



DIGI- JA  
VÄESTÖTIETO-  
VIRASTO

# Rekisteröintiohje

18.03.2021





Version hallinta		
versionro	mitä tehty	pvm/henkilö
1.0	Hyväksytty versio	VRK
1.1	Päivitetty uudelle asiakirjapohjalle, tarkennettu ohjeen kohtaa 4.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita	12.11.2020/AG
1.2	Tarkennettu ohjeen kohtaa 8 Varmennekortin sulkeminen	18.3.2021/AG
1.3	Tehty lisäys ohjeen kohtaan 5.2.	8.9.2021/AG
1.4	Poistettu ohjeesta jälkitunnistusta käsittelevät kohdat. Lisätty kohtaan 4.1 maininta kortinhakijan tunnistamisesta nimenmuutostilanteissa. Lisätty kohtaan 5.2 maininta toisen korttihakemuslomakkeen luovuttamisesta kortinhakijalle. Lisätty kohtaan 7.1 maininta noutamattomien varmennekorttien säilytysajasta ja käsittelystä.	3.1.2022/AG
1.5	Lisätty kohtaan 5.2. maininta, että DVV ei edellytä henkilön vahvaa tunnistamista korttia luovutettaessa.	10.3.2022/TM
1.6	Kohtaan 8 tehty lisäys sulkupyynnön tekemiseen liittyen. Kohtaan 8.1. lisätty poikkeustapaus.	19.8.2022/TM
1.7	Lisätty ohjeeseen kohta 7. Varmennekorttien käsittely ja säilyttäminen	5.10.2022/AG



## Sisällysluettelo

Rekisteröintiohje .....	1
1 Yleistä.....	4
2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia .....	4
3 Rekisteröijän korttiliitos Vartissa.....	4
4 Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä .....	5
4.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita .....	5
4.2 Erillinen tunnistamisasiakirja.....	6
4.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita.....	6
5 Organisaation toimikortti.....	7
5.1 Uusi toimikortti .....	7
5.2 Toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille .....	7
5.3 Toimikorttien kuvatiedostomääritykset.....	7
5.4 Toimikortin käyttöönotto.....	8
6 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus .....	8
7 Varmennekorttien ja aktivointitunnuslukujen käsittely ja säilyttäminen .....	9
8 Henkilövarmenteen sulkeminen .....	9
8.1 Varmennekorttien reklamointi, kerääminen, tuhoaminen ja noutamattomien korttien käsittely.....	10
9 Digi- ja väestötietoviraston hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat.....	10



## 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 kirjaututaan 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](mailto: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 hakemis-  
tossa. Toimikortin hakija sitoutuu allekirjoituksellaan käyttämään toimikorttia käyttöeh-  
tojen mukaisesti. Käyttöehdoilla viitataan voimassa oleviin varmennepolitiikka-asiakir-  
joihin. Kyseiset varmennepolitiikka-asiakirjat ovat saatavilla Digi- ja väestötietoviras-  
ton 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 ilmoittami-  
sesta.

### 4.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009) edellyttää yhtä (1) säädetyn mukaista *henkilökohtaista* tunnistamista. Henkilön tunnistaminen tulee aina suorittaa rekisteröintiprosessin alkuvaiheessa kort-  
tihakemuksen teon yhteydessä.

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 henkilölli-  
syyden varmentaminen voi tämän lisäksi perustua myös vahvaan sähköiseen tunnis-  
tusvälineeseen silloin, kun varmenne uusitaan WebVartissa (edellyttäen, että sähköi-  
nen hakeminen on mahdollista; korkean tason välineellä haetaan sähköisesti uutta  
korkean tason välinettä). Henkilöllisyyttä osoittavat, tunnistamisasiakirjana hyväksyt-  
tävät 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.
- Nimenmuutostilanteessa henkilö voidaan tunnistaa vanhan nimitiedon sisältävästä voimassa olevasta passista tai henkilökortista, jos henkilö esittää samassa yhteydessä Digi- ja väestötietovirastosta haettavan elossaolotodistuksen. Elosaolotodistuksesta tulee tällöin käydä ilmi sekä henkilön nykyinen nimi että tunnistamisessa käytettävään tunnistusasiakirjaan kirjattu nimi. Muussa tapauksessa rekisteröijä voi tunnistaa henkilön vain ajantasaisilla nimitiedoilla olevasta tunnistusasiakirjasta.

## 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 aktivointitunnusluvut varmenteiden tilaus- ja hallinnointijärjestelmä Vartissa. Vartti-järjestelmästä tulostetaan korttitilauksen yhteydessä kaksi hakemuslomaketta, joista toinen luovutetaan kortinhakijalle ja toinen arkistoidaan.

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

Toimikorttia luovutettaessa DVV ei edellytä henkilön vahvaa tunnistamista (henkilökortti tai passi) vaan kortin tilausvaiheessa tehty tunnistus riittää. Rekisteröijän tulee kuitenkin varmistua, että kortti luovutetaan samalle henkilölle, jolle kortti on tilattu. Toimintatavat tähän liittyen voidaan määritellä organisaation sisällä.

Toimikortin tilauksen yhteydessä korteille toimitetaan aktivointitunnusluku. Toimikortteihin liittyvät aktivointitunnuslukukirjeet toimitetaan suoraan kortinhaltijalle kotiosoitteeseen tai kortinhaltijan nimellä organisaation osoitteeseen.

Rekisteröijä ei saa avata aktivointitunnuslukukirjeitä. Aktivointitunnusluku ei saa missään tilanteessa tulla rekisteröijän tietoon, eikä rekisteröijä saa aktivoida korttia kortinhaltijan puolesta.

### 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 päätte .JPG tai .JPEG.
- Kuvatiedoston nimen pituus on maksimissaan 33 merkkiä (sisältäen tiedostonpäätteen).

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

#### 5.4 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 avata vastaanottamansa salatut 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.

## 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.

#### PUK- / Aktivointitunnuksen tilauksen tiedot

<input type="checkbox"/>	Sukunimi	Etunimi	Tila	LuontiPvm	LähetysPvi	PostitusPv	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 käyttöoikeuksiansa 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 Varmennekorttien ja aktivointitunnuslukujen käsittely ja säilyttäminen

Organisaation vastuu varmennekortin ja aktivointitunnusluvun sisältämien kirjeiden ohjeidenmukaisesta, turvallisesta säilyttämisestä ja käsittelystä alkaa, kun kirjeet saapuvat organisaatioon. Organisaation vastuulla on varmistaa, että saman henkilön aktivointitunnuslukukirje ja kortin sisältämä kirje eivät ole samassa tilassa samaan aikaan.

Tilan, johon kirjeet jaellaan, tulee olla lukollinen ja sinne tulee olla pääsy vain sellaisilla henkilöillä, joilla on tarve käsitellä postia. Kaikille avoin postihuone ei ole turvallinen säilytyspaikka kirjeille. Organisaatioon saapuneet varmennekortin sisältämät kirjeet tulee toimittaa rekisteröijälle viivytyksettä. Organisaatioon kortinhaltijan nimellä toimitetut aktivointitunnuslukukirjeet tulee ohjata viivytyksettä kortinhaltijalle tai kortinhaltijan postilokeroon.

## 8 Henkilövarmenteen sulkeminen

Varmenteen sulkupyynnö on tehtävä välittömästi sen jälkeen, jos haltija on kadottanut kortin, se on jäänyt tarpeettomaksi 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

Jos varmenteiden sulkupyynnön tekee rekisteröijä, tulee suljettavan kortin tiedot hakea Vartista ennen sulkupyynnön tekemistä. Vartissa tulee välttää korttitietojen hakemista kortinhaltijan nimellä. Rekisteröijän tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, ettei rekisteröijä epähuomiossa sulje väärän henkilön (esim. toisen saman nimisen henkilön) korttia.

### 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.

### 8.1 Varmennekorttien reklamointi, kerääminen, tuhoaminen ja noutamattomien korttien käsittely

Rekisteröijät vastaavat korttien reklamoinnista. Rekisteröijät voivat kerätä varmennekortteja rekisteröintipisteeseen vain reklamaatiotapauksissa. Reklamoitavat kortit toimitetaan korttitehtaalle reklamaatio-ohjeen mukaisesti. Rekisteröijä tai kortinhaltija sulkee tarpeettoman/vanhentuneen kortin sulkupalveluun ja tuhoaa kortin asianmukaisella tavalla. Varmennekortti tuhotaan leikkaamalla kortin siru neljään osaan.

Varmennekortit, joita kortinhaltijat eivät ole noutaneet rekisteröintipisteestä 30 päivän kuluessa, suljetaan rekisteröijän toimesta yllä ohjeistetun prosessin mukaisesti. Poikkeustapauksessa korttia voidaan säilyttää rekisteröintipisteessä yli 30 päivän ajan, jos kortinhaltija on esimerkiksi virka- tai vanhempainvapaalla.

## 9 Digi- ja väestötietoviraston hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat



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

Tietoa ulkomaalaisten tunnistamisasiakirjoista sekä linkit tunnistamisasiakirjojen tekniin kuvauksiin ovat tämän ohjeen luvussa 4.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita.