



MYNDIGHETEN FÖR  
DIGITALISERING OCH  
BEFOLKNINGSDATA

# Registreringsanvisning

18.3.2021





## Innehållsförteckning

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



# 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 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 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 certifikatkort i 10 år. Arkivera uppgifterna från i ansöknings- och registreringssskedet (närmare beskrivning finns i certifikatspolicydokumenten om personcertifikat)
- Ge bruksanvisningen för certifikatkort till den som ansöker om kort. Bruksanvisningen innehåller grundläggande anvisningar för användare av certifikatkort. 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](http://www.dvv.fi/sv/certifikatpolicydokument).

## 3 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](mailto: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. Den som ansöker om certifikatkort förbinder sig med sin underskrift att använda certifikatkortet i enlighet med användningsvillkoren. Med användningsvillkor avses de gällande certifikatspolicydokumenten. Dessa certifikatspolicydokument finns på MDB:s webbplats [www.dvv.fi/sv/certifikatpolicydokument](http://www.dvv.fi/sv/certifikatpolicydokument) och på registreringsstället.

Vid ansökan om certifikatkort 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 görs alltid i början av registreringsprocessen i samband med att kortansökan görs.

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). Dokument som kan accepteras som identitetshandling i det finska pass- och identitetskorts förfarandet, är följande:

- Ett giltigt pass som avsedd i passlagen
  - Pass
  - Tillfälligt pass
  - Nödpass
  - Provisoriskt pass
  - Tjänstepass
  - Diplomatpass



18.3.2021

- 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.
- 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 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 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 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

Registreraren beställer certifikatkort och koder i beställnings- och förvaltningsystemet Vartti. Vid beställning av kort skricertifikatkort skrivs två ansökningsblanketter ut från Vartti-systemet, varav den ena lämnas till kortsökanden och den andra arkiveras.

Certifikatkorten levereras till registreringsstället där de ska förvaras i låsta utrymmen. Certifikatkort överläts alltid till kortinnehavaren på registreringsstället.



MDB kräver inte att kortsökande identifieras starkt (identitetskort eller pass) vid överlämnande av certifikatkort. Identifiering som har gjorts vid kortbeställningen är tillräcklig. Registreraren ska dock se till att kortet överlämnas till den personen som kortet har beställts till. Organisationen kan bestämma själv hur kortansökanden identifieras vid kortets överlämningstillfälle.

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

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

### 5.3 Specifikationer för bildfiler för certifikatkort

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 certifikatkort

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

### Uppgifter för PUK- / Aktivering PIN beställning

The screenshot shows a table with columns: Efternamn, Förnamn, Status, Skapad, Skickad, Postat, and Beställnr. Below the table is a navigation bar with 'Sivu 0 / 25' and buttons for 'Visa beställning' and '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.

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

## 7 Hantering och förvaring av certifikatkort- och aktiveringskodkuverten

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 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. Aktiveringskoder som skickas till organisationen under kortinnehavarens namn ska utan dröjsmål dirigeras till kortinnehavaren eller till kortinnehavarens postbox.

## 8 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 certifikatkort ska spärras senast när det nya certifikatkortet tas i bruk. Certifikat som har gått ut behöver inte spärras.



18.3.2021

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

Om registreraren gör begäran om spärrning av certifikatet, ska uppgifter om kortet hämtas upp i Vartti innan spärrningsbegäran. 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**

Registreraren ansvarar för reklamationen av korten. Registreraren kan samla in certifikatkort endast om korten ska reklameras. Kortet som reklameras skickas till Idemia i enlighet med reklimationsanvisningen. Registreraren eller kortinnehavaren spärrar det onödiga/gamla kortet hos spärrtjänsten och förstör kortet genom att klippa itu chippet i fyra delar.

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.