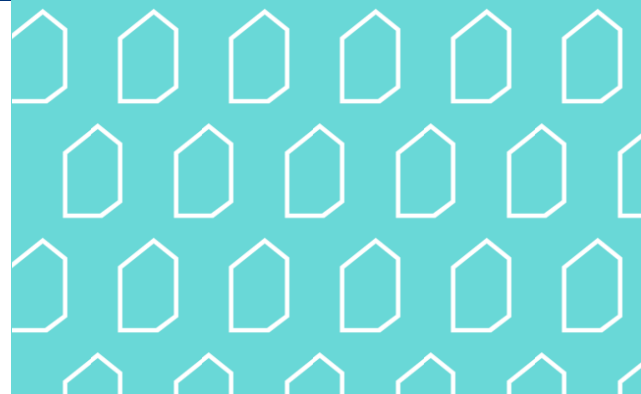


Registrering av certifikatkort med pappersformulär

25.7.2025



**DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO**



Innehållsförteckning

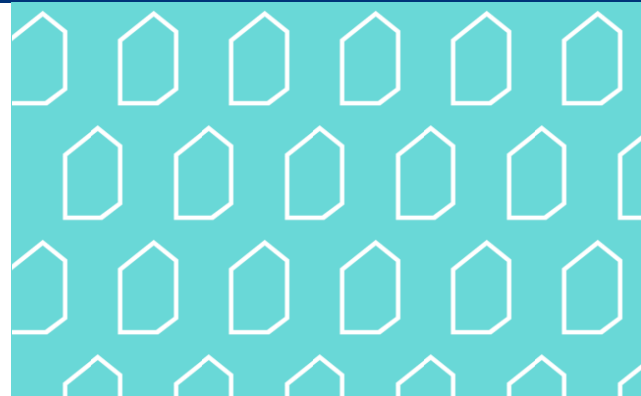
1. Allmänt om certifikatkort
2. Krav på registreringsstället och registreraren
3. Registrering av organisationskort
 - Beskrivning av kortens beställningsprocess
 - Identifiering av kortsökanden
 - Ifyllande av ansökningsblanketten
 - Överlämnande av kort
 - Beställa om organisationskort
 - Beställa om aktiveringskod
 - Aktivering av certifikatkort
 - Spärrning av certifikatet
4. Dataskydd i Certifikattjänster
5. Datasäkerhet som en del av registreringen av certifikatkort
6. Efter utbildningen
7. Kompletterande material för registreraren



1. Allmänt om certifikatkort



**DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO**





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

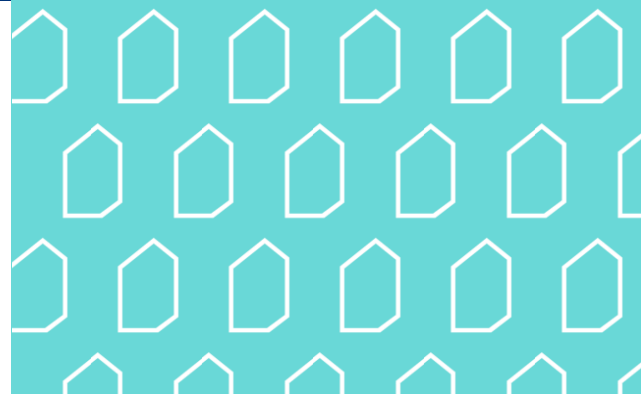
- Kortinnehavaren ska installera en kortläsarprogram innan certifikatkortet kan användas.
 - Användarrätten till kortläsarprogrammet följer med kortet.
 - Den senaste versionen av kortläsarprogrammet kan laddas ner på <https://dvv.fi/sv/kortlasarprogram>.
- Användningen av certifikatkortet och kortläsarprogrammet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



2. Krav på registreringsstället och registreraren



**DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO**





2.1 Krav på registreringsstället

- Organisationen definierar själv antal, öppettider och placering av sina registreringsställen. Dessutom utser organisationen själv personalen som utför registreringssuppgifterna.
- 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.





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

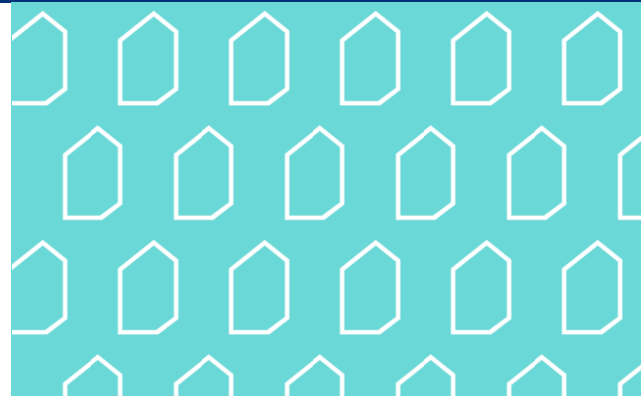
- Det är på organisationens ansvar att brev som innehåller certifikatkort och aktiveringskoder förvaras och behandlas på ett säkert sätt enligt anvisningarna när kuverten kommer till organisationen.
 - Organisationen ansvarar för att säkerställa att en och samma persons brev med aktiveringskoden och 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 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



**DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO**



3.1 Beskrivning av kortens beställningsprocess

- En registrerare som genomgått MDB:s webbutbildning identifierar kortsökanden enligt personligen på registreringsstället, fyller i blanketten för kortansökan.
- skickar den undertecknad till MDB per post. Kortansökan fylls i, skrivs ut och undertecknas i alltid i samband med identifieringen.
- Formuläret undertecknas och skickas:
 - till MDB per post, om organisationen inte använder systemet Vartti
 - till organisationens eget Vartti-registrerare, om organisationen använder systemet Vartti.
- Mottagaren sparar uppgifterna i ansökningarna i beställnings- och administrationssystemet för kort (VARTTI) och skickar beställningen till kortfabriken som skickar de färdiga korten med aktiveringskoder till den leveransadress som registreraren uppgett.

Observera:

- Certifikatkorten beställs alltid till registreringsstället.
- Aktiveringskoden beställs alltid med kortinnehavarens namn, antingen till organisationens adress eller till kortinnehavarens hemadress.
- Registreraren får inte beställa en aktiveringskod åt sig själv eller förvara koden på registreringsstället.
- 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 på beställningsblanketten 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 lagrar kopiorna tillsammans med ansökningsblanketten. Ansökningsblanketterna ska lagras i 10 år.
 - Obs! Om organisationen inte använder Vartti-systemet, bifogas en kopia av det utländska identitetshandlingen till den ansökningsblanketten som skickas till MDB.
- 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 Ifyllande av ansökningsblanketten

Fyll i ansökningsblanketten noggrant. MDB behandlar inte en felaktig eller bristfälligt ifylld ansökan.

1. Uppgifter i anslutning till identifieringen:

- **typ av handling:** pass, identitetskort eller separat identitetshandling.
 - Obs: även en separat identitetshandling beviljas av polisen. Om personen har identifierats genom ett separat identifieringsförfarande skickar den polisman som gjort identifieringen handlingen direkt till registreraren på registreringsstället. Registreraren ska bifoga en separat identitetshandling till ansökan som skickas till MDB.
- **identifierare för handlingen**, dvs. identifikationsnummer
- **den myndighet som utfärdat handlingen** (t.ex. polisinrättningen i Östra Nyland)

DIGI- JA VÄESTÖTIETOVIRASTO **HAKEMUS**
Organisaatiokortti

PALAUTUSOIKEUS:
Digi- ja väestötietovirasto
Varmennemyynti
PL 129
00531 HELSINKI

Täytä hakemus sähköisesti, tuosta kahtena kappaleena ja allekirjoita hakemukset. Lähetä yksi täytetty ja allekirjoitettu hakemus postitse Digi- ja väestötietovirastoon. Toinen hakemus jää tälle arkistoon.

TUNNISTAMISEEN LIITYVÄT TIEDOT

Henkilötunnus		
Hyväksytty asiakirja ☐ Passi ☐ Henkilökortti ☐ Eriellinen tunnistusmenetelmä	Asiakirjan tarkenne	Asiakirjan myöntänyt organisaatio
TÄYTTÖESIMERKIT (mitä tiedot ja ilmoitetaan valitun hyväksytyn asiakirjan osalta):		
Hyväksytty asiakirja Passi	Asiakirjan tarkenne Passin numero	Asiakirjan myöntänyt organisaatio Myöntänyt organisaatio
Henkilökortti	Henkilökortin numero	Myöntänyt organisaatio
Eriellinen tunnistusmenetelmä	Päivämäärä	Myöntänyt organisaatio

VARMENTEESSEEN TULEVAT TIEDOT

Organisaation nimi	Organisaatiokysymys* (ei pakollinen)
Sukunimi (tulee kordin pintaan ja varmenteeseen)	Etuimet
Sähköpostiosoite	Varmenteeseen tuleva etunimi
Kielikoodi ☐ Suomi ☐ Ruotsi	Titeli* (ei pakollinen)

TUNNUSLUKUJEN TOIMITUSOIKEUS (Aktivoitunnuskuu-kortti)

Kortinhaltijan nimi	Organisaation nimi
Jakeluosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka

PALAUTUSOIKEUS, JONKIN KADONNEEN KORTIN VOI PALAUTTAA LÖYDETTÄESSÄ (tulostetaan kortin taustapuolelle)

Organisaation nimi	Tarkenne (yksikö/osaosto) (ei pakollinen)
Jakeluosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka

KORTIN LISÄTIETO
Kortin pintaan tuleva organisaation nimi

Varmennekortissa hakijassa hyväksyt, että henkilötietojasi käsitellään rekisterissä ja tietojärjestelmissä sekä sitoudut noudattamaan käyttöehtoja. Varmennetiet ja yksilölliset tunnistukset luovutetaan julkiseen varmennehakemistoon DV:n verkkosivuille, mikäli saatava tuote on määrätty julkiseksi. Henkilötietojen käsittely ja tiedonsaantioikeus: EU:n yleinen tietosuojasäätely (EU 2016/679), tietosuojalaki (1050/2018), laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009), laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalvelusta (661/2009), laki Digi- ja väestötietovirastosta (304/2019) sekä laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (521/1999).

ALLEKIRJOITUKSET (Älä unohtaa!)

Rekisteröijän allekirjoitus	Kortinhaltijan allekirjoitus
Nimenselektio	Nimenselektio

1/1

2. Uppgifter på certifikatet (obligatoriska fält)

- organisationens namn
- efternamn
- förnamn
- e-postadress (kortinnehavarens personliga e-postadress till arbetet)
- förnamn på certifikatet (välj ett officiellt förnamn som visas på kortet och på certifikatet)
- språkkod (finska, svenska eller engelska. Språkkoden bestämmer kortläsarprogrammets språk och påverkar t.ex. på vilket språk kortläsarprogrammet ber om byte av koder.

3. Leveransadress för koderna

- adress till vilken kortinnehavarens koder skickas. PIN-koderna beställs med kortinnehavarens namn, antingen till hemadressen eller till arbetsplatsens adress.
 - OBS: man får inte beställa brevet med aktiveringskoder till registreringsstället, och koder får inte förvaras vid registreringsstället. Registreraren får inte öppna kodbrev eller sätta upp PIN-koder för kortinnehavarens räkning.



4. Kortets returadress

- Adress dit det försvunna kortet returneras (organisationens adress). Returadressen trycks på kortets baksida.

5. Kortets tilläggsuppgift

- organisationens namn

6. Godkännande av villkoren

- Kortens användarvillkor ska finnas tillgängliga på registreringsstället. Användarvillkoren finns på MDB:s webbsida: <https://dvv.fi/sv/organisationskort>.
- Innan ansökan fylls i, 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.



7. Underskrifter

- skriv ut ansökan i två exemplar innan du undertecknar ansökan
- båda utskrifterna undertecknas av kortinnehavaren och registreraren
 - 1 st. arkiveras på ett registreringsställe i ett låst skåp i 10 års tid
 - 1 st. skickas per post till MDB

Obs! Om er organisation inte har en Vartti-registreringspunkt och ni skickar pappersansökningar till MDB: MDB tar inte emot skannade kortansökningar. Ansökan som skickas till MDB ska vara i original. Den ska undertecknas av både registreraren och den som ansöker om kort på registreringsstället. Elektroniska underskrifter godkänns inte.



3.4 Överlämnande av kort

- Certifikatkort överlämnas alltid till kortinnehavaren på registreringsstället.
- När kortet överläts, ska registreraren ge kortinnehavaren sitt kort och en guide för användning av certifikatkort, som kan laddas ner från MDB:s webbsida <https://dvv.fi/sv/organisationskort>.
- 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.



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.
- Aktiveringskoden beställs antingen till kortinnehavarens hemadress eller till organisationen adresserat direkt till kortinnehavaren. Man får inte beställa brevet med aktiveringskoder till registreringsstället, och koderna kan inte förvaras vid registreringsstället.
- Endast registreraren har rätt att beställa en ny aktiveringskod.
- Registreraren beställer en ny aktiveringskod genom att fylla i Formuläret för ny beställning av aktiveringskods brev, som MDB har skickat till organisationen.
 - Om organisationen inte har en Vartti-registreringspunkt, skickas blanketten som ett krypterat e-postmeddelande till adressen varmennepalvelut@dvv.fi.
 - Om organisationen har en Vartti-registreringspunkt, skickas blanketten som ett krypterat e-postmeddelande till organisationens Vartti-registreringspunkt.
 - Vid behov kan blanketten begäras på nytt från adressen varmennepalvelut@dvv.fi





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: 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 på MDB:s webbsida <https://dvv.fi/sv/ta-i-bruk-certifikatkortet>.





3.8 Spärrning av certifikatet

- Begäran om spärrning av ett certifikat ska göras omedelbart efter att innehavaren har tappat kortet eller, kortet gått sönder eller kommit ur bruk.
- Begäran om spärrning av ett certifikat görs av registreraren eller kortinnehavaren.
- Certifikaten för certifikatkort som är i bruk ska spärras senast när det nya kortet 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.

Certifikatet spärras genom att ringa till det kostnadsfria spärrnumret 0800 162 622

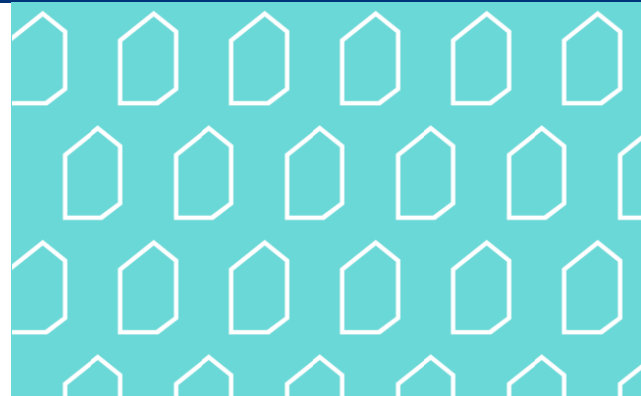
- gratis samtal från Finland (utomlands betalar man den lokala operatörens avgift)
- 24/7 service



4. Dataskydd i certifikattjänster



**DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO**





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

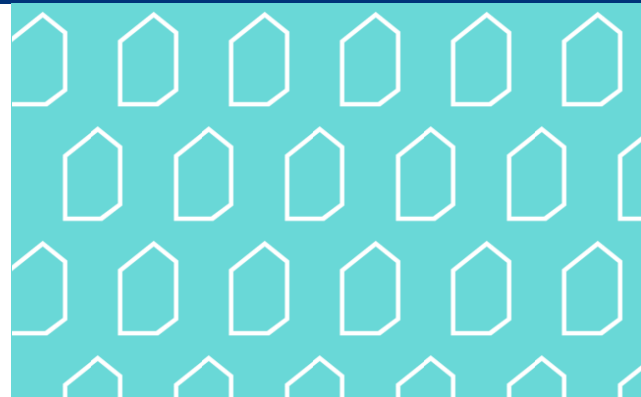
- På adressen <https://omakortti.dvv.fi/> kan kortinnehavaren kontrollera de uppgifter som finns i beställnings- och administrationssystemet för certifikatkort Vartti.
 - Kortinnehavaren loggar in i punkten "personuppgiftsrapport" och väljer det identifieringssätt som passar bäst och följer anvisningarna. 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



**DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO**





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 diabilder 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

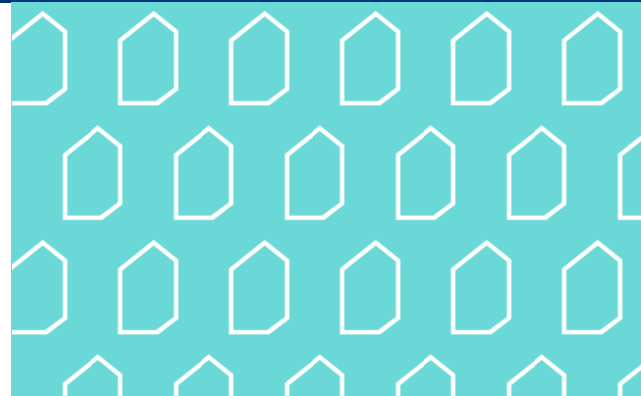
- Om du upptäcker en informationssäkerhetsincident i anslutning till registreringen av digitala certifikat ska du utan dröjsmål meddela MDB om detta i enlighet med *Anvisningen om hantering av informationssäkerhetsincidenter och dataskyddsincidenter*.
- Bekanta dig med och spara anvisningen, som finns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



6. Efter utbildningen



**DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO**



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



Utbildning

- Organisationen utbildar minst två anställda att fungera som registrerare.
- Varje registrerare genomgår webbutbildningen '[Registrering av organisationskort på pappersblankett](#)' och förnyar den en gång per kalenderår.

Rättigheter

- Varje registrerare fyller i en registreraransökan genom att logga in på organisationens konto i MDB:s e-tjänst ([asiointi.dvv.fi](#)).

Beställning

- Registreraren identifierar sökanden på plats vid registreringsstället med ett giltigt pass eller identitetskort.
- Innan ansökan fylls i ger registreraren sökanden möjlighet att läsa kortens användarvillkor och informerar samtidigt om att certifikatets uppgifter publiceras i ett offentligt register.
- Registreraren ser också till att sökanden kryssar i rutan för godkännande av villkoren och personuppgiftsbehandlingen samt för publiceringen av certifikatet i registret innan ansökan undertecknas.
- Kortansökan fylls i tre exemplar, skrivs ut och undertecknas i samband med identifieringen.
- Om organisationen inte använder Vartti, skickar registreraren en pappersansökan per post till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (DVV).
- Om organisationen använder Vartti-systemet, skickar registreraren ansökningsblanketten per post till sin egen organisations Vartti-registrerare.

Lagring av ansökan

- En undertecknad kortansökan lagras vid registreringsstället i 10 år.

Förvaring av kortet

- Registreraren tar emot organisationens certifikatkort.
- Registreraren ansvarar för att korten förvaras informationssäkert enligt [Registreringsanvisningen](#) fram till utlämningen.

Överlämning

- Registreraren identifierar sökanden på plats vid registreringsstället.
- När kortet överläts, ska registreraren ge kortinnehavaren sitt kort och en guide för användning av certifikatkort, som kan laddas ner från MDB:s webbsida <https://dvv.fi/sv/organisationskort>.

Spärrning av certifikat

- Registreraren gör begäran om spärrning till spärrtjänsten om innehavaren har tappat kortet eller kortet gått sönder eller kommit ur bruk.



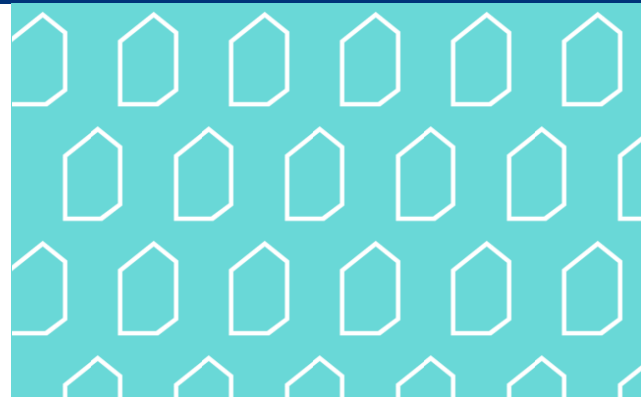
7. Kompletterande material för registreraren

Bekanta dig med registreringsanvisning, reklamlationsanvisning och reklamlationsblankett: <https://dvv.fi/sv/organisationer-certificat>.

Allmänt stöd för registrerare: varmennepalvelut@dvv.fi



**DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO**





DIGI- JA VÄESTÖTIETOVIRASTO

dvv.fi

