



MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA

Registreringsanvisning

15.1.2021



Innehållsförteckning

1	Allmänt	3
2	Registrerarens allmänna uppgifter och skyldigheter	3
3	Registrerarens kortkoppling i Vartti	3
4	Uppgifter i anslutning till registrering och identifiering i samband med registrering.....	4
4.1	Faktorer som ska beaktas vid identifiering av en person.....	4
4.2	Separat identifieringshandling	5
4.3	Faktorer som ska beaktas vid identifiering av utlänningar	6
5	Organisationers aktivkort.....	6
5.1	Nytt aktivkort.....	6
5.2	Beställning av aktivkort och överlämnande av kort till kortinnehavare	6
5.3	Specifikationer för bildfiler för aktivkort.....	7
5.4	Ibruktagande av aktivkort.....	7
6	Ny beställning av PUK-/aktiveringskod.....	7
7	Spärrning av personcertifikat	8
8	Finländska identifieringshandlingar som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata godkänner	9



Registreringsanvisning

1 Allmänt

Registreringsanvisning för personcertifikat inom organisationer

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 aktivkort/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 följer MDB:s registreringsanvisning för organisationer, som finns i Vartti. Anvisningen baserar sig på lag, certifikatspolicyn samt certifieringspraxis.
- Underteckna avtal om produktion och registrering av personcertifikat med certifikatutfärdaren.
- Arkivera ansökningsblanketterna för aktivkort i 10 år. Arkivera uppgifterna från i ansöknings- och registreringskedet (närmare beskrivning finns i certifikatspolicydokumenten om personcertifikat)
- Ge bruksanvisningen för aktivkort till den som ansöker om kort. Bruksanvisningen innehåller grundläggande anvisningar för användare av aktivkort. Bruksanvisningen innehåller även en hänvisning till certifikatspolicydokument, som innehåller mer detaljerade villkor för personcertifikat.
- Se till att personuppgifterna hanteras omsorgsfullt och konfidentiellt.

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

3 Registrerarens kortkoppling i Vartti

Varje Vartti-registrerare måste ha ett personligt aktivkort, 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 aktivkort.

Om registreraren byter till ett nytt aktivkort, måste registreraren be att upplösa det gamla aktivkortets kortkoppling genom att skicka e-post till vartti@dvv.fi. Det är möjligt att göra en ny kortkoppling för det nya aktivkortet 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 aktivkortet på registreringsstället. Den som ansöker om aktivkort godkänner med sin underskrift att de uppgifter som anges på ansökan är riktiga samt att certifikatet skapas och publiceras i en offentlig katalog. Den som ansöker om aktivkort förbinder sig med sin underskrift att använda aktivkortet i enlighet med användningsvillkoren. Med användningsvillkor avses de gällande certifikatspolicydokumenten. Dessa certifikatspolicydokument finns på MDB:s webbplats www.dvv.fi/sv/certifikatpolicydokument och på registreringsstället.

Vid ansökan om aktivkort ska den sökanden

- godkänna att sökandens uppgifter kontrolleras i befolkningsdatasystemet
- godkänna användningsvillkoren 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 kan göras antingen i början av registreringsprocessen i samband med att kortansökan görs eller alternativt som en så kallad identifiering i efterhand i samband med att ett färdigt aktivkort överlämnas på registreringsstället.

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**. Dessutom kan identitetsverifieringen av den som ansöker om certifikat också baseras på stark elektronisk autentisering när certifikatet förnyas genom WebVartti (förutsatt att elektronisk ansökan är möjlig; för att ansöka om ett kvalificerat certifikat behövs ett giltigt kvalificerat certifikat). Denna procedur är för närvarande endast tillgänglig för SOTE-professionella. Dokument som kan accepteras som identitetshandling i det finska pass- och identitetskortsförfarandet, är följande:



15.1.2021

- Ett giltigt pass som avsedd i passlagen
 - Pass
 - Tillfälligt pass
 - Nödpass
 - Provisoriskt pass
 - Tjänstepass
 - Diplomatpass
- 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 handlingen dock inte godkännas som identifieringshandling vid pass- och identitetskortsförfarandet.

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 som utfärdats av myndigheter i andra stater kan kontrolleras i databasen över mallar på adressen <http://edison.td.net>.

- Registreraren tar en kopia av alla ovan nämnda handlingar som använts för identifiering av en utlänning och arkiverar kopiorna tillsammans med ansökningsblanketten.
- Vid identifiering av utländska personer kan registreraren använda en av EU-kommissionen tillhandahållen webbtjänst som innehåller tekniska beskrivningar av godkända identifieringshandlingar i EES medlemsstater. EU-kommissionens tjänst finns på adressen <https://www.consilium.europa.eu/prado/sv/>.
- 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 aktivkort 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 aktivkort

5.1 Nytt aktivkort

Kortinnehavaren ska alltid beställa ett nytt aktivkort 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 aktivkort och överlämnande av kort till kortinnehavare

Registreraren beställer aktivkort och koder i beställnings- och förvaltningssystemet Vartti. I samband med beställning av nya kort får korten en aktiveringskod.



15.1.2021

Aktivkorten levereras till registreringsstället där de ska förvaras i låsta utrymmen. Aktivkort överläts alltid till kortinnehavaren på registreringsstället.

Kodkuverten till aktivkorten levereras direkt till kortinnehavarens hemadress eller i kortinnehavarens namn till organisationens adress.

5.3 Specifikationer för bildfiler för aktivkort

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 av aktivkort

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

- 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. En ny PUK-upplåsningskod



15.1.2021

eller aktiveringskod beställs på registreringsstället i Vartti-systemet under Sökning av kort.

Uppgifter för PUK- / Aktivering PIN beställning

<input type="checkbox"/>	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 aktivkort 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.

Kortinnehavaren ska vara på plats personligen. Registreraren identifierar kortinnehavaren i enlighet med MDB:s gällande registreringsanvisning.

7 Spärrning av personcertifikat

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

Certifikaten för ett gammalt aktivkort ska spärras senast när det nya aktivkortet tas i bruk. 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 organisationens registrerare eller certifikatets innehavare,

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 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.