

Rekisteröintipisteen vaatimukset

4.2.2026



Version hallinta		
versionro	mitä tehty	pvm/henkilö
1.0	Lisätty versionhallinta. Tarkennettu ohjeeseen, että rekisteröijäksi ei voida nimetä henkilöä, joka on otettu organisaatioon alle vuoden kestävään määräaikaiseen työsuhteeseen. Määräaikaisen työsuhteen ei tarvitse olla yhtäjaksoinen.	27.2.2024/AG
2.0	Lisätty asiakasorganisaatioille vaatimuksia tietoturvan hallintaan, varmistamiseen ja dokumentointiin. Lisätty rekisteröintipisteille vaatimukset vierailijoiden saattamiseen ja salakatselun estoon. Tarkennettu vaatimusta avaintenhallinnasta rekisteröintipisteiden lukittavien kaappien osalta. Siirretty rekisteröijää koskevia ohjeita Rekisteröintiohjeeseen ja Vartti-työasemaa koskevia vaatimuksia Vartti-työaseman tietoturvavaatimuksia -dokumenttiin.	3.9.2025/OU
3.0	Muutettu lause ”organisaation tulee nimetä rekisteröintipisteeseen vähintään kaksi rekisteröijää, joista vähintään yksi on paikalla rekisteröintipisteen aukioloaikoina -> ”organisaation tulee nimetä rekisteröintipisteeseen vähintään kaksi rekisteröijää, jotta rekisteröinti on mahdollista myös sijaisjärjestelyillä”	4.2.2026/TM



Sisällys

Johdanto.....	4
Yleiset vaatimukset.....	4
Rekisteröijien nimeäminen.....	4
Tilaturvallisuus.....	4
Käsittely ja säilyttäminen.....	5
Tietosuoja.....	5
Häiriöt ja poikkeamat.....	5

Johdanto

Tässä ohjeessa kuvataan ne Digi- ja väestötietoviraston (jäljempänä DVV) rekisteröintitoimintaa koskevat vaatimukset, jotka organisaation tulee täyttää.

Tämä ohje on tarkoitettu erityisesti organisaation sopimussyhteyshenkilölle sekä tietoturvasta tai tietohallinnasta vastaaville. Rekisteröijää koskevat ohjeet ovat erillisessä rekisteröintiohjeessa.

Lisätietoja voi kysyä osoitteesta varmennepalvelut@dvv.fi

Yleiset vaatimukset

- organisaatiolla on oltava tietojen suojaamisen kannalta tarkoituksenmukainen kuvaus tietoturvallisuuden hallinnasta
- organisaation on määriteltävä ja dokumentoitava turvallisuuden hoitamiseen liittyvät tehtävät ja vastuut sisältäen myös palveluntuottajille kuuluvat vastuut
- organisaatiolla on oltava käytössään asiantuntemusta rekisteröintitoiminnan tietoturvallisuuden varmistamiseksi
- organisaation on tunnistettava ja arvioitava rekisteröintipisteen toimintaan ja fyysiseen turvallisuuteen liittyvät riskit
- organisaation on seurattava säännöllisesti rekisteröintitoiminnan tietoturvallisuutta
- mikäli organisaatio rekisteröi myös ulkopuolisten organisaatioiden henkilöitä,
 - ulkopuolisen organisaation tulee valtuuttaa DVV:n verkkoasioinnissa toisen organisaation rekisteröimään organisaationsa henkilövarmenteita
 - lisäksi ulkopuolisen organisaation tulee toimittaa rekisteröintipisteeseen palvelussuhdetodistus, jossa on lueteltu henkilöt, joille voidaan organisaation toimikortti tilata.

Rekisteröijien nimeäminen

- organisaation tulee nimetä rekisteröintipisteeseen vähintään kaksi rekisteröijää, jotta rekisteröinti on mahdollista myös sijaisjärjestelyillä
- organisaation tulee nimetä yhteyshenkilö DVV:n suuntaan
- organisaation tulee huolehtia rekisteröijien luotettavuudesta ja osaamisesta huomioiden, että
 - tehtävä edellyttää tarkkuutta, huolellisuutta ja kykyä noudattaa DVV:n antamia ohjeita
 - tehtävät ovat sähköisen identiteetin oikeellisuuden kannalta kriittisiä, koska rekisteröijät tunnistavat varmenteiden hakijat, hallinnoivat hakemuksia sekä toimikortteja ja varakorttien tilapäisvarmenteita
- rekisteröijien on suoritettava rekisteröijän verkkokoulutus ennen rekisteröijäoikeuksien hakemista ja kerrattava koulutus vuosittain

Tietoturvaluottisuus

- rekisteröintipisteen tulee sijaita tilassa, jossa on kulunvalvonta
- rekisteröintipistettä ei voida sijoittaa avoimeen asiakastilaan
- rekisteröintipisteeseen saa päästää vain luvan saaneita henkilöitä

- rekisteröintipisteen vierailijoilla on oltava aina saattaja, jonka tulee varmistaa, että vierailija ei pääse luvatta tietoihin
- salakatselu tulee estää esimerkiksi näkösuojilla, tietosuojakalvoilla tai työpisteiden sijoittelulla
- postitustilan, johon rekisteröintitoimintaan liittyvät kirjeet saapuvat, tulee olla lukollinen ja sinne tulee olla pääsy vain sellaisilla henkilöillä, joilla on tarve käsitellä postia; kaikille avoin postihuone ei ole turvallinen säilytyspaikka

Käsittely ja säilyttäminen

- organisaation vastuu varmennekortin tai aktivointitunnusluvun sisältävien kirjeiden turvallisesta käsittelystä ja säilyttämisestä alkaa, kun kirjeet saapuvat organisaatioon
- organisaation vastuulla on varmistaa, että saman henkilön aktivointitunnuslukukirje ja varmennekortin sisältävä kirje eivät ole samassa tilassa samaan aikaan
- varmennekortin sisältävät kirjeet tulee toimittaa rekisteröijälle viivytyksettä
- kortinhaltijan nimellä saapuneet aktivointitunnuslukukirjeet tulee ohjata kortinhaltijalle tai kortinhaltijan postilokeroon viivytyksettä
- 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
- lukittavien kaappien avaimia tulee säilyttää turvallisesti

Tietosuoja

- DVV toimii varmennerekisterin rekisterinpitäjänä. Rekisteröintipiste toimii henkilötietojen käsittelijänä ja on velvoitettu toimimaan DVV:n antamien ohjeiden mukaisesti.
- rekisteröintipisteen tulee toimia siten, että tietosuoja-asetuksessa määritellyt periaatteet toteutuvat
- organisaation tulee varmistaa, että rekisteröintiin liittyviä henkilötietoja käsitellään huolellisesti ja niiden luottamuksellisuus sekä eheys säilyvät
- rekisteröintipisteissä tulee käsitellä vain niitä henkilötietoja ja siinä laajuudessa mikä on hakemuskäsittelyn ja varmenteiden hallinnan kannalta välttämätöntä
- varmennehakemuksen yhteydessä rekisteröityä tulee informoida henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista, tiedot löytyvät Varmennerekisterin [tietosuojaselosteesta](https://dvv.fi/varmennetietojarjestelman-tietosuoja) (<https://dvv.fi/varmennetietojarjestelman-tietosuoja>)

Häiriöt ja poikkeamat

- organisaation on määriteltävä, miten rekisteröintitoimintaan liittyvät tietoturvasuoshäiriöt ja poikkeamatilanteet käsitellään
- rekisteröintitoimintaan liittyvistä poikkeamista tulee ilmoittaa organisaation rekisteröinnistä vastaavalle henkilölle sekä Digi- ja väestötietovirastolle sähköpostiosoitteisiin turvallisuus@dvv.fi ja varmennepalvelut@dvv.fi ilman aiheetonta viivästystä
- poikkeamia ovat esimerkiksi:



- sivulliset ovat päässeet Varti-järjestelmään
 - kaikki tapahtumat, missä tietoja on joko tahattomasti tai tahallaan päätynyt sivullisten tietoon
 - tietoja toimitetaan vahingossa väärälle vastaanottajalle
 - hakemuslomakkeet ovat jääneet valvomatta pöydälle
 - rekisteröintimateriaalia sisältävään kaappiin on murtauduttu tai kaappi on jäänyt lukitsematta
 - tuhoamista ei ole tehty turvallisesti tai ajallaan
 - hakijan tunnistamista ei ole tehty ohjeiden mukaisesti.
- Tarkemmat häiriöiden ja poikkeamien hallintaa koskevat vaatimukset löytyvät ohjeesta: Tietoturva- tai tietosuojapoikkeamisen käsittelystä henkilötietoja sisältävissä palveluissa