständigheter lämnas ut.

Denna rutin kan inte användas vid utfärdande på distans eftersom ID-administratören ska göra en fysisk kontroll av ID-handlingen.

När en utländsk ID-handling används för identifiering gäller:

- ✓ Att födelsedatum och ID-handlingens nummer noteras antingen i:
 - HSA och kopplas till ett HSA-id
- ✓ Att det är ett certifikat från Crossborder som utfärdas till reservkort
- ✓ Att giltighetstiden på certifikatet/kortet inte överstiger giltighetstiden på uppdraget
- ✓ Att ID-handlingen är giltig vid identifiering
- ✓ Någon av nedanstående metoder används för kontroll av id-handling

Rutinbeskrivning

Om du misstänker att ID-handlingen är ogiltig kontakta Ansvarig utgivare eller Säkerhetsansvarig. **Lämna inte ut kortet!**

Godkända utländska id-handlingar är pass eller nationellt ID-kort utfärdat inom Schengen. Observera att det ska vara samma ID-handling som har registrerats i HSA. Det utfärdade certifikatet får inte ha längre giltighetstid än den ID-handling som använts för identifieringen.

1. Ta ut ID-handlingen ur ett eventuellt fodral
2. Gör en helhetsbedömning av personen
 - a. Jämför fotot med innehavaren
 - b. Jämför andra detaljer som t ex ålder
3. Gör en helhetsbedömning av ID-handlingen
 - a. Titta och känn på ID-handlingen
 - b. Kontrollera sista giltighetsdatum så att ID-handlingen fortfarande är giltig
 - i. Sista giltighetsdatum får inte ha passerats
4. Använd sedan någon av följande metoder:
 - a. ID-skanner

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

- b. ID-handlingsdatabas kombinerat med UV-lampa
- c. PRADO kombinerat med UV-lampa

2.2.1 ID-skanner

Produkter som är godkända för kontroll av säkerhetsdetaljer:

- Authentiscan från företaget Keesing. Produkten kräver en licens.
- PRADO kombinerat med UV- lampa
- 365id från företaget 365id AB. Produkten kräver en licens.

2.2.2 ID-handlingsdatabas kombinerat med UV-lampa

Godkänd produkt: Documentchecker standard, webbtjänst från företaget Keesing. Här finns bilder av specificerade exemplar av ID-handlingar, funktion för att kontrollera att en MRZ-kod överensstämmer med övriga uppgifter samt helpdesk. Produkten kräver en licens.

Använd UV-lampa för att kontrollera de säkerhetsdetaljer i ID-handlingen som framträder vid UV-belysning.

2.2.3 PRADO kombinerat med UV- lampa

För ID-handling utfärdad av ett EU eller ESS-land kan PRADO användas. PRADO - "Public Register of Authentic identity and travel Document Online" är ett offentligt register över äkta identitets- och resehandlingar online, vilken tillhandahålls av EU. I PRADO finns information om säkerhetsdetaljer på identitets- och resehandlingar.

Använd UV-lampa för att kontrollera de säkerhetsdetaljer i ID-handlingen som framträder vid UV-belysning.

<http://prado.consilium.europa.eu/SV/homeindex.html>

Kontrollpunkter

Kontroller när användaren är registrerad med passuppgifter

Ska göras (kan ske i SITHS eID Portalen)

- Den uppvisade id-handlingen ska ha samma:
 - Förnamn och efternamn (samma stavning)
 - Nummer som visas i SITHS eID Portalen, i steg 4 Förhandsgranska

Bör göras

- Jämför den uppvisade id-handlingen med uppgifterna i HSA. Det ska vara samma:
 - Födelsedatum
 - Utgångsdatum
 - Utfärdandeland

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (45)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Kontroller när användaren är registrerad med samordningsnummer

Ska göras (kan ske i SITHS eID Portalen)

- Den uppvisade id-handlingen ska överensstämmande exakt med uppgifterna i folkbokföringen. Exakt betyder till exempel att efternamnet måste vara stavat på precis samma sätt med samma bokstäver. Kontrollera:
 - Förnamn
 - Efternamn
 - Födelsedatum

Bör göras

- Samordningsnumret ska ha identitetsnivån "styrkt identitet" samt ha status Aktivt
- Den uppvisade id-handlingen ska överensstämma med folkbokföringen vad gäller medborgarskap

Kortmottagare med synsvårigheter

En kortmottagare med synsvårigheter och som inte kan läsa sina PINkoder men väl skriva in dessa kan ta hjälp av en till kortmottagaren betrodd kollega eller motsvarande. Kortmottagaren behöver dock själv klicka på signeringsknappen. ID-administratörer ska inte vara behjälpliga med att läsa upp PINkoder¹³.

¹³ Undantagsregel beslutad av Ansvarig Utgivare 20200901

Dokumenttyp:	Projekt:	Diariernr:
Rutinbeskrivning	SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

LIVSCYKELHANTERING PERSONCERTIFIKAT

Fotografering

- Fotot skall innehålla en välliknande bild på innehavarens ansikte.
- Ansiktet skall vara avbildat rakt framifrån. Bakgrunden skall vara vit. Ansiktet skall vara jämnt belyst och det får inte finnas skuggor i bakgrunden.
- Hela huvudet skall vara synligt och blicken skall vara riktad mot kamerans lins. Huvudbonad eller liknande skall inte bäras.
- Undantag från sist nämnda krav får medges för den som i dagligt bruk av religiösa eller medicinska skäl använder huvudbonad. Hela ansiktet måste dock vara synligt.
- Pupillerna skall synas tydligt. Reflexer får inte synas i glasögon. Mörka glasögon får inte bäras i annat fall än då detta påkallat av medicinska skäl.
- Avståndet mellan ögon (pupill) och hakspets skall vara 14 – 17 mm.
- Lagring av fotografier får ske max 30 dagar innan destruering.

Se även [Krav på fotografi för SITHS](#)



Figur 4 - Bilden ska tas med luft runt motivet
Bilden ska ha en ren, och ljus, bakgrund.

Kontroll av anställningstid

Anställningstiden syns inte i den nya Portalen, men de finns i HSA. Fältet "Slutdatum" finns bara om personen har ett slutdatum i HSA. <https://hsa.katalog.inera.se/>

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Utgivning av ordinarie kort tillitsnivå 3

Förutsättningar

Utgivning av ordinarie kort (Tillitsnivå 3) förutsätter att

- Rutinen dokumenteras i organisationens rutiner
- Personen kan identifiera sig med godkänd svensk id-handling
- Identifiering och verifiering sker enligt godkänd rutin

Vid fotoförsett kort gäller dessutom

- Om foto lagras utanför Portalen så ska det lagras på en behörighetsskyddad lagringsplats och gallring ska ske enligt lokala regler

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att ID-administratören har tilläggsrollen Sekretess

Beställning

Rutinbeskrivning

Kortbeställning med fotografering hos ID-administratör

1. Användaren kommer till kortkontoret
2. Användaren identifierar sig och ID-administratören verifierar id-handlingen
3. ID-administratören verifierar mot beställningen att foto krävs för korttypen
4. ID-administratören fotograferar användaren
5. ID-administratören söker fram användaren och väljer **BESTÄLL ORDINARIE KORT**
 - a. Val av personpost
 - b. Val av artikel
 - c. Ladda upp och granska foto
 - d. Val av kontor
 - e. Förhandsgranska
 - f. ID-administratören bekräftar beställningen
 - g. Radera fotografiet från kamera eller hårddisk

Kortbeställning med fotografering i fotoautomat

1. Användaren går till fotoautomaten
2. Användaren tar del av regelverket som presenteras på skärmen
3. Användaren anger sitt personnummer eller HSA-id genom att antingen

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

- a. ange manuellt
- b. läs av från SITHS eID
4. Användaren tar, med hjälp av automaten, ett foto rakt framifrån som visar hela ansiktet
 - a. Användaren bekräftar beställningen och att hen tagit del av regelverket
5. Fotot sparas ner till behörighetsskyddad lagringsplats märkt med personens personuppgifter
6. ID-administratören verifierar mot beställningen att foto krävs för korttypen
7. ID-administratören söker fram användaren och väljer **BESTÄLL ORDINARIE KORT**
 - a. Val av personpost
 - b. Val av artikel
 - c. Ladda upp och granska foto
 - d. Val av kontor
 - e. Förhandsgranska
 - f. ID-administratören bekräftar beställningen
 - g. Radera fotografiet från lagringsplatsen

4.1.3 Kortbeställning utan foto

1. ID-administratören verifierar mot beställningen att foto inte krävs för korttypen
2. ID-administratören söker fram användaren och väljer **BESTÄLL ORDINARIE KORT**
 - a. Val av personpost
 - b. Val av artikel
 - c. Val av kontor
 - d. Förhandsgranska
 - e. ID-administratören bekräftar beställningen

Aktivering

Förutsättningar

Aktivering av ordinarie kort (Tillitsnivå 3) förutsätter att

- Rutinen dokumenteras i organisationens rutiner
- Användaren kan identifiera sig med godkänd svensk id-handling
- Användaren har med sig sitt kort
- Identifiering och verifiering sker enligt godkänd rutin
- Användaren och ID-administratören måste vara på samma plats samtidigt
- Det måste finnas dubbla kortläsare
- En påbörjad aktivering måste slutföras inom 5 dagar

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att ID-administratören har tilläggsrollen Sekretess

Aktivera kort hos ID-administratör

1. Användaren kommer till kortkontoret
2. Användaren identifierar sig och ID-administratören verifierar id-handlingen
3. ID-administratören verifierar kortet som användaren har med sig mot användarens id-handling
4. ID-administratören söker fram personen, kontrollerar kortnummer och väljer **AKTIVERA KORT**
5. ID-administratören anger vilken id-handling som använts
6. ID-administratören bekräftar aktiveringen
7. Användaren sätter sitt kort i kortläsaren
8. Användaren läser och godkänner villkoren
9. Användaren anger den säkerhetskod hen vill ha
10. Användaren skriver under med den valda koden

Förändring av uppgifter i SITHS eID

Används om någon uppgift som finns i HSA-id certifikatet förändras. Vid uppdatering ersätts det gamla HSA-id certifikatet av det nya

Förutsättningar

- Användaren har ett kort utfärdat av den egna organisationen.

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att ID-administratören har tilläggsrollen Sekretess

Rutinbeskrivning

1. Användaren beställer en förändring av sitt kort enligt intern rutin
2. ID-administratören söker fram personen och väljer rätt kortnummer
3. ID-administratören väljer UPPDATERA SITHS eID
4. ID-administratören bekräftar beställningen
5. Användaren loggar in i SITHS Mina sidor med rätt kort
6. Användaren laddar ner SITHS eID till sitt kort

Beställning av tilläggs-certifikat

Vid beställning av tilläggs-certifikat till ordinarie kort utfärdat av annan organisation läggs det nya HSA-id certifikatet till som ett extra certifikat. Ett kort kan bara ha ett tilläggs-certifikat i taget. Användare kan själv byta mellan dem på SITHS Mina sidor.

Förutsättningar

- Användaren har ett ordinarie kort utfärdat av annan organisation
- Det är tillåtet att lägga på tilläggs-certifikat på kort utfärdat av annan organisation utan att hämta tillstånd från den utfärdande organisationen
 - a. Kortinnehavaren ska upplysas om vad man gör och att det eventuellt kan ge problem vid återkomst till ursprungsorganisationen
 - b. Kortinnehavaren avgör själv om befintligt kort ska användas
- Det är tillåtet att ta bort tilläggs-certifikat från kort utfärdade av annan organisation. Tillstånd behöver inte hämtas från den utfärdande organisationen

a. Certifikat från den kortutlämnande organisationen bör inte tas bort

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att ID-administratören har tilläggsrollen Sekretess

Rutinbeskrivning

1. Användaren beställer ett tilläggs-certifikat enligt intern rutin
2. ID-administratören söker fram personen, väljer rätt kortnummer och väljer **BESTÄLL SITHS eID**
 - a. ID-administratören anger giltighetstid
 - b. ID-administratören bekräftar beställningen
3. Användaren loggar in i SITHS Mina sidor med rätt kort
4. Användaren laddar ner certifikatet till sitt kort

Upplåsning av ordinarie kort

Det finns olika alternativ för att låsa upp ett SITHS-kort.

Kort som beställts i SITHS Admin

Användaren låser själv upp kortet i SITHS eID appen med hjälp av:

- Det pin-brev med puk (upplåsningsskod) som skickades till användaren i samband med beställning
- Ett puk-brev som beställts av en ID-administratör och skickats med rekommenderad post till användarens folkbokföringsadress

Kort som beställts i SITHS eID Portal

Kort som är beställda i SITHS eID Portal (7XX) kan låsas upp genom:

- Ett personligt besök hos en ID-administratör
- Ett puk-brev som beställts av en ID-administratör och skickats med rekommenderad post till användarens folkbokföringsadress
- Användaren låser själv upp sitt SITHS-kort med hjälp av Mobilt SITHS eID via SITHS Mina sidor (kommer med release 2.1 av SITHS eID Portal)

Dokumenttyp:	Projekt:	Diariennr:
Rutinbeskrivning	SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Observera att en användare som använder MacOS alltid har ett kort med produktkod 7XX, vilket innebär att de alltid måste få hjälp av en ID-administratör enligt alternativen ovan

Upplåsning hos ID-administratör

Förutsättningar

Upplåsning av ordinarie kort (Tillitsnivå 3) hos ID-administratör förutsätter att

- Rutinen dokumenteras i organisationens rutiner
- Användaren kan identifiera sig med godkänd svensk id-handling
- Användaren har med sig sitt kort
- Identifiering och verifiering sker enligt godkänd rutin
- Användaren och ID-administratören måste vara på samma plats samtidigt
- Det måste finnas dubbla kortläsare
- ID-administratören måste ha minst behörighetsrollen Handläggare
- Kortet ska vara beställt via SITHS eID Portal, det vill säga kortprodukter som startar på 7XX

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att ID-administratören har tilläggsrollen Sekretess

Rutinbeskrivning

1. Användaren kommer till kortkontoret
2. Användaren identifierar sig och ID-administratören verifierar id-handlingen
3. ID-administratören verifierar kortet som användaren har med sig mot användarens id-handling
4. ID-administratören söker fram personen, kontrollerar kortnummer och väljer **Lås upp kort**
5. ID-administratören anger vilken id-handling som använts
6. ID-administratören bekräftar aktiveringen
7. Användaren sätter sitt kort i kortläsaren
8. Användaren anger den säkerhetskod hen vill ha
9. Användaren skriver under med den valda koden

Beställning av pukkod

Observera att alla ordinarie kort utfärdade från SITHS eID Portalen kan låsas upp vid besök hos ID-administratör.

Förutsättningar

Beställning av pukkod

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

- Rutinen dokumenteras i organisationens rutiner
- Användaren har ett aktivt ordinarie kort

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att ID-administratören har tilläggsrollen Sekretess

Rutinbeskrivning

1. Användaren beställer en pukkod enligt intern rutin. För den gemensamma utgivningen beställs detta via www.vgregion.se/etjanstekort
2. ID-administratören verifierar att användaren har ett aktivt ordinarie kort
3. ID-administratören söker fram personen, väljer rätt kortnummer och väljer BESTÄLL PUK
 - a. Väljer rätt kontor
 - b. ID-administratören bekräftar beställningen
4. Pukbrevet skickas med REK till användarens folkbokföringsadress

Om PUKbrevet inte levereras:

Sök fram användaren i SITHS eID Portalen, välj rätt kort. Där under rubriken Beställningar framgår REK-id. Använd REK-id för att spåra försändelsen på PostNords webbplats.

Om det ändå inte kommit fram görs anmälan till Ineras support.

Anmälan ska innehålla:

1. Kortinnehavarens HSA-id
2. Kortinnehavarens namn
3. Kortnummer
4. Handläggarens HSA-id

Användarens rutin

Användaren öppnar SITHS eID klient, klickar på kugghjulet och väljer Låsa upp.

Observera att valet bara dyker upp om kortet är låst

Reservkortsutgivning

Vid utfärdande av reservkort tillitsnivå (LoA) 3 måste aktiveringen slutföras inom 14 dagar. För reservkort tillitsnivå (LoA) 2 måste certifikatet aktiverats inom 3 månader.

Reservkortskvittenser

Alla reservkort med tillitsnivå (LoA) 2 ska ha en skriftlig reservkortskvittens. Biträdande Utgivare ansvarar för att arkivet vid revision kan uppvisa kvittenserna. Arkiveringen kan med fördel delegeras till Biträdande Utgivares (beställande) utgivningskontor.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Utgivning av Reservkort tillitsnivå 3 (LoA3)

Utfärdande av reservkort med tillitsnivå 3 kräver två utbildade ID-administratörer med rollen Reservkortshandläggare tillitsnivå 3. Första steget sker i Portalen och andra steget sker i SITHS MinaSidor. Rekommendationen är att den sista ID-administratören har två kortläsare (även om det går att slutföra processen med enbart en kortläsare)

Förutsättningar

- Två utbildade ID-administratörer med minst rollen Reservkortshandläggare tillitsnivå 3
- Obrutet kuvert med reservkort
- Ett och samma reservkort får endast ges till en och samma person
- Rutinen dokumenteras i organisationens rutiner
- Personen ska identifiera sig med en godkänd svensk id-handling
- Att användaren inte är registrerade med passnummer eller samordningsnummer
- Identifiering och verifiering sker enligt godkänd rutin
- ID-administratör 2 måste ha dubbla kortläsare

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att båda ID-administratörerna har tilläggsrollen Sekretess

Rutinanvisning

Utgivning av reservkort tillitsnivå (LoA) 3 görs i 3 steg

Steg 1 - ID-administratör 1

1. Användaren kommer till kortkontoret
2. Användaren identifierar sig och ID-administratören 1 verifierar id-handlingen
3. ID-administratör 1 verifierar att användaren har rätt att få ett reservkort tillitsnivå (LoA) 3
4. ID-administratören 1 söker fram personen som ska ha kortet och väljer **Beställ reservkorttillitsnivå 3**
 - a. Väljer rätt personpost
 - b. Ange använd id-handling
 - c. Anger kortnummer
 - d. Anger giltighetstid
 - e. ID-administratören bekräftar beställningen
5. Beställningen visas på personposten med status "Beställning lagd"
6. ID-administratören lämnar över det obrutna kuvertet innehållande reservkort med tillhörande pinkod till användaren

Steg 2 - ID-Administratör 2 (inom 14 dagar)

1. Användaren kommer till kortkontoret
2. Användaren identifierar sig och ID-administratören 2 verifierar id-handlingen

3. ID-administratören 2 söker fram personen som ska ha kortet och verifierar att det är rätt kort
4. ID-administratören 2 väljer **Aktivera kort**
5. ID-administratören bekräftar aktiveringen
6. ID-administratör 2 lämnar över skärmen till användaren som sätter i reservkortet i den andra kortläsaren
7. Användaren läser villkoren, registrerar kortet och skriver under
8. Kortet är klart att användas och användaren kan ta kortet ur kortläsaren

OBS! Båda korten måste sitta kvar i kortläsaren tills aktiveringen är genomförd.

Förlängning av SITHS eID på reservkort tillitsnivå 3

Används om SITHS eID ska förlängas.

Förutsättningar

- Användaren har ett kort utfärdat av den egna organisationen.

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att ID-administratören har tilläggsrollen Sekretess

Rutinbeskrivning när SITHS eID fortfarande är giltigt

1. Användaren beställer en förlängning av sitt kort enligt intern rutin,
2. ID-administratören söker fram personen och väljer rätt kortnummer från "Giltiga bärare"
3. ID-administratören öppnar SITHS eID-vyn och väljer **UPPDATERA SITHS eID**
4. ID-administratören bekräftar beställningen
5. Användaren loggar in i SITHS Mina sidor med rätt kort
6. Användaren laddar ner SITHS eID till sitt kort

Rutinbeskrivning när SITHS eID inte är giltigt

1. Användaren beställer en förlängning av sitt kort enligt intern rutin
2. ID-administratören söker fram personen och väljer rätt kortnummer från "Giltiga bärare"
3. ID-administratören väljer **BESTÄLL SITHS eID**
4. ID-administratören bekräftar beställningen
5. Användaren går till SITHS Mina sidor och trycker på knappen **AKTIVERA DITT RESERVKORT**
6. Användaren laddar ner SITHS eID till sitt kort

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Utgivning av reservkort på plats (Tillitsnivå 2)

Förutsättningar

Utgivning av reservkort på plats (Tillitsnivå 2) förutsätter att

- Obrutet kuvert med reservkort
- Ett och samma reservkort får endast ges till en och samma person
- Personen kan identifiera sig med en godkänd svensk id-handling
- Identifiering och verifiering sker enligt godkänd rutin
- Om personen inte äger en godkänd svensk id-handling kan eventuellt någon av nedanstående punkter vara möjliga:
 - a. Utgivning av Reservkort till utländska personer med utländsk id-handling tillitsnivå 2 (LoA2)
 - b. Utgivning av Reservkort till personer med samordningsnummer tillitsnivå 2 (LoA2)
 - c. Utgivning av Reservkort på plats tillitsnivå 2 (LoA2) med intygsgivning

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att ID-administratören har tilläggsrollen Sekretess

Rutinbeskrivning

Steg 1 – Användarens besök hos ID-administratören

1. Användaren kommer till kortkontoret
2. Användaren identifierar sig och ID-administratören verifierar id-handlingen
3. ID-administratören verifierar att användaren har rätt att få ett reservkort tillitsnivå 2
4. ID-administratören söker fram personen som ska ha kortet och väljer **Beställ reservkort tillitsnivå 2**
 - a. Väljer rätt personpost
 - b. Anger kortnummer
 - c. Anger giltighetstid
 - d. ID-administratören bekräftar beställningen
 - e. Ange använd id-handling och klicka på **AKTIVERA**
5. ID-administratören skriver ut kvittensen (måste göras innan användaren har hämtat certifikatet)
6. ID-administratören fyller i identifieringssätt på kvittensen
7. Användaren skriver under kvittensen
8. ID-administratören lämnar över det obrutna kuvertet innehållande reservkort med tillhörande pinkod till användaren

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Steg 2 – Användaren går till SITHS Mina sidor

1. Användaren går till SITHS Mina sidor och trycker på knappen **AKTIVERA DITT RESERVKORT**
2. Användaren identifierar sig med koden från reservkortkuvertet
3. Användaren läser villkoren och klickar på knappen **AKTIVERA**
4. Certifikaten laddas ner på kortet
5. Kortet är klart att användas och användaren kan ta kortet ur kortläsaren

Utgivning av reservkort på distans (tillitsnivå 2)

Förutsättningar

Utgivning av reservkort på distans (Tillitsnivå 2) förutsätter att

- Rutinen dokumenteras i organisationens rutiner
- Obrutet kuvert med reservkort
- Ett och samma reservkort får endast ges till en och samma person
- Identifiering och verifiering sker enligt godkänd rutin
- Organisationen har utsedda och utbildade kortutlämnare

Rutinbeskrivning

1. Användaren kommer till kortutlämnaren
2. Kortutlämnaren tar fram ett reservkortskuvert och lämnar över det obrutna kuvertet innehållande reservkort med tillhörande pinkod (säkerhetskod)
3. Användaren identifierar sig med en id-handling eller, om användaren är känd, intygar kortutlämnaren detta genom att kryssa för Intyg på kvittensen
4. Kortutlämnaren fyller i en kvittens i närvaro av reservkortsmottagaren (mall tillhandahållen av Ansvarig utgivare) som överlämnas till användaren för underskrift. Kvittensen återlämnas till kortutlämnaren.
Kvittensen ska innehålla:
 - a. kortmottagarens kortnummer
 - b. kortutlämnarens personnummer
5. Kortutlämnaren undertecknar kvittensen och skickar in den till TjänsteIDservice för de inom Gemensam utgivning och till Biträdande Utgivare för de utanför.
 - a. Den underskrivna papperskvittensen ska sparas och arkiveras i 10 år
 - b. Det går inte att skriva ut papperskvittens i efterhand, i sådana fall måste en manuell kvittens skapas.
6. ID-administratören söker fram personen som ska ha kortet och väljer **Beställ reservkort tillitsnivå 2**
 - a. Väljer rätt personpost
 - b. Anger kortnummer
 - c. Anger giltighetstid
 - d. ID-administratören bekräftar beställningen

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson		

- e. ID-administratören markerar "Via intygsgivare" och väljer sedan **AKTIVERA**
- Användaren får ett e-post från no-reply@siths.se att certifikatet nu kan laddas ner
 - Användaren går till SITHS Mina sidor och väljer **AKTIVERA DITT RESERVKORT** på startsidan
 - Användaren skriver pinkod två gånger, en gång för registrering av kortet och en gång för att legitimera sig
 - Användaren läser villkoren och väljer **AKTIVERA**
 - Certifikaten laddas ner
 - ID-administratören lägger på bevakning att kvittens ska inkomma från kortutlämnaren. Om kvittens inte inkommer inom skälig tid så ska certifikatet spärras

Utgivning av reservkort på distans utan kortutlämnare (tillitsnivå 2)

Förutsättningar

- Rutinen ska användas i undantagsfall då en person som ska få reservkort befinner sig på distans och då det saknas behörig ID-administratör där personen befinner sig
- Obrutet kuvert med reservkort
- Ett och samma reservkort får endast ges till en och samma person
- Reservkortskuvert innehållande reservkort med tillhörande pinkoder skickas tillsammans med reservkortskvittens (utskrivna från SITHS eID Portal eller tillhandahållna av Ansvarig utgivare) med rekommenderad post till adressen som beställaren anger alternativt personens arbetsplatsadress registrerad i HSA
- Denna rutin får inte användas för personer med skyddade personuppgifter

Rutinbeskrivning

- ID-administratören söker fram personen som ska ha kortet och väljer Beställ reservkort tillitsnivå 2
 - Väljer rätt personpost
 - Anger kortnummer
 - Anger giltighetstid
 - ID-administratören bekräftar beställningen
 - ID-administratören väljer **AKTIVERA SENARE**
 - Skriver ut kvittensen
- ID-administratör skickar:
 - Reservkortskuvert, reservkortskvittens och informationsmaterial med rekommenderad post enligt ovan

- b. Sparar beställningsunderlaget för att bevaka att kvittens inkommer. Om den inte gör det inom skälig tid ska beställningen makuleras
3. Personen skickar tillbaka ifylld reservkortskvittens
4. ID-administratören verifierar att papperskvittensen är korrekt ifylld
 - a. Den underskrivna papperskvittensen ska sparas och arkiveras i 10 år
5. ID-administratören söker fram personen och beställningen och väljer **Aktivera kort**, markerar "Via rekommenderad post" och väljer sedan **AKTIVERA**
6. Användaren får ett meddelande från no-reply@siths.se att certifikatet nu kan laddas ner.
7. Användaren går till SITHS Mina sidor och väljer **AKTIVERA DITT RESERVKORT** på startsidan
8. Användaren skriver pinkod två gånger, en gång för registrering av kortet och en gång för att legitimera sig
9. Användaren läser villkoren och väljer **AKTIVERA**
10. Certifikaten laddas ner

Utgivning av reservkort till utländska personer med utländsk id-handling tillitsnivå 2 (LoA2)

Förutsättningar

Identifiering vid utgivning av Reservkort till utländska personer med utländsk id-handling (Tillitsnivå 2) förutsätter att

- Obrutet kuvert med reservkort
- Ett och samma reservkort får endast ges till en och samma person
- Personen får inte ha registrerats med svenskt personnummer eller samordningsnummer.
- Denna rutin kan inte användas vid utfärdande på distans eftersom ID-administratören ska göra en fysisk kontroll av id-handlingen. Med "id-handling" menas i denna rutin alla pass och utländska id-kort som kan verifieras enligt "[Rutin för kontroll och verifiering av utländsk id-handling](#)"
- ID-administratören ska vara väl införstådd med hur identifiering med hjälp av utländsk id-handling går till

Rutinbeskrivning

Steg 1 – Användarens besök hos ID-administratören

1. Användaren kommer till kortkontoret
2. Användaren identifierar sig
3. ID-administratören verifierar att användaren har rätt att få ett reservkort
4. ID-administratören verifierar att födelsedatum, id-handlingens giltighetstid och id-handlingens nummer noterats i HSA

5. ID-administratören genomför identifiering och verifiering av id-handling enligt punkt "Metod för kontroll och verifiering av utländsk id-handling"
6. ID-administratören söker fram personen som ska ha kortet och väljer **Beställ reservkort tillitsnivå 2**
 - a. Väljer rätt personpost
 - b. Anger kortnummer
 - c. Anger giltighetstid
 - d. ID-administratören bekräftar beställningen
 - e. ID-administratören markerar "Utländsk identitetshandling" och väljer sedan **AKTIVERA**
7. ID-administratören skriver ut kvittensen (måste göras innan användaren har hämtat certifikatet)
8. ID-administratören fyller i motsvarande identifieringssätt på kvittensen
9. Användaren skriver under kvittensen
10. ID-administratören lämnar över det obrutna kuvertet innehållande reservkort med tillhörande pinkod till användaren

Steg 2 – Användaren går till SITHS Mina sidor

1. Användaren går till SITHS Mina sidor och trycker på knappen **AKTIVERA DITT RESERVKORT**
2. Användaren skriver pinkod från reservkortkuvertet två gånger, en gång för registrering av kortet och en gång för att legitimera sig
3. Användaren läser villkoren och klickar på knappen **AKTIVERA**
4. Certifikaten laddas ner på kortet
5. Kortet är klart att användas och användaren kan ta kortet ur kortläsaren

Utgivning av Reservkort till personer med samordningsnummer tillitsnivå 2 (LoA2)

Förutsättningar

Identifiering vid utgivning av Reservkort till personer med samordningsnummer (Tillitsnivå 2) förutsätter att

- Obrutet kuvert med reservkort
- Ett och samma reservkort får endast ges till en och samma person
- Personen är registrerad med samordningsnummer.
- Denna rutin kan inte användas vid utfärdande på distans eftersom ID-administratören ska kontrollera id-handlingen. Med "id-handling" menas i denna rutin alla pass och utländska id-kort som kan verifieras enligt "[Rutin för kontroll och verifiering av utländsk id-handling](#)"

- ID-administratören ska vara väl införstådd med hur identifiering med hjälp av utländsk id-handling går till.

Rutinbeskrivning

Steg 1 – Användarens besök hos ID-administratören

1. Användaren kommer till kortkontoret
2. Användaren meddelar sitt samordningsnummer
3. ID-administratören verifierar att användaren har rätt att få ett reservkort
4. ID-administratören verifierar att personen är registrerad med samordningsnummer i HSA
5. ID-administratören genomför identifiering och verifiering av id-handling enligt punkt ["Metod för kontroll och verifiering av utländsk id-handling"](#)
6. ID-administratören söker fram personen som ska ha kortet och väljer **Beställ reservkort tillitsnivå 2**
 - a. Väljer rätt personpost
 - b. Anger kortnummer
 - c. Anger giltighetstid
 - d. ID-administratören bekräftar beställningen
 - e. ID-administratören markerar "Utländsk identitetshandling" och väljer sedan **AKTIVERA**
7. ID-administratören skriver ut kvittensen (måste göras innan användaren har hämtat certifikatet)
8. ID-administratören fyller i motsvarande identifieringssätt på kvittensen
9. Användaren skriver under kvittensen
10. ID-administratören lämnar över det obrutna kuvertet innehållande reservkort med tillhörande pinkod till användaren

Steg 2 – Användaren går till SITHS Mina sidor

1. Användaren går till SITHS Mina sidor och trycker på knappen **AKTIVERA DITT RESERVKORT**
2. Användaren skriver pinkod från reservkortkuvertet två gånger, en gång för registrering av kortet och en gång för att legitimera sig
3. Användaren läser villkoren och klickar på knappen **AKTIVERA**
4. Certifikaten laddas ner på kortet
5. Kortet är klart att användas och användaren kan ta kortet ur kortläsaren

Utgivning av Reservkort på plats tillitsnivå 2 (LoA2) med Intygsgivning

Förutsättningar

Utgivning av reservkort på plats (Tillitsnivå 2) med intygsgivning förutsätter att:

- Denna rutin får bara användas om användaren inte äger en giltig svensk eller utländsk id-handling
- Denna rutin får bara användas för utfärdande av Reservkort på plats tillitsnivå 2
- Användaren och intygsgivaren ska infinna sig tillsammans hos ID-administratören
- Intygsgivarens id-handling verifieras enligt "[kontroll och verifiering i samband med intygsgivning](#)"

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att ID-administratören har tilläggsrollen Sekretess

Rutinbeskrivning

Steg 1 – Användarens besök hos ID-administratören

1. Användaren och Intygsgivaren kommer till kortkontoret tillsammans
2. ID-administratören verifierar att användaren har rätt att få ett reservkort
3. ID-administratören verifierar Intygsgivarens id-handling
4. ID-administratören söker fram personen som ska ha kortet och väljer **Beställ reservkort tillitsnivå 2**
 - a. Väljer rätt personpost
 - b. Anger kortnummer
 - c. Anger giltighetstid
 - d. ID-administratören bekräftar beställningen
 - e. ID-administratören markerar "Via intygsgivare" och anger intygsgivarens personnummer eller HSA-id
 - f. Väljer **AKTIVERA**
5. ID-administratören skriver ut kvittensen (måste göras innan användaren har hämtat certifikatet)
6. ID-administratören fyller i motsvarande identifieringssätt samt intygsgivarens namn och personnummer på kvittensen
7. Användaren skriver under kvittensen
8. ID-administratören lämnar över det obrutna kuvertet innehållande reservkort med tillhörande pinkod till användaren

Steg 2 – Användaren går till SITHS Mina sidor

1. Användaren går till SITHS Mina sidor och trycker på knappen **AKTIVERA DITT RESERVKORT**

2. Användaren identifierar sig med koden från reservkortkuvertet
3. Användaren läser villkoren och klickar på knappen **AKTIVERA**
4. Certifikaten laddas ner på kortet
5. Kortet är klart att användas och användaren kan ta kortet ur kortläsaren

Förlängning av SITHS eID på reservkort tillitsnivå 2

Används om SITHS eID ska förlängas.

Observera att det är olika handhavande beroende på om SITHS eID hunnit gå ut eller ej. Om certifikatet fortfarande är giltigt kan det förlängas per distans men om det har gått ut krävs förnyad identifiering.

Förutsättningar

- Användaren har ett kort utfärdat av den egna organisationen.

För användare med skyddade personuppgifter

- Kräver att ID-administratören har tilläggsrollen Sekretess

Rutinbeskrivning när SITHS eID fortfarande är giltigt

1. Användaren beställer en förlängning av sitt kort enligt intern rutin,
2. ID-administratören söker fram personen och väljer rätt kortnummer från "Giltiga bärare"
3. ID-administratören öppnar SITHS eID-vyn och väljer **UPPDATERA SITHS eID**
4. ID-administratören bekräftar beställningen
5. Användaren loggar in i SITHS Mina sidor med rätt kort
6. Användaren laddar ner SITHS eID till sitt kort

Rutinbeskrivning när SITHS eID inte är giltigt

1. Användaren beställer en förlängning av sitt kort enligt intern rutin,
2. ID-administratören söker fram personen och väljer rätt kortnummer från "Giltiga bärare"
3. ID-administratören väljer **BESTÄLL SITHS eID**
4. ID-administratören bekräftar beställningen
5. Användaren går till SITHS Mina sidor och trycker på knappen **AKTIVERA DITT RESERVKORT**
6. Användaren laddar ner SITHS eID till sitt kort

Spärr/avregistrering

Kortinnehavaren ansvarar för att kortet återlämnas ituklippt genom chippet enligt organisationens lokala rutiner för avregistrering.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Version: 4.1	Sida: (63)108
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17		

Spärrbegäran kan komma från användaren, verksamheten eller utgivande organisation. Utgivningsområdet ska skyndsamt och på ett säkert sätt effektuera spärrbegäran. Spärr kan utföras av användaren eller behörig ID-administratör.

Spärr görs om något av följande har inträffat:

- Förhållanden som kan påverka certifikatsinnehållet har ändrats
- Någon uppgift i den elektroniska identiteten är eller misstänks vara felaktig
- Användaren har tappat kontrollen över bäraren eller koderna
- När kortet återlämnas
- När användaren inte längre har någon koppling till utgivande organisation
- När den elektroniska identiteten inte längre behövs

Se även [avregistrering av kort från andra utgivningsområden](#).

Avregistrering

Spärr av övriga funktioner

Informera personen att kontakta respektive passagesystem att ta bort behörigheterna.

Om SITHS Portalen inte är tillgänglig

Registrera manuell spärrbegäran inklusive tidsangivelse och uppdatera så snart systemet är tillgängligt. Manuellt registrerade och i SITHS införda spärrningar arkiveras under certifikatets livstid i syfte att underlätta loggkontroll i de fall certifikatet används otillbörligt mellan brukarens spärrbegäran och till dess certifikatet finns på spärrlista.

Rutinbeskrivning

ID-administratör ska spärra kort

1. ID-administratören söker fram personen och väljer rätt kortnummer. Ett alternativ är att söka på kortnumret.
2. Väljer **Spärra kort**
3. ID-administratören verifierar att det är rätt kort som ska spärras

ID-administratör ska spärra ett certifikat

1. ID-administratören söker fram personen och väljer rätt kortnummer
2. På kortet; välj och expandera rätt SITHS eID
3. Väljer **Spärra SITHS eID**
4. ID-administratören verifierar att det är rätt SITHS eID som ska spärras

ID-administratör ska spärra ett Mobilt SITHS

1. ID-administratören söker fram personen och väljer rätt bärare (Mobilt SITHS)

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

2. Expandera Mobilt SITHS och expandera SITHS eID
3. Väljer **Spärra SITHS eID**
4. ID-administratören verifierar att det är rätt SITHS eID som ska spärras

Avregistrering av personer som redan slutat – via Portalen 3.1

Tidigare gick det inte att se eller avregistrera kort tillhörande personer som tagits bort från HSA. I den nya Portalen går detta att göra. I version 3.1 (Q3 2025) kommer även verktyg för att söka ut differenser mellan HSA och SITHS och då kunna spärra dessa.

Avregistrering av personer som redan slutat – via egen rutin

Flera organisationer har egna rutiner för att fång upp när personer slutar i HSA och behöver sitt certifikat spärrat. VGR har till exempel rutin där en spärrbegäran sker efter 7 dagar och ska vara effektuerad efter ytterligare 7.

Avregistrering av Telia e-legitimation

Telia e-legitimation kan avregistreras via Telia talsvar: 020- 32 32 62 (tonval 2)
Notera att om Teliacertifikatet avregistreras upphör kortet att fungera.

Förlorade kort

Avregistrering av Telia e-legitimation sker när en användare förlorat sitt kort¹⁴.

Hämtning av underskriftscertifikat

Förutsättningar

Observera att underskriftscertifikat endast ska hämtas när behov finns och efter beslut inom organisationen. Användningen av underskriftscertifikatet kan kräva anpassning i den lokala IT-miljön Underskriftscertifikat hämtas av användaren utan att ID-administratören gör en beställning.

¹⁴ Servicedirektören 20240117

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

SITHS-kort Ordinarie kort	Organisation Västra Götalandsregionen	Giltig till 2029-02-02
-------------------------------------	---	----------------------------------

**Serienummer**
9752267985716235871

SITHS EID

Organisation Västra Götalandsregionen	Giltig från 2024-02-05	Giltig till 2029-02-02	Tillitsnivå 3
--	-------------------------------	-------------------------------	----------------------

Tjänste-id HSA-id: SE2321000131-P000000(UPN @vgregion.se	Email @vgregion.se	→ Hämta underskriftscertifikat
--	----------------------------	------------------------------	--

Rutinbeskrivning

1. Användaren sätter det kort som ska hämtas underskriftscertifikat till i kortläsaren
2. Användaren går till SITHS Mina sidor och trycker på knappen **LOGGA IN**
3. Användaren identifierar sig
4. Användaren väljer Hämta underskriftscertifikat
5. Användaren uppmanas att ange underskriftskoden (PIN2)
 - Om användaren har ett - Gammalt kort beställt i SITHS Admin (med pinkodsbrev) anges den underskriftskod som hör till kortet
 - Nytt kort som är beställt i SITHS eID Portal (kortet har ett produktnummer som börjar på 7XX) så har användaren aldrig fått en underskriftskod (PIN2) så i detta fall anger användaren sin säkerhetskod, dvs den koden användaren valde när kortet aktiverades.
6. Certifikaten laddas ner på kortet
7. Kortet är klart att användas och användaren kan ta kortet ur kortläsaren

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

LIVSCYKELHANTERING

FUNKTIONSCERTIFIKAT

Ett funktionscertifikat är en elektronisk identitetshandling, som identifierar

- en server,
- en klient eller
- en e-postadress.

Certifikatet skall hanteras som en värdehandling. Behörig personal (beställare, mottagare och Ansvarig utgivare/Biträdande utgivare) går i god för certifikatets riktighet och att det inte hamnar i obehörigas händer.

Från och med den 1 september 2020: alla webbläsare tillåter endast att certifikat som är giltiga i max 1 år (365 dagar). Certifikat som utfärdats innan 30 augusti 2020 kommer fortsätta att fungera som vanligt. Det är alltså bara certifikat som utfärdats efter den 30 augusti 2020 påverkas.

Så för e-tjänster och webbplatser som använder SITHS funktionscertifikat till SSL/TLS, se till att dessa har en kortare giltighetstid än 1 år (365 dagar).

Detta påverkar inte SITHS funktionscertifikat som används för informationsutbyte mellan system, som till exempel mellan TGP och Nationell patientöversikt (NPÖ) eller för kommunikation över Nationella tjänsteplattformen.

Med start från den 25 januari 2024 tar Inera AB ut en abonnemangsavgift för funktionscertifikat på 360:-/år. TjänsteIDservice införlivar abonnemangsavgiften i anskaffningskostnaden för enklare administration.

HSAid eller organisationsnummer

För att funktionscertifikatet ska innehålla ett HSAid krävs att objektet i SITHS matchas mot motsvarande i HSA. Det går även att utfärda funktionscertifikat med annat certifikatsnummer som organisationsnummer, då krävs ingen koppling mot HSAobjektet.

Domänvalidering

SITHS medger fr.o.m. 29 januari 2013 enbart utgivning av funktionscertifikat till de av organisationen registrerade, och godkända domäner. Intill att en beställning kan göras krävs att Ansvarig utgivare bevisar ägarskap till domänen alternativt kan bevisa fullmakt från annan domänägare. Ägarskapet kontrolleras var tredje månad av SITHS PA.

Ansvarig utgivare fyller i "Blankett anmälan domänvalidering SITHS " och anger de domäner organisationen äger och vill registrera.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson		

Registrerad kontaktperson för domänen skall vara sökbar i HSA. Alternativt kan faktura användas som bevis

För sjunet.org behöver varken ägarbevis eller fullmakt presenteras.

Anmälan skickas till sithspolicyauthority@inera.se

För domäner ansluten organisation *inte* äger hänvisas till "SITHS rutin för domänvalidering av organisationer och ombud".

Tillgängliga domäner

Vid dokumentets fastställande:

Västra Götalandsregionen	
*.vgregion.se	
*.vgr.se	
*.sahlgrenska.se	
*.vgregion.sjunet.org	

Övriga domäner	
*.inca.sjunet.org	
*.registercentrum.se	
*.incanet.se	
*.qregpv.se	
*.vasttrafik.se	RS 2018-03905-1
*.cytburken.se	
vgregion.2ma.se	SFSS 2024-01158

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Kommuner	Fullmaktens diariern
*.harryda.se	RS 00576-2015,9
*.tibro.se	RS 00576-2015,1
*.stromstad.se	RS 00576-2015,4
*.vargarda.se	RS 00576-2015,3
*.herrljunga.se	RS 00576-2015,2
*.kungälv.se	RS 00576-2015,6
*.tanum.se	RS 00576-2015,7
*.lerum.se	RS 00576-2015,5
*.borås.se	RS 00576-2015,8
*.ale.se	RS 00576-2015,14
*.ale.sjunet.org	RS 00576-2015,14
*.trollhättan.sjunet.org	RS 00576-2015,15
*.trollhättan.se	RS 00576-2015,16
*.vgr.göteborg.net	RS 00576-2015,17
*.mark.se	RS 00576-2015,18
*.skövde.se	RS 2017-03651
*.tranemo.se	RS 2019-00791
*.molndal.se	RS 2020-00707
*.karlsborg.se	RS 2020-05567
*.lidköping.se	RS 2020-06736
pmo.skara.se	RS 2021-00655
pmo.grästorp.se	RS 2021-01887
*.svenljunga.se	RS 2021-02686
*.vanersborg.se	RS 2021-04730
*.lysekil.se	RS 2021-05027
pmo.essunga.se	RS 2021-06758
pmo.vara.se	RS 2022-00300
*.åmal.se	RS 2022-00558
*.sotenäs.se	RS 2022-02020
*.tidaholm.se	RS 2022-02699
pmo.göteborg.se	RS 2022-04911
*.falköping.se	RS 2022-05253
*.partille.se	RS 2022-06168
*.göteborgsstad.se	RS 2022-06169
*.mtgskäraborg.se	SFSS 2023-03944
*.ockero.se	SFSS 2023-03980
*.kunskapsförbundet.se	SFSS 2023-04049
*.bollebygd.se	SFSS 2024-00293
*.hjo.se	SFSS 2024-01157

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Behöriga beställare

Behörig beställare av SITHS funktionscertifikat är personer vilka ansvarar eller äger ett IT-system, är firmatecknare, IT-chef, objektledare eller motsvarande. Behörig beställare och/eller uthämtare ska finnas i HSAkatalogen för att säkerställa kopplingen till den organisatoriska kommunen.

Även personer kända av TjänsteIDservice och/eller Ansvarig Utgivare kan vara godkända beställare.

Funktionsområden

En gruppering av de olika objekt i SITHS som har eller ska ha ett funktionscertifikat.

Funktionscertifikatsbeställare

En funktionscertifikatsbeställare kan få delegation till att utfärda funktionscertifikat inom sina tilldelade funktionsområden.

Alternativt tillämpas kombinationen: beställare, mottagare och Ansvarig utgivare/Biträdande utgivare.

Förutsättningar:

- Funktioner som måste ha ett HSA-id ska först skapas i HSA tjänsteträd där organisationen ska ha en egen gren
- Ansökan för organisation om att få gren upplagd i HSA görs via ansökningsformulär som finns här
- Domän- och e-postvalidering för organisationen ska skickas in och vara godkänd av SITHS Policy Authority
- Beställaren ska ha mandat att beställa funktionscertifikat
- Beställaren och/eller uthämtaren ska finnas i HSAkatalogen, eller vara väl känd av Ansvarig utgivare/Biträdande utgivare
- Certifikatsigneringsbegäran (CSR) på fil är tillgänglig för Ansvarig utgivare/Biträdande utgivare

Utgivning av funktionscertifikat

Beställningsprocess med beställning

För att säkerställa spårbarheten rekommenderas att beställare/mottagare undertecknar antingen beställning eller kvittens. Undertecknandet kan ske på papper eller elektroniskt.

- Beställaren fyller i en beställning (Beställning av SITHS funktionscertifikat), undertecknar, och lämnar den till TjänsteIDservice.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

En beställning krävs alltid oberoende om det är nyutfärdande eller förnyelse av ett certifikat.

- Beställaren ser till att Certifikatsigneringsbegäran (CSR) på fil är tillgänglig för TjänstIDservice
- Ansvarig utgivare/Biträdande utgivare utfärdar SITHS funktionscertifikat och förmedlar den till mottagaren enligt nedanstående punkt:
- Mottagaren ska identifieras vid ett personligt möte med Ansvarig utgivare/Biträdande utgivare. Om Ansvarig utgivare/Biträdande utgivare tidigare har identifierat mottagaren kan funktionscertifikatet överlämnas utan ett personligt möte.
 - Vid elektronisk kvittens så kontrolleras att den ansvarige mottagaren har signerat med sitt SITHS certifikat, vilket medför att det inte behövs något personligt möte.
 - Eller så lagras certifikatet på en gemensam lagringsyta enbart tillgänglig för mottagare och utfärdare.

Beställningsprocess med rollen Funktionscertifikatsbeställare

- Ansvarig utgivare/Biträdande utgivare skapar funktionsområde, tillför rätt funktioner och tilldelar rollen

Rutin för beställning av funktionscertifikat (PKCS#10)

- Kontrollera om möjligt i en CSR-decoder¹⁵ att namnet (commonName) i CSR stämmer med funktionsobjektet
- SITHS kontrollerar att nyckellängden är minst 2048 bitars RSA
- Skriv ut kvittensen, fysiskt eller elektroniskt. I undantagsfall så kan alternativet "Känd" användas om personen tidigare har identifierats personligen med en giltig identitetshandling. När mottagare elektroniskt signerar dokumentet så ska Ansvarig utgivare/Biträdande utgivare markera alternativet "Identifierad genom rekommenderad post" i SITHS.
- Om utlämningen genomförs på distans ska mottagaren av certifikatet ha återsänt den underskrivna kvittensen innan certifikatfilen levereras till den ansvarige mottagaren.
- Lämna ut certifikatet till ansvarig mottagare.

¹⁵ <https://certlogik.com/decoder/>

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (71)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Spärr av funktionscertifikat

Spärrbegäran accepteras av:

- Företrädare för organisationen
- Systemägare eller motsvarande
- Beställaren av certifikatet
- Mottagaren av certifikatet


Rutinbeskrivning

Efter inkommen spärrbegäran markeras certifikatet i SITHS Portalen. Ytterligare en ID-administratör verifierar att rätt certifikat är markerat. Välj "Spärra certifikat", signera och skicka.

Hantering av funktionscertifikat och CSR

Beställaren av funktionscertifikat ansvarar för att ta fram en CSR-fil som överlämnas till utfärdaren. Anvisningar för hantering av funktionscertifikat och CSR finns här:

[SITHS Funktionscertifikat - Användarguide - Identifieringstjänst SITHS - Confluence \(atlassian.net\)](#)

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (72)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

ADMINISTRATION

Statistik och loggar

Statistikmodulen kommer först i version 3.0 januari 2025.

Korthistorik är däremot flyttad från Statistik och loggar och finns nu under personvyn.

Åtkomst till statistik kräver speciell behörighet.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

SITHS Mina sidor / Självadministration

Länk: <https://minasidor.siths.se>

Varje slutanvändares självadministrationsportal. Här går det att hantera och hämta egna certifikat samt möjlighet att testa sitt kort och se dess innehåll.

Eventuella tillfälliga funktioner kommer vid behov att finnas under SITHS Mina sidor.

SITHS Mina sidor

EN TJÄNST FRÅN INERA

Välkommen till SITHS Mina sidor

På SITHS Mina sidor kan du hantera dina SITHS eID. För att hantera dina SITHS eID behöver du logga in.

→ Testa ditt SITHS eID ↻

LOGGA IN

AKTIVERA DITT RESERVKORT

SITHS Mina sidor

EN TJÄNST FRÅN INERA

Mina SITHS eID Hämta Mobilt SITHS Visa ogiltiga SITHS eID

Mina SITHS eID

Inloggad med Ordinarie kort - Västra Götalandsregionen

SITHS-kort	Organisation	Giltig till
Ordinarie kort	Västra Götalandsregionen	2029-02-02
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Serienummer</p> <p>9752267985716235871 </p> </div> </div>		
<p>SITHS EID</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Organisation Västra Götalandsregionen Giltig från 2024-02-05 Giltig till 2029-02-02 Tillitsnivå 3 </div>		

Mina andra SITHS eID

Mobilt SITHS	Organisation	Giltig till
Apple (Physical Phone) iPhone13,3	Västra Götalandsregionen	2026-04-25

Upphittade kort

Upphittade kort i den offentliga miljön återsänds av upphittaren till adressen på kortets baksida – Diariet. Korten skickas vidare till TjänsteIDservice för avregistrering. Kort som hittas inom organisationernas väggar av kollegor, vi lämnar inte ut uppgifter om innehavaren men de kan skicka kortet till kortkontoret, även i internkuvert¹⁶.

¹⁶ ORAmöte dec 2015

Beställning av tillbehör

Beställning av externa kortläsare och andra tillbehör

Hanteras av respektive organisation.

Beställning av tillfälliga kort

Beställning av buntar med tillfälliga kort/reservkort sker av rollen BU. Dessa levereras om max 90 per försändelse.

Utgivning av certifikat till andra kort än SITHS

Medges ej inom SITHS.

Övriga SITHS-utgivare

Personer från övriga SITHSanslutna organisationer vilka inkommer med spärrbegäran för eget kort spärras av Västra Götalands Utgivningsområde.

Västra Götalands Utgivningsområde accepterar att andra SITHSanslutna lägger sina certifikat på våra kort samt att vi accepterar att lägga våra certifikat på andras kort. Detta kan påverka funktionen och det behöver informeras kortinnehavaren att:

1. Det kan vara svårt att särskilja vilket certifikat som skall väljas då det inte alltid framgår vilken organisation det är utfärdat av.
2. Det är inte alltid lämpligt att ha flera certifikat på samma kort då vissa system inte klarar av detta utan alltid går på sist tillagda certifikat.

Västra Götalands Utgivningsområde tillhandahåller ett certifikat för nedladdning, valet att tanka ned certifikatet är upp till respektive kortinnehavare och är dennes ansvar att följa eventuella regelverk från kortutgivaren.

Arkivering

Direktansluten organisation ska bevara de dokument som krävs. För att bistå Utgivningsområdet finns inom SITHS i flera fall elektroniska stöd framtagna och finns dessa ska de användas.

Dokumentation som ska bevaras:

Krav	Arkivansvarig	Krav från
godkänd tillitsdeklaration	Ansvarig utgivare / EASY	Tillitramverket
förteckning av utsedda ID-administratörer samt deras områden, inklusive historik	Lagras i SITHS Portalen	Tillitramverket
avtal med	Ansvarig Utgivare / Diariet	Tillitramverket

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

tredjepartsorganisationer		
kvittenser avseende utfärdade elektroniska identitetshandlingar	Biträdande Utgivare / Elektroniska kvittenser lagras i SITHS Portalen, papperskvittenser lagras hos Biträdande Utgivare	Tillitramverket
dokumentation av interna revisioner samt åtgärdsplaner	Säkerhetsansvarig	Tillitramverket
beställning av elektroniska identitetshandlingar för funktion och kvittens på mottagande	Funktionscertifikatsbeställare / SITHS Portalen	Tillitramverket
Skriftlig försäkran från ID-administratörs chef gällande dennes lämplighet	Biträdande Utgivare	Ansvarig Utgivare
Skriftlig bekräftelse från ID-administratören att denne har de kunskaper som krävs.	Biträdande Utgivare	Ansvarig Utgivare

Tiden för bevarande ska inte understiga 10 (tio) år från skapandedatum och material ska kunna tas fram i läsbar form under hela denna tid, såvida inte krav på gallring påkallats ur integritetssynvinkel och har stöd i lag eller annan författning.

Elektronisk arkivering

Detta finns inte i dagsläget för Västra Götalands utgivningsorganisation.

Elektronisk arkivering är tillåtet om läsbarheten kan garanteras under hela perioden. Gallringsbeslut ska finnas. Ett sådant beslut tas fram tillsammans med organisationens arkivmyndighet.

Kvittensen skapas och skrivs under på papper för att sedan skannas in. För att det ska vara tillåtet att förstöra originalet, det vill säga i detta fall pappret, måste det finnas ett fastställt gallringsbeslut.

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (77)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Krav på arkivering

Arkivmaterial¹⁷ skall förvaras i låsbart skåp i låsbart utrymme, endast tillgänglig för ID-administratörer.

¹⁷ RAPS 5.1

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

ORGANISATIONSSPECIFIKT

Kostnader

Funktionscertifikat får från 25 januari en abonnemangsavgift till Inera på 360 kr per år, från utgivningsorganisationen samlar vi 2 års abonnemangsavgift på anskaffningskostnaden.

Kostnader specifika för kommuner

För finansiering av nationella centrala omkostnader vilka för landstingen finansieras med fast årsavgift. Beloppen faktureras Västra Götalandsregionen från Inera AB och faktureras därefter av GITS till kommunerna. Vid dokumentets fastställande:

Certifikat för person:

Abonnemangskostnad per person/månad	7,42:-
Abonnemangskostnad per funktionscertifikat	30,00:-

(Funktionscertifikatens abonnemang är i Västra Götaland inkluderat i anskaffningskostnaden)

[Identifieringstjänst SITHS - Inera](#)

Kostnader specifika för Västra Götalandsregionen

PUK

Finansieras gm Branschen, VGR IT, Fe 960, 405 83 Göteborg, Beställar-id 6010201

Organisationsspecifika beslut

Valfri information för alla anslutna organisationer att infoga egna beslut.

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (79)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Västra Götalandsregionen

Dubbla ordinarie kort

Gäller enbart Västra Götalandsregionen. Skulle någon verksamhet ha viktigt skäl för att ha flera kort – som till exempel att MT-utrustning och journal inte går att hantera annars – ska begäran gå via informationssäkerhetsansvarig till koncernsäkerhetschefen eller motsvarande. I underlaget ska också ingå ett svar från IT genom IT-säkerhetsansvarig, så att det är säkerställt att det inte finns någon teknik som kan lösa problemet på annat sätt¹⁸. Reservkort räknas inte med i denna rutin.

Ansvarig Utgivare kan, i undantagsfall, besluta om en persons möjlighet att ha dubbla kort.

Central avregistrering

Västra Götalandsregionen köper från FSS tjänsten att avregistrera kort tillhörande personer som fått sin anställning avregistrerad i katalogen.

¹⁸ Beslut i Informationssäkerhetsrådet 2015-12-02

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

SÄKERHET OCH REVISION

Utgivningsområdet ska ha ett strukturerat säkerhetsarbete vilket ska omfatta en process för riskhantering som kontinuerligt analyserar hot och sårbarheter i verksamheten och bedömer sannolikhet och konsekvens för (skada på) användare, utgivningsområdet och andra anslutna organisationer inom SITHS. Resultatet från riskanalysen leder till säkerhetsåtgärder som ska balansera riskerna till acceptabla nivåer.

Riskanalysen ska dokumenteras och kunna visas vid revision.

Säkerhetsansvarig, eller säkerhetsansvarigs företrädare, genomför årligen internrevision, Ansvarig Utgivare och Biträdande Utgivare genomför intern kontroll av egen verksamhet.

Efterlevnad

Det åligger varje ID-administratör att kontinuerligt säkerställa att eget arbete sker inom ramen för tillämpliga regelverk. Upptäckta avvikelser skall alltid och skyndsamt rapporteras till överordnad Biträdande utgivare, Ansvarig utgivare och Säkerhetsansvarig via e-post och i akuta fall även telefon.

Det åligger respektive Biträdande utgivare att löpande kontrollera ID-administratörers arbete inom eget utgivningsområde.

Det åligger Ansvarig utgivare att genomföra kontroll av respektive Biträdande utgivares arbete samt kontrollera att intern kontroll sker inom respektive utgivningsområde.

Stickprovskontroll skall ske inom respektive Biträdande utgivare samt Ansvarig utgivares område. Checklista över intern kontroll av ett utgivningsområde är framtagen.

Säkerhetsincidenter

Då missbruk av certifikat eller utgivningen i sig misstänks eller kommer tillkänna skall Ansvarig Utgivare och tillämplig Biträdande utgivare omedelbart informeras och vidta lämpliga åtgärder för att stoppa missbruket, till exempel genom att begära spärrning av aktuella certifikat och/eller behörigheter i SITHS Portalen.

Aktuell Biträdande utgivare tillsammans med Ansvarig utgivare skall utreda missbrukets omfattning, informera berörd personal om aktuell händelse samt vilka åtgärder som vidtagits för att förhindra missbruket. Säkerhetsansvarig och/eller verksamhetsansvarig skall informeras om slutsats och vidtagna åtgärder.

Erfarenheter av utredningar i samband med missbruk av certifikat skall återkopplas till verksamheten.

SITHS PA underrättas i de fall Ansvarig Utgivare så bedömer.

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (81)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Inrapportering av säkerhetsincidenter sker via formulär på inloggade sidor under www.vgregion.se/etjanstekort

Ansvarig utgivare redovisar årligen inkomna incidentärenden.

Sambi säkerhetsincidenter

Säkerhetsincident Sambi

Ansvarig Utgivare informerar VGR's Sambi incidentsamordnare i de fall Ansvarig Utgivare så bedömer.

Internkontroll

SITHS handlar ytterst om att säkerställa en trygg och distribuerad utgivning av id handlingar (kort och certifikat). SITHS PA ansvarar för det nationella arbetet inom SITHS. Varje anslutet utgivningsområde tar här sitt ansvar för det lokala/regionala arbetet inom SITHS. Ansvaret för det anslutna utgivningsområdet är att tillse att:

- följsamhet till avtal och styrdokument,
- rätt person beställer en id handling,
- rätt person utfärdar en id handling,
- rätt person mottar en utfärdad id handling,
- mottagare kvitterar id handling,
- utfärdare arkiverar kvittens av id handling,
- utgångna, förkomna, missbrukade eller avslutade personers id handlingar spärras/återtas och att interna revisioner genomförs.

Utförda aktiviteter ska kunna styrkas, antingen genom logg i SITHS Portalen alternativt via skriftliga kvittenser.

Arbetsgrupp för intern kontroll

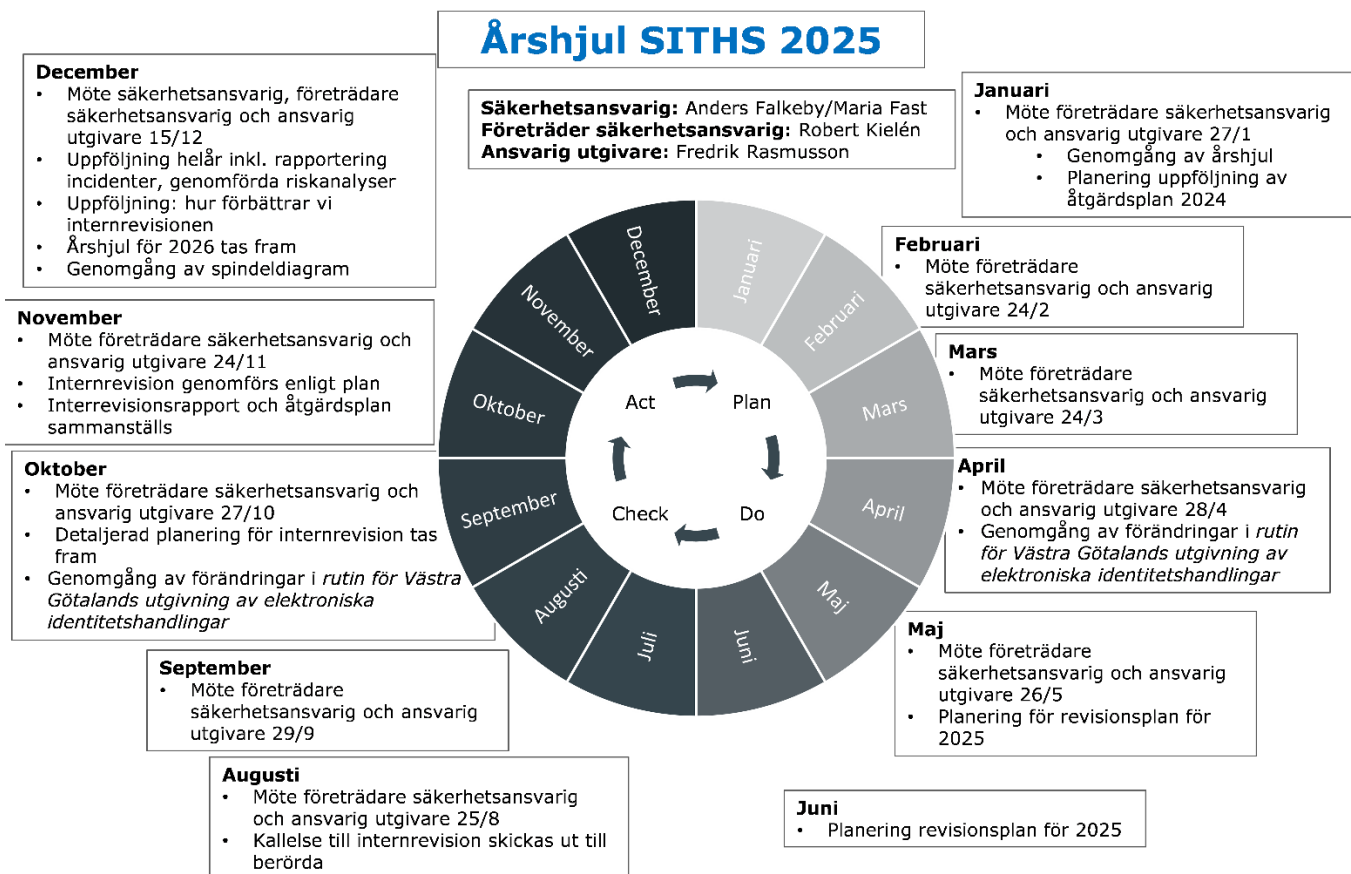
Ansvarar för att upprätthålla redovisande dokument uppdaterade och funktionella Utser intern kontroll

Sammanställer de regionala revisionsrapporterna enligt fastställd revisionsplan och redovisar dem för UtgivarForum för beslut.

Funktionskoordinator är sammankallande

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Årshjul för revision



Internrevision

Det åvilar Säkerhetsansvarig¹⁹ att direktanslutna organisation minst var 13:e månad har genomfört internrevision. Även utgivningsområdets tredjepartsanslutna ska omfattas av revision och under en treårsperiod ska samtliga tredjepartsanslutna ha blivit reviderade. Funna avvikelser ska resultera i en åtgärdsplan och denna ska genomföras. Internrevision och åtgärdsplan med genomförande ska dokumenteras.

¹⁹ Med Säkerhetsansvarig åsyftas rollen Säkerhetsansvarig för SITHS inom Västra Götalands RAområde.

Dokumenttyp:	Projekt:	Diariennr:
Rutinbeskrivning	SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Dokumentationen ska minst omfatta:

- Problem/risk/avvikelse
- Orsaker
- Förbättringsförslag
- Slutsats/rekommendation
- Uppföljning

Genomförda internrevisioner ska kunna redovisas vid revision från SITHS PA.

Till stöd för intern revision används främst:

- SITHS Tillitsramverk
- SITHS tillitsdeklaration
- Logganalys i SITHS Portalen
- Detta dokument

Arkivering: Den årliga revisionen skall diarieföras.

Senaste revisioner:

RS 2016–06222
RS 2018–05075
RS 2020–06065
RS 2022-04429
RS 2023-01853
RS 2024-05859

Lokalt säkerhetsansvariga

Utgivning av kort i egen regi inom ramen för Västra Götalandsregionens avtal kan ha en lokalt säkerhetsansvarig och denne är kontaktperson till Västra Götalands Utgivningsområdes säkerhetsansvarig (SITHS). Samordningen häremellan regleras i avtal.

Ansvarig utgivare

Ansvarig utgivare ansvarar för att revision av utgivningsområdet genomförs årligen om detta inte inbegrips i Säkerhetsansvarigs revision ovan.

Ansvarig utgivare ansvarar för att stickprovskontroll genomförs halvårsvis samt initierar internkontroll av Biträdande utgivares områden nedan. Resultat av stickprovskontroller skall delges Utgivarforum samt Säkerhetsansvarig. Arkivering hos Ansvarig utgivare.

Biträdande utgivare

Inom varje delområde med egen kortutgivning skall intern kontroll genomföras årligen, resultat av internkontroll skall delges Ansvarig utgivare som sammanställer och rapporterar resultat till Säkerhetsansvarig.

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (84)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Ansvarig utgivare kan initiera revisioner av och hos en Biträdande utgivare. Lathund med exempel på frågor finns på www.vgregion.se/etjanstekort.

Årsinventering av ID-administratörer

I samband med Biträdande utgivares interna kontroll första kvartalet ska samtliga underställda ID-administratörer inventeras om de fortfarande ska inneha rollen.

Revisionsområden

Intern revision bör, oavsett initierad av Säkerhetsansvarig, Ansvarig Utgivare eller respektive Biträdande Utgivare alltid kontrollera nedan områden:

Uppföljning - Kontroll av tidigare revisioner samt eventuella avvikelser

Beställning och utlämning av kort - Säkerställa att korrekt identifiering genomförs i samband med kortutgivning.

Spärrning - Kontrollera efterlevnad runt spärrning

Organisation - Kontrollera rolltilldelning, utbildning mm

Arkivering - Kontroll av arkivering

Fullmakter för domänvalidering (funktionscertifikat) skall kontrolleras (Ansvarig Utgivare)

Kunskapsnivå på ingående personer

Behörigheter tilldelas och återkallas

Handläggarbehörigheter och SITHS kontor tilldelas och återkallas

Extern kontroll

SITHS PA genomför årligen extern kontroll på ett antal anslutna organisationer, för Västra Götalands utgivningsområde genomfördes detta senast 2023. De åtgärder som blir följd av revisionen ska genomföras av utgivningsområdet.

DNV kan begära extern revision med hänvisning till SBC 151 - Särskilda Bestämmelser för Certifiering av överensstämmelse med standard SS 61 4314 Identitetskort

Säkerhetsansvarig har alltid mandat att låta utföra extern kontroll.

Revision från SITHS PA:

- RS 2023-01853-1 (Sekretess enl OSL 8 kap §13)

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (85)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Ledningssystem för informationssäkerhet

För utgivning av elektroniska identitetshandlingar ska ett ledningssystem för informationssäkerhet eller motsvarande användas. För utgivning av elektroniska identitetshandlingar i tillitsnivå 4 ska detta vara baserat på ISO/IEC 27001. Ledningssystem för informationssäkerhet²⁰ är en del av Ledningssystem för säkerhet²¹ och följer devisen Före-Under-Efter.

Ledningssystemet för SITHS i Västra Götaland baserar sig på Västra Götalandsregionens ledningssystem för informationssäkerhet:

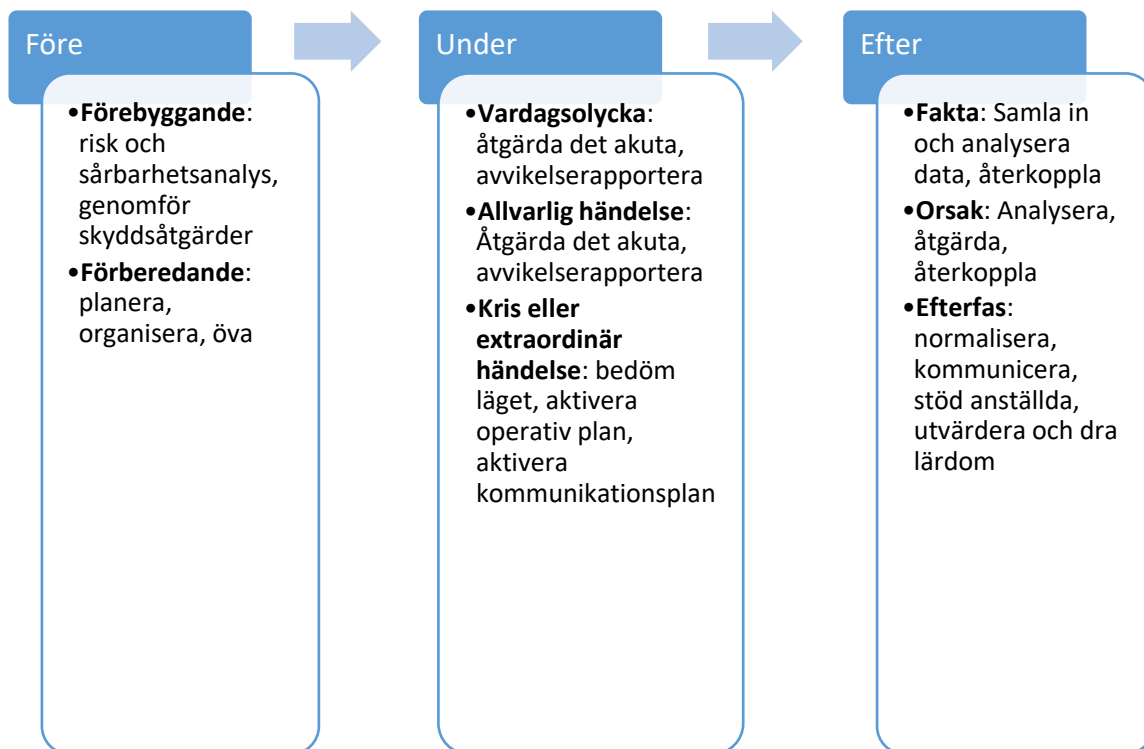
"Ledningssystem för informationssäkerhet och dataskydd och policy för säkerhet och beredskap (RS 2018-00129)".

Se mer på regionens externa sida om [Ledningssystem för informationssäkerhet](#).

²⁰ RS 1594-2013

²¹ <http://intra.vgregion.se/sakerhet>

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	



Risicanalys

Etableringen av Västra Götalands dåvarande RA-organisation föregicks av riskanalyser:

- Riskanalys av RA-organisationen (Logica), RSK 932-2009 (5)
- Riskanalys av införande av SITHS koncept (Ernst & Young) RSK 932-2009 (4)
- Delvis ingående i riskanalys för säker åtkomst till verksamhetsfunktioner (Säkerhetsstrategiska enheten)

Risicanalys ska vidare ske utifrån identifierade behov. Ansvarig Utgivare ska även tillse att riskanalyser genomförs kontinuerligt med fokus på utgivningsprocessen. Dessa dokumenteras/diarieförs och följs upp men registreras inte i detta dokument.

Logganalys

Loggarna arkiveras enligt avtal av driftande part i SITHS databas. Åtkomst till loggar sker genom SITHS Portalen.

Loggarna kan användas för att identifiera avvikelser mot normalt, fördjupad kontroll av enskilda personer eller kort.

- Logganalys skall ske av Ansvarig Utgivare
- Logganalys skall ske av Biträdande Utgivare med egen kortutgivning enligt eget intervall
- Logganalys kan ske av Biträdande Utgivare utan egen kortutgivning.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Arkivering av privata nycklar

Arkivering av privata nycklar för personcertifikat tillåts inte.

Arkivering av privata nycklar för funktionscertifikat tillåts enbart för säkerhetskopiering. Dessa säkerhetskopieras enligt respektive NI ansvar. Behörig beställare skall bedöma säkerhetskopieringens efterlevnad av krav på insynsskydd, alternativt kan regionens eller kommunens IT-chef, säkerhetschef eller motsvarande besluta om generella driftsrutiner för arkiveringen.

Kontinuitetsplanering

Kontinuitetsplanering gällande utgivningsområdet möjligheter till beställning, utgivning och spärrning av kort.

Prioritering

Personal inom sjukvård eller omsorg prioriteras före administrativ personal om prioritering krävs.

Avbrott i beställning, spärrning samt andra funktioner för administration av elektroniska identitetshandlingar

Före

Ej tillämpligt.

Under

Informationsspridning

Information om avbrottet skall förmedlas respektive ansluten organisation. Samtliga ID-administratörer informeras.

Åtgärder för återstart

I händelse av att beställning, spärrning samt andra funktioner för administration av certifikat inte kan genomföras skall Leverantören informeras i syfte att aktivera återstart:

1. Verifiera driftstatus på www.inera.se/siths.
2. Felanmälan till Leverantör (Nationell kundtjänst och/eller lokal IT)
3. Avisera verksamheten.

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (88)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariern: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Reservrutiner

Under avbrottet skall ID-administratörer manuellt registrera inkommande spärrbeställningar och vid särskilt kritiska fall informera användaren att denne borde låta behörigheter kopplade till dessa certifikat tillfälligt dras in. När SITHS åter är i drift informeras detta enligt ovan rutin.

Respektive förvaltning eller kommun ansvarar för eskaleringsrutin till TiB²² (motsv.).

Efter

Återgång till normalläge

När funktionen är återupprättad till normalläge skall reservrutiner återgå till det normala och manuellt registrerade spärrbeställningar registreras i systemet.

Återkoppling till verksamheten

Årsvis redovisas avvikelser till Ansvarig utgivare för vidare befordran till verksamheterna och säkerhetsansvarig för SITHS inom Västra Götalandsregionen.

Avbrott i möjligheten att använda SITHS

Hanteras inte av utgivningsorganisationen.

Avbrott att avregistrera/spärra certifikat

Om det inte går att avregistrera/spärra certifikat i Portalen ska alla inkomna spärrbegäran dokumenteras skriftligt innehållande:

- Berörd spärr
- ID-administratör
- Datum och klockslag

När det återigen gå att spärra i portalen ska de ackumulerade spärrbegäran registreras skyndsamt.

Arkivering: Papperskopiorna arkiveras 10 år

²² Tjänsteman i beredskap

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Större påverkan av bemanningen av utgivningsorganisationen

Ansvarig Utgivare

Försvinner Ansvarig Utgivare tar Säkerhetsansvarig över ansvaret men rollbehörigheterna överförs inte. Säkerhetsansvarig får isf inleda dialog med SITHS PA via Inera AB för att utse ny Ansvarig Utgivare.

Biträdande Utgivare

Ansvarig Utgivare tar över ansvaret och har redan rollbehörigheten att agera. Flera har dubblerat sina roller som Biträdande Utgivare vilket ger en ökad redundans.

Id-administratörer

Vår gemensamma storlek gör att vi har alla förutsättningar att hjälpa över organisationsgränser inom Västra Götaland. Ansvarig Utgivare har isf möjlighet att koordinera utgivningen och reglera behörigheterna i samråd med berörda. Då vi inom utgivningsområdet är spridda såväl geografiskt som organisatoriskt har vi möjligheter att minska sårbarheten.


Pandemi

Praktiska åtgärder för att skydda ID-administratörer och förhindra smitta mellan kunder.

- Tillse att det finns handsprit på varje utgivningskontor och se till att våra kunder använder detta innan utgivningen påbörjas.
- Se till att torka av tangentbord mellan varje ny kund eller,
- Sätt kundens tangentbord i en plastpåse som byts regelbundet.
- Ta gärna för vana att torka av eventuella dörrhandtag till och från lokal.
- Se till att hålla ett visst avstånd mellan ID-administratör och kund.
- Valfyllda reservkortslager ute i verksamheten avlastar kontakter med ID-administratörer
- Undvik att samla alla ID-administratörer i gemensamma möten och rum.
- Sätt gärna anvisningsskylt utanför utgivningslokal med hygienregler.

Hot och våld

Inom utgivningsområdet råder nolltolerans vad gäller hot och våld mot ID-administratörer. Biträdande Utgivare ansvarar för uppföljning av incidenter. Vid behov kallas Ansvarig Utgivare och/eller Säkerhetsansvarig in.

 <p>VästKom</p>	Version: 4.1	Sida: (90)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Tillitsdeklaration

Ansvarig Utgivare uppdaterar Västra Götalands utgivningsorganisations självskattning årligen i EASY.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Informationsklassning

Inera 20240118

Nr	Informationsmängd	Beskrivning	Konf	Rikt	Tillg
	Användaridentitet	Innehållet i certifikatet inkl namn, personnummer, organisation	2	3	1
	Status för certifikat	Spärrinformation etc	0	3	2
	Konfigurationsinformation	Kommer från autentiseringstjänst SITHS	1	3	2
	Privat nyckelmaterial	Unik hemlighet kopplat till användarens SITHS eID (lagras i Trusted security environment för mobil enhet alternativt på säkerhetschip på SITHS-kort, Privat nyckelmaterial för användare	3	3	1
	Källkod		1	2	1
	Systemdokumentation öppen	Användarhandbok, releasenotes, delar av SAD,	0	1	1
	Systemdokumentation intern	Driftsdokumentation, säkerhetsdokumentation, detaljerad teknisk lösning, känsligare delar av SAD	1	1	1
	Interna rutiner	Förvaltningsrutiner	1	1	1
	Incidentrapporter		2	1	1
	Riskanalyser		2	1	1
	Loggdata	Loggar på klienten	1	1	1
	Statistik	Statistik över app-användning/nedladdningar/appkrashar etc	0	1	0
	Ärendehantering	Ärenden inom utveckling, felanmälningar, förändringsbegäran etc	2	1	1
	Testdata		0	1	1

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson		

Tjänsteldservice 20231010

Nr	Informationsbärare	Informationsmängd	Konf	Rikt	Tillg
	Bokningsstöd	Personuppgifter	3	2	2
	Bokningsstöd	Anställningsuppgifter	1	2	1
	Bokningsstöd	Fakturauppgifter	1	1	1
	Epost	Personuppgifter	3	2	2
	Gemensam katalog (G:\)	Funktionscertifikat	2	3	2
	Hemsida	Lathund	1	2	1
	Hemsida	Rutinbeskrivningar	2	3	1
	Hemsidans formulär	Personuppgifter	3	2	2
	Internpost	ansökningar och kvittenser	3	2	2
	Kamera	Fotografi	3	3	1
	KIVformulär	Personuppgifter	3	2	2
	Insyn när kund är på kontoret	PINkoder	3	3	3
	Posthantering	ansökningar och kvittenser	3	2	2
	Reservkortsblanketter	Personuppgifter	3	3	1
	Skrivare	ansökningar	3	3	1
	Skrivare	Kvittenser	3	3	1
	Epost	Funktionscertifikat	3	3	1
	Posthantering	Kortleveranserna	3	2	2

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (93)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Åtgärder under 2025 efter revision

Åtgärder efter revision²³. Ansvarig utgivare säkerställer åtgärderna.

- Tydliggöra samverkan med konsumerande tjänster. Årsslut. Prio 2
- Införa stående tillfällen för riskhantering/riskanalys för att identifiera nya risker för helheten inom utgivningsprocessen. Halvåret. Prio 2.
- Införa ändamålsenligt verktyg för hanteringen av säkerhetsincidenter. Årsslut. Prio 3
- Ny klassning av informationstillgångarna inom utgivningsorganisationen. Halvår. Prio 3

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariernr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Personuppgiftsbiträdesavtal

Kommun	Dnr	Kommun	Dnr
Ale	RS 2019-07924	Munkedal	RS 2019-07924
Alingsås	RS 2019-07924	Mölnadal	RS 2019-07924
Bengtsfors	RS 2019-07924	Orust	RS 2019-07924
Bollebygd	RS 2019-07924	Partille	RS 2019-07924
Borås	RS 2019-07924	Skara	RS 2019-07924
Dals-Ed	RS 2019-07924	Skövde	RS 2019-07924
Essunga	RS 2019-07924	Sotenäs	RS 2019-07924
Falköping	RS 2019-07924	Stenungssund	RS 2019-07924
Färgelanda	RS 2019-07924	Strömstad	RS 2019-07924
Grästorp	RS 2019-07924	Svenljunga	RS 2019-07924
Gullspång	RS 2019-07924	Tanum	RS 2019-07924
Göteborg	RS 2019-07924	Tibro	RS 2019-07924
Götene	RS 2019-07924	Tidaholm	RS 2019-07924
Herrljunga	RS 2019-07924	Tjörn	RS 2019-07924
Hjo	RS 2019-07924	Tranemo	RS 2019-07924
Härryda	RS 2019-07924	Trollhättan	RS 2019-07924
Karlsborg	RS 2019-07924	Töreboda	RS 2019-07924
Kungälv	RS 2019-07924	Uddevalla	RS 2019-07924
Lerum	RS 2019-07924	Ulricehamn	RS 2019-07924
Lidköping	RS 2019-07924	Vara	RS 2019-07924
Lilla Edet	RS 2019-07924	Vårgårda	RS 2019-07924
Lysekil	RS 2019-07924	Vänernborg	RS 2019-07924
Mariestad	RS 2019-07924	Åmål	RS 2019-07924
Mark	RS 2019-07924	Öckerö	RS 2019-07924
Mellerud	RS 2019-07924		

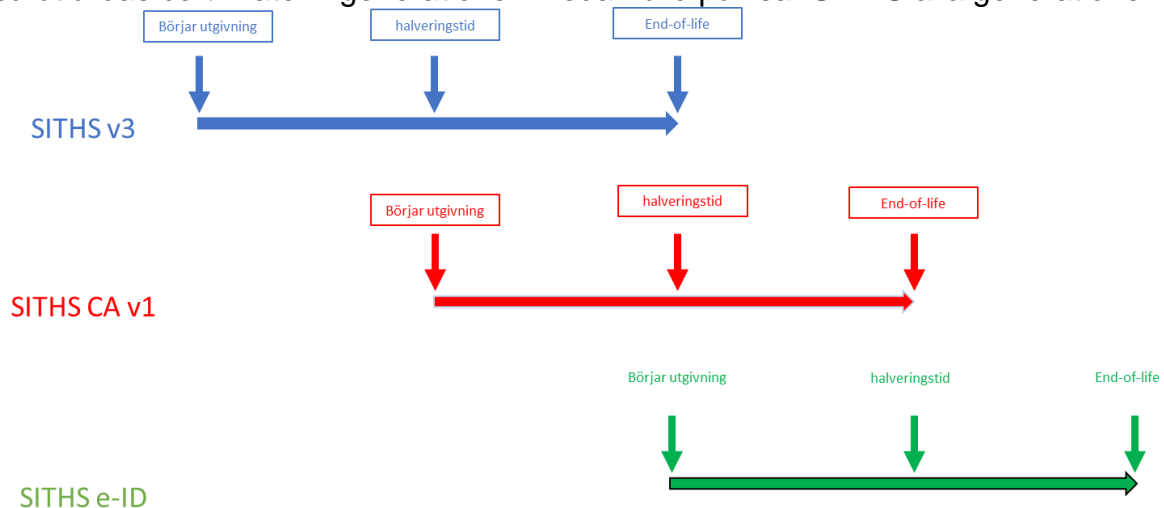
Företag	Dnr
Ventus AB	RS 2018-05282
Inera AB	

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

TEKNIK

Certifikatsgenerationer

Certifikat utfärdas i generationer, ju snabbare IT-utveckling desto mer ökar cyberhoten. För att följa med utvecklingen och hålla hoten borta utan att belasta den egna IT-miljön så utfärdas certifikaten i generationer. Nedan bild påvisar SITHS alla generationer:



Figur 5 - certifikatsgenerationer i SITHS

Utfärdarnummer

Västra Götalandsregionen innehar utfärdarnummer (9752) 2679. Detta är utfärdat av SIS enligt svensk standard SS-EN ISO 7812-1 samt SS-EN ISO 7812-2.

För alla reservkort utgivna från den nya Portalen så har dessa utfärdarnummer (9752) 3164

Tekniska krav

Teknisk kortprofil

Thales IDPrime 940 SIS profil och Mifare Classic EV1 4K

ATR (Answer to Reset) för IDPrime 940 SIS kort är:

3B 7F 96 00 00 80 31 80 65 B0 85 04 00 11 12 02 F0 82 90 00

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Spritning av kort

Korten är testade mot ISO/IEC 10373-1 testmetod där det fått "Resistance to chemicals" vilket innebär rengöring i 60% alkohollösning utan funktionella eller visuella konsekvenser. Kortytan kommer dock mattas av med tiden vid kontinuerlig spritning.

Klientarbetsplats

En normal arbetsplats behöver

- Kortläsare med drivrutiner
- CSP (SITHS eID klient) minst aktuell eller föregående version
- SITHS rotcertifikat

Kortläsare

Dessa skall följa standarden PC/SC. Kortet uppfyller ISO/IEC 7810 och har format ID-1. Notera att nya SITHS eID klient har mindre stöd för alla varianter av kortläsare än vad NetID hade.

SITHS appar

SITHS apparna ersätter tidigare NetID och är PKI klienter som kan agera CSP (Cryptographic Service Provider), d.v.s. en funktion som ombesörjer kontakten mellan kortläsare och Windows.

För Mobilt SITHS finns det en administratörshandbok här: [Användarhandbok - SITHS eID-app för Mobilt SITHS - Inera - Identitet och åtkomst - Confluence \(cgjostersund.se\)](#)

Klienter för Windows och MacOS hämtas Inera AB, se länk i slutet av dokumentet.

För Android och iOS hämtas de från Google Play eller Apple Appstore.

Windows

Lägsta version är Windows 10.

För autentiseringslösningar som fortfarande förlitar sig på mTLS krävs SITHS eID för Windows i MD-paketering (SAC Minidriver).

SITHS eID Windowsklient är synlig i aktivitetslisten. Senaste och föregående version är supporterad.



All användning mot testmiljön förutsätter en speciell version av SITHS eID klient som har stöd för byte av miljö: Produktion, QA samt Test.

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Den nya klienten kan ha problem att identifiera kort i kortläsare 2 med automatik, öppnar ni klienten, väljer kugghjulet, och klickar på ert namn så kan ni växla till den andra kortläsare. Felet kommer att åtgärdas i kommande version.

Fungerar inte i Internet Explorer eller Edge i IE11-läge.

MacOS

Macklienten har ett begränsat stöd för korthantering, som att hämta ned certifikat till kortet. Den fungerar dock för att logga in i system.

iOS

Hämtas via AppStore

Android

Hämtas via GooglePlay

SafeNet Authentication Client

En minidriver som ersätter NetID's kortläsarstöd med stöd för PKCS11 över ISO/IEC 7816 guldkontakt.



SITHS CA rotcertifikat

SITHS var tidigare ackrediterad av Microsofts certifikatsprogram genom [WebTrust](#) och fanns då redan i Windows operativsystem som standard. Denna ackreditering säs upp oktober 2019 varför tilliten till SITHS behöver installeras manuellt alternativt via GPO.

Utrustning för ID-administratörer

En ID-administratör kräver webbläsare samt dubbla kortläsare. UV-ljuskälla för kontroll av legitimationer ska användas för alla kort som uppfyller LoA 3. De sju stegen ska finnas på plats. Fullgod säker förvaring av eventuella reservkortskvittenser som väntar på att lämnas ut. Kassaskåp eller motsvarande. Enklare tillgreppsskyddad förvaring som i sig är placerad i valv är ok, den enklare tillgreppsskyddet är då främst för att enbart id-administratörer har tillgång medan valvet skyddar mot inbrott mm.

Test av kort

Ett SITHSkort kan testas via <https://minasidor.siths.se/ineraauthority/Test>

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Går det att läsa ut kortinformationen fungerar kortet. Användaren kan även testa sina PIN-koder för både legitimering som signering samt kontrollera om kortet blivit spärrat.

Certifikatstyper

Certifikat	Syfte
SITHS RootCA v1	Nuvarande generation
SITHS RootCA v1 Type1	Personcertifikat
SITHS RootCA v1 Type2	Funktionscertifikat SHA1, giltig intill 2016-12-31
SITHS RootCA v1 Type3	Funktionscertifikat SHA512
SITHS CA Crossborder	Personcertifikat för personer utan personnummer eller samordningsnummer
SITHS e-id Root CA v2	Topprot
SITHS e-id Person ID 2 CA v1	SITHScertifikat baserat på personid Tillitsnivå 2
SITHS e-id Person HSA-id 2 CA v1	SITHScertifikat baserat på HSAid. Tillitsnivå 2
SITHS e-id Person ID 3 CA v1	SITHScertifikat baserat på personid Tillitsnivå 3
SITHS e-id Person HSA-id 3 CA v1	SITHScertifikat baserat på HSAid. Tillitsnivå 3
SITHS e-id Function	För funktionscertifikat

Testcertifikat har egen PKIstruktur, se vidare om [testkorten](#). Testmiljön för gamla SITHS slutar alltid på "PP" (preprod) medan testmiljön för SITHS eID alltid börjar med "TEST". Alla certifikatsspecifikationer finns på [SITHS Repository](#).

Certifikatsinnehåll på kort

Alla ordinarie kort levereras med ett primärcertifikat innehållande SITHS eID personid vilket inte kan raderas från kortet. Ovanpå detta läggs sekundärcertifikat som SITHS e-ID HSAid. SITHS e-ID HSAid kan bytas ut (som vid ändrad e-postadress), plats för ytterligare ett tilläggs-certifikat som kan läggas till befintligt kort (vid multipla anställningar). För åtkomst till vård och omsorgssystem krävs dock för närvarande SITHS eID HSAid. Signeringscertifikaten levereras inte längre med korten, finns behov kan de hämtas i efterhand av användaren själv.

Certifikat	Syfte
SITHS eID Person	Primärcertifikat. Kan inte tas bort från ordinarie kort. Personid-baserat
SITHS eID HSAid	Sekundärcertifikat. Kan bytas ut. Baserar sig på HSAid

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (99)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Streckkoden

På alla kort är magnetbandets spår 2 kodat med de 16 sista siffrorna i kortnumret. Spår 1 och 3 är alltid tomma.

Mifare

MIFARE Classic EV1 i en separat integrerad krets.

På standardkort som förses med ett certifikat innehållande ett HSA-id i samband med tillverkningen finns HSA-id i sektor 15. Den inledande delen, t.o.m. strecket, finns i block 0 och delen efter strecket i block 1. Varje block rymmer max 16 tecken.

Alla kort har de 16 sista siffrorna i kortnumret i sektor 14, block 0 och block 1. Block 2 i sektor 14 innehåller det fasta värdet "1.3KNR".

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Mifare 4K kort		Tjänste ID+	
Sektor: 00		Sektor: 16	Västrafik*
Sektor: 01	Bokat sjukvård	Sektor: 17	Västrafik*
Sektor: 02	Bokat sjukvård	Sektor: 18	Västrafik*
Sektor: 03	Bokat sjukvård	Sektor: 19	Västrafik*
Sektor: 04	Bokat sjukvård	Sektor: 20	Västrafik*
Sektor: 05	Bokat sjukvård	Sektor: 21	Västrafik*
Sektor: 06	Bokat sjukvård	Sektor: 22	Västrafik*
Sektor: 07	Bokat sjukvård	Sektor: 23	Västrafik*
Sektor: 08	Bokat sjukvård	Sektor: 24	Västrafik*
Sektor: 09	Bokat sjukvård	Sektor: 25	Västrafik*
Sektor: 10	Bokat sjukvård	Sektor: 26	Västrafik*
Sektor: 11	Passersystem 2	Sektor: 27	Västrafik*
Sektor: 12	Passersystem 1	Sektor: 28	Västrafik*
Sektor: 13	Västrafik (NXP 211D)	Sektor: 29	Västrafik*
Sektor: 14	SITHS, kortnummer	Sektor: 30	Västrafik*
Sektor: 15	SITHS, HSAid	Sektor: 31	Västrafik*
		Sektor: 32	Passersystem 1
		Sektor: 33	Passersystem 1
		Sektor: 34	Passersystem 2
		Sektor: 35	Passersystem 2
		Sektor: 36	
		Sektor: 37	
		Sektor: 38	
		Sektor: 39	

24

Figur 6 - Västfastigheter 2010-11-02

²⁴ I första hand använd sektorerna:

- 12,32,33 till SALTO
- 11,34,35 till ASSA / Bravida
- 9,10,11 reserverad till Kungälv's sjukhus (2014-03-12)
- SkaS Salto: 32-35, Säs Salto: 36-39 (2019-02-26)
- Göteborgs stad reserverar 16-20 för medicinskåp hemtjänst (2024-12-16)

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Mobilt SITHS

Det är nu möjligt att utfärda Mobilt SITHS. Detta gör användaren själv via SITHS MinaSidor. För att kunna konsumera de mobila certifikaten krävs dock anpassningar inom respektive IT-miljö och system.

Skapa ett Mobilt SITHS

Förutsättningar

För att kunna utfärda ett Mobilt SITHS krävs att användaren har ett ordinarie kort eller ett reservkort med tillitsnivå 3. Applikationen "SITHS eID för Windows" ska vara installerad.

Rutin

Användaren loggar in i SITHS MinaSidor och väljer Hämta/hantera Mobilt SITHS

Efter att användaren har loggat in (m.h.a SITHS eID applikation för Windows) går det att båda skapa nya certifikat som att spärra befintliga. Max 5 samtidiga certifikat per användare och dessa har en maximal giltighetstid på 2 år.

SITHS Mina sidor

EN TJÄNST FRÅN INERA



Mina SITHS eID

Hämta Mobilt SITHS

Visa ogiltiga SITHS eID

Hämta Mobilt SITHS

Villkor för Mobilt SITHS

Jag har tagit del av och är införstådd med vilka regler som gäller vid användning, hantering och identitetshandling och de tillhörande koderna.

SITHS e-legitimation med tillhörande koder är personliga och ska hanteras som värdehandling

För fullständiga villkor se: → [Allmänna villkor för SITHS e-legitimation](#) ↗

Accepterar du användarvillkoren behöver du legitimera dig på nytt

AVBRYT

ACCEPTERA

 VästKom		Version: 4.1	Sida: (102)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053	
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson		Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

QA (Test)miljö

Kortutgivning av testkort sker av TjänsteIDservice vilka då har RA-kort för testmiljön. Testkort kan i dagsläget utfärdas till reservkort samt de kortprodukter som är avsedda för QA. Ordinarie kort levereras färdigaktiverade.

Testkatalog

SITHS testmiljö – SITHS QA är kopplad mot HSA Integration.

QAmiljön har egen CA-struktur och egna fiktiva användare, hämtade från Skatteverkets PU-tjänst.

Programvara

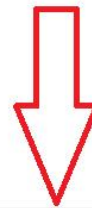
All användning mot testmiljön förutsätter en speciell version av SITHS eID klient som har stöd för byte av miljö: Produktion, QA samt Test.

Sätt i ditt SITHS-kort

Om SITHS eID

Produktion

Figur 7 - Miljöanpassad SITHS eID klient



Testpersoner

Alla testanvändare måste även finnas med i Ineras PU-tjänst. Detta hanterar respektive HSA-förvaltning.

För att kontrollera att era testpersoner är giltiga kan ni söka på er organisation eller på testpersonnumret i testpersonbokaren. Då kan ni se om de är bokade på er, samt om testpersonnumret finns. Om det inte går att hitta testpersonnumret i testpersonbokaren så är det ej ett giltigt testpersonnummer.

[Testpersontjänsten \(nordicmedtest.se\)](http://nordicmedtest.se). De får heller inte vara en del av Skatteverkets bilaga 11-personer.

Testpersoner får inte innehålla siffror i namnet

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

KONTAKTUPPGIFTER

Ansvarig utgivare

Fredrik Rasmusson²⁵

FSS

Besöksadress: Bergslagsgatan 2, 411 04 Göteborg

Postadress: Regionens hus, 405 44 Göteborg

Biträdande utgivare

Vid dokumentets fastställande.

Aktuell förteckning finns alltid på: <https://www.vgregion.se/etjanstekort>

Utgivare	Biträdande utgivare
Göliska IT ²⁶	Stefan Torstensson
Hjo kommun	Hanna Hagkvist
Karlsborg kommun	Kristina Uf
Lilla Edets kommun	Jennie Mattsson
Göteborgs stad	Lena Revertimini
Marks kommun	Petra Meyer
SML-IT ²⁷	Anders Siljeholm
VGR/Folktandvården	Vakant
VGR/Habiliteringen	Lena Olsson
VGR/Hälsan och stressmedicin	Urban Ekström Nätt
VGR/Koncernkontoret	Agneta Forsell
VGR/Sjukhusen i väster ²⁸	Annelie Starcke Skånberg
VGR/NU-sjukvården	Mats Johansson, Emma Backström

²⁵ IS/IT Ledning Bransch Regiongemensam Bas och service 2014-04-10

²⁶ Lidköping, Skara, Götene, Essunga, Vara och Grästorps kommun

²⁷ Lysekils-, Munkedals- och Sotenäs kommuner

²⁸ Alingsås sjukhus, Angereds närsjukhus, Frölunda specialistsjukhus samt Kungälv's sjukhus

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

VGR/Närhälsan	Åsa Steiner, Carina Boel
VGR/Privata vårdgivare	Vakant
VGR/Regionhälsan	Håkan Åkerström
VGR/Försörjningsförvaltningen	Birger Hedqvist Kumlander
VGR/Sahlgrenska	Martin Hermansson
VGR/SkaS	Ann-Charlotte Hall
VGR/SÄS	Johan Aneljung
VGR/TjänstIDservice	Jessica Lunde
VGR/Fastighet stöd och service	Karolin Gärdehed
Ämås kommun	Johanna Stolpen

Säkerhetsansvarig

Enhetschef Anders Falkeby:

Koncernkontoret, Ärendesamordning och kansli, enheten för säkerhet och beredskap
Regionens Hus SKÖVDE

Funktionskoordinator gemensam utgivning

Mikaela Klemetti, FSS

Besöksadress: Bergslagsgatan 2, 411 04 Göteborg

Postadress: Regionens hus, 405 44 Göteborg

Ombud

Ombud Privata vårdgivare

Biträdande utgivare: Vakant

Ombud kommuner/förvaltningar utan egen utgivning

Funktionskoordinatorn är Biträdande Utgivare för de som inte har egen utgivning.

Leverantörer

Inera AB – kundavtal

NemoQ AB (bokningsstöd)

Informationsspridning

- www.vgregion.se/etjanstekort

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

- Informationsrutiner från GITS för kommuner och kommunsamverkan

Utgivningskontor

Kontorsnummer	Kontorsnamn
01	Gemensam Utgivning
03	Skaraborgs sjukhus
05	Sjukhusen i väster
06	Sahlgrenska universitetssjukhuset
10	Södra Älvsborgs sjukhus
19	NU-sjukvården
20	Göteborgs stad
89	Närhälsan (reservkort)
95	Reserv
99	Regionhälsan (reservkort)

Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Kontaktuppgifter leverantörer

SITHS inom Västra Götalands Län

Frågor om regelverk mm sänds till [Ansvarig utgivare](#).

IT support

Enligt lokal rutin.

Nationell kundtjänst

Kundtjänsten hanteras av Inera:

<https://www.inera.se/kundservice/felanmalan-och-support/>

Via Inera går det att anmäla sig för SMS aviseringar vid eventuella driftavbrott.

Vid akuta ärenden går det även att kontakta Kundservice via 0771- 25 10 10.

- Prio 1 – Verksamhetskritiskt – viteskrav vid missbruk! Ärendet omhändertas med omedelbar verkan. Kontaktpersoner skall informeras minst en gång per timme
- Prio 2 – Hög. Ärendet omhändertas inom 2-3 arbetsdagar. Kontaktpersoner skall kontinuerligt informeras angående ärendets status
- Prio 3 – Medel. Ärendet omhändertas inom 5 arbetsdagar. Kontaktpersoner skall kontinuerligt informeras angående ärendets status
- Prio 4 – Låg (förfrågan mm). Ärendet omhändertas inom 15-30 arbetsdagar. Ärendet förs upp på en åtgärdslista och hanteras inom ramen för Förvaltningsarbetet

Status på kända driftstörningar publiceras på SITHS hemsida (informationen är manuellt uppdaterad).

Dokumenttyp:	Projekt:	Diariernr:
Rutinbeskrivning	SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

Länkar

SITHS styrande dokument

De styrande dokument vilka är fastställda av SITHS PA

<https://www.inera.se/siths/repository>

SITHS rutiner hos Inera AB

["https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/IAM/overview?homepagelid=275712987"](https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/IAM/overview?homepagelid=275712987)

Samverkande utgivning i Västra Götaland

<https://www.vgregion.se/etjanstekort>

Identitetskontroller online

De sju stegen

Anvisning för identifiering och kontroll av ID-handlingar

<http://desjustegen.se/>

Polisens webbtjänst

För kontroll av svenskt pass samt nationellt ID-kort

<https://etjanster.polisen.se/egid/giltighetskontroll/giltighetskontroll>

PRADO

Kontroll av utländska ID-handlingar

<http://prado.consilium.europa.eu/SV/homeindex.html>

Supportsidor mm

DNV

Den Norske Veritas, ackrediteringsinstitut

<https://www.dnvgl.se/>

Testsida för kort

Test av SITHSkort

SITHS Mina Sidor, under "Testa din e-legitimation" eller via [direktlänken](#)

SITHS Mina Sidor / Självadministration

<https://minasidor.siths.se>

 VästKom	Version: 4.1	Sida: (108)108
Dokumenttyp: Rutinbeskrivning	Projekt: SITHS e-ID, SITHS, eTjänstekort	Diariennr: SFSS 2025-00053
Utfärdat av: Fredrik Rasmusson	Godkänt av: Version 2.22 SITHS PA 2014-10-17	

SITHS eID Portal

<https://portal.siths.se/>

Testmiljöns Portal

<https://portal.qa.siths.se>

Ineras kundservice

<https://www.inera.se/kundservice/felanmalan-och-support/>

Leverantörens SITHS-sida

[http:// www.inera.se/siths](http://www.inera.se/siths) Under "Program & tillbehör"

NetID

<https://service.secmaker.com/secure/siths>

SITHS eID appar och klienter

[Programvaror och tillbehör för SITHS - Identifieringstjänst SITHS - Confluence](#)

HSA (för kontroll av anställningstid)

<https://hsa.katalog.inera.se/>