



# Digi- ja väestötietoviraston vaatimukset rekisteröijälle ja rekisteröintipis- teelle varmennetoiminnassa



## Sisällysluettelo

Yleistä.....	3
Rekisteröijä.....	3
Rekisteröijän tehtävät .....	4
Rekisteröintipisteen fyysinen tila ja laitteet .....	5
Lisätietoja .....	5





# Digi- ja väestötietoviraston vaatimukset rekisteröijälle ja rekisteröintipisteelle varmennetoiminnassa

## Yleistä

Tässä ohjeessa kuvataan ne Digi- ja väestötietoviraston (jäljempänä DVV) varmennetoiminnan minimivaatimukset, jotka rekisteröijän ja rekisteröintipisteen tulee täyttää.

## Rekisteröijä

Rekisteröijä on organisaation tähän tehtävään nimeämä henkilö. DVV myöntää organisaation osoittamalle henkilölle käyttöoikeudet Vartti-sovellukseen, kun henkilö on suorittanut rekisteröijäkoulutuksen ja lähettänyt rekisteröijähakemuksen.

Rekisteröijäksi ei voida nimetä henkilöä, joka on otettu organisaatioon tilapäiseen lyhytaikaiseen työsuhteeseen. Henkilöä nimettäessä on huomioitava, että tehtävä edellyttää tarkkuutta, huolellisuutta ja kykyä noudattaa DVV:n antamia ohjeita rekisteröijille.

Organisaatiot huolehtivat ja vastaavat itse henkilökuntansa luotettavuudesta. Rekisteröijän työtehtävät ovat sähköisen identiteetin oikeellisuuden ja tietoturvan kannalta kriittisiä, koska rekisteröijät tunnistavat luotettavasti varmenteiden hakijat, hallinnoivat hakemuksia sekä toimikortteja ja varakorttien tilapäisvarmenteita (myöhemmin varakortti).

Organisaatioiden tulee nimetä rekisteröintipisteeseen vähintään kaksi rekisteröijää. Organisaatioyksikkö nimeää yhden rekisteröijistään organisaation rekisteröinnistä vastaavaksi henkilöksi. Vastuuhenkilö toimii organisaation ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteröintiin liittyvissä asioissa Digi- ja väestötietovirastoon. DVV ylläpitää lueteloita rekisteröintipisteiden yhteystiedoista ja vastuuhenkilöistä.

Rekisteröijien on hallittava Vartti-sovelluksen käyttö rekisteröintitehtävissä. Rekisteröintikoulutuksen suorittaminen edellytetään ennen Vartti-sovelluksen käyttöoikeuksien myöntämistä.





## Rekisteröijän tehtävät

Organisaation tulee perustaa riittävä määrä rekisteröintipisteitä, jotta henkilöiden tunnistaminen rekisteröinnin yhteydessä sekä toimikorttien jakelu voidaan toteuttaa laadukkaasti. Myös varakorttien saatavuus on huomioitava rekisteröintipisteiden lukumäärää, aukioloaikoja ja sijoittelua suunniteltaessa.

Rekisteröinti edellyttää rekisteröitävän henkilön henkilökohtaista käyntiä rekisteröintipisteessä.

Mikäli organisaatio rekisteröi myös ulkopuolisen organisaation henkilöitä, tämä ulkopuolinen organisaatio valtuuttaa sähköisesti DVV:n verkkoasiointissa toisen organisaation rekisteröimään organisaationsa henkilövarmenteita.

### Rekisteröijän tehtäviä ovat:

- Hakijan henkilöllisyyden tarkistaminen kasvokkain ja tunnistusasiakirjan yksilöinti sekä yksilöintinumeron kirjaus
- Toimikorttihakemuksen täyttäminen ja allekirjoittaminen
- Allekirjoitettujen toimikorttihakemusten ja muun varmennusmateriaalin säilytys ja arkistointi lukitussa kaapissa
- Toimikorttien vastaanotto ja säilytys luovuttamiseen asti sekä tarpeettomiksi käyneiden korttien asianmukainen tuhoaminen ja sulkemisesta huolehtiminen
- Toimikorttireklamaatioilmoitusten tekeminen
- Toimikortin luovutus hakijalle
- Opastus toimikortin käyttöön liittyvissä asioissa (yhdessä paikallisen IT-tuen kanssa)
- Varmenteen sulkupyynnön vastaanotto ja ilmoittaminen sulkupalveluun
- Varakorttiaihoiden säilytys, tilapäisvarmenteiden luominen sekä luovutettujen varakorttien tyhjentäminen
- Yhteydenpito organisaation rekisteröintivastuuhenkilöön
- Ilmoittaminen organisaation rekisteröinnistä vastaavalle henkilölle ja Digi- ja väestötietovirastolle mahdollisista poikkeamista.





## Rekisteröintipisteen fyysinen tila ja laitteet

Rekisteröintipistettä ei voida sijoittaa avoimeen asiakastilaan. Rekisteröintipisteen tulee sijaita tilassa, jossa on asianmukainen kulunvalvonta ja alueelle pääsevät vain luvan saaneet henkilöt.

Rekisteröintipisteessä tulee olla riittävästi lukittavaa kaappitilaa tyhjien varakorttiaihoiden, toimikorttien ja allekirjoitettujen korttihakemusten sekä muun rekisteröintiin tarvittavan materiaalin säilyttämistä varten. Kaikki kortit ja hakemukset täytyy säilyttää lukituissa kaapeissa ja niihin tulee olla pääsy vain koulutetuilla rekisteröijillä.

Rekisteröintipisteen työaseman on oltava organisaation työasema, joka kuuluu organisaation normaalin ylläpidon piiriin. Työasemaa ei tule käyttää etäyhteydellä. Työasemaa ei tietoturvasyistä suositella käytettävän muuhun käyttöön kuin rekisteröintiin.

### Rekisteröintityöaseman varustus ja vaatimukset:

- Käyttäjällä saa olla vain käyttäjätason (user) käyttöoikeudet
- Tuetut käyttöjärjestelmät Windows 8.1 ja 10
- Ajantasaiset ohjelmistopäivitykset
- Ajantasainen virustorjuntaohjelmisto
- Työaseman palomuuuri käytössä
- Varttia voidaan käyttää yleisimmillä selaimilla: Chrome, Firefox (edellyttää turvamuodulin asennuksen) ja Microsoft Edge
- Internet-tietoliikenneyhteys ml. tarvittavat yhteysavaukset palomuuureihin
- 2 kpl toimikortinlukijaa; toinen rekisteröijää varten, toinen varakortin yksilöintiä varten
- <https://dvv.fi/kortinlukijaohjelmisto> -sivustolta ladattava kortinlukijaohjelmisto (vähintään versio 4.0.18, mutta suosittelemme päivittämään uusimman version)
- Vartti-sovelluksen käyttämiseen tarvittava selainlinkki
- Mahdollisuus tuoda toimikortin hakijan valokuva Vartti-sovellukseen erillistä mediaa käyttäen
- Oheistulostin tai verkkotulostin.

## Lisätietoja

Lisätietoja tähän ohjeeseen liittyen antaa Digi- ja väestötietovirasto





(varmennepalvelut@dvv.fi)

