



MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA

Registreringsanvisning

9.12.2025



Versionshantering		
versions nr	vad som har gjorts	datum/person
1.0	Godkänt	VRK
1.1	Uppdatering av dokumentmall, avsnitt 4.3 Faktorer som ska beaktas vid identifiering av utlänningar har preciserats.	12.11.2020/AG
1.2	avsnitt 8 Spärning av personcertifikat har preciserats.	18.3.2021/AG
1.3	Uppdatering av avsnitt 5.2	8.9.2021
1.4	Informationen av identifiering i efterhand har tagits bort. Tillägg i avsnitt 5.2 om överlämnandet av det andra kortansökningsformuläret till kortsökanden. Tillägg till i avsnitt 8.1 om hur länge certifikatkort kan förvaras på registreringsstället samt behandling av ej uthämtade certifikatkort.	3.1.2022/AG
1.5	Lade till i avsnitt 5.2 om identifiering av kortsökande vid certifikatkortets överlämningsstillfälle.	23.3.2022/AG
1.7	Lade till avsnitt 7 <i>Hantering och förvaring av certifikatkort- och aktiveringskodkuverten</i> . Tillägg i avsnitt 8.1 om förvaring av kort på registreringsstället när kortinnehavaren är ledig.	11.10.2022/AG
1.8	Lade till i avsnitt 2 om situationer, där registreraren ska identifiera kortansökaren eller -innehavaren.	21.7.2023/AG
1.9	Lade till i avsnitt 3 instruktioner om när en Vartti-registrerare slutar att verka som registrerare. Lade till i avsnitt 5.2 att aktiveringskodkuverten inte får behållas vid registreringsstället.	27.2.2024/AG
1.10	Lade till i punkt 2 att, innan ansökan fylls i, ger registreraren certifikatkortets användarvillkor till sökanden att läsa och informerar samtidigt sökanden om att kortets certifikat publiceras i den offentliga certifikat katalogtjänsten. Registreraren säkerställer också att sökanden kryssar i rutan för godkännande av villkoren och databehandling och katalogpublicering av certifikatet innan ansökan undertecknas.	24.4.2024/KK
1.11	Ändrat WebVartti till MittKort i avsnitt 4.1.	2.9.2024/LK
1.12	Ändrat i avsnitt 2 att innan ansökan fylls i ska registreraren ge sökanden möjlighet att läsa användarvillkoren för korten, dvs. det är inte nödvändigt för sökanden att läsa dem. Ändrat i avsnitt 2 att registreraren arkiverar ansökningsblanketterna för certifikatkort, aktiveringskod och tillfälliga kort i 10 år. Lade till i avsnitt 4 användarvillkor och vart de finns i stället för hänvisning till certifikatspolicydokumenten.	27.9.2024/LK
1.13	I avsnitt 8 har en instruktion om spärning av kort som återlämnats till registreringsstället lagts till.	4.11.2024/AG



1.14	Kompletterat avsnitt 5.2, 6 och 8 med anvisningar för registrerare som inte använder Vartti. Lagt till i avsnitt 2 att registreraren ska upprepa utbildningen en gång per år.	18.2.2025/AG
1.15	Referenserna till arkivering har ändrats till referenser till en förvaringstid på tio år. Ett krav på att besvara kontrollförfrågan samt att meddela avvikelser har lagts till i avsnitt 2. Instruktionerna för förvaring av registreringsmaterial har förtydligats i avsnitten 5.2 och 7. Avsnitt 5.4 Ibrukttagande av certifikatkort har tagits bort, eftersom processen beskrivs i andra anvisningar som skickas till kortinnehavaren. I avsnitt 4.1 har de identifieringsrelaterade uppgifter som krävs i ansökningsblanketten lagts till. I avsnitt 8 har en rekommendation lagts till om att kortinnehavaren i första hand själv gör anmälningar om spärrning av sina egna certifikat. I avsnitt 8.1 har en rekommendation lagts till om att kortinnehavaren är närvarande vid fysisk förstöring av kortet, och kravet på spärrning av certifikat för kort som återlämnas till registreringsstället har förtydligats. Skriftformer och terminologi har granskats.	29.8.2025/TM
1.16	Tillagt i avsnitt 8 <i>Spärrning av personcertifikat</i> , att det inte är obligatoriskt att spärra certifikaten om kortets återstående giltighetstid är mindre än två månader, utan det räcker då att förstöra kortets chip genom att klippa det i minst fyra delar. Certifikatinnehavaren har dock alltid rätt att begära att certifikatet spärras.	9.12.2025/AG



Innehållsförteckning

1	Allmänt	5
2	Registrerarens allmänna uppgifter och skyldigheter	5
3	Anvisningar till Varti-registrerare	6
4	Uppgifter i anslutning till registrering och identifiering i samband med registrering.....	6
4.1	Faktorer som ska beaktas vid identifiering av en person.....	7
4.2	Separat identifieringshandling.....	8
4.3	Faktorer som ska beaktas vid identifiering av utlänningar	8
5	Organisationers certifikatkort	9
5.1	Nytt certifikatkort.....	9
5.2	Beställning av certifikatkort och överlämnande av kort till kortinnehavare	9
5.3	Specifikationer för bildfiler för certifikatkort med bild	10
5.4	Ibruktagande av certifikatkort.....	10
6	Ny beställning av PUK-/aktiveringskod.....	11
7	Hantering och förvaring av certifikatkort, aktiveringskoder och ansökningsblanketter	12
8	Spärrning av personcertifikat	12
8.1	Reklamation, insamling och spärrning av certifikatkort samt behandling av oavhämtade kort	13
9	Finländska identifieringshandlingar som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata godkänner	14



Registreringsanvisning

1 Allmänt

Registreringsanvisning för personcertifikat inom organisationer. Denna anvisning beskriver en registreringsprocess som uppfyller kraven. Organisationens registrerare ska agera i enlighet med denna anvisning.

Registreringen av certifikat för personalen inom organisationer (nedan "personcertifikat") styrs av lagen om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster (617/2009), certifikatspolicyn, certifieringspraxis och anvisning om registrering given av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Därutöver tillämpas avtalsvillkoren mellan certifikatutfärdare och registrerare på registreringen.

Som registrerare av personcertifikat på organisationens certifikatkort/organisationskort fungerar **myndigheter eller andra instanser som står i ett avtalsförhållande med Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB). Registreraren verkar i sin upp-gift för certifikatutfärdarens (MDB:s) räkning.**

2 Registrerarens allmänna uppgifter och skyldigheter

- Registreraren ska genomföra registrantens webbutbildning en gång per kalenderår.
- Registreraren följer MDB:s registreringsanvisning för organisationer, som finns i Vartti. Anvisningen baserar sig på lag, certifikatspolicyn samt certifieringspraxis.
- Innan ansökan fylls i, ger registreraren sökanden möjlighet att läsa certifikatkortets [användarvillkor](#) och informerar samtidigt sökanden om att kortets certifikat publiceras i den offentliga certifikat katalogtjänsten om den beställda produkten har definierats som offentlig. Registreraren säkerställer också att sökanden kryssar i rutan för godkännande av villkoren och databehandling och katalogpublicering av certifikatet innan ansökan undertecknas.
- Undertecknar avtal om produktion och registrering av personcertifikat med certifikatutfärdaren.
- Identifierar kortinnehavaren eller den som ansöker om certifikatkort ansikte mot ansikte på ett tillförlitligt sätt från de godkända giltiga identitetshandlingar som utfärdats av den myndighet som nämns i avsnitt 4.1 i denna anvisning. Identifieringen ska ske i samband med kortansökan, skapandet av tillfälliga certifikat och ombeställning av aktiveringskod.
- Ansvarar för att ansökningsblanketterna för certifikatkort, aktiveringskod och tillfälliga kort förvaras i 10 år. Ansvarar för att uppgifterna som erhållits under ansöknings- och registreringsskedet förvaras (närmare beskrivning finns i certifikatspolicydokumenten om personcertifikat).



9.12.2025

- Ger [Guide för användning av certifikatkort](#) till den som ansöker om kort. Guiden innehåller grundläggande anvisningar för användare av certifikatkort.
- Ansvarar för att personuppgifterna hanteras omsorgsfullt och konfidentiellt i enlighet med avtalsbilagan [Villkor för behandling av personuppgifter](#).
- Anmäler utan dröjsmål till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata om en informationssäkerhets- eller dataskyddsavvikelse relaterad till registreringen, i enlighet med avtalsbilagan [Anvisning för hantering av informations-säkerhets- och dataskyddsavvikelser](#).
- Svarar en gång per år på en kontrollförfrågan som skickas via e-post, i syfte att kartlägga om registreringen uppfyller kraven.
- Anmäler via e-post till vartti@dvv.fi om borttagning av registrerarrättigheter och eventuella ändringar av leveransadress när uppdraget som registrerare upphör.

Beskrivningar av certifikatutfärdarens och registrerarens ansvarsområden finns i certifikatspolicyerna rörande personcertifikat och tillhörande certifieringspraxis på MDB:s webbplats www.dvv.fi/sv/certifikatpolicydokument.

3 Anvisningar till Vartti-registrerare

Registrerarens kortkoppling i Vartti

Varje Vartti-registrerare måste ha ett personligt certifikatkort, som används för inloggning i Vartti. På den första gången loggar registreraren in med en kombination av användarnamnet och lösenordet, varefter registreraren måste göra en kortkoppling. Efter att kortkoppling har utförts får inloggning till Vartti ske endast med användarens personliga certifikatkort.

Om registreraren byter till ett nytt certifikatkort, måste registreraren be att upplösa det gamla certifikatkortets kortkoppling genom att skicka e-post till vartti@dvv.fi. Det är möjligt att göra en ny kortkoppling för det nya certifikatkortet först efter registreraren har skickat den ovanstående servicebegäran och Vartti- användarnamn och lösenord ha skickats till registreraren.

4 Uppgifter i anslutning till registrering och identifiering i samband med registrering

Den som ansöker om personcertifikat ska personligen beställa certifikatkortet på registreringsstället. Den som ansöker om certifikatkort godkänner med sin underskrift att de uppgifter som anges på ansökan är riktiga samt att certifikatet skapas och publiceras i en offentlig katalog om den beställda produkten har definierats som offentlig. Den som ansöker om certifikatkort förbinder sig med sin underskrift att använda certifikatkortet i enlighet med användarvillkoren.

Vid ansökan om certifikatkort ska den sökanden

- godkänna att sökandens uppgifter kontrolleras i befolkningsdatasystemet



- godkänna användarvillkoren för användning av certifikatet
- se till att certifikatet och koderna förvaras säkert
- se till att eventuellt missbruk av kort eller förkomna kort anmäls.

4.1 Faktorer som ska beaktas vid identifiering av en person

Lagen om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster (617/2009) kräver en (1) personlig identifiering som utförs enligt lagens föreskrifter. Identifieringen av en person görs alltid i början av registreringsprocessen i samband med kortansökan, beställning av aktiveringskod och utfärdande av tillfälligt kort. I ansökan antecknas uppgifter om identifieringsmetoden samt de begärda uppgifterna från identifieringsdokumentet.

Registreraren identifierar den som ansöker om certifikatet tillförlitligt utifrån giltiga identitetshandlingar som utfärdats av myndigheten. Dessa är **identitetskort (utfärdat efter 1.3.1999) och pass**.

När sökanden förnyar certifikatet elektroniskt i MittKort, baseras identitetsverifieringen på sökandens giltiga certifikatkort (organisationskort, yrkeskort eller identitetskort).

Dokument som kan accepteras som identitetshandling i det finska pass- och identitetskortsförfarandet, är följande:

- Ett giltigt pass som avsedd i passlagen
 - Pass
 - Tillfälligt pass
 - Nödpass
 - Provisoriskt pass
 - Tjänstepass
 - Diplompass
- Ett giltigt identitetskort som avsedd i lagen om identitetskort
 - Identitetskort
 - Identitetskort för utlänningar
 - Identitetskort för minderårig
 - Temporärt identitetskort
- En giltig handling som avsedd i utlänningslagen
 - Främlingspass
 - Resedokument för flykting

Obs.

- Om dokumentet (tex. främlingspass eller resedokument för flykting) är försett med en sådan anteckning om att identiteten inte har kunnat styrkas, ska



9.12.2025

handlingen dock inte godkännas som identifieringshandling vid pass- och identitetskortsförfarandet.

- Vid namnbyte kan personen identifieras från ett giltigt identitetskort eller pass med personens gamla namn, om personen samtidigt uppvisar ett levnadsintyg som har beställts från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Levnadsintyget ska innehålla både information om personens nuvarande namn samt namnet som finns på identitetshandlingen som används för att identifiera personen. I annat fall ska registreraren identifiera personen från en identitetshandling som innehåller personens nya namn.

4.2 Separat identifieringshandling

Om den som ansöker om personcertifikat inte har ovan nämnda giltiga dokument, kan identifieringen göras på polisens serviceställe för tillståndstjänster. Polisen identifierar personen, utfärdar en särskild identifieringshandling och skickar den direkt till registreringsstället. Alla polisinrättningar upprättar inte separata identifieringshandlingar.

- Endast identifieringshandlingar som polisen skickat per post godkänns. För den separata identifieringshandlingen behövs två (2) passfoton. Den sökande skaffar intyget och de fotografier som behövs för ändamålet på egen bekostnad.
- Intyget gäller endast på det registreringsställe som utförde registreringen ett år från datumet från intygets beviljande.
- Registreraren får inte överlämna en av polisen utfärdad separat identifieringshandling till den sökande, utan handlingen fogas till kortansökningen.

4.3 Faktorer som ska beaktas vid identifiering av utlänningar

- Godtagbara identifieringshandlingar är också ett giltigt pass eller identitetskort som utfärdats av myndighet i en medlemsstat inom EES, Schweiz eller San Marino och ett giltigt pass som utfärdats av myndighet i något annat land.
 - Den yttre utformningen (tekniska beskrivningar) av pass och ID-kort som utfärdats av EES medlemsstater kan kontrolleras i EU-kommissionens tjänst på adressen <https://www.consilium.europa.eu/prado/sv/>.
 - Den yttre utformningen (tekniska beskrivningar) av pass som utfärdats av myndigheter i andra stater kan kontrolleras i databasen över mallar på adressen <https://www.edisontd.nl/>.
- Registreraren tar en kopia av alla ovan nämnda handlingar som använts för identifiering av en utlänning och bifogar den till den ansökningsblankett som ska förvaras.
 - Det är inte möjligt att kontrollera giltighetsuppgifter för utländska identitetshandlingar i utländska register, så en kopia av handlingen kan vid



9.12.2025

behov stödja eventuella utredningsbehov relaterade till identitetshandlingen.

- I fall med länder vars identifieringshandlingar inte finns i tjänsten och personen inte kan uppvisa ett pass, identifieras personen av polisen. Polisen identifierar personen, utfärdar en särskild identifieringshandling och skickar den direkt till registreringsstället. Kapitel 4.2 innehåller mer information om särskilda identifieringshandlingar.
 - **Om polisen inte heller kan identifiera en utländsk person på ett tillförlitligt sätt, kan ett certifikatkort med certifikat inte utfärdas för den personen.**
- Identifikationssättet ska antecknas på ansökningsblanketten. Registreraren bekräftar med sin underskrift att en verifiering av identiteten har ägt rum.

5 Organisationers certifikatkort

5.1 Nytt certifikatkort

Kortinnehavaren ska alltid beställa ett nytt certifikatkort när det sker förändringar i certifikatets informationsinnehåll, till exempel

- kortinnehavarens namnuppgifter ändras
- kortinnehavarens e-postadress ändras
- organisationens namn ändras
- kortet blir skadat eller kommer bort.

5.2 Beställning av certifikatkort och överlämnande av kort till kortinnehavare

Om organisationen använder Vartti-system för att beställa kort, registreraren beställer certifikatkort och koder i beställnings- och förvaltningssystemet Vartti. Vid beställning av kort skricertifikatkort skrivs två ansökningsblanketter ut från Vartti-systemet, varav den ena lämnas till kortsökanden och den andra förvaras i tio år.

- Om organisationen använder Vartti-systemet, men Vartti inte används vid alla registreringsställen, så gör man vid de registreringsställen som inte använder Vartti-systemet på följande sätt: registreraren beställer certifikatkort och aktiveringskod från organisationens Vartti-registreringsställe med en pappersblankett. Registreraren skriver ut tre ansökningsblanketter i samband med kortbeställningen, varav en överlämnas till kortsökanden, en tas in för förvaring och en skickas per post till organisationens Vartti-registreringsställe. Ansökningsblanketten kan också skickas till Vartti-registreringsstället elektroniskt som en bilaga till krypterad e-post. I så fall räcker det med att skriva ut två exemplar av ansökningsblanketten.



9.12.2025

- Om organisationen inte använder Vartti-systemet, beställer registreraren organisationskort och aktiveringskoder från MDB med en pappersblankett. Registreraren skriver ut tre ansökningsblanketter i samband med kortbeställningen, varav en överlämnas till kortsökanden, en tas in för förvaring och en skickas till MDB.

Certifikatkorten levereras till registreringsstället, där de ska förvaras i ett låst skåp som endast registrerarna har tillgång till.

Certifikatkort överlämnas alltid personligen till kortinnehavaren på registreringsstället av registreraren. MDB kräver inte att kortsökande identifieras starkt (identitetskort eller pass) vid överlämnande avifikatkort. Identifiering som har gjorts vid kortbeställningen är tillräcklig. Registreraren ska dock vid överlämnandet av kortet se till att kortet överlämnas till den personen som kortet har beställts till. Organisationens kan bestämma själv hur kortansökanden identifieras vid kortets överlämningsstillfälle. Vid överlämnandet ändrar registreraren kortets status i Vartti till 'överlämnad'.

I samband med beställning av nya kort får korten en aktiveringskod. Aktiveringskodkuverten tillifikatkorten levereras direkt till kortinnehavarens hemadress eller i kortinnehavarens namn till organisationens adress.

Registreraren får inte öppna aktiveringskodkuverten, eller behålla aktiveringskodkuverten vid registreringsstället. Registreraren ska under inga omständigheter se aktiveringskoden eller aktivera kortet för kortinnehavaren.

5.3 Specifikationer för bildfiler förifikatkort med bild

Bilden ska motsvara ett passfoto. Huvuddragen i fotograferingsanvisningarna för pass iakttas.

- Bildfilens storlek ska vara mellan 172*210 och 500*653 pixlar (bredd/höjd=0.817, utskriftsupplösning 600dpi, storlek 5–250 kb)
- Filformat .JPG eller .JPEG.
- Bildfilens namn får innehålla högst 33 tecken (inklusive filnamnstillägget).

Om kort utan foto valts som avtalsprodukt, finns det inget fält för bildfilen på ansökan.

5.4 Ibruktagande avifikatkort

Användning avifikat för elektronisk kommunikation förutsätter aktivering med hjälp av en aktiveringskod. Närifikatet tas i bruk ombeds användaren först ange aktiveringskoden, varefter användaren kan aktivera egna, personliga PIN-koder. Användaren skapar två personliga koder tillifikatet:

- 1) En baskod (PIN1) som användaren kan använda för att identifiera sig elektroniskt och kryptera sina meddelanden.



- 2) En signaturkod (PIN2) med vilken användaren kan göra en elektronisk signatur.

Efter aktiveringsprocessen kan användaren använda sitt certifikat vid elektronisk kommunikation. För kortets funktion rekommenderas man skapa båda koderna, även om användaren inte skulle använda elektronisk signatur.

Om användare ger fel kod fem gånger, låses koden. Låsning av baskoden förhindrar användningen av samtliga tillämpningar som skyddas med den. Låsning av signaturkoden förhindrar användningen av elektroniska signaturer. Låsta koder låses upp med aktiveringskoden.

6 Ny beställning av PUK-/aktiveringskod

Om kortets PUK-/aktiveringskod försvinner kan registreraren beställa ett nytt kuvert med PUK-/aktiveringskod åt kortinnehavaren.

Kortinnehavaren ska vara på plats personligen. Registreraren identifierar kortinnehavaren i enlighet med MDB:s gällande registreringsanvisning. Tio års lagringstid gäller även ansökningsblanketten för ny beställning av aktiveringskoden.

Organisationer som inte använder Vartti-system

Om organisationen inte använder Vartti-system, beställs en PUK-kod eller aktiveringskod från MDB med pappersblankett.

Endast registreraren har rätt att beställa en ny PUK-kod eller aktiveringskod.

Organisationer som använder Vartti-system

Om organisationen använder Vartti-system, beställs en ny PUK-upplåsningskod eller aktiveringskod på registreringsstället i Vartti-systemet under Sökning av kort.

Uppgifter för PUK- / Aktivering PIN beställning

☐	Efternamn	Förnamn	Status	Skapad	Skickad	Postat	Beställnr
⏪ ⏴ Sivu 0 / 25 ⏵ ⏩							
Visa beställning				Ta bort valda			

Bild 1: Beställning av PUK-/aktiveringskod i Vartti-systemet.

Endast registreraren har rätt att beställa en ny PUK-kod eller aktiveringskod, och denna rätt gäller endast certifikatkort vars uppgifter registreraren ser inom ramen för sin behörighet i systemet Vartti. Om personen har flera kort, ska uppgifterna på kortet och i Vartti jämföras med varandra för att säkerställa att man beställer PUK-/aktiveringskod till rätt kort.



Om en organisation som använder Vartti-systemet har registreringsställen där Vartti inte används, beställs aktiveringskoder vid dessa registreringsställen med en pappersblankett, som skickas till organisationens Vartti-registreringsställe.

7 Hantering och förvaring av certifikatkort, aktiveringskoder och ansökningsblanketter

Det är på organisationens ansvar att brev som innehåller certifikatkort och aktiveringskoder förvaras och behandlas på ett säkert sätt enligt anvisningarna när kuverten kommer till organisationen. Organisationen ansvarar för att säkerställa att en och samma persons brev med aktiveringskoden och kortet inne i kuverten inte befinner sig i samma rum samtidigt.

Det rum till vilket kuverten distribueras ska vara låst och endast sådana 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 för kuverten.

Kuverten som innehåller certifikatkort och som skickats till organisationen ska utan dröjsmål lämnas till registreraren. Registreraren förvarar certifikatkort, ansökningsblanketter och kortmallarna för tillfälliga kort i ett låst skåp som endast registrerare har tillgång till.

Vid behov kan en organisation som fungerar som registrerare överföra ansökningarna som förvaras vid registreringsstället till sitt allmänna arkiv för fortsatt lagring. Så här kan man till exempel göra när lagringsutrymmet vid ett registreringsställe tar slut, eller när ett eller flera registreringsställen upphör med sin verksamhet. När det gäller fortsatt lagring tillämpas arkivlagen (831/1994). All behandling av personuppgifter ska följa den allmänna dataskyddsförordningen (GDPR).

Organisationen ska se till att ansökningarna förstörs efter att lagringstiden har löpt ut.

Organisationen ska kontakta DVV om verksamheten upphör helt och ansökningarna inte kan förvaras vidare.

Aktiveringskoder som skickas till organisationen under kortinnehavarens namn ska utan dröjsmål dirigeras till kortinnehavaren eller till kortinnehavarens postbox. Aktiveringskodbrevet får inte hamna hos registreraren eller registreringsstället.

8 Spärrning av personcertifikat

Begäran om spärrning av ett certifikat ska göras omedelbart om innehavaren har tappat kortet eller när kortet gått sönder.

Kort som returneras till registreringsställen behandlas som förlorade kort. Registreraren spärrar certifikaten för alla återlämnade kort genom att kontakta spärrtjänsten. Om organisationen använder Vartti-systemet, markerar registreraren korten också som spärrade i Vartti. Registreraren ska göra begäran om spärrning av dessa kort och markera korten som spärrade i Vartti. Kort som returneras till registreringsställen kan inte längre överlämnas till kortinnehavaren.



9.12.2025

Certifikaten för ett gammalt certifikatkort ska spärras senast när det nya certifikatkortet tas i bruk. Det är inte obligatoriskt att spärra certifikaten om kortets återstående giltighetstid är mindre än två månader, utan det räcker då att förstöra kortets chip genom att klippa det i minst fyra delar. Certifikatinnehavaren har dock alltid rätt att begära att certifikatet spärras. Certifikat som har gått ut behöver inte spärras.

Serienumren och uppgift om spärrningstidpunkten för spärrade certifikat publiceras på en spärrlista.

Begäran om spärrning av ett certifikat görs av certifikatets innehavare eller organisationens registrerare. Det rekommenderas att spärrbegäran i första hand görs av certifikatinnehavaren själv, så att hen kan försäkra sig om att personcertifikatet spärras.

Om registreraren gör begäran om spärrning av certifikatet och organisationen använder Vartti-system, ska uppgifter om kortet hämtas upp i Vartti innan spärrningsbegäran. Registreraren gör begäran om spärrning av korten och markerar dem som spärrade i Vartti. Registreraren bör undvika att söka uppgifter om kortet i Vartti endast med kortinnehavarens namn. Det ska fästas speciell uppmärksamhet på att registreraren spärrar det rätta kortet och inte tex. ett kort som tillhör till en annan person som har samma namn.

Certifikat spärras

- genom att ringa Spärrtjänst på gratisnumret 0800 162 622
- För närmare instruktioner om hur begäran om spärrning av ett certifikat görs, se anvisningen Spärrtjänst – anvisning för registrerare

Ett spärrat certifikat kan inte tas i bruk igen.

Ett certifikat gäller i högst 5 år från datumet för beviljandet av certifikatet.

8.1 Reklamation, insamling och spärrning av certifikatkort samt behandling av oavhämtade kort

Alla tidigare överlämnade certifikatkort som återlämnas till registreringsstället ska utan undantag anmälas till spärrtjänsten. När organisationen tar certifikatkortet i sin besittning ska dess certifikat utan undantag spärras. Registreraren eller kortinnehavaren spärrar det onödiga kortet hos spärrtjänsten. Kortet förstörs genom att klippa chippet i fyra delar. Det rekommenderas att kortinnehavaren är närvarande om registreraren förstör kortet.

Registreraren ansvarar för reklamationen av korten. Registreraren kan samla in certifikatkort endast om korten ska reklameras. Korten som reklameras skickas till kortfabriken enligt med reklimationsanvisningen så att deras certifikat har spärrats av spärrtjänsten.



Certifikatkort som inte har avhämtats från registreringsstället inom 30 dagar spärras av registreraren i enlighet med den ovan beskrivna processen. I undantagsfall kan kortet förvaras på registreringsstället i mer än 30 dagar, om kortinnehavaren till exempel är tjänste- eller föräldraledig.

9 Finländska identifieringshandlingar som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata godkänner



Bild 2 och 3: Godkända finländska identifieringshandlingar (identitetskort och pass).

Information om identifieringshandlingar för utlänningar och länkar till tekniska beskrivningar av identifieringshandlingarna finns i kapitel 4.3 Faktorer som ska beaktas vid identifiering av utlänningar.