



4.2.2026

Krav på registrerare och registreringsstället

4.2.2026



4.2.2026

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	4
2	Almänna krav	4
3	Att utse registrerare.....	4
4	Lokalsäkerhet.....	5
5	Hantering och förvaring	5
6	Dataskydd	6
7	Störningar och avvikelser	6

Versionshantering		
versions nr	vad som har gjorts	datum/person
1.0	Lade till versionshantering. Preciserat att registrerares tillfälliga anställningen behöver inte vara kontinuerlig.	27.2.2024/AG
2.0	Ny version	3.9.2025/AG
3.0	Meningen ändrad: "Organisationen ska utse minst två registrerare till registreringsstället, av vilka minst en är närvarande under registreringsställets öppettider." -> Organisationen ska utse minst två registrerare till registreringsstället, så att registreringen är möjlig även med vikariearrangemang.	4.2.2026/TM



4.2.2026

1 Inledning

I denna anvisning beskrivs de krav som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (nedan MDB) ställer på registreringsverksamhet och som organisationen ska uppfylla.

Denna anvisning är särskilt avsedd för organisationens administrativa kontaktpersonen som nämns i avtalet samt för dem som ansvarar för datasäkerheten eller informationshanteringen. Anvisningar för registreraren finns i en separat registreringsanvisning.

För ytterligare information, kontakta varmennepalvelut@dvv.fi

2 Almäna krav

- Organisationen ska ha en beskrivning av hanteringen av datasäkerheten som är ändamålsenlig med tanke på skydd av uppgifter.
- Organisationen ska definiera och dokumentera de uppgifter och ansvarsområden som hänför sig till skötseln av säkerheten, inklusive tjänsteleverantörernas ansvar.
- Organisationen ska ha tillgång till sakkunskap för att säkerställa registreringsverksamhetens datasäkerhet.
- Organisationen ska identifiera och bedöma riskerna i anslutning till registreringsställets funktion och fysiska säkerhet.
- Organisationen ska regelbundet följa upp datasäkerheten i registreringsverksamheten.
- Om organisationen också registrerar personer från utomstående organisationer, ska den utomstående organisationen:
 - ge organisationen fullmakt att registrera sin organisations personcertifikat i MDB:s e-tjänst samt
 - lämna in en tjänstebeskrivning till registreringsstället med en förteckning över de personer för vilka organisationens certifikatkort kan beställas.

3 Att utse registrerare

- Organisationen ska utse minst två registrerare till registreringsstället, så att registreringen är möjlig även med vikariearrangemang.
- Organisationen ska utse en person som fungerar som kontaktperson med MDB.



4.2.2026

- Organisationen ska sörja för registrerarnas tillförlitlighet och kompetens med beaktande av att
 - uppdraget förutsätter noggrannhet, omsorgsfullhet och förmåga att följa MDB:s anvisningar
 - uppgifterna är kritiska med tanke på den elektroniska identitetens riktighet eftersom registrerarna identifierar dem som ansöker om certifikat, administrerar ansökningar samt certifikatkort och tillfälliga certifikat för tillfälliga kort.
- Registrerarna ska avlägga registrerarens webbutbildning innan de ansöker om registrerarrättigheter och repetera utbildningen varje år.

4 Lokalsäkerhet

- Registreringsstället ska vara beläget i ett utrymme med passerkontroll.
- Registreringsstället kan inte placeras i ett öppet kundutrymme.
- Endast personer med tillstånd får ges tillträde till registreringsstället.
- Besökare vid registreringsstället ska alltid ha en ledsagare som ska säkerställa att besökaren inte får olovlig åtkomst till uppgifterna.
- Smygtittande ska förhindras till exempel med synskydd, dataskyddsfilter eller placering av arbetsstationer.
- Det postningsutrymme dit brev som har att göra med registreringsverksamhet anländer ska vara låst och endast personer som har behov av att hantera post ska ha tillträde till det. Ett postrum som är öppet för alla är inte en säker förvaringsplats.

5 Hantering och förvaring

- Organisationen ansvarar för säker hantering och förvaring av brev som innehåller certifikatkort eller aktiveringskod när breven anländer till organisationen.
- Organisationen ansvarar för att säkerställa att en och samma persons brev med aktiveringskoden och brev med certifikatkortet inte befinner sig i samma rum samtidigt.
- Brev med certifikatkort ska utan dröjsmål levereras till registreraren.
- Aktiveringskoder som anlänt till organisationen under kortinnehavarens namn ska utan dröjsmål dirigeras till kortinnehavaren eller till kortinnehavarens postbox.



4.2.2026

- Registreringsstället ska ha tillräckligt med låsbart skåputrymme för förvaring av tomma kort för tillfälliga kort, certifikatkort och undertecknade kortansökningar samt annat material för registrering som är nödvändigt för förvaringen.
- Alla kort och ansökningar måste förvaras i låsta skåp och endast utbildade registrerare ska ha tillgång till dem.
- Nycklarna till låsbara skåp ska förvaras säkert.

6 Dataskydd

- MDB är registeransvarig för certifikatregistret. Registreringsstället fungerar som personuppgiftsbiträde och är skyldigt att följa MDB:s anvisningar.
- Registreringsstället ska agera så att principerna i dataskyddsförordningen uppfylls.
- Organisationen ska säkerställa att uppgifter i anslutning till registreringen behandlas omsorgsfullt och att deras konfidentialitet och integritet bevaras.
- Registreringsställena ska endast behandla sådana personuppgifter och i den omfattning som är nödvändig för handläggningen av ansökningar och administrationen av certifikat.
- I samband med certifikatansökan ska den registrerade informeras om behandlingen av personuppgifter och den registrerades rättigheter, uppgifterna finns i dataskyddsbeskrivningen för certifikatregistret (<https://dvv.fi/sv/certificatdatasystem-dataskydd>).

7 Störningar och avvikelser

- Organisationen ska definiera hur datasäkerhetsincidenter och avvikelser i anslutning till registreringsverksamheten behandlas.
- Avvikelser i registreringsverksamheten ska anmälas till den som ansvarar för organisationens registrering samt till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata per e-post till turvallisuus@dvv.fi och varmennepalvelut@dvv.fi utan obefogat dröjsmål.
- Avvikelser är till exempel:
 - utomstående har kommit in i Vartti-systemet
 - alla händelser där uppgifter antingen oavsiktligt eller avsiktligt har kommit till utomståendes kännedom
 - uppgifterna skickas av misstag till fel mottagare
 - ansökningsblanketterna ligger oövervakade på bordet



4.2.2026

- någon har brutit sig in i ett skåp som innehåller registreringsmaterial eller ett skåp har blivit olåst
 - information har inte förstörts på ett säkert sätt eller i tid
 - den sökande har inte identifierats enligt anvisningarna.
- Närmare krav på hantering av störningar och avvikelser finns i anvisningen: [Hantering av informationssäkerhetsincidenter och dataskyddsincidenter.](#)