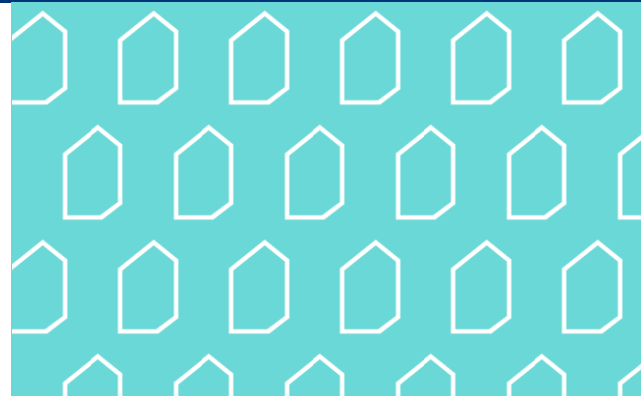


Registrering av certifikatkort

Bilaga till Myndigheten för digitalisering och
befolkningsdatas registrerarutbildning



**MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA**



Innehållsförteckning

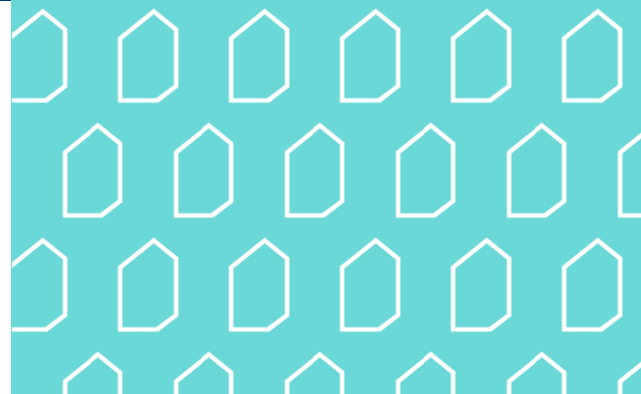
1. Allmänt om certifikatkort
2. Krav på registreringsstället och registreraren
3. Registrering av certifikatkort
 - Beskrivning av kortens beställningsprocess
 - Identifiering av kortsökanden
 - Godkännande av villkoren
 - Överlämnande av kort
 - Beställa om organisationskort
 - Beställa om aktiveringskod
 - Aktivering av certifikatkort
 - Spärning av certifikatet
4. Dataskydd i Certifikattjänster
5. Datasäkerhet som en del av registreringen av certifikatkort
6. Efter utbildningen
7. Registrerarens stöd – kontaktuppgifter



1. Allmänt om certifikatkort



**MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA**





Allmänt om certifikatkort

- Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata producerar certifikat för medborgare, organisationer samt för social- och hälsovårdssektorn.
- Vad är ett certifikat i certifikatkort?
 - Certifikat är ett elektroniskt intyg som kopplar uppgifterna om verifieringen av en underskrift till den som gjort underskriften och bekräftar certifikatinnehavarens identitet. Certifikatets uppgifter har signerats digitalt med certifikatutfärdarens privata nyckel.
- Certifikat använd t.ex. för
 - inloggning på arbetsstationen
 - inloggning i datasystem och e-tjänster
 - kryptering av e-post och elektroniska signaturer
 - som passerkontroll (RFID)



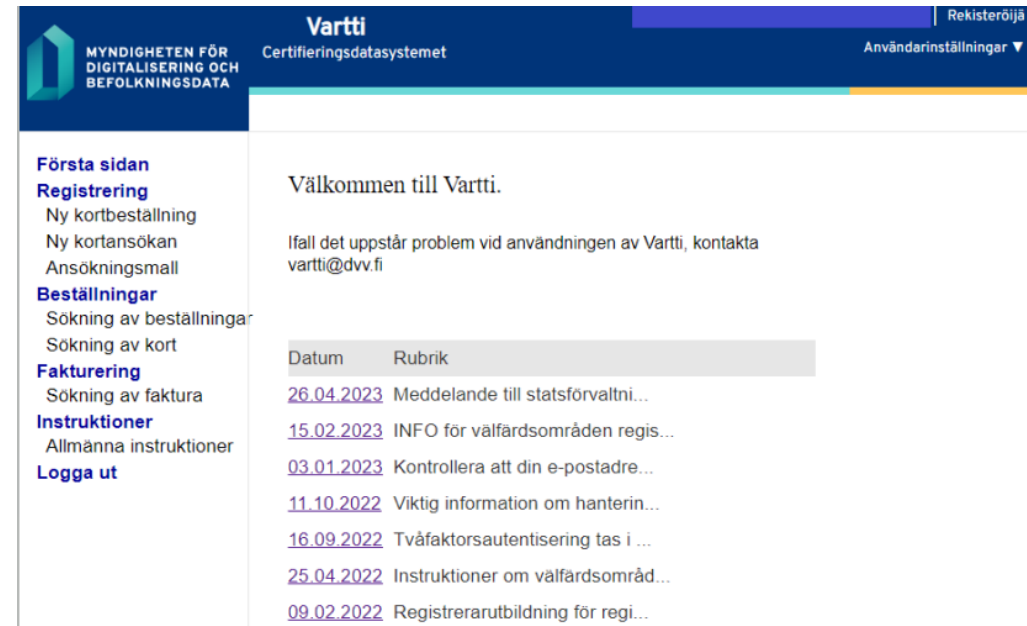
Kortläsarprogram

- Kortinnehavaren ska installera en kortläsarprogram innan certifikatkortet kan användas.
 - Användarrätten till kortläsarprogrammet följer med kortet.
 - Den senaste versionen av kortläsarprogrammet kan laddas ner på <https://dvv.fi/sv/kortlasarprogram>.
- Användningen av certifikatkortet och kortläsarprogrammet förutsätter en kortläsare, som organisationen skaffar själv.



Certifieringsdatasystemet Vartti

- Certifikatkort och aktiveringskod beställs med hjälp av Vartti-system.
- Vartti är en webbläsarbaserad applikation som används för att beställa och administrera kort och certifikat som registrerats på korten under hela deras livscykel.
- I Bruk 24/7
- Möjliggör skapandet av online certifikat. Tillfälliga certifikat laddas ner på tillfälliga kort med hjälp av Vartti och då ska det finnas 2 kortläsare vid arbetsstationen.
- Vartti ska endast användas från registreringsstället.



Vartti
Certifieringsdatasystemet

MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

Rekisteröjja
Användarinställningar ▼

Första sidan
Registrering
Ny kortbeställning
Ny kortansökan
Ansökningsmall
Beställningar
Sökning av beställningar
Sökning av kort
Fakturering
Sökning av faktura
Instruktioner
Allmänna instruktioner
Logga ut

Välkommen till Vartti.

Ifall det uppstår problem vid användningen av Vartti, kontakta vartti@dvv.fi

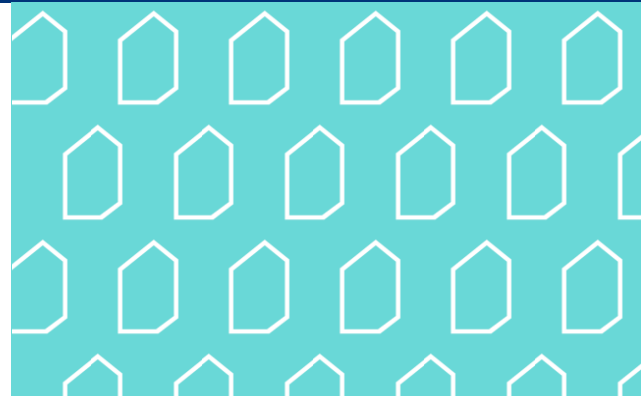
Datum	Rubrik
26.04.2023	Meddelande till statsförvaltning...
15.02.2023	INFO för välfärdsområden regis...
03.01.2023	Kontrollera att din e-postadre...
11.10.2022	Viktig information om hanterin...
16.09.2022	Tvåfaktorsautentisering tas i ...
25.04.2022	Instruktioner om välfärdsområd...
09.02.2022	Registrerarutbildning för regi...



2. Krav på registreringsstället och registreraren



**MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA**



2.1. Krav på registreringsstället

- Organisationen definierar själv antal, öppettider och placering av sina registreringsställen. Dessutom utser organisationen själv personalen som utför registreringsuppgifterna.
- Registreringsstället får inte förläggas till en öppen kundlokal.
- Registreringsstället ska förläggas i ett utrumme där det finns lämplig tillträdeskontroll samt var endast behöriga personer har tillgång.
- Alla kort och kortansökningar måste förvaras i låsta skåp och bör endast vara tillgängliga för utbildade registrerare.
- Registreringsställets arbetsstation ska vara en av organisationens arbetsstationer som omfattas av organisationens normala underhåll.



2.2. Krav på registrerare

- Organisationerna bör utse minst två registrerare per registreringsställe.
- Varje registrerare går igenom MDB:S webbutbildning för registrerare och ansöker om rättigheten att registrera via eTjänsten.
- Varje registrerare ansvarar för sin egen kompetens och upprepar webbutbildningen årligen.
- Till registrerare kan inte utses en person som fått en tillfällig kortvarig anställning hos organisationen. Med tillfällig och kortvarig anställning avses en anställning på under ett år (kräver inte kontinuerlig anställning).
- Organisationen utser en av sina registrerare till ansvarsperson för registreringen vid organisationen.



2.3 Hantering och förvaring av certifikatkort- och aktiveringskodkuverten



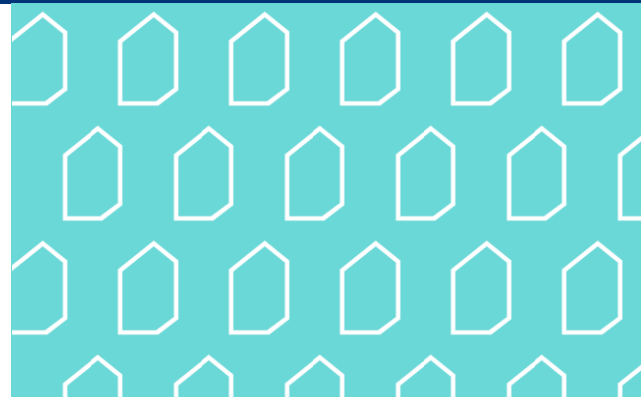
- **Det är på organisationens ansvar att brev som innehåller certifikatkort och aktiveringskoder förvaras och behandlas på ett säkert sätt** enligt registreringsanvisningen när kuverten kommer till organisationen.
 - Organisationen ansvarar för att säkerställa att en och samma persons brev med aktiveringskoden 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 ska utan dröjsmål lämnas till registreraren. Registreraren tar emot organisationens certifikatkort och ansvarar för att korten förvaras på ett datasäkert sätt.
 - Aktiveringskoder som skickas till organisationen under kortinnehavarens namn ska utan dröjsmål dirigeras till kortinnehavaren eller till kortinnehavarens postbox.



3. Registrering av certifikatkort



**MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA**



3.1 Beskrivning av kortens beställningsprocess

- En registrerare som genomgått MDB:s webbutbildning identifierar kortsökanden enligt personligen på registreringsstället, fyller i blanketten för kortansökan och gör beställningen i Vartti.
- Kortansökan fylls i, skrivs ut och undertecknas i alltid i samband med identifieringen.
- Ansökningsblanketterna för certifikatkort, aktiveringskoder och tillfälliga kort arkiveras i 10 år
- Kortfabriken skickar de färdiga korten med aktiveringskoder till den leveransadress som registreraren uppgett.



Observera:

- Endast registreraren har rätt att beställa certifikatkort och aktiveringskod.
- Certifikatkorten beställs alltid till registreringsstället.
- Aktiveringskoden beställs alltid med kortinnehavarens namn, antingen till organisationens adress eller till kortinnehavarens hemadress.
 - Registreraren får inte beställa breven med aktiveringskod till registreringsstället och de får inte heller förvaras vid registreringsstället.
 - Registreraren får inte öppna aktiveringskodkuverten.
 - Registreraren ska under inga omständigheter se aktiveringskoden eller aktivera kortet för kortinnehavarens räkning
- Registreraren får inte beställa en aktiveringskod åt sig själv.
- Av datasäkerhetsskäl skickar kortfabriken certifikatkort och aktiveringskod i olika postförsändelser (med 4 vardagars skillnad).





3.2 Identifiering av kortsökanden

- 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, beställning av aktiveringskod eller tillfällig certifikat görs. Kortinnehavaren identifieras alltid från en giltig identitetshandling på registreringsstället.
- I samband med identifieringen upptecknas i Vartti vilken typ av handling som används för identifiering, dess identifikation och organisationen som har utfärdat handlingen.



Identitetshandlingar

- Dokument som kan accepteras som identitetshandling i det finska pass och identitetskortsförfarandet är följande:
 - Ett giltigt pass som avsedd i passlagen
 - Ett giltigt identitetskort som avsedd i lagen om identitetskort
 - En giltig handling som avsedd i utlänningslagen
 - En separat identifieringshandling utfärdad av polisen, som bifogas till ansökan efter polisen har skickat den direkt till registreringsstället (Alla polisinrättningar upprättar inte separata identifieringshandlingar.)



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. Ansökningsblanketterna ska arkiveras i 10 år.
- 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.





3.3. Godkännande av villkoren

- Kortens användarvillkor ska finnas tillgängliga på registreringsstället. Användarvillkoren finns på MDB:s webbsida: <https://dvv.fi/sv/organisationskort>.
- Innan ansökan undertecknas, ger registreraren sökanden möjligheten att läsa användarvillkoren och informerar samtidigt sökanden om att uppgifterna i kortets certifikat publiceras i ett offentligt register. Sökanden bestämmer själv, läser de användarvillkoren i förhand, eller på registreringsstället.
- Registreraren ser till att sökanden kryssar för att de godkänner villkoren och databehandlingen samt rutan som gäller certifikatets publicering i registret innan ansökan undertecknas.



3.4 Överlämnande av kort

- Certifikatkort överlämnas alltid till kortinnehavaren på registreringsstället.
- När kortet överläts, ska registeraren ge kortinnehavaren sitt kort och en guide för användning av certifikatkort, som kan laddas ner från MDB:s webbsida:
 - <https://dvv.fi/sv/organisationskort> (organisationskort)
 - <https://dvv.fi/sv/social-och-halsovard> (certifikatkor för social- och hälsovården).
- MDB kräver inte att kortsökanden 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.



3.5. Beställa om organisationskort

- Ett nytt kort ska beställas då det blir ändringar i datainnehållet i certifikatet eller i uppgifterna på kortet. Sådana här uppgifter som ändras kan vara till exempel
 - namnuppgifter
 - yrkesrättighet (i yrkeskort)
 - tjänste-/titeluppgifter
 - e-postadress
 - ett nytt kort ska beställas även då kortet tagit skada eller kommit bort.
- I samband med beställningen av det nya kortet får kortinnehavaren automatiskt en ny aktiveringskod.



3.6. Beställa om aktiveringskod

- En ny beställning av aktiveringskods brevet förutsätter att kortinnehavaren besöker registreringsstället personligen.
- Registreraren ska identifiera kortinnehavaren enligt registreringsanvisningen också när en ny aktiveringskod beställs.





3.7 Aktivering av certifikatkort

- Utöver kortet får kortinnehavaren ett aktiveringskodbrev med kortets 8-siffriga aktiveringskod.
- Med hjälp av aktiveringskoden kan användaren själv bestämma koderna för sitt kort (PIN1: 4–8 siffror, PIN2: 4–8 siffror (yrkeskort) eller 6–8 siffror (organsiationskort). Om PIN-koden blir låst kan den öppnas med hjälp av aktiveringskoden.
- Kortet aktiveras med hjälp av en kortläsarprogram. Vi rekommenderar att alltid använda den senaste kortläsarprogrammet.
- Kortinnehavaren bör skriva ned aktiveringskoden ifall aktiveringskoden bleknar.
- Anvisningarna för aktivering av certifikatkort finns i Vartti och på MDB:s webbsida <https://dvv.fi/sv/ta-i-bruk-certifikatkortet>.





3.8 Spärrning av certifikatet

- Begäran om spärrning av ett certifikat görs av registreraren eller kortinnehavaren. Detaljerade instruktioner finns i Vartti: **Spärrtjäns – anvisning för registrerare.**
- Begäran om spärrning av ett certifikat ska göras omedelbart efter att 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 vars giltighetstid har gått ut behöver inte spärras.
- Ett spärrat certifikat kan inte tas i bruk igen.
- Serienumren och uppgift om spärrningstidpunkten för spärrade certifikat publiceras på en spärrlista.

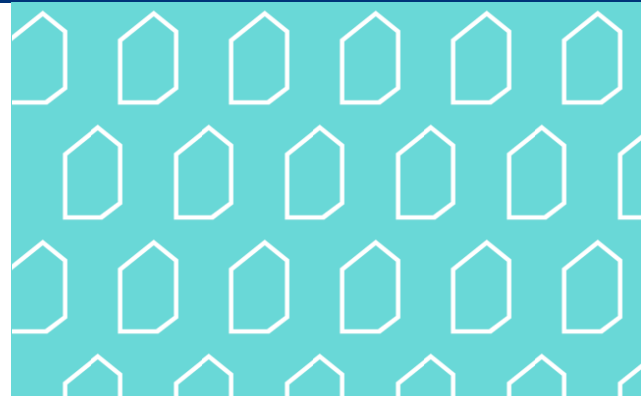
Certifikaten spärras genom att ringa spärrtjänsten på numret 0800 162 622 eller skicka e-post till helpline.finland@nets.eu



4. Dataskydd i certifikattjänster



**MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA**





Registrerare som personuppgiftsbiträde

- Registreringsställena får endast behandla sådana personuppgifter och i den omfattning som behövs för handläggningen av ansökningar och administrationen av certifikat (bl.a. personbeteckning och personens namn).
- Den registrerades personuppgifter behandlas för utfärdande, produktion och administration av certifikat.
- Övervakningen av registreringsverksamheten utförs bland annat i form av auditeringar och granskningar av logguppgifter.



Den registrerades rättigheter

- Certifikatinnehavaren har rätt att få veta vilka personuppgifter som finns om honom eller henne i certifikatregistret eller Vartti-systemet och för vilket ändamål de används.
- Certifikatinnehavaren har också rätt att kräva rättelse av bristfälliga eller felaktiga personuppgifter i registret.
 - Rättelse begärs av MDB per e-post på adressen varmennepalvelut@dvv.fi.



Kontrollera egna uppgifter

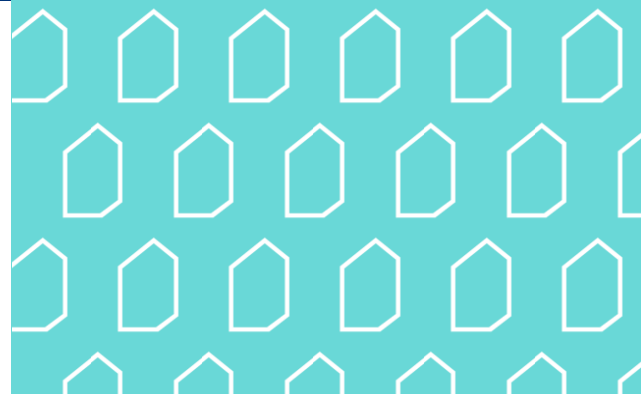
- På adressen <https://omakortti.dvv.fi/> kan kortinnehavaren kontrollera de uppgifter som finns i beställnings- och administrationssystemet för certifikatkort Vartti.
 - Kortinnehavaren loggar in i punkten "personuppgiftsrapport" och väljer det identifieringssätt som passar bäst och följer anvisningarna. Efter att identifieringen lyckats kan kortinnehavaren kontrollera sina egna uppgifter.
- Rapporten innehåller de uppgifter om kortinnehavaren som har behandlats i samband med ansökan om certifikatkort samt kortinnehavarens registreringsnummer.
- Under 'personuppgiftsrapport' finns grunderna för behandling av personuppgifter samt anvisningar för rättelse av felaktiga uppgifter.



5. Datasäkerhet som en del av registreringen av certifikatkort



**MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA**





Datasäkerhet som en del av registreringen av certifikatkort

- Datasäkerheten ska beaktas både i den enskilda registrerarens verksamhetssätt och i den fysiska verksamhetsmiljön där registreringen av certifikatkort utförs.
- Varje registrerare ska genom sin egen verksamhet enligt lagstiftningen, avtalsvillkoren och anvisningarna ansvara för en datasäker verksamhet som beaktar dataskyddsfrågor.
- På följande diabolbilder beskrivs sådant som är viktigt med tanke på datasäkerheten och som varje registrerare ska beakta i sitt arbete.



Datasäkra lokaler

- Lokalen bör ha passagekontroll. På så sätt säkerställs att endast personer som beviljats tillstånd har tillträde till registreringsstället.
- Registreringsstället bör ha låsförsedda skåp där certifikatmaterialet förvaras. Skåpen ska alltid hållas låsta även när registreraren är på plats.
- Man ska se till korten och kodbreven under inga omständigheter förvaras i samma utrymme samtidigt.



Registrerarens verktyg

- Förvara ditt certifikatkort omsorgsfullt och hemlighåll koderna.
- Om du använder en arbetsstation för registreringsuppgifter:
 - Det rekommenderas att en registreringsarbetsstation inte används för annat ändamål än registrering.
 - Se till att din arbetsstation uppdateras enligt din organisations anvisningar.



Datasäkra arbetssätt

- Följ principen för att hålla bordet rent – registreraren ska samla alla konfidentiella utskrifter, certifikatkort och andra registreringsdokument i låsta skåp.
- Brev 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.
- Om du använder en arbetsstation för att sköta registreringsuppgifter:
 - Lås arbetsstationen när du lämnar platsen.
 - Se till att utomstående inte ser registreringsstationens skärm när du behandlar de registrerades uppgifter på din arbetsstation. Användning av skärmskydd rekommenderas.
 - Lämna aldrig ditt certifikatkort obevakat. Ta med dig certifikatkortet när du lämnar arbetsstationen.





Anmälan om informationssäkerhetsincidenter

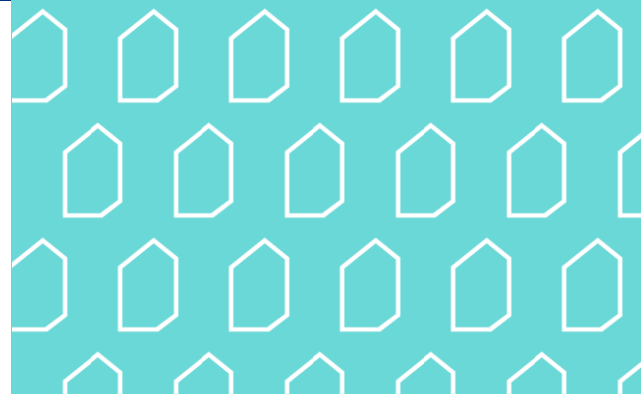
- Om du upptäcker en informationssäkerhetsincident i anslutning till registreringen av digitala certifikat ska du utan dröjsmål meddela MDB om detta i enlighet med *Anvisningen om hantering av informationssäkerhetsincidenter och dataskyddsincidenter*.
- Bekanta dig med och spara anvisningen, som finns på MDB:s webbsida:
<https://dvv.fi/sv/organisationer-certificat>



6. Efter utbildningen



**MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA**



Efter utbildningen

- **Nuvarande registrerare:**
 - Meddela till varmennepalvelut@dvv.fi att du har upprepat utbildningen.
- **Nya registrerare:**
 1. Meddela till varmennepalvelut@dvv.fi att du har gått igenom utbildningen.
 2. Skicka registreraransökan till MDB. Registreraransökan skickas i e-tjänsten till adressen <https://asiointi.dvv.fi> från organisationens konto, där det finns ett gällande avtal om organisationens certifikatkort.
 - Om du inte än är användare på kontot, kan du be att en existerande användare skickar dig en inbjudan.
 - e-tjänsten -kontot är organisationsspecifik och kan ha flera användare



7. Registrerarens stöd – kontaktuppgifter

Allmänt stöd för alla registrerare:
varmennepalvelut@dvv.fi

Vartti-användarrättigheter och tekniskt stöd:
vartti@dvv.fi

Frågor angående social- och hälsovårdens yrkesrättigheter:
Valvira, tel. 0295 209 550



**MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA**



**MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING
OCH BEFOLKNINGSDATA**

dvv.fi