



DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO

Rekisteröintiohje

9.12.2025





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
1.8	Lisätty ohjeen kohtaan 2 tilanteet, jotka edellyttävät kortin hakijan tai kortin haltijan tunnistamista voimassa olevasta tunnistusasiakirjasta.	21.7.2023/AG
1.9	Lisätty kohtaan 3 <i>Vartti-rekisteröijää koskevia ohjeista</i> , että tehtävässä lopettavan rekisteröijän tulee ilmoittaa DVV:lle rekisteröijäoikeuden poistamisesta. Lisätty kohtaan 5.2 <i>Toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille</i> , että aktivointitunnuslukukirjeitä ei saa säilyttää rekisteröintipisteessä.	27.2.2024/AG
1.10	Lisätty kohtaan 2, että ennen hakemuksen täyttämistä rekisteröijä antaa hakijalle luettavaksi korttien käyttöehdot ja kertoo samalla hakijalle, että kortin varmenteen tiedot julkaistaan julkisessa hakemistossa. Rekisteröijä huolehtii lisäksi, että hakija rastittaa ehtojen ja tietojenkäsittelyn hyväksymistä sekä varmenteen hakemistojulkaisua koskevan ruudun ennen hakemuksen allekirjoittamista.	24.4.2024/KK
1.11	Kohdassa 4.1 WebVartti muutettu OmaKortiksi.	2.9.2024/LK
1.12	Muutettu kohtaan 2, että ennen hakemuksen täyttämistä rekisteröijä antaa hakijalle mahdollisuuden lukea korttien käyttöehdot eli niiden lukeminen ei ole välttämätöntä. Muutettu kohtaan 2, että rekisteröijä arkistoi toimikorttien hakemuslomakkeiden lisäksi myös aktivointitunnustilaukset ja varakorttihakemukset 10 vuoden ajan. Lisätty kohtaan 4 käyttöehdot ja niiden sijainti varmennepolitiikkoihin viittaamisen sijasta.	24.9.2024/LK



1.13	Kohtaan 8 lisätty ohje rekisteröintipisteeseen palautuneiden korttien sulkemisesta ja käsittelystä.	4.11.2024/KK
1.14	Täydennetty kohtia 5.2, 6 ja 8 paperilomakerekisteröijän ohjeilla. Lisätty kohtaan 2 vaatimus koulutuksen kertaamisesta.	18.2.2025/AG
1.15	Muutettu viittaukset arkistoinnista viittauksiksi 10 vuoden säilytysaikaan. Lisätty vaatimus tarkastuskyselyyn vastaamisesta sekä poikkeamista ilmoittamisesta kohtaan 2. Tarkennettu rekisteröintimateriaalin säilyttämiseen liittyviä ohjeita kohdassa 5.2 ja 7. Poistettu osio 5.4 Toimikortin käyttöönotto, sillä prosessi on kuvattu kortinhaltijalle lähtevissä muissa ohjeissa. Lisätty kohtaan 4.1 maininta hakemuslomakkeen vaatimista tunnistukseen liittyvistä kirjauksista. Lisätty kohtaan 8 suositus sille, että kortinhaltija ensisijaisesti tekee ilmoitukset omien varmenteidensa sulkemisesta. Lisätty kohtaan 8.1 suositus sille, että kortinhaltija todistaa fyysisen kortin tuhoamisen ja selkeytetty vaatimusta rekisteröintipisteelle palautuvien korttien varmenteiden sulkemisesta. Tarkastettu kirjoitusasu ja termistöä.	3.9.2025/OU
1.16	Tarkennettu kappaleeseen 8 <i>Henkilövarmenteen sulkeminen</i> , että varmenteita ei ole välttämätöntä sulkea, jos kortin voimassaoloaika on jäljellä alle kaksi kuukautta, vaan tällöin riittää kortin sirun tuhoaminen leikkaamalla se vähintään neljään osaan. Varmenteen haltijalla on kuitenkin aina oikeus pyytää varmenteen sulkua.	9.12.2025/AG



Sisällysluettelo

Rekisteröintiohje	1
1 Yleistä	5
2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia	5
3 Vartti-rekisteröijää koskevia ohjeita	6
4 Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä	6
4.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita.....	6
4.2 Erillinen tunnistamisasiakirja	7
4.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita	8
5 Organisaation toimikortti	8
5.1 Uusi toimikortti	8
5.2 Toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille	9
5.3 Kuvallisten toimikorttien kuvatiedostomäärytykset.....	9
6 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus	10
7 Varmennekorttien, aktivointitunnuslukujen ja hakemuslomakkeiden käsittely ja säilyttäminen	11
8 Henkilövarmenteen sulkeminen.....	11
8.1 Varmennekorttien reklamointi, kerääminen, tuhoaminen ja noutamattomien korttien käsittely.....	12
9 Digi- ja väestötietoviraston hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat	12

1 Yleistä

Organisaatioiden henkilöstön varmenteiden rekisteröintiohje. Tämä ohje on tarkoitettu kuvaamaan vaatimustenmukaista rekisteröintiprosessia. Organisaation rekisteröijien on toimittava tämän ohjeen mukaisesti.

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

- Kertaa rekisteröijän verkkokoulutuksen kerran kalenterivuodessa.
- Noudattaa DVV:n rekisteröintiohjetta organisaatiolle, joka löytyy Vartin ohjeista. Ohje pohjautuu lakiin, varmennepolitiikkaan ja varmennuskäytäntöön.
- Ennen hakemuksen täyttämistä rekisteröijä antaa hakijalle mahdollisuuden lukea korttien [käyttöehdot](#) ja kertoo samalla hakijalle, että kortin varmenteen tiedot julkaistaan julkisessa hakemistossa, jos tilattava tuote on määritelty julkiseksi. Rekisteröijä huolehtii lisäksi, että hakija rastittaa ehtojen ja tietojenkäsittelyn hyväksymistä sekä varmenteen hakemistojulkaisua koskevan ruudun ennen hakemuksen allekirjoittamista.
- Allekirjoittaa henkilövarmenteiden tuottamiseen ja rekisteröintiin liittyvät sopimukset varmentajan kanssa.
- Tunnistaa varmenteen hakijan tai kortin haltijan kasvokkain luotettavasti tämän ohjeen kohdassa 4.1 mainituista hyväksytyistä viranomaisen myöntämistä voimassa olevista henkilöllisyyden osoittavista asiakirjoista korttihakemuksen teon, varakortin tilapäisvarmenteen luonnin ja uuden aktivointitunnusluvun uudelleentilauksen yhteydessä.
- Huolehtii toimikorttien hakemuslomakkeiden, aktivointitunnustilauksien ja varakorttihakemuksien säilyttämisestä 10 vuoden ajan. Huolehtii haku- ja rekisteröintivaiheessa saatujen tietojen (tarkempi kuvaus henkilövarmenteita koskevissa varmennepolitiikka-asiakirjoissa) säilyttämisestä.
- Antaa [toimikortin käyttöoppaan](#) kortinhakijalle. Käyttöopas sisältää perusohjeituksen toimikortin käyttäjälle.
- Huolehtii henkilötietojen huolellisesta käsittelystä ja luottamuksellisuudesta sopimusliitteen [Henkilötietojen käsittelyn ehdot](#) mukaisesti.

- Ilmoittaa viiveettä Digi- ja väestötietovirastolle rekisteröintiin liittyvästä tietoturva- tai tietosuojapoikkeamasta sopimusliitteen [Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamien käsittelyohje](#) mukaisesti.
- Vastaa kerran vuodessa sähköpostitse saapuvaan tarkastuskyselyyn, jolla kartoitetaan rekisteröinnin vaatimustenmukaisuutta.
- Ilmoittaa rekisteröijäoikeuksien poistamisesta ja mahdollisista toimitusosoitteen muutoksista sähköpostitse osoitteeseen vartti@dvv.fi, kun lakkaa toimimasta rekisteröijän tehtävässä.

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

3 Vartti-rekisteröijää koskevia ohjeita

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 käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

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, jos tilattava tuote on määriteltä julkiseksi. Toimikortin hakija sitoutuu allekirjoituksellaan käyttämään toimikorttia käyttöehtojen mukaisesti.

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 tulee aina suorittaa rekisteröintiprosessin alkuvaiheessa korttihakemuksen, aktivointitunnusluvun tilauksen ja varakortin teon yhteydessä. Hakemukselle merkitään tieto tunnistamistavasta ja pyydetyt tiedot tunnistamisasiakirjasta.

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

Hakijan uusiessa varmenteen sähköisesti OmaKortissa henkilöllisyyden varmentaminen perustuu kortinhakijan voimassa olevaan varmennekorttiin (organisaatiokortti, ammattikortti tai henkilökortti).

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.
- 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.
 - Euroopan talousalueen jäsenvaltioiden myöntämien passien tai henkilökorttien ulkoasun (tekniset kuvaukset) voi tarkistaa EU-komission palvelusta osoitteesta <http://prado.consilium.europa.eu/fi/homeindex.html.EU>.
 - Muun valtion viranomaisen myöntämien passien ulkoasun (tekniset kuvaukset) voi tarkistaa mallitietokannasta osoitteesta <https://www.edisontd.nl/>.
- Rekisteröijä ottaa kaikista yllä mainituista *ulkomaalaisen tunnistamisessa käytetyistä asiakirjoista kopion ja liittää sen säilytettävään hakemuslomakkeeseen*.
 - Ulkomaisten tunnistusasiakirjojen voimassaolotietoja ei ole mahdollista tarkistaa ulkomaisista rekistereistä, joten asiakirjakopio tukee tarvittaessa mahdollisia tunnistusasiakirjaan liittyviä selvitystarpeita.
- 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

Jos organisaatio käyttää korttien tilaamiseen Vartti-järjestelmää, rekisteröijä tilaa toimikortit ja aktivointitunnusluvut varmenteiden tilaus- ja hallinnointijärjestelmä Vartissa. Vartti-järjestelmästä tulostetaan korttitilauksen yhteydessä kaksi hakemuslomaketta, joista toinen luovutetaan kortinhakijalle ja toinen säilytetään 10 vuoden ajan.

- Jos organisaatio käyttää Vartti-järjestelmää, mutta Vartti ei ole käytössä kaikissa rekisteröintipisteissä, toimitaan ilman Vartti-järjestelmää toimivissa rekisteröintipisteissä seuraavasti: rekisteröijä tilaa toimikortit ja aktivointitunnusluvut organisaation Vartti-rekisteröintipisteestä paperilomakkeella. Rekisteröijä tulostaa korttitilauksen yhteydessä kolme hakemuslomaketta, joista yksi luovutetaan kortinhakijalle, yksi otetaan säilytykseen ja yksi toimitetaan organisaation Vartti-rekisteröintipisteeseen postitse. Hakemuslomake voidaan toimittaa Vartti-rekisteröintipisteeseen myös sähköisesti salatun sähköpostin liitteenä. Tällöin riittää, että hakemuslomakkeita tulostetaan kaksi kappaletta.
- Jos organisaatio ei käytä Vartti-järjestelmää, rekisteröijä tilaa toimikortit ja aktivointitunnusluvut DVV:ltä paperilomakkeella. Rekisteröijä tulostaa korttitilauksen yhteydessä kolme hakemuslomaketta, joista yksi luovutetaan kortinhakijalle, yksi otetaan säilytykseen ja yksi toimitetaan DVV:lle.

Toimikortit toimitetaan rekisteröintipisteeseen, jossa niitä tulee säilyttää lukitussa kaapissa, johon vain rekisteröijillä on pääsy.

Toimikortit luovutetaan kortinhaltijoille aina kasvokkain rekisteröintipisteestä rekisteröijän toimesta. Toimikorttia luovutettaessa DVV ei edellytä henkilön vahvaa tunnistamista (henkilökortti tai passi) vaan kortin tilausvaiheessa tehty tunnistus riittää. Rekisteröijän tulee kuitenkin korttia luovuttaessaan varmistua, että kortti luovutetaan samalle henkilölle, jolle kortti on tilattu. Toimintatavat tähän liittyen voidaan määritellä organisaation sisällä. Luovutuksen yhteydessä rekisteröijä muuttaa kortin tilatiedon Vartissa luovutetuksi.

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

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

5.3 Kuvallisten 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.

6 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus

Jos kortin PUK-/aktivointitunnusluku katoaa, voi rekisteröijä tilata kortinhaltijalle uuden PUK-/aktivointitunnuslukukirjeen.

Kortinhaltijan tulee olla henkilökohtaisesti paikalla. Rekisteröijä tunnistaa kortinhaltijan DVV:n voimassa olevan rekisteröintiohjeen mukaisesti. 10 vuoden säilytysaika koskee myös aktivointitunnusluvun uudelleen tilauksen hakemuslomaketta.

Organisaatiot, jotka eivät käytä Vartti-järjestelmää

Jos organisaatio ei käytä Vartti-järjestelmää, uusi PUK-avaustunnusluku tai aktivointitunnusluku tilataan DVV:ltä paperilomakkeella.

Ainoastaan rekisteröijällä on oikeus tilata uusi PUK-avaustunnusluku tai aktivointitunnusluku.

Organisaatiot, jotka käyttävät Vartti-järjestelmää

Jos organisaatio käyttää Vartti-järjestelmää, uusi PUK-avaustunnusluku tai aktivointitunnusluku tilataan rekisteröintipisteestä Vartti-järjestelmällä Korttien haku -kohdasta.

PUK- / Aktivointitunnuksen tilauksen tiedot

☐	Sukunimi	Etunimi	Tila	LuontiPvm	LähetysPvm	PostitusPvm	Tilausnro
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.

Jos Vartti-järjestelmää käyttävässä organisaatiossa on rekisteröintipisteitä, joissa ei käytetä Varttia, tilataan näissä aktivointitunnusluvut paperilomakkeella organisaation Vartti-rekisteröintipisteestä.

7 Varmennekorttien, aktivointitunnuslukujen ja hakemuslomakkeiden 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 sisältävä 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. Rekisteröijä säilyttää varmennekortit, hakemuslomakkeet ja varakortti.aihiot lukitussa kaapissa, johon on pääsy vain rekisteröijillä.

Tarvittaessa rekisteröijänä toimiva organisaatio voi siirtää rekisteröintipisteessä säilytetyt hakemukset yleiseen arkistoonsa jatkosäilytystä varten. Näin voidaan toimia esimerkiksi silloin, kun rekisteröintipisteen säilytystila loppuu, tai kun yhden tai useamman rekisteröintipisteen toiminta loppuu. Jatkosäilytyksen suhteen sovelletaan arkistolakia (831/1994). Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa yleistä tietosuojasetusta (GDPR).

Organisaation tulee huolehtia hakemusten tuhoamisesta säilytysajan päättymisen jälkeen.

Jos organisaation toiminta lakkaa kokonaan eikä organisaatiolla ole mahdollisuutta hakemusten jatkosäilytykseen, tulee organisaation olla yhteydessä DVV:ön.

Organisaatioon kortinhaltijan nimellä toimitetut aktivointitunnuslukukirjeet tulee ohjata viivytyksettä kortinhaltijalle tai kortinhaltijan postilokeroon. Aktivointitunnuslukukirje ei saa päätyä rekisteröijälle tai rekisteröintipisteelle.

8 Henkilövarmenteen sulkeminen

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

Rekisteröintipisteisiin palautuvat kortit rinnastetaan kadonneisiin kortteihin. Rekisteröijä sulkee kaikkien palautuneiden korttien varmenteet olemalla yhteydessä sulkupalveluun. Jos organisaatiossa käytetään Vartti-järjestelmää, merkitsee rekisteröijä kortit myös Vartissa suljetuiksi. Rekisteröintipisteisiin palautuneita kortteja ei voi enää luovuttaa uudelleen kortinhaltijan käyttöön.

Vanhan toimikortin varmenteet tulee sulkea viimeistään silloin kun uusi toimikortti otetaan käyttöön. Varmenteita ei ole välttämätöntä sulkea, jos kortin voimassaoloaika on jäljellä alle kaksi kuukautta, vaan tällöin riittää kortin sirun tuhoaminen leikkamalla se vähintään neljään osaan. Varmenteen haltijalla on kuitenkin aina oikeus pyytää varmenteen sulkua. Vanhentuneita varmenteita ei tarvitse sulkea.

Suljettujen varmenteiden sarjanumerot ja tieto sulkemisajankohdasta julkaistaan sulkulistalla.

Varmenteen sulkupyynnön tekee varmenteen haltija tai organisaation rekisteröijä. On suositeltavaa, että sulkupyynnön tekee ensi sijassa varmenteen haltija itse, jotta hän voi varmistua henkilövarmenteensa sulkemisesta.

Jos varmenteiden sulkupyynnön tekee rekisteröijä ja organisaatiossa käytetään Varttia, tulee suljettavan kortin tiedot hakea Vartista ennen sulkupyynnön tekemistä. Rekisteröijä muuttaa kortin tilatiedon Vartissa peruutetuksi ja tämän jälkeen hän ilmoittaa varmenteen sulkupalveluun suljettavaksi. Vartissa tulee välttää korttitietojen hakeamista 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

Kaikki rekisteröintipisteelle palautuvat aiemmin luovutetut varmennekortit tulee ilmoittaa sulkupalveluun. Organisaation ottaessa varmennekortin haltuunsa tulee sen varmenteet poikkeuksetta sulkea. Rekisteröijä tai kortinhaltija ilmoittaa tarpeettoman kortin sulkupalveluun. Varmennekortti tuhotaan leikkaamalla kortin siru neljään osaan. On suositeltavaa, että kortinhaltija on paikalla, jos rekisteröijä tuhoaa kortin.

Rekisteröijät vastaavat korttien reklamoinnista. Rekisteröijät voivat kerätä varmennekortteja rekisteröintipisteeseen vain reklamaatiotapauksissa. Reklamoitavat kortit toimitetaan korttitehtaalte reklamaatio-ohjeen mukaisesti niin, että niiden varmenteet on suljettu sulkupalvelun toimesta.

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 tunnistamiskortit



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.