DIGI- JA VÄESTÖTIETO-VIRASTO

Rekisteröintiohje

18.01.2021

Sisällysluettelo

Rekisteröintiohje 1
1 Yleistä 3
2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia 3
3 Rekisteröijän korttiliitos Vartissa 3
4 Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä 4
4.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita 4
4.2 Erillinen tunnistamisasiakirja 5
4.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita 5
5 Organisaation toimikortti 6
5.1 Uusi toimikortti 6
5.2 Toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille 6
5.3 Toimikorttien kuvatiedostomääritykset 6
5.4 Toimikortin käyttöönotto 7
6 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus 7
7 Henkilövarmenteen sulkeminen 7
8 Digi- ja väestötietoviraston hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat 9

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 Digi- ja väestötietoviraston ohje rekisteröinnistä. Lisäksi rekisteröinnin osalta sovelletaan varmentajan ja rekisteröijän välisiä sopimusehtoja.

Organisaation toimikortilla/organisaatiokortilla olevien henkilövarmenteiden rekisteröijänä toimivat **Digi- ja väestötietovirastoon (DVV) sopimussuhteessa olevat viranomais- tai muut tahot. Rekisteröijä toimii tehtävässään varmentajan (Digi- ja väestötietoviraston) lukuun.**

2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia

- Rekisteröijä noudattaa DVV:n rekisteröintiohjetta organisaatiolle, joka löytyy Vartin ohjeista. Ohje pohjautuu lakiin, varmennepolitiikkaan ja varmennuskäytäntöön.
- Allekirjoittaa henkilövarmenteiden tuottamiseen ja rekisteröintiin liittyvät sopimukset varmentajan kanssa.
- Arkistoi toimikorttien hakemuslomakkeet 10 vuoden ajan. Arkistoi haku- ja rekisteröintivaiheessa saadut tiedot (tarkempi kuvaus henkilövarmenteita koskevissa varmennepolitiikka-asiakirjoissa).
- 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.

Kuvaukset varmentajan sekä rekisteröijän vastuista löytyvät henkilövarmenteita koskevista varmennepolitiikoista sekä niihin liittyvistä varmennuskäytännöistä ovat saatavilla Digi- ja väestötietoviraston verkkosivuilla osoitteessa https://dvv.fi/cps.

3 Rekisteröijän korttiliitos Vartissa

Jokaisella Vartti-rekisteröijällä täytyy olla käytössään varmennekortti, jolla kirjaudutaan Varttiin. Korttiliitos tulee tehdä ensimmäisellä kirjautumiskerralla. Ensimmäisen kirjautumiskerran jälkeen Varttiin ei saa kirjautua käyttäjätunnus–salasana -yhdistelmällä.

Jos rekisteröijän kortti vaihtuu, tulee rekisteröijän pyytää vanhan kortin korttiliitoksen purkamista sähköpostitse osoitteesta vartti@dvv.fi. Uuden kortin korttiliitos on

mahdollista tehdä vasta sitten, kun palvelupyynnön perusteella rekisteröijälle on lähetetty Vartti-käyttäjätunnus ja salasana.

4 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 voimassa oleviin varmennepolitiikka-asiakirjoihin. Kyseiset varmennepolitiikka-asiakirjat ovat saatavilla Digi- ja väestötietoviraston verkkosivuilla osoitteessa https://dvv.fi/cps sekä rekisteröintipisteestä.

Toimikorttia haettaessa hakija

- hyväksyy omien tietojensa tarkistuksen väestötietojärjestelmästä
- hyväksyy varmenteen käyttöön liittyvät käyttöehdot
- sitoutuu huolehtimaan varmenteen ja tunnuslukujen turvallisesta säilyttämisestä
- sitoutuu huolehtimaan mahdollisen väärinkäytön tai kortin katoamisen ilmoittamisesta.

4.1 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 viranomaisen myöntämistä voimassa olevista henkilöllisyyden osoittavista asiakirjoista, joita ovat **henkilökortti (1.3.1999 jälkeen myönnetty) ja passi.** Varmenteen hakijan henkilöllisyyden varmentaminen voi tämän lisäksi perustua myös vahvaan sähköiseen tunnistusvälineeseen silloin, kun varmenne uusitaan WebVartissa (edellyttäen, että sähköinen hakeminen on mahdollista; korkean tason välineellä haetaan sähköisesti uutta korkean tason välinettä). Tämä menettely on tällä hetkellä käytössä ainoastaan SOTE-ammattilaisilla. Henkilöllisyyttä osoittavat, tunnistamisasiakirjana hyväksyttävät asiakirjat Suomen passi- ja henkilökorttimenettelyssä ovat:

- Passilaissa säädetty voimassa oleva passi
  - Passi
  - Väliaikainen passi
  - Hätäpassi
  - Tilapäinen passi
  - Virkapassi
  - Diplomaattipassi
- Henkilökorttilaissa säädetty voimassa oleva henkilökortti

- Henkilökortti
- Ulkomaalaisen henkilökortti
- Alaikäisen henkilökortti
- Väliaikainen henkilökortti

▪ Ulkomaalaislaissa säädetty voimassa oleva asiakirja

- Muukalaispassi
- Pakolaisen matkustusasiakirja

Huomioitavaa: Jos asiakirjassa (esim. muukalaispassissa tai pakolaisen matkustusasiakirjassa) on merkintä selvittämättömästä henkilöllisyydestä, ei asiakirjaa hyväksytä tunnistamisasiakirjana.

4.2 Erillinen tunnistamisasiakirja

Jos henkilövarmenteen hakijalla ei ole edellä mainittuja voimassa olevia 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.

4.3 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.

- Rekisteröijä ottaa kaikista yllä mainituista *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 yllä mainitusta 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 4.2.

- **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.

5 Organisaation toimikortti

5.1 Uusi toimikortti

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

- kortinhaltijan nimitiedot muuttuvat
- kortinhaltijan sähköpostiosoite vaihtuu
- organisaation nimi vaihtuu
- kortti on vioittunut tai kadonnut.

5.2 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.

5.3 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 pääte .JPG tai .JPEG.

- Kuvatiedoston nimen pituus on maksimissaan 33 merkkiä (sisältäen tiedostopäätteen).

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

5.4 Toimikortin käyttöönotto

Varmenteen käyttö sähköisessä asioinnissa 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 avata vastaanottamansa salatut viestit.

2) Allekirjoitustunnusluku (PIN2), jonka avulla käyttäjä voi tehdä sähköisen allekirjoituksen.

Aktivointiprosessin jälkeen käyttäjä pystyy käyttämään varmennettaan sähköisessä asioinnissa. 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 lukittuminen estää sähköisen allekirjoituksen käytön. Lukkiutuneet tunnusluvut vapautetaan aktivointitunnusluvulla.

6 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.

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 DVV:n voimassa olevan rekisteröintiohjeen mukaisesti.

7 Henkilövarmenteen sulkeminen

Varmenteen sulkupyyntö 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. Vanhentuneita varmenteita ei tarvitse sulkea.

Suljettujen varmenteiden sarjanumerot ja tieto sulkemisajankohdasta julkaistaan sulkulistalla.

Varmenteen sulkupyynnön tekee

- organisaation rekisteröijä tai varmenteen haltija

Varmenne suljetaan

- soittamalla Sulkupalvelun maksuttomaan numeroon 0800 162 622
- Tarkat ohjeet varmenteiden sulkemiseen löydät Toimikorttien varmenteiden sulkupalvelu -ohjeesta

Suljettuja varmenteita ei voida palauttaa käyttöön.

Varmenne on voimassa enintään 5 vuotta myöntöpäivästä lukien.

8 Digi- ja väestötietoviraston 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 4.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita.