

# Särskilda Bestämmelser

för certifiering av överensstämmelse med standard

# SBC 151-U

Identitetskort  
SS 61 43 14

**Dokument.:** SBC 151-U  
**Utgåva:** 15  
**Datum:** 2015-05-25

## INNEHÅLL

INNEHÅLL .....	2
GEMENSAMMA BESTÄMMELSER .....	4
1 REFERENSER .....	4
1.1 Faktiska referenser .....	4
1.2 Referenser för ytterligare information.....	4
2 FÖRORD .....	4
3 ORDLISTA .....	4
4 CERTIFIKAT OCH TILLSTÅND .....	6
4.1 Certifikat .....	6
4.2 Tillstånd .....	6
4.3 Märkningsrätt.....	6
5 SÄKERHET .....	6
5.1 Certifieringskommitté.....	6
5.2 Produktkrav .....	6
5.3 Sekretess .....	6
5.4 Elektronisk hantering .....	6
5.4.1 Grundläggande krav.....	6
5.4.2 Ansökan .....	6
5.4.3 Beställning av kort.....	7
5.4.4 Utlämnande .....	7
5.4.5 Arkivering.....	7
5.4.6 Spärr .....	7
6 DOKUMENTNAMN, DNV GL- OCH SIS-MÄRKNING SAMT TILLVERKARNUMMER.....	7
7 AVSTEG FRÅN STANDARDEN (SS 61 43 14 UTGÅVA 7) .....	7
7.1 Nationalitet (SS 61 43 14 pkt 6.1.7) .....	7
BESTÄMMELSER FÖR UTFÄRDARE AV IDENTITETSKORT.....	8
U1 TILLSTÅND .....	8
U1.1 Förutsättningar.....	8
U1.2 Ansökan .....	8
U1.3 Årsrapportering .....	8
U1.4 Förnyelse.....	8
U1.5 Giltighet .....	8
U1.6 Uppsägning.....	8
U1.7 Utfärdarnummer.....	9
U1.8 Kontroll .....	9
U1.9 Ändrade förhållanden .....	9
U2 GRUNDLÄGGANDE KRAV FÖR UTFÄRDARE.....	9
U2.1 Verifikation .....	9
U2.2 Säkerhet.....	9
U2.3 Rutiner för handläggning och ansvar .....	9
U2.3.1 Ansvar och funktioner .....	9
U2.3.2 Säkerhetsansvarig .....	10
U2.3.3 Handläggare .....	10
U2.3.4 Registeransvarig.....	10
U2.4 Handläggningsrutiner .....	10
U2.5 Register över utfärdade identitetskort ska föras genom att: .....	11
U3 BESTÄMMELSER FÖR FASTSTÄLLANDE AV EN PERSONS IDENTITET.....	12
U3.1 Styrkande av identitet.....	12
U3.2 Identitetskontroll .....	12
U3.3 Godkänd identitetshandling finns .....	12

U3.3.1	Godkänd identitetshandling.....	12
U3.3.2	Äkthetskontroll.....	12
U3.4	Fullgod identitetshandling saknas.....	12
U3.4.1	Intyg.....	12
U3.5	Särskilda bestämmelser för utländsk medborgare som saknar personnummer.....	13

## GEMENSAMMA BESTÄMMELSER

### 1 REFERENSER

#### 1.1 Faktiska referenser

<b>SS 61 43 14</b>	Svensk standard för identifieringskort - Identitetskort typ ID-1
<b>SSF 136.4</b>	Larmcentraler, Central remote monitoring stations
<b>SFS 1990:409</b>	Lagen om skydd för företagshemligheter
<b>Regelverk för Säkerhetstryck ISO/IEC 7812-1</b>	Svenska Bankföreningen 1998, rev mars 2011
<b>FAP 579-2</b>	Identification cards - Identification of issuers - Part 1: Numbering system Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd till lagen (1974:191) och förordningen (1989:149) om bevakningsföretag

#### 1.2 Referenser för ytterligare information

<b>SFS 1958:272</b>	Förordning om tjänstekort
<b>SFS 1979:664</b>	Passförordning
<b>SFS 2009:284</b>	Förordningen om identitetskort för folkbokförda i Sverige
<b>SKVFS 2009:14</b>	Skatteverkets föreskrifter om identitetskort
<b>2006/126/EG</b>	Körkortsdirektivet
<b>SFS 1998:980</b>	Körkortsförordning
<b>CEN 15480-1</b>	Migrationsverkets förordning
<b>FAP 791-1</b>	Europeiska sjukförsäkringskortet
<b>De 7 stegen</b>	EU Citizen Card Rikspolisstyrelsens föreskrifter om tjänstekort Svenska Bankföreningen

Samtliga lagar, förordningar och övriga dokument gäller med senaste ändringar.

### 2 FÖRORD

SBC 151 utges i två utgåvor, en reglerande verksamheten hos utfärdare, SBC 151-U, och en annan reglerande tillverkningen av identitetskort, SBC 151-T. Båda inleds likartade Gemensamma bestämmelser. Gemensamt är också att bestämmelserna är minimikrav.

Avvikelser från aktuell standard SS 61 43 14, utgåva 7, finns införda i avsnitt 8.

Kostnader för tillstånd framgår i gällande prislista.

Utfärdade identitetskort är det utfärdande företags egendom och ska återlämnas till företaget om anställningsförhållanden ändras.

### 3 ORDLISTA

<b>Certifierat identitetskort</b>	Identitetskort enligt SS 61 43 14, vilket har utfärdats enligt denna SBC.
<b>CK / Certifieringskommitté (identifieringskort)</b>	En av DNV GL tillsatt konsultativ kommitté med uppgift att bistå DNV GL med råd kring frågor rörande bl.a. produktöverensstämmelse samt tillverknings och utfärdandekontroller.

<b>DNV GL</b>	DNV GL Business Assurance Sweden AB, det företag som certifierar tillverkning och utfärdande av identitetskort = Certifieringsorgan/CO. Åsatt DNV GL-logotyp bekräftar att produkten uppfyller kraven i aktuell standard.
<b>E-legitimation</b>	Identitetshandling som vid elektronisk kommunikation används för legitimering eller underskrift.
<b>Företagskort (korttyp 3)</b>	Certifierat identitetskort som utfärdats av en organisation, till person som genom anställning eller dylikt, har en direkt anknytning till organisationen. Jfr även Tjänstekort.
<b>Identifieringskort</b>	Kort med information, visuellt och/eller maskinellt läsbar, vilken identifierar kortutfärdare och kortinnehavare och kan innehålla en eller flera tekniska applikationer.
<b>Identitetskort (korttyp 1)</b>	Identifieringskort som anger viss, entydigt bestämd person och innehåller uppgifter som bekräftar att kortinnehavaren motsvarar denna identitet. Begreppet identitetskort används i denna SBC både som beteckning för certifierat identitetskort med korttyp 1, utfärdat av post och bank eller företagskort med korttyp 3, utfärdad av annan organisation.
<b>Identitetskort med företagsuppgift (korttyp 2)</b>	Certifierat identitetskort som utfärdats av post eller bank enligt särskilt avtal med annan organisation och med uppgifter om organisationens namn och kortinnehavarens relation till detta.
<b>Identitetsnummer</b>	Personnummer eller samordningsnummer enligt folkbokföringen.
<b>Kortnummer (Kontrollnummer)</b>	Numret som anges efter SIS-märket. Vid anteckning av genomförd kontroll anges de 11 siffrorna i det gula fältet. (Om utfärdarnumret består av enbart nollor, ska även dessa inkluderas.)
<b>Kortinnehavare</b>	Den person vars identitetsuppgifter finns på kortet.
<b>NFC</b>	Nationellt Forensiskt centrum, tidigare Statens Kriminaltekniska Laboratorium, SKL.
<b>Samordningsnummer</b>	En enhetlig identitetsbeteckning som utfärdats av Skatteverket för fysiska personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige. Består av tio siffror där de första sex siffrorna utgår från personens födelseår. Talet för födelsedag ökas dock med talet 60. Därefter följer i likhet med personnummer, fyra siffror.
<b>SIS-märke</b>	Äldre SIS-logotyp, som tillsammans med DNV GL-märket utgör överensstämmelsemärke, bekräftande att produkten uppfyller aktuell standard.
<b>Tjänstekort (korttyp 5)</b>	Identitetskort som utfärdats av en myndighet för vissa medarbetare och som utvisar innehavarens myndighetsroll. Utformning, utfärdande och användning bestäms i förordning och föreskrifter. Myndighet kan utfärda både tjänstekort och företagskort.

<b>Utfärdare</b>	Den organisation som av DNV GL erhållit tillstånd att utfärda identitetskort enligt SS 61 43 14.
<b>Utfärdarnummer (endast liggande kort)</b>	De första åtta siffrorna i kortnumret (mellan SIS-märket och det gula fältet). Numret tilldelas av SIS till utfärdare som önskar möjligheten att ha chip på eller i kortet. De första fyra siffrorna är en unik kod för Sverige, de följande fyra anger vem som är utfärdare. (ISO/IEC 7812-1)
<b>Årsrapport</b>	Rapport som skickas till DNV GL en gång per år. Rapporten ska omfatta korthanteringens det senaste året samt verifiering av kunduppgifter.

## 4 CERTIFIKAT OCH TILLSTÅND

### 4.1 Certifikat

För att en organisation (tillverkare) ska få tillverka identitetskort enligt SS 61 43 14 krävs en certifiering omfattande produkt och hantering, från DNV GL.

### 4.2 Tillstånd

För att en organisation (utfärdare) ska få utfärda identitetskort tillverkade enligt SS 61 43 14 krävs ett tillstånd från DNV GL. Kravet för att få tillstånd är bl.a. god internkontroll och säkerhet, vilket bedöms utifrån gällande certifieringsnormer och praxis. Tillstånd beviljas av DNV GL, efter hörande av certifieringskommittén (CK).

### 4.3 Märkningsrätt

Det är endast av DNV GL certifierade tillverkare som får använda DNV GL-och SIS-märke på av dem tillverkade kort.

## 5 SÄKERHET

### 5.1 Certifieringskommitté

För att bistå DNV GL med råd kring frågor rörande bl.a. produktöverensstämmelse enligt SS 61 43 14 samt tillverknings- och utfärdarkontroller enligt SBC 151-T/-U, finns det en av DNV GL tillsatt certifieringskommitté för identitetskort (CK). Kommittén ska bestå av representanter för bank, post, handel, näringslivsorganisation samt polis. Därutöver kan opartiska branscheexperter utses. DNV GL fastställer CKs arbetsordning.

### 5.2 Produktkrav

Produktkrav framgår i SBC 151-T.

### 5.3 Sekretess

Uppgifter enligt SBC 151-U, som utväxlas mellan DNV GL och tillverkare och/eller utfärdare, behandlas av DNV GL med sekretess och som en företagshemlighet (SFS 1990:409).

### 5.4 Elektronisk hantering

#### 5.4.1 Grundläggande krav

System för elektronisk beställning och arkivering kräver godkännande av DNV GL.

#### 5.4.2 Ansökan

Med ansökan avses ansökan från tillverkare om licens för tillverkning av identitetskort eller ansökan från utfärdare om tillstånd att utfärda identitetskort. För att ansökningar ska kunna hanteras elektroniskt ska berörda parter inneha e-legitimation eller motsvarande. Om inte alla undertecknare av ett dokument innehar ett elektroniskt certifikat, ska dokumentet undertecknas skriftligen.

#### 5.4.3 Beställning av kort

Beställningssystemet ska utformas enligt följande:

- Handläggare ska inneha certifikat enligt ovan.
- Systemet ska arkivera uppgifter och aktiviteter på motsvarande sätt som vid pappershantering.
- Underlag ska innehålla samma uppgifter och fältlängder som motsvarande godkänd fysisk blankett.
- Nödvändiga fysiska kvittensunderlag ska kunna skapas vid beställningstillfället.

Den tilltänkte kortinnehavaren måste fysiskt träffa handläggaren vid beställning av identitetskort.

#### 5.4.4 Utlämnande

Om elektronisk kvittens vid utlämnande av identitetskort till kortinnehavaren inte är möjlig, ska fysisk kvittens utföras och arkiveras. Kvittens ska innehålla personuppgifter, kortnummer, datum för utlämnande, samt kortinnehavarens och handläggarens underskrifter. Det utlämnade kortets certifikat får användas för att kvittera mottagandet om mottagarens identitet bekräftas på annat sätt.

Den tilltänkte kortinnehavaren måste fysiskt träffa handläggaren vid utlämnande av identitetskort.

#### 5.4.5 Arkivering

Arkivering ska utföras enligt U2.5.

#### 5.4.6 Spärr

Identitetskort ska kunna spärras i utfärdarens elektroniska register över utfärdade identitetskort. Spärr ska ske av handläggare/registeransvarig alternativt säkerhetsansvarig. Spärrat identitetskort kan ej göras giltigt igen. Spärras ett identitetskort med chip, bör även eventuell e-legitimation som fanns på identitetskortet vid utfärdandet spärras.

Det ska i registret finnas notering om orsak till spärr samt vara spårbart.

Handläggare/registeransvarig/säkerhetsansvarig kan endast spärra identitetskort som denne har behörig åtkomst till i sitt elektroniska register.

### 6 DOKUMENTNAMN, DNV GL- OCH SIS-MÄRKNING SAMT TILLVERKARNUMMER

Tillverkare som ansöker om certifiering erhåller underlag för dokumentnamnet från DNV GL, det vill säga:

- Texten IDENTITETSKORT eller TJÄNSTEKORT i en av DNV GL angiven utformning
- Underlag för DNV GL-och SIS-märkning

En tillverkare tilldelas ett eller flera tillverkarnummer.

### 7 AVSTEG FRÅN STANDARDEN (SS 61 43 14 UTGÅVA 7)

#### 7.1 Nationalitet (SS 61 43 14 pkt 6.1.7)

Regler från 2001-10-01 tillåter inte tillverkare av identitetskort att kontrollera uppgifter avseende ansökares nationalitet. Med anledning av detta ska nationalitet på identitetskort inte anges från och med 2003-04-01.

## BESTÄMMELSER FÖR UTFÄRDARE AV IDENTITETSKORT

### U1 TILLSTÅND

#### U1.1 Förutsättningar

För att erhålla tillstånd att utfärda identitetskort, måste organisationen bland annat ha varit verksam i minst ett år och ha minst fem anställda.

#### U1.2 Ansökan

Ansökan om tillstånd ska göras på en särskild blankett, som insänds till DNV GL. Här ska anges, förutom upplysningar om sökanden, uppgifter om tilltänkt tillverkare, avsedd korttyp och det antal identitetskort som ansökan omfattar.

Vid ansökan om att utfärda identitetskort med beteckningen "VÄKTARE" ska även kopia av auktorisationsbevis som bevakningsföretag från Länsstyrelse bifogas.

DNV GL skickar kopia av utfärdat tillstånd till den i ansökan angivna tillverkaren av identitetskort.

#### U1.3 Årsrapportering

Varje år ska utfärdaren skicka in en årsrapport. DNV GL skickar ut anmodan om detta när det är dags. I samband med årsrapporteringen faktureras en årskostnad enligt gällande prislista.

#### U1.4 Förnyelse

Cirka 3 månader innan giltighetstidens utgång sänder DNV GL en förfrågan till utfärdaren om denne vill förnya sitt tillstånd och om förutsättningarna/uppgifterna i tidigare ansökan ändrats.

Utfärdare med giltiga identitetskort i omlopp som då inte inkommer med ansökan om förnyelse, debiteras en årlig avgift motsvarande ansökningsavgiften. Denna avgift debiteras därefter årligen så länge giltiga kort finns i omlopp eller till dess förnyelseansökan inkommer.

#### U1.5 Giltighet

Beviljat tillstånd gäller i högst 5 år.

Önskar inte utfärdaren förnya sitt tillstånd, gäller det som anges i pkt U1.6.

DNV GL har rätt att fortlöpande kontrollera organisationens uppgifter hos kreditupplysningsföretag eller motsvarande.

Tillstånd kan förenas med särskilda villkor.

#### U1.6 Uppsägning

Uppsägning av tillstånd ska ske skriftligen till DNV GL, och blir gällande först när samtliga kort återkallats och spärrats hos korttillverkaren. Till uppsägningen ska bifogas ett intyg från korttillverkaren som bekräftar att alla utfärdade identitetskort spärrats.

Reglerna för uppsägning gäller även då tillstånd inte ska förnyas. Så länge det finns giltiga kort i omlopp krävs också ett giltigt tillstånd.

Innan ett tillstånd avslutas ska årsrapportering ske samt kostnad för denna vara reglerad.



### **U1.7 Utfärdarnummer**

Utfärdarnummer tilldelas utfärdare som önskar möjligheten att förse sina identitetskort med chip. De första fyra siffrorna är en unik kod för Sverige, de följande fyra anger vem som är utfärdare. När tillstånd för kort med chip beviljats, vidarebefordrar DNV GL uppgiften till SIS som därefter tilldelar utfärdaren ett unikt nummer. Kostnader enligt gällande prislista från SIS, Swedish Standards Institute.

### **U1.8 Kontroll**

DNV GL har rätt att hos utfärdare kontrollera förhållanden, som berör utfärdandet av certifierade identitetskort.

Om utfärdare, enligt DNV GLs bedömning, bryter mot tillståndets bestämmelser, eller upphör med verksamheten, äger DNV GL rätt att omedelbart återkalla tillståndet, och spärra utfärdade identitetskort hos tillverkaren.

### **U1.9 Ändrade förhållanden**

Ändrade förhållanden avseende uppgifter i det beviljade tillståndet ska omedelbart anmälas skriftligen till DNV GL. Underlåtenhet att meddela ändrade förhållanden kan medföra att tillstånd återkallas.

Ändrade förhållanden kan exempelvis vara namnbyte på organisationen eller fusion. Då ett namnbyte sker är organisationen även fortsättningsvis ansvarigt för utfärdade kort (även om det står annat organisationsnamn på det). Vid fusion är upptagande företag ansvarigt för utfärdade kort.

## **U2 GRUNDLÄGGANDE KRAV FÖR UTFÄRDARE**

### **U2.1 Verifikation**

Sökande registrerade hos Bolagsverket ska uppvisa registreringsbevis från Bolagsverket. Registreringsbeviset ska utvisa verksamhet och firmatecknare. Andra sökande ska uppvisa motsvarande handlingar.

### **U2.2 Säkerhet**

För att upprätthålla den säkerhetsnivå som krävs enligt SS 61 43 14, fordras att identitetskorten ska vara tekniskt säkra och att hanteringen hos tillverkare, utfärdare och användare sker på ett säkert sätt.

Utfärdare ska se till att varje del av utfärdandet och registerhanteringen av identitetskort är utformad så att skada inte uppstår.

### **U2.3 Rutiner för handläggning och ansvar**

#### **U2.3.1 Ansvar och funktioner**

Organisationen har det övergripande ansvaret för utfärdande av identitetskort. Skriftliga bestämmelser avseende utfärdande av identitetskort ska finnas fastlagda. Det är organisationens ansvar att se till att berörd personal utbildas så att de har god kunskap om bestämmelsernas innebörd och tillämpning samt är medvetna om sitt ansvar. Följande befattningshavare utses: säkerhetsansvarig, handläggare och registeransvarig.

Säkerhetsansvarig får inte vara samma person som handläggare eller registeransvarig. Handläggare och registeransvarig får vara samma person.

Blanketten namnteckningsprov fylls i och sänds per brev till DNV GL, som efter notering i sin tur vidarebefordrar dokumentet till korttillverkaren.

Utfärdare erinras om sitt ansvar för den skada som kan uppstå vid utfärdande av identitetshandling på oriktig grund.

### **U2.3.2 Säkerhetsansvarig**

Säkerhetsansvarig ska kontrollera att utfärdandet av identitetskort sker under säkra former. DNV GL kan begära in rapport över utförd kontroll.

Säkerhetsansvarig ska vara anställd av utfärdaren.

### **U2.3.3 Handläggare**

Handläggare är den person som på varje utfärdandeställe ansvarar för beställningar av identitetskort. Denna person ansvarar också för eventuella återkallanden.

Handläggare ska vara anställd av utfärdaren.

### **U2.3.4 Registeransvarig**

Registeransvarig ansvarar för registret över utfärdade identitetskort. Denna person ansvarar för att rapportera förlust av identitetskort och makulerade identitetskort så att dessa spärras hos tillverkaren.

Registeransvarig ska vara anställd av utfärdaren.

## **U2.4 Handläggningsrutiner**

- A Identitetskort får endast utfärdas till den som har en direkt anknytning till utfärdaren genom exempelvis anställning.
- B Identitetskortens giltighetstid får vara högst 5 år. Utfärdaren kan vid beställning ange att identitetskorten ska ha kortare giltighetstid, dock lägst 6 månader. Giltighetstiden får inte överskrida anställningstiden. Vid tidsbegränsat uppehållstillstånd ska giltighetstiden motsvara uppehållstillståndets längd.

DNV GL kan ytterligare begränsa giltighetstiden.

- C Beställningsblanketten för identitetskort ska undertecknas elektroniskt eller med beständig skrift av den sökande i handläggare/registeransvarigs närvaro. I fall då sökande inte kan skriva sin namnteckning ska beställning/identitetskort förses med texten "kan ej underteckna/not able to sign" plus intyg till korttillverkaren. Handläggare ska kräva fullgod legitimation och kontrollera att ifyllda uppgifter stämmer. Kontrollen bestyrks av handläggaren, elektroniskt eller med beständig skrift på beställningsdokumentet.
- D Bild ska vara välliknande och av god skärpa och uppfylla kraven enligt SS 61 43 14. Personnummer noteras på baksidan av bilden alternativt namnges digital bildfil med personnummer. I de fall bild tillhandahålls av beställaren, ska kontroller göras av att detta föreställer beställaren utan huvudbonad och att bilden är välliknande. Undantag medges om man av religiösa eller medicinska skäl bär huvudbonad i dagligt bruk. Religiösa skäl behöver ej styrkas med intyg. Om beställaren i regel bär glasögon, peruk eller liknande, ska fotot visa detta.

- E Varje beställningsförsändelse ska innehålla ett följebrev/missiv som utvisar antalet beställda identitetskort i försändelsen.
- F Vid försändelse av certifierade identitetskort genom Posten AB ska försändelsen sändas som REK eller VÄRDE. Vid annat sätt för distribution ska minst motsvarande säkerhetsnivå uppnås, dvs det ska vara en spårbar försändelse med kvittens och identifiering. Postal distribution av färdigt kort får endast ske mellan tillverkare och namngiven handläggare hos utfärdaren.
- G Vid utlämnande av identitetskort ska uppgifter och foto på identitetskortet kontrolleras. Kortinnehavare kvitterar mottagandet, elektroniskt eller med beständig skrift. Handläggare/registeransvarig noterar kortnummer, datum för utlämnande samt signerar utlämnandet, elektroniskt eller med beständig skrift.
- H Handläggare/registeransvarig informerar kortinnehavaren om gällande bestämmelser för ansvar, användning och förvaring av identitetskort. Förlust av identitetskort anmäls av kortinnehavaren både till polisen och till handläggare/registeransvarig. Kortinnehavaren ska erinras om möjligheten att även anmäla förlusten till kreditupplysningsföretag. Skadade identitetskort ska snarast återkallas och förstöras.
- I Handläggare/registeransvarig ska omgående infordra, spärra och makulera kort från personer vars kategoritillhörighet förändrats (t.ex. anställnings upphörande). Detta gäller även då organisationen upphör t.ex. vid konkurs eller uppköp av annan organisation. Särskilda bestämmelser gäller för utfärdare av identitetskort till allmänheten.
- J Spärrat kort ska, om återfunnet, makuleras och noteras som "återfunnet/makulerat". Spärrat identitetskort kan ej göras giltigt igen. Spärras ett identitetskort med chip, ska även eventuell e-legitimation som fanns på identitetskortet vid utfärdandet spärras.

#### **U2.5 Register över utfärdade identitetskort ska föras genom att:**

- A Underlag arkiveras i pappersform eller elektroniskt. Registret ska vara i sådan ordning att förfrågningar om uppgifternas riktighet omgående kan besvaras.
- B Arkivering ska ske på ett betryggande sätt, så att den inte riskerar att tillgripas av obehöriga, förstöras eller förkomma. Det innebär bl.a. att registret ska hanteras på ett sätt som ger ett godtagbart skydd ur brand- och säkerhetssynpunkt. Vid elektronisk arkivering får säkerhetsnivån inte bli lägre än för ett pappersbaserat system.
- C Registret får endast vara tillgängligt för register- och säkerhetsansvarig personal samt handläggare och vid kontrollbesök även för av DNV GL utsedd kontrollant. Vid elektronisk arkivering ska särskilda bestämmelser fastställas för att säkerställa att obehöriga inte får åtkomst till registret.
- D I registret ska notering finnas om spärrade identitetskort, samt orsak till spärr (ex avslutat, förkommet eller stulet).
- E Pappersunderlag till identitetskort sparas under identitetskortets giltighetstid och ett år därefter. Vid elektronisk lagring gäller motsvarande arkivplikt. Jmf. U2.5 B.
- F Registertjänster avseende utfärdade kort och spärrförfrågningar får tillhandahållas av tillverkare av identitetskort.

### **U3 BESTÄMMELSER FÖR FASTSTÄLLANDE AV EN PERSONS IDENTITET**

#### **U3.1 Styrkande av identitet**

Utfärdare av certifierade identitetskort är ansvarig för att den tilltänkte kortinnehavaren (beställaren/den anställde) styrker sin identitet. Den som utför kontrollen, ska ha tillräcklig kompetens och tillgång till nödvändig information.

I de interna bestämmelserna för identifiering, ska påtalas behovet av skärpt uppmärksamhet i syfte att förhindra identitetsbedrägerier.

Vid tveksamhet beträffande identifiering får identitetskort inte utfärdas.

#### **U3.2 Identitetskontroll**

Handläggaren ska genom signatur på föreskrivet beställningsdokument, elektroniskt eller med beständig skrift, bekräfta att identitetskontrollen skett enligt gällande bestämmelser.

### **U3.3 Godkänd identitetshandling finns**

#### **U3.3.1 Godkänd identitetshandling**

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 finns i "De 7 stegen".

För att en identitetshandling ska godtas, krävs att den är giltig. Ett SIS-märkt identitetskort får användas då giltighetstiden inte utgått mer än tre månader före beställningen. Ett identitetskort som spärrats får inte godtas.

Identitetskort med samordningsnummer är inte en godkänd identitetshandling vid utfärdande av nytt identitetskort. Intygsgivning fordras vid utfärdande av identitetskort där en godkänd identitetshandling ej kan uppvisas.

#### **U3.3.2 Äkthetskontroll**

Den uppvisade identitetshandlingen ska noggrant kontrolleras beträffande äkthet.

Kontrollprocessen ska minst motsvara kontroll enligt "De 7 stegen".

### **U3.4 Fullgod identitetshandling saknas**

#### **U3.4.1 Intyg**

Identitetskort får utfärdas endast sedan beställaren på tillförlitligt sätt styrkt sin identitet. Saknas godkänd identitetshandling krävs personbevis eller direktslagning mot Navet/SPAR, skriftligt intyg samt trovärdig intygsgivare som är personligen närvarande vid beställning av identitetskort. Intygsgivare ska informeras om att ett osant intygande är ett brott, som kan leda till straff och skadestånd. Intygsgivare måste kunna uppvisa godkänd identitetshandling.

Intygsgivare bör vara annan behörig företrädare än handläggare, registeransvarig eller säkerhetsansvarig. Intyget ska vara skriftligt och bör vara utformat enligt DNV GLs anvisningar.

Intyg får inte användas om beställaren (tilltänkte kortinnehavaren) innehar godkänd identitetshandling. På beställningsblanketten ska beställaren intyga att godkänd identitetshandling saknas.

Vid utfärdande till person under 18 år som saknar godkänd identitetshandling, krävs att vårdnadshavare är intygsgivare.

### **U3.5 Särskilda bestämmelser för utländsk medborgare som saknar personnummer**

Samtliga följande 6 kriterier ska uppfyllas för att identitetskort ska kunna utfärdas till person som saknar personnummer.

- Utländsk medborgare kan få SIS-märkt identitetskort om han eller hon stadigvarande vistas i Sverige.
- Kortets giltighetstid ska motsvara vistelsetiden i Sverige men får inte understiga 6 månader eller överstiga 3 år.
- Om personnummer saknas ska samordningsnummer anges. Om också samordningsnummer saknas anges födelsetid följt av fyra nollor.
- Utfärdaren ansvarar för att kontrollera beställarens och intygsgivarens identitet.
- Intygsförfarande enligt pkt U3.4.1 ska alltid tillämpas. Intygsgivaren ska vara den utländske medborgarens arbetsgivare eller uppdragsgivare i Sverige eller någon som på motsvarande säkra sätt kan styrka identitet och vistelsetid i Sverige.
- Samordningsnummer ska styrkas med registerutdrag från Skatteverket eller i Sverige godkänd identitetshandling.

Otydliga och ofullständiga beställningar returneras till utfärdaren.