

Bilag 1 - Tilslutningsinstruks

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. INTRODUKTION TIL INSTRUKSEN	3
2. ET KORT OVERBLIK OVER LØSNINGEN.....	3
3. TILSLUTNINGSPROCESSEN.....	4
4. REGLER FOR ANVENDELSE AF DIGITAL POST LØSNINGEN	6
4.1 Lov om Offentlig Digital Post	6
4.2 Integration af løsningen.....	7
4.3 Afgørelser skal sendes i pdf	7
4.4 Generisk betegnelse – skal anvendes af portaler/myndighedshjemmesider	7
4.5 NemSMS	7
4.6 Registertræk	10
5. E-BOKS DATABEHANDLERINSTRUKS.....	11

1. Introduktion til instruksen

Denne instruks er henvendt til offentlige myndigheder, der anvender Digital Post- løsningen til at kommunikere digitalt med borgere og virksomheder.

Det er formålet, at denne instruks udstikker de overordnede elementer og retningslinjer for tilslutning til løsningen.

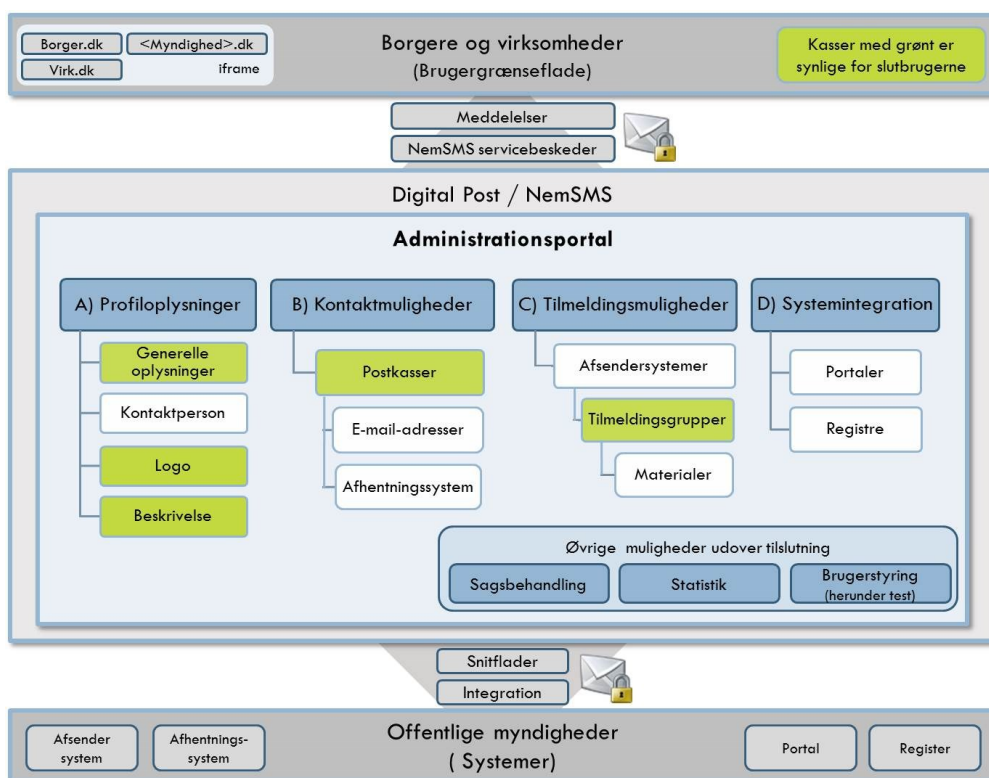
Denne instruks indeholder således alene:

- **Afsnit 2:** Et kort overblik over løsningen.
- **Afsnit 3:** Tilslutningsprocessen.
- **Afsnit 4:** Regler for myndighedens anvendelse af løsningen.
- **Afsnit 5:** e-Boks databehandlerinstruks.

2. Et kort overblik over løsningen

Digital Post-løsningen er én samlet kommunikationsløsning. Borger og virksomheder kan via brugergrænseflader, som eksempelvis borger.dk og virk.dk, modtage post fra og kommunikere sikkert digitalt med offentlige myndigheder. Myndigheden har desuden adgang til en Administrationsportal, hvor de kan opsætte deres systemer.

Dette er illustreret nedenfor:



Digital Post-løsningen giver mulighed for, at myndigheden kan integrere deres systemer til Digital Post-løsningen via de snitflader løsningen stiller til rådighed, og sende digital post til borgere eller virksomheder, så borgeren/virksomheden modtager sin post ét samlet sted.

Det anbefales at man sætter sig grundigt ind i vejledningerne til Digital Post før selve tilslutningen til Digital Post.

Man kan danne sig et overblik over Digital Post-løsningens vejledninger på digst.dk.

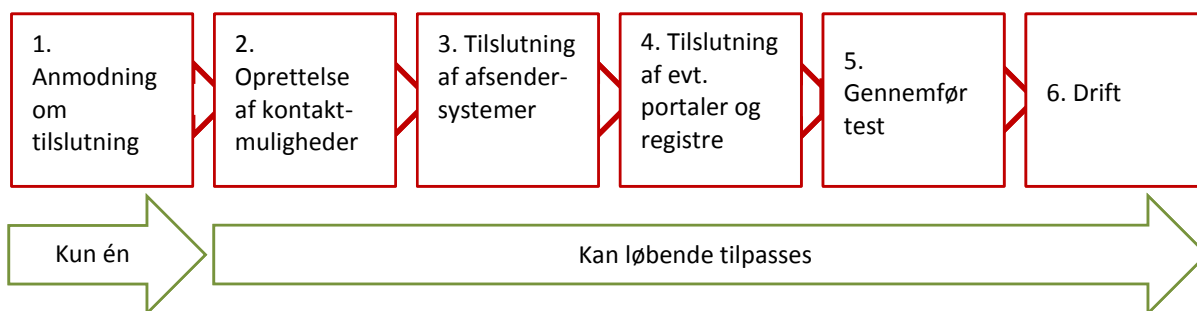
3. Tilslutningsprocessen

Forud for tilslutning af en myndighed samt oprettelse af postkassestruktur og tilslutning af afsendersystemer bør der hos myndigheden foregå en afklaring af, hvordan Digital Post/NemSMS mulighederne skal anvendes. De vigtigste problemstillinger der skal afklares er:

1. Hvordan skal borgere og virksomheder kunne kontakte myndigheden via løsningen, f.eks. hvor mange postkasser skal oprettes i løsningen og hvordan skal de struktureres?
2. Hvilke typer af post der skal gøres tilgængelig for borgere og virksomheder i løsningen, og dermed hvilke afsendersystemer, der skal tilsluttes?
3. Hvordan håndteres den organisatoriske implementering og hvordan opnås sikker drift af Digital Post-løsningen i myndigheden?

For yderligere information og inspiration til ibrugtagning af løsningen om løsningen henvises generelt til <http://www.digst.dk/>

De konkrete processer for anmodning om tilslutning til løsningen, samt tilslutning og opsætning af løsningen består af følgende trin:



1) Anmodning om tilslutning

Første trin er, at myndigheden anmoder om tilslutning af myndigheden til Digital Post/NemSMS ved at gennemføre en anmodningsproces. Anmodningsprocessen resulterer i, at myndigheden får tilsendt en tilslutningsaftale via e-Boks-løsningen på virk.dk, som skal returneres i elektronisk underskrevet stand. Myndighedens profil aktiveres herefter af e-Boks og administrator får tilsendt en e-mail, og der kan arbejdes videre med opsætning i myndigheden.

Anmod via Administrationsportalen: <http://ekstranet.e-boks.dk/>

Det er den person, der administrerer myndighedens OCES certifikater, der kan udfylde anmodningen. Denne person kaldes en "NemID Administrator" og administrerer

certifikater udstedt af Nets DanID. NemID Administrator kan se hvilke OCES certifikater, der er i organisationen ved at logge på Nets DanIDs hjemmeside: <http://www.nets.eu/>

Den enkelte myndighed skal afklare, hvem der skal være kontaktperson, hvis der opstår spørgsmål fra e-Boks til anmodningen og hvem der skal være administrator på Administrationsportalen. En administrator kan:

- oprette, redigere og slette organisationens postkasser.
- Tilslutte afsendersystem, register og portal (dvs. oprette, men ikke opsætte).
- Brugeradministration: se, oprette, opdatere og slette brugere.
- Se statistik for sin myndighed.

Stamoplysninger om organisationen, kontaktperson og administrator skal være afklaret. Desuden skal medarbejdercertifikatet, der kan identificere Administrator være tilgængelig.

2) Oprettelse af kontaktmuligheder

Næste trin er myndighedens kontaktmuligheder. Det gennemføres ved at oprette sikre e-mail-adresser eller afhentningssystemer, som knyttes til postkasserne i den ønskede postkassestruktur (kontakthierarki). Som en del af denne opsætning oprettes emner, felter og nøgleord, som benyttes til at sikre, at borgere og virksomheder skriver de nødvendige oplysninger, så en henvendelse ender det rette sted i myndigheden.

3) Tilslutning af afsendersystemer

Tredje trin er at myndighedens afsendersystemer skal tilsluttes. Hvis myndigheden vil tilslutte et afsendersystem, som allerede anvendes af andre myndigheder i Digital Post/NemSMS, kan afsendersystemet umiddelbart tilsluttes via Administrationsportalen, og der kan gennemføres tilslutningsprøve. For andre afsendersystemer, skal den nødvendige tilpasning til Digital Post/NemSMS foretages før afsendersystemet kan tilsluttes. Her administreres de systemer, der udsender post til borgere og virksomheder.

4) Tilslutning af evt. portaler og registre

Fjerde trin er at tilslutte A) Portaler til integration med iframe med henblik på at udstille løsningen på myndighedens hjemmeside og B) registre der kan udveksle data om slutbrugerne kan oprettes på Administrationsportalen. Dette trin har kun relevans hvis myndigheden ønsker en sådan tilslutning.

5) Gennemfør test

Femte trin er at gennemføre en test som skal verificere, at løsningen fungerer som tilsigtet. Her testes det om den integration, der er foretaget til løsningen med myndighedens systemer og den opsætning der er foretaget i Administrationsportalen fungerer efter hensigten. Myndigheden er ansvarlig for at kontrollere den opsætning af Digital Post, som er gennemført. Det gælder myndighedens stamdata, diverse beskrivelser, kontakthierarki og tilmeldingsmuligheder.

Myndigheden er også selv ansvarlig for at afprøve, at de integrationer der er udviklet, virker efter hensigten.

6) Drift

Sidste trin er at overgå til drift efter endt test, dvs. gøre tilslutninger og opsætninger aktivt overfor slutbrugerne. Det er muligt at gennemføre processerne 2-6 igen såfremt der skal foretages ændringer i tilslutningen eller tilsluttes yderligere systemer.

Det er muligt at tilkøbe konsulent- eller teknisk bistand hos e-Boks, eller at anvende egne konsulenter til eksempelvis opsætning af systemer eller integration baseret på snitfladerne i løsningen.

En myndighed kan via Administrationsportalen ændre sin driftsopsætning. Der er altid nødvendigt at overveje det grundigt før der ændres direkte i driftsmiljøet, og det anbefales at alle ændringer afprøves i testmiljø inden det løftes i drift.

Det er dog muligt direkte i drift ændre myndighedens stamdata, logo og beskrivelse, ændre navn på eksisterende tilmeldingsgrupper, og postkasser, og oprette nye standard tilmeldingsgrupper.

Når der oprettes nye postkasser og nye tilmeldingsgrupper anbefales det lige ligeledes at det testes i testmiljøet før det sættes i drift.

Det bør understreges at slettes eksisterende tilmeldingsgrupper der er overført fra myndighedens eksisterende opsætning i e-Boks slettes også alle tilmeldinger til denne gruppe. Det anbefales tillige altid at tage kontakt til sin leverandør af systemer der afsender til løsningen inden enhver form for ændring foretages af tilsluttede systemer, herunder tilmeldingsgrupper og materiale for at sikre styr på forløbet for en ændring.

For hvert trin findes yderligere dokumentation og vejledninger på Administrationsportalen og på Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside: www.digst.dk. På Administrationsportalen er der også adgang til yderligere vejledninger omkring snitfladerne til løsningen.

4. Regler for anvendelse af Digital Post løsningen

4.1 Lov om Offentlig Digital Post

Som led i udmøntningen af den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi 2011-15 vedtog Folketinget i juni 2012 Lov om Offentlig Digital Post. Loven indebærer, at det er blevet obligatorisk for borgere og virksomheder at have en digital postkasse til brug for at modtage digital post fra det offentlige.

Loven giver myndighederne ret til at sende meddelelser, dokumenter, mv. digitalt til borgere og virksomheder.

Loven fastslår, at digitale meddelelser fremsendt gennem løsningen har samme retsvirkning som meddelelser, dokumenter mv., der sendes som traditionel papirpost. Denne del af loven trådte i kraft 1. juli 2012.

Loven omfatter alle borgere over 15 år og alle virksomheder. Det betyder, at alle borgere, der kan modtage Digital Post modtager posten digitalt. De offentlige myndigheder skal yde hjælp og vejledning til borgere, der har svært ved at tilgå posten digitalt.

4.2 Integration af løsningen

Integrationen til løsningen gennemføres vha. de system-til-system snitflader, som Digital Post / NemSMS stiller til rådighed. Disse snitflader giver bl.a. mulighed for at:

- sende meddelelser og NemSMS fra afsendersystemer som enkelt- eller masseforsendelser hos myndigheden, hvor der tilknyttes materialer
- hente post sendt til postkasser via enten at videresende til eksisterende sikker e-mail-adresse eller direkte via et afhentningssystem (f.eks. et ESDH-system)
- udstille Digital Post/NemSMS på myndighedens egen hjemmeside (iframe).

Bemærk et system hos myndigheden kan godt optræde som både et afsender- og et afhentningssystem, fx. et ESDH-system der både afsender meddelelser og henter post sendt til postkasser direkte ind i ESDH-systemet.

4.3 Afgørelser skal sendes i pdf

Ombudsmanden har udtalt, at forvaltningsafgørelser ikke må sendes i Word format. I stedet skal afgørelser sendes i ikke-redigerbart pdf format eller i .tiff format. Ombudsmanden har herved ikke taget stilling til, om disse formater i alle tilfælde er tilstrækkelige eller i nogle tilfælde er ekstrasikringer.

Opmærksomheden henledes endvidere på konklusionspapir af 29. januar 2010, som et flertal af folketingets partier har udstedt som opfølgning på folketingsbeslutning B 103:

"Ikke-redigerbare dokumenter"

Alle offentlige myndigheder er med virkning fra 2010 forpligtede til at afsende dokumenter til borgere og virksomheder, der skal læses, men ikke redigeres, i PDF/A-1. Det samme gælder, når myndigheder publicerer dokumenter, der skal læses og ikke redigeres, på myndighedernes hjemmesider."

Konklusionspapiret omfatter efter sin ordlyd alle dokumenter, der ikke skal kunne redigeres, skal sendes i pdf. Dette gælder således også ikke-afgørelsesdokumenter.

4.4 Generisk betegnelse – skal anvendes af portaler/myndighedshjemmesider

Digital Post-løsningen skal navngives med de generiske betegnelser "Post", "Digital Post" og "den digitale postkasse" og /eller med navnet "NemSMS". Hvis myndigheden ønsker at udstille servicen under andre generiske navne, skal e-Boks' godkendelse heraf indhentes på forhånd. Myndigheden skal tillige alene anvende disse betegnelser i kommunikationen over for borgere og virksomheder.

4.5 NemSMS

4.5.1 Generelt

Myndigheden er ansvarlig for indholdet af NemSMS'er, ligesom myndigheden må vurdere om fremsendelse af påmindelse via valgt kanal er den relevante påmindelsesform.

En NemSMS er ikke krypteret og modtager skal ikke bruge en nøgle eller anden identifikation for at tilgå meddelelsen.

Dette medfører, at NemSMS'er ikke må indeholde følsomme oplysninger. Ved følsomme oplysninger skal her have in mente, at kombinationen af beskedsindholdet og mobilnummeret/e-mailadresse tilsammen kan udgøre en følsom oplysning, idet de kan være personhenførbart, hvis det er tilgængeligt for opslag om brugers navn i et offentligt katalog.

Såfremt der sker ændringer i Datatilsynets nuværende anbefalinger til, hvad der må skrives i en NemSMS, vil ovenstående blive opdateret i overensstemmelse hermed. Indtil da må myndighederne anvende formuleringer, der under overholdelse af de nugældende anbefalinger kan give mening for modtageren.

Myndigheden skal påse, at kommunikation kan sendes digitalt. Når en borger/virksomhed er blevet tilsluttet Digital Post, er udgangspunktet, at myndigheden kan kommunikere digitalt med borgeren/virksomheden. Myndigheden er dog ansvarlig for at identificere områder, hvor særlige lovgivningskrav medfører, at en given kommunikation ikke kan ske digitalt, men skal ske i papirform.

4.5.2 Anvendelse af tilmeldingslister, herunder sletning

I forbindelse med myndighedernes anvendelse af tilmeldingslister med tilmeldte NemSMS-modtagere, er der en række krav til myndighedernes behandling af disse lister:

Myndigheden skal leve op til god databehandlingsskik og således sikre at kun de relevante medarbejdere, der forestår afvikling af forsendelser, har adgang til tilmeldingslisten. Hvis myndigheden har modtaget et udtræk af tilmeldingslisten indeholdende de konkret relevante cpr./cvr. nr., er det et vilkår, at myndigheden efter anvendelsen sletter tilmeldingslisten.

4.5.3. Tilmelding og opdatering af stamdata for NemSMS-modtagere

Myndigheden kan på borgerens/virksomhedens vegne og med borgerens/virksomhedens samtykke- tilmelde og opdatere NemSMS modtagere således:

- A. Tilmelding af borger/virksomhed som NemSMS-modtager**
- B. Opdatering af stamdata for NemSMS-modtager**
- C. Opdatering af tilmeldinger for NemSMS-modtager**

Myndighedens tilmelding af borgeren/virksomheden til at blive NemSMS-modtager eller myndighedens opdatering af stamdata og tilmeldinger for NemSMS-modtagere kan kun ske med samtykke fra den pågældende borger/virksomhed.

Samtykket skal opfylde kravene til samtykke som angivet i persondataloven. Dvs. det skal være viljesbestemt, specifikt, frivilligt og informeret, heri ligger bl.a. at NemSMS-modtageren skal tage stilling til, om tilmeldingen omfatter tilmelding til modtagelse af NemSMS'er fra alle myndigheder, der tilbyder dette og altså ikke alene fra jeres myndighed.

Myndigheden er ansvarlig for at indhente samtykket. Der gælder ikke formkrav til et samtykke efter persondataloven, men I skal kunne dokumentere, at NemSMS-modtager har givet samtykke. Dokumentation af samtykke er nødvendigt som dokumentation ved behandling af en senere indsigelse.

Ved indhentelse af samtykket skal myndigheden sikre sig, at det er den rigtige person, som afgiver oplysninger og samtykke. Dette kan f.eks. ske ved forevisning af billedlegitimation med cpr-nummer i forbindelse med personligt fremmøde.

For virksomheders vedkommende skal der endvidere fremvises dokumentation for tegningsberettigelse. Ved indsamling af de oplysninger der kræves for at blive tilmeldt som NemSMS-modtager sker myndighedens indsamling på e-Boks vegne, idet e-Boks er dataansvarlig for stamdata og tilmeldingsprofiler. Myndigheden indsamler stamdata i henhold til instruks fra e-Boks på e-Boks' vegne. I myndighedens ansvar ligger krav til opfyldelse af oplysningspligten efter persondatalovens § 28.

I skal derfor sikre jer at de oplysninger der fremgår i bestemmelsen også bliver givet. Det betyder konkret, at borgeren /virksomheden skal have flg. oplysninger:

- Hvem er dataansvarlig?
- Hvad er formålet med indsamlingen?
- Til hvem videregives oplysningerne?
- NemSMS-modtager har altid ret til indsigt i egne oplysninger
- NemSMS-modtager har krav på at få berigtiget forkerte oplysninger
- Hvordan kan oplysninger om stamdata opdateres?

Myndigheden må ikke foretage en opdatering uden anmodning eller samtykke fra den pågældende NemSMS-modtager. Samtykke skal i denne forbindelse forstås som en klar tilkendegivelse fra den pågældende om, at myndigheden foretager opdatering.

Ved opdateringer via system-til-system integration vil myndigheden få oplyst, de sidste fire cifre i det mobilnummer der er indeholdt i Digital Post-løsningen. Ved opdatering af e-mailadresse i Digital Post-løsningen får myndigheden oplyst navn foran domænenavn.

Hensigten med disse delvise oplysninger er, at myndigheden kan afklare med NemSMS-modtageren om der er behov for opdatering eller om registreringen i Digital Post-løsningen i forvejen svarer til det af NemSMS-modtageren ønskede.

A) Oversigt over procedure ved tilmelding af NemSMS-modtager:

Forudsætning	Systemanvendelse	Samtykke	Hvornår er tilmelding effektiv
	Eget fagsystem via realtime opdatering	Kræves	Med det samme
Medarbejder logget på tilmeldingsbrugergænseflader med medarbejdersignatur	Digital Post-løsningen brugergænseflade til decentral tilmelding	Kræves	Med det samme

B) Oversigt over procedure ved opdatering af stamdata for NemSMS-modtager:

Forudsætning	Systemanvendelse	Samtykke	Hvornår er opdatering af e-mailadresse effektiv?	Hvornår er opdatering af mobilnummer effektiv?
	Eget fagsystem via realtime	Kræves	Ved ændring af slutbrugers e-mailadresse adviseres brugeren om ændringen, som brugeren skal bekræfte.	Ved ændring af slutbrugers SMS nummer adviseres brugeren om ændringen, som brugeren skal bekræfte.
Medarbejder logget på tilmeldingsbrugergrenseflader med medarbejdersignatur	Digital Post-løsningen brugergrænseflader til decentral tilmelding	Kræves	Ved ændring af slutbrugers e-mailadresse adviseres brugeren om ændringen, som brugeren skal bekræfte.	Ved ændring af slutbrugers SMS nummer adviseres brugeren om ændringen, som brugeren skal bekræfte.

C) Oversigt over procedure ved opdatering af tilmeldinger for NemSMS-modtager:

Forudsætning	Systemanvendelse	Samtykke	Hvornår er opdatering af tilmelding effektiv?
	Eget fagsystem via realtime	Kræves	Med det samme
Medarbejder logget på tilmeldingsbrugergrenseflader med medarbejdersignatur	Digital Post-løsningen brugergrænseflader til decentral tilmelding	Kræves	Med det samme

4.6 Registertræk

4.6.1 Adgang til registeroplysning vedrørende mobiltelefonnummer

Myndigheden har mulighed for mod betaling, jf. bilag 3, at tegne registerabonnement ift. at myndighederne via såvel enkelte REST-kald og tilmeldingslister kan få oplyst NemSMS-modtagers fulde mobiltelefonnummer, med henblik på at myndigheden selv formidler NemSMS til slutbruger. Der er en række regler for anvendelse af disse telefonnumre:

Myndigheden skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lov om behandling af personoplysninger. Myndigheden skal herunder påse, at de indsamlede oplysninger ikke opbevares på en måde, der giver mulighed for at identificere den registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt af hensyn til de formål hvortil oplysningerne behandles. Dette vil være yderligere præciseret i særskilt databehandlingsaftale mellem myndigheden og e-Boks om anvendelse af registerabonnement.

Der henvises til Datatilsynets sikkerhedsvejledning nr. 37 af 2. april 2001 om foranstaltninger til beskyttelse af personoplysninger.

Hvis e-Boks konstaterer problemer med et mobilnummer eller at et mobilnummer ikke længere er aktivt, gøres mobilnummeret inaktivt i Digital Post/NemSMS. Myndigheden skal endvidere være opmærksom på, at mobilnumre ikke kan garanteres at være ajourførte.

Myndigheden skal være opmærksom på, at mobilnumre udelukkende må bruges til afsendelse af NemSMS'er med de indholdstyper, der fremgår af myndighedens opsætning i Digital Post-løsningen og som slutbrugeren har givet samtykke til at modtage. Ved at abonnere på registret opnår myndigheden således muligheden for selv af forestå udsendelse af SMS beskeder, men stadigvæk med fast definerede indholdstype.

Myndighedens anvendelse af registerabonnement kræver, at der indgås særskilt databehandlingsaftale med e-Boks.

5. e-Boks Databehandlerinstruks

A) Instruks fra Myndigheden til e-Boks vedrørende behandling af indholdsdata (meddelelser/indhold)

e-Boks handler som databehandler og myndigheden som dataansvarlig i henhold til lov om behandling af personoplysninger § 42, når e-Boks behandler indholdsdata i forbindelse med myndighedens forsendelser til Digital post og indtil data er leveret til en slutbruger, som har accepteret slutbrugervilkår.

Ved underskrift på tilslutningsaftalen anerkender myndigheden, at personoplysninger i form af meddelelser og indhold fra myndighedssystemer, til Digital Post, der leveres til e-Boks i forbindelse med denne tilslutningsaftale (herefter benævnt indholdsdata) kan behandles: (I) af e-Boks i overensstemmelse med lov om behandling af personoplysninger, og (II) af e-Boks' underleverandører i forbindelse med levering, installation, drift, support og vedligeholdelse af Digital Post.

Reglerne i § 41, stk. 3-5 i lov om behandling af personoplysninger skal tillige være gældende for e-Boks. e-Boks' behandling af indholdsdata må i øvrigt alene ske efter instruks fra den dataansvarlige, jf. § 42, stk. 2 i lov om behandling af personoplysninger. Som led i denne instruks skal:

- e-Boks træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lov om behandling af personoplysninger. Der henvises til Datatilsynets sikkerhedsvejledning nr. 37 af 2. april 2001 om foranstaltninger til beskyttelse af personoplysninger.
- e-Boks A/S på den dataansvarliges anmodning give den dataansvarlige tilstrækkelige oplysninger til, at denne kan påse, at de nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger er truffet, jf. punkt 7 i Datatilsynets sikkerhedsvejledning nr. 37 af 2. april 2001.
- Bestemmelserne i Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2000 (som ændret ved bekendtgørelse nr. 201 af 22. marts 2001 tillige med de ændringer hertil, der senere måtte blive vedtaget) om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige forvaltning (Sikkerhedsbekendtgørelsen), ligeledes være gældende for e-Boks.
- Der henvises i øvrigt til tilslutningsaftalens pkt. 13.5-13.7 (Dataansvar)

B) Instruks fra e-Boks til Myndigheden vedrørende behandling af stamdata (CPR-numre, mobiltelefonnumre og e-mailadresser etc.)

I forbindelse med indsamling og behandling af stamdata i Digital Post-løsning registret, over personnumre, mobiltelefonnumre, e-mailadresser samt tilmeldingspræferencer m.v., er e-Boks dataansvarlig for alle data i systemet.

e-Boks indsamler stamdata direkte fra slutbrugeren ved dennes oprettelse af Digital Post/NemSMS i henhold til brugervilkårene. Løsningen implementerer ligeledes en efterfølgende proces hvorved en borger kan møde op hos myndigheden, og efter identifikation få opdateret stamdata i Digital Post-løsningen.

Myndigheden kan initialt indsamle stamdata fra borgeren / virksomheden, der alene ønsker at blive oprettet som NemSMS-modtager. Ved oprettelse af en NemSMS-modtager, skal myndigheden sikre tilstrækkelig identifikation af slutbrugeren samt indhente samtykke i overensstemmelse med reglerne i Persondataloven. Der henvises til afsnit 4 i denne instruks for yderligere detaljer.

Ændringer til stamdata kan enten foretages i myndighedssystemer, som anvender Digital Post' system-til-system snitflader eller i en brugergrænseflade, som stilles til rådighed af e-Boks og hvor myndighedsmedarbejderen identificeres ved hjælp af medarbejdercertifikat.

Det er myndighedens ansvar at sikre identiteten af og administrere de medarbejdere, som gives adgang til myndighedssystemer eller tildes rettigheder til at tilgå brugergrænsefladen til redigering af stamdata.

Myndigheden optræder i forbindelse med nærværende løsning i enhver henseende som databehandler, og skal handle i overensstemmelse med denne instruks. Ved overtrædelser af denne instruks finder reglerne i afsnit 9 i Tilslutningsaftalen anvendelse.

Myndigheden skal til enhver tid kunne dokumentere, at tilstrækkelig identifikation af slutbruger er foretaget i forbindelse med opdatering af stamdata i Digital Post-løsningen. Myndigheden

skal til enhver tid og uden vederlag lade e-Boks' revision gennemgå myndighedens procedurer der er knyttet til løsningen.

Ved opdatering af stamdata skal myndigheden tilsikre, at opdatering sker på slutbrugerens foranledning og at slutbrugeren informeres tilstrækkeligt om konsekvenserne af opdateringen. Der henvises til afsnit 4 i denne instruks for yderligere detaljer.

Når ny stamdata indsamles eller eksisterende stamdata revideres indestår myndigheden for at informere slutbruger om behandlingen af stamdata og/eller sikre, at slutbruger har givet deres samtykke til behandling i overensstemmelse med gældende lovgivning om databeskyttelse. Myndigheden bekræfter ved den tegningsberettigedes underskrift på tilslutningsaftalen, at myndigheden efterlever og lever op til reglerne i § 41, stk. 3-5 i lov om behandling af personoplysninger i forbindelse med indsamling og overladelse til e-Boks af indsamlet stamdata.

Myndigheden skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lov om behandling af personoplysninger. Der henvises til Datatilsynets sikkerhedsvejledning nr. 37 af 2. april 2001 om foranstaltninger til beskyttelse af personoplysninger.

Myndigheden skal på den dataansvarliges anmodning give den dataansvarlige tilstrækkelige oplysninger til, at denne kan påse, at de nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger er truffet, jf. punkt 7 i Datatilsynets sikkerhedsvejledning nr. 37 af 2. april 2001.