



Utvecklare, leverantörer av tullsystem
eller innehavare av EDI tillstånd

2006-10-18 Version 1.0 – Basversion
2012-01-04 Version 2.0 - Nytt säkerhetskoncept samt uppdatering
2012-01-19 Version 2.1 - Justering tvåkomponentslösning
2012-03-19 Version 2.2 - Klarspråksgranskad och för publicering

Riktlinjer för "Intyg om säkerhetshantering vid informationsutbyte via EDI"

Inledning.....	2
Utformning och innehåll för ett "Intyg om säkerhetshantering vid informationsutbyte via EDI"	4
"Intyg om säkerhetshantering vid informationsutbyte via EDI"	5
Hantering av signeringscertifikat	5
Hantering av förstärkt behörighets- och identitets-kontroll	5
Särskilda anpassningar	5
Tillståndsinnehavarens kontaktnamn och kontaktvägar	6
Intygande och underskrift.....	6

Inledning

På grund av att det förekommer så många olika begrepp så har vi i denna dokumentation konsekvent använt benämningen:

- "Systemägaren" för den juridiska person som normalt ska upprätta en systembeskrivning. Detta syftar på vem som äger eller kontrollerar källkoden eller på annat vis är den som är bäst lämpad att upprätta systembeskrivning.
- "Tillståndsinnehavaren" för den juridiska person som använder ett system för att upprätta tulldeklarationer och medger vilka personer i sin personal som får utställa och sigillera ett elektroniskt dokument för företaget.

Till en ansökan om ett tillstånd för elektroniskt uppgiftslämnande eller senast innan Tullverket kan medge produktionstillstånd krävs att det bifogas en systembeskrivning, eller hänvisas till en som redan har godkänts, och ett intyg om tillståndsinnehavarens säkerhetshantering.

Systembeskrivningen har normalt upprättats av systemägaren till ett standardssystem, eller ett företagsunikt system, som ska lämna eller ta emot elektroniska dokument till eller från Tullverket. Systemägaren har bäst kompetens att beskriva hur system och funktioner tillfredställer Tullverkets krav. Tullverket har särskilda riktlinjer för att upprätta en systembeskrivning.

En tillståndsinnehavare som vill ha medgivande om produktionstillstånd måste lämna ett "**Intyg om säkerhetshantering vid informationsutbyte via EDI**" till Tullverket. Detta sker lämpligen efter att utbildning och tester har genomförts så att företaget kan hantera systemet och är kompetent att lämna elektroniska dokument till Tullverket.

Detta intyg är tillståndsinnehavaren mest kompetent att upprätta som ansvarig gentemot Tullverket för att känna till, uppfylla och underhålla säkerhetsföreskrifterna enligt "**Riktlinjer och anvisningar avseende säkerhet vid informationsutbyte via EDI**". Efter produktionsmedgivande kan förändringar ske i både system och i Tullverkets regelverk eller riktlinjer. Ett uppdaterat intyg utgör i detta fall en bekräftelse till Tullverket att tillståndsinnehavaren står i begrepp att genomföra eller har genomfört förändringen.

Firmatecknare för tillståndsinnehavaren måste utse en kontaktperson för säkerheten kring informationsutbytet med Tullverket. Vi kallar denna person säkerhetsk kontaktperson, SKP. SKP måste bli insatt i regler och funktioner om att skydda företagets information med tullsystemets hjälp och vara beredd att bistå Tullverket i dessa frågor. SKP är den som gentemot Tullverket ansvarar för hanteringen av den tvåkomponentslösning för de användare som ska vara behöriga att lämna elektroniska dokument i meddelanden med säkerhetskategori 2. SKP är också den som Tullverket vid behov frågar om användaridentitet på lämnade elektroniska dokument.

I samband med att Tullverket införde nytt säkerhetskonceptet som baserar sig på PKI-certifikat infördes också ett annat begrepp; en eller flera kontaktpersoner som fått fullmakt för hantering av signeringscertifikat, CKP. CKP kan vara samma eller en annan person än SKP men ansvaret och kontakterna avser olika ändamål och vi använder därför olika begrepp för rollerna. Det är Tullverkets IT-avdelning som kommunicerar med CKP.

Systemägaren kan förse tillståndsinnehavaren med en malltext för intyget som är anpassad till systemets förutsättningar eller så upprättar tillståndsinnehavaren själv intyget.

Dessa riktlinjer för utformning av och innehåll i intyget avser att underlätta för tillståndshavaren och för Tullverket att på enhetligare och konkurrensneutrala grunder kontrollera, jämföra och bedöma intyg från olika tillståndsinnehavare med samma system.

Utformning och innehåll för ett "Intyg om säkerhetshantering vid informationsutbyte via EDI"

Generella instruktioner

Om intyget inte tillmötesgår dessa riktlinjer kan det behövas en eller flera omgångar av justering eller komplettering innan det kan prövas för ett godkännande.

Intyget ska i sin slutliga version normalt vara på svenska, men intyg på engelska kan efter individuell prövning godkännas för utländska tillståndsinnehavare.

En tillståndsinnehavare kan använda ett eller flera tullsystem för att lämna elektroniska dokument till Tullverket. En tillståndsinnehavare kan även lämna elektroniska dokument till Tullverket på olika kommunikationskanaler mot Tullverkets mottagningsfunktion, TMF. Av tillståndets tekniska bilaga(or) framgår vilka kommunikationskanaler som företaget använder. För respektive teknisk bilaga behöver tillståndsinnehavaren lämna ett intyg då system och villkor kan vara olika.

*Se vidare vårt dokument "**Riktlinjer och anvisningar avseende säkerhet vid informationsutbyte via EDI**" på [tullverket.se/Innehåll A-Ö/Säkerhet vid informationsutbyte via EDI](http://tullverket.se/Innehåll/A-Ö/Säkerhet%20vid%20informationsutbyte%20via%20EDI).*

Tullverket lägger stor vikt vid att detta dokument och intyg ger tillfredställande skydd ur såväl juridisk som teknisk synpunkt för företaget och den personliga utställaren av elektroniskt dokument.

Säkerheten i detta sammanhang berör rutiner, manuella såväl som datoriserade, kring hantering av:

- *så kallat signeringscertifikat,*
- *den tekniska metoden för förstärkt behörighets- och identitetskontroll som avser hur säkerhet efterlevs av såväl systemägaren (systemleverantör/-tillverkare) som företaget (tillståndsinnehavaren).*

Nedan följer instruktioner som underlättar upprättandet av ett "Intyg om säkerhetshantering vid informationsutbyte via EDI".

"Intyg om säkerhetshantering vid informationsutbyte via EDI"

"Intyg om säkerhetshantering vid informationsutbyte via EDI" ska utfärdas på tillståndsinnehavarens brevpapper.

Intyget ska inledningsvis innehålla:

- Tillståndsinnehavarens registrerade namn
- Organisationsnummer eller motsvarande registreringsidentitet
- EORI-nummer
- Tillståndets diarienummer
- Tillståndets tekniska bilaga (nummer) som intyget avser (tillståndet kan ha flera tekniska bilagor)
- Systemets namn
- Version
- Systemägare.

Hantering av signeringscertifikat

- Antingen bekräftar ni att hantering av signeringscertifikat sker av er via tullsystemets stöd, enligt kapitel 10.2.1.1- 10.2.1.2 i systembeskrivning, eller, så bekräftar ni att hanteringen sker utan stöd från tullsystemet.

Hantering av förstärkt behörighets- och identitets-kontroll

Aktuellt i fall ni hanterar meddelande med säkerhetskategori 2 enligt "**Riktlinjer och anvisningar avseende säkerhet vid informationsutbyte via EDI**"

- Antingen bekräftar ni att teknisk metod för förstärkt behörighetskontroll hanteras enligt systembeskrivning kapitel 10.2.2.2 eller, så ersätter ni aktuella kapitel 10.2.2.2 med er beskrivning hur denna anpassning är gjord och hur hanteringen tillfredställer kraven med den av er valda tekniska metoden.
- Beskriv hur ni som SKP introducerar handläggaren i:
 - tullsystemets funktion för behörighets- och identitetskontroll,
 - hur användaren på ett säkert sätt tilldelas de två komponenterna för identifiering mot systemet,
 - hur man skyddar sin utställaridentitet.

Särskilda anpassningar

Förekommer det en integration mellan andra system där data från dessa system används i tulldeklarationer ska det kort beskrivas här.

Bekräfta i så fall om dessa data kontrolleras (valideras efter villkor för tulldeklaration) i de andra systemen eller i samband med att deklARATIONEN upprättas i detta system som intyget avser.

Det kan bli aktuellt att beskriva vilka informationer som utväxlas till tullsystemet och på begäran att förtydligas med till exempel en filbeskrivning.

Tillståndsinnehavarens kontaktnamn och kontaktvägar

Ange namn, postadress, telefon och e-post till kontaktpersoner på företaget, till vilka Tullverket ska rikta frågor till.

- Tullansvarig (kontaktperson i frågor kring tillståndet)
- Systemansvarig (kontaktperson i frågor om systemanvändningen)
- Säkerhetsk kontaktperson (kontaktperson i frågor om behörighetskontroll och att lämna identitetsuppgift enligt avsnitt 5.1 krav 4 i ”**Riktlinjer och anvisningar avseende säkerhet vid informationsutbyte via EDI**”)

Intygande och underskrift

Företagets säkerhetsk kontaktperson ska intyga att:

- de har tagit del av hela systembeskrivningen från systemägare X, datum ÅÅMMDD dokumentversion X - avseende system X, systemversion X.
- systembeskrivningen överensstämmer med det system som installeras.
- de kommer att lämna ett nytt ”Intyg om säkerhetshantering vid informationsutbyte via EDI” om förändringar ska genomföras som påverkar detta intyg.
- de kommer att meddela Tullverket när ny säkerhetsk kontaktperson utses (intygas av firmatecknare).
- de kommer att meddela Tullverket när andra kontaktnamn eller -vägar förändras.

”Intyg om säkerhetshantering vid informationsutbyte via EDI” ska underskrivas av tillståndsinnehavaren genom den av firmatecknare utsedda säkerhetsk kontaktperson med namnförtydligande och datum.

”Intyget om säkerhetshantering” skickas in i original per post till Tullverket, EDI-tillstånd, Box 12854, 112 98 Stockholm.