



## Rekisteröintiohje

2.10.2019

## Sisällysluettelo

Rekisteröintiohje.....	1
1 Yleistä.....	3
2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia .....	3
3 Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä.....	3
3.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita .....	4
3.2 Erillinen tunnistamisasiakirja .....	4
3.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita .....	4
4 Organisaation toimikortti .....	5
4.1 Uusi toimikortti.....	5
4.2 Toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille.....	5
4.3 Toimikorttien kuvatiedostomääritykset.....	6
4.4 Toimikortin käyttöönotto .....	6
5 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus.....	6
6 Henkilövarmenteen sulkeminen .....	7
7 Väestörekisterikeskuksen hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat .....	8



2.10.2019

## 1 Yleistä

### Organisaatioiden henkilöstön varmenteiden rekisteröintiohje.

Organisaatioiden henkilöstön varmenteiden (jäljempänä ”henkilövarmenteiden”) rekisteröintiä ohjaavat laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009), varmennepolitiikka, varmennuskäytäntö sekä Väestörekisterikeskuksen ohje rekisteröinnistä. Lisäksi rekisteröinnin osalta sovelletaan varmentajan ja rekisteröijän välisiä sopimusehtoja.

Organisaation toimikortilla/organisaatiokortilla olevien henkilövarmenteiden rekisteröijänä toimivat **Väestörekisterikeskukseen (VRK) sopimussuhteessa olevat viranomais- tai muut tahot. Rekisteröijä toimii tehtävässään varmentajan (Väestörekisterikeskukseen) lukuun.**

## 2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia

- Noudattaa vahvan sähköisen tunnistamisen ja sähköisten luottamuspalvelujen lakia, henkilövarmenteiden varmennepolitiikkaa ja varmennuskäytäntöä ja VRK:n rekisteröintiohjetta organisaatiolle
- Allekirjoittaa henkilövarmenteiden tuottamiseen ja rekisteröintiin liittyvät sopimukset varmentajan kanssa.
- Arkistoi toimikorttien hakemuslomakkeet 10 vuotta.
- Antaa toimikortin käyttöohjeen kortinhakijalle. Käyttöohje sisältää perusohjeistuksen toimikortin käyttäjälle. Käyttöohje sisältää myös viittauksen varmennepolitiikka-asiakirjoihin, jotka sisältävät yksityiskohtaisemmat henkilövarmenteita koskevat ehdot.
- Huolehtii henkilötietojen huolellisesta käsittelystä ja luottamuksellisuudesta.
- Arkistoi haku- ja rekisteröintivaiheessa saadut tiedot (tarkempi kuvaus henkilövarmenteita koskevissa varmennepolitiikka-asiakirjoissa)

Kuvaukset varmentajan sekä rekisteröijän vastuista löytyvät henkilövarmenteita koskevista varmennepolitiikoista sekä niihin liittyvistä varmennuskäytännöistä ovat saatavilla Väestörekisterikeskuksen verkkosivuilla osoitteessa <https://vrk.fi/cps>.

## 3 Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä

Henkilövarmenteen hakija käy henkilökohtaisesti tilaamassa toimikortin rekisteröintipisteestä. Toimikortin hakija hyväksyy allekirjoituksellaan hakemuksessa annettujen tietojen oikeellisuuden sekä varmenteen luomisen ja julkaisun julkisessa hakemistossa. Toimikortin hakija sitoutuu allekirjoituksellaan käyttämään toimikorttia käyttöehtojen mukaisesti. Käyttöehdoilla viitataan voimassaoleviin varmennepolitiikka-asiakirjoihin. Kyseiset varmennepolitiikka-asiakirjat ovat saatavilla Väestörekisterikeskuksen verkkosivuilla osoitteessa <https://vrk.fi/cps> sekä rekisteröintipisteestä.

2.10.2019

Toimikorttia haettaessa hakija

- a) hyväksyy omien tietojensa tarkistuksen väestötietojärjestelmästä
- b) hyväksyy varmenteen käyttöön liittyvät käyttöehdot
- c) huolehtii varmenteen ja tunnuslukujen turvallisesta säilyttämisestä
- d) huolehtii mahdollisen väärinkäytön tai kortin katoamisen ilmoittamisesta.

### 3.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009) edellyttää yhtä (1) säädetyn mukaista *henkilökohtaista* tunnistamista. Henkilön tunnistaminen voidaan suorittaa joko rekisteröintiprosessin alkuvaiheessa korttihakemuksen teon yhteydessä tai vaihtoehtoisesti ns. jälkitunnistamisella valmiin toimikortin luovuttamisen yhteydessä rekisteröintipisteessä.

Rekisteröijä tunnistaa varmenteen hakijan luotettavasti hyväksytyistä poliisin myöntämistä voimassaolevista henkilöllisyyden osoittavista asiakirjoista, joita ovat **henkilökortti (1.3.1999 jälkeen myönnetty) ja passi**.

### 3.2 Erillinen tunnistamisasiakirja

Jos henkilövarmenteen hakijalla ei ole edellä mainittuja voimassaolevia asiakirjoja, voidaan tunnistus tehdä poliisin lupapalvelupisteissä. Poliisi tunnistaa henkilön, tekee erillisen tunnistamisasiakirjan ja lähettää sen suoraan rekisteröintipisteeseen. Kaikki poliisilaitokset eivät laadi erillisiä tunnistamisasiakirjoja.

Ainoastaan poliisin *postitse* toimitetut tunnistamisasiakirjat hyväksytään. Erilliseen tunnistamisasiakirjaan tarvitaan kaksi (2) passikuvaa. Hakija hankkii todistuksen ja siihen vaadittavat valokuvat omalla kustannuksellaan.

Todistus on voimassa vain rekisteröinnin tehneessä rekisteröintipisteessä vuoden myöntöpäivästä lukien.

Rekisteröijä ei saa luovuttaa poliisin myöntämää erillistä tunnistamisasiakirjaa hakijalle vaan se liitetään korttihakemukseen.

### 3.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita

Hyväksyttäviä tunnistamisasiakirjoja ovat myös Euroopan talousalueen jäsenvaltion, Sveitsin tai San Marinon viranomaisen myöntämä voimassa oleva passi tai henkilökortti, ja muun valtion viranomaisen myöntämä voimassa oleva passi. Muun valtion viranomaisen myöntämien passien ulkoasun (tekniset kuvaukset) voi tarkistaa mallitietokannasta osoitteesta <http://edisontd.net>.



Väestörekisterikeskus

2.10.2019

- Rekisteröijä ottaa kaikista yllämainituista *ulkomaalaisista tunnistamisessa käytetyistä asiakirjoista kopion ja arkistoi sen hakemuslomakkeeseen liitettynä.*
- Rekisteröijä voi hyödyntää ulkomaalaisten henkilöiden tunnistamisessa EU-komission tarjoamaa verkkopalvelua, jossa on tekniset kuvaukset hyväksytyistä Euroopan talousalueen jäsenvaltioiden tunnistamisasiakirjoista. EU-komission palvelu on osoitteessa <http://prado.consilium.europa.eu/fi/homeindex.html>.
- Niiden maiden osalta, joiden tunnistamisasiakirjat eivät löydy yllämainitusta palvelusta eikä henkilöllä ole esittää passia, henkilön tunnistamisen tekee poliisi. Poliisi tunnistaa henkilön, tekee erillisen tunnistamisasiakirjan ja lähettää sen suoraan rekisteröintipisteeseen. Erillisestä tunnistamisasiakirjasta on kerrottu tämän ohjeen luvussa 3.2.
  - **Mikäli poliisikaan ei pysty luotettavasti tunnistamaan ulkomaalaista henkilöä, ei kyseiselle henkilölle voida myöntää varmenteen sisältävää toimikorttia.**
- Tieto tunnistustavasta merkitään hakemuslomakkeeseen. Rekisteröijä vahvistaa omalla allekirjoituksellaan, että henkilöllisyyden tunnistus on tapahtunut.

## 4 Organisaation toimikortti

### 4.1 Uusi toimikortti

Kortinhaltijan tulee tilata uusi toimikortti aina kun varmenteen tietosisältöön tulee muutoksia, esimerkiksi jos

- kortinhaltijan nimitiedot muuttuvat
- kortti on vioittunut tai kadonnut.

### 4.2 Toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille

Rekisteröijä tilaa toimikortit ja tunnusluvut varmenteiden tilaus- ja hallinnointijärjestelmä Vartissa. Uusien korttien tilauksen yhteydessä korteille toimitetaan aktivointitunnusluku.

Toimikortit toimitetaan rekisteröintipisteeseen, jossa niitä tulee säilyttää lukituissa tiloissa. Toimikortit luovutetaan kortinhaltijoille aina rekisteröintipisteestä.

Toimikortteihin liittyvät tunnuslukukirjeet toimitetaan suoraan kortinhaltijalle kotiosoitteeseen tai kortinhaltijan nimellä organisaation osoitteeseen.

2.10.2019

#### 4.3 Toimikorttien kuvatiedostomääritykset

Tyyliltään kuvan tulee olla passikuva. Pääpiirteittäin noudatetaan passia varten tarkoitettua valokuvaohjetta.

- Kuvatiedoston koko tulee olla välillä 172\*210 – 500\*653 pikseliä  
(leveys/korkeus=0.817, tulostustarkkuus 600dpi, koko 5 – 250 kb)
- Tiedoston päätte .JPG tai .JPEG.
- Kuvatiedoston nimen pituus on maksimissaan 33 merkkiä (sisältäen tiedostopäätteen).

Jos sopimustuotteeksi on valittu kuvaton korttityyppi, Etsi kuvatiedosto -kenttää ei hakemuksessa ole.

#### 4.4 Toimikortin käyttöönotto

Varmenteen käyttö sähköisessä asiointissa edellyttää varmenteen aktivointia aktivointitunnusluvun avulla. Varmennetta käyttöönotettaessa käyttäjältä kysytään ensin aktivointitunnusluku, jonka jälkeen käyttäjä määrittelee ja aktivoi henkilökohtaiset PIN-tunnuslukunsa. Käyttäjä luo varmenteelle kaksi henkilökohtaista tunnuslukua:

- 1) Perustunnusluku (PIN1), jonka avulla käyttäjä voi tunnistautua sähköisesti ja salata lähettämänsä viestit.
- 2) Allekirjoitustunnusluku (PIN2), jonka avulla käyttäjä voi tehdä sähköisen allekirjoituksen.

Aktivointiprosessin jälkeen käyttäjä pystyy käyttämään varmennettaan sähköisessä asiointissa. Kortin toiminnan kannalta on suositeltavaa luoda molemmat tunnusluvut, vaikka käyttäjä ei käyttäisikään sähköistä allekirjoitusta.

Jos käyttäjä antaa tunnusluvun viisi kertaa väärin, tunnusluku lukkiutuu. Perustunnusluvun lukkiutuminen estää kaikkien tunnusluvun suojaamien sovellutusten käytön. Allekirjoitustunnusluvun lukkiutuminen estää sähköisen allekirjoituksen käytön. Lukkiutuneet tunnusluvut vapautetaan aktivointitunnusluvulla.

#### 5 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus

Jos kortin PUK-/aktivointitunnusluku katoaa, voi rekisteröijä tilata kortinhaltijalle uuden PUK-/aktivointitunnuslukukirjeen. Uusi PUK-avaustunnusluku tai aktivointitunnusluku tilataan rekisteröintipisteestä Vartti-järjestelmällä Korttien haku -kohdasta.

2.10.2019

#### PUK- / Aktivointitunnuksen tilauksen tiedot

<input type="checkbox"/>	Sukunimi	Etunimi	Tila	LuontiPvm	LähetysPvm	PostitusPvm	Tilausno
Sivu 0 / 25							
Näytä tilaus		Poista valitut		Tee tilaus			

Kuva 1: PUK-/aktivointitunnuksen tilaus Vartti-järjestelmässä.

Ainoastaan rekisteröijällä on oikeus tilata uusi PUK-avaustunnusluku tai aktivointitunnusluku ja vain sellaiselle toimikortille, jonka tiedot rekisteröijä näkee käyttöoikeuksiensa mukaisesti Vartti-sovelluksesta. Jos henkilöllä on useita kortteja, on toimikortin ja Vartin korttitietoja verrattava keskenään, jotta varmistetaan se, että tilataan oikean kortin PUK-/aktivointitunnuslukukirje.

Kortinhaltijan tulee olla henkilökohtaisesti paikalla. Rekisteröijä tunnistaa kortinhaltijan Väestörekisterikeskuksen voimassaolevan rekisteröintiohjeen mukaisesti.

## 6 Henkilövarmenteen sulkeminen

Varmenteen sulkupyynnö on tehtävä välittömästi sen jälkeen, jos haltija on kadottanut kortin tai se on mennyt rikki.

Vanhan toimikortin varmenteet tulee sulkea viimeistään silloin kun uusi toimikortti otetaan käyttöön.

Suljettujen varmenteiden sarjanumerot ja tieto sulkemisajankohdasta julkaistaan sulkulistalla.

Varmenteen sulkupyynnön tekee

- organisaation rekisteröijä tai varmenteen haltija,
- rekisteröijä toisen organisaation valtuuttamana (toimikortin sulkemisen valtakirja ja tuhoamispöytäkirja).

#### **Varmenne suljetaan**

- soittamalla Sulkupalvelun maksuttomaan numeroon 0800 162 622
- tai lähettämällä sulkupalveluun VRK:n organisaatio- tai Sote-kortin varmenteella allekirjoitettu sähköpostiviesti.

Suljettuja varmenteita ei voida palauttaa käyttöön.

Varmenne on voimassa enintään 5 vuotta myöntöpäivästä lukien.



Väestörekisterikeskus

2.10.2019

## 7 Väestörekisterikeskuksen hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat



Kuvat 2 ja 3: Hyväksytyt suomalaiset tunnistamisasiakirjat (henkilökortti ja passi).

Tietoa ulkomaalaisten tunnistamisasiakirjoista sekä linkit tunnistamisasiakirjojen teknisiin kuvauksiin ovat tämän ohjeen luvussa 3.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita.