



Rekisteröintiohje

1.2.2019

Sisällysluettelo

1 Yleistä	3
2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia	3
3 Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä	3
3.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita	4
3.2 Erillinen tunnistamisasiakirja	4
3.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita	4
4 Valtionhallinnon toimikortti	5
4.1 Uusi valtionhallinnon toimikortti	5
4.2 Valtionhallinnon toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille	5
4.3 Valtionhallinnon toimikorttien kuvatiedostomääritykset	6
5 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus	6
6 Valtionhallinnon henkilövarmenteen sulkeminen	7
7 Väestörekisterikeskuksen hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat	7

1.2.2019

1 Yleistä

Valtionhallinnon organisaatioiden henkilöstön varmenteiden rekisteröintiohje

Valtionhallinnon organisaatioiden henkilöstön varmenteiden (jäljempänä yhdessä ”valtionhallinnon henkilövarmenteiden”) rekisteröintiä ohjaavat laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009), varmennepolitiikka, varmennuskäytäntö sekä Väestörekisterikeskuksen ohje valtionhallinnon rekisteröinnille. Lisäksi rekisteröinnin osalta sovelletaan varmentajan ja rekisteröijän välisiä sopimusehtoja.

Organisaation toimikortilla/organisaatiokortilla olevien valtionhallinnon henkilövarmenteiden rekisteröijänä toimivat **Väestörekisterikeskukseen (VRK) sopimussuhteessa olevat valtionhallinnon viranomaistahot, rekisteröijä toimii tehtävässään varmentajan (Väestörekisterikeskuksen) lukuun.**

2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia

- Noudattaa vahvan sähköisen tunnistamisen ja sähköisen allekirjoituksen lakia, valtionhallinnon henkilövarmenteiden varmennepolitiikkaa ja varmennuskäytäntöä ja VRK:n rekisteröintiohjetta valtionhallinnolle
- Allekirjoittaa valtionhallinnon henkilövarmenteiden tuottamiseen ja rekisteröintiin liittyvät sopimukset varmentajan kanssa.
- Arkistoi valtionhallinnon toimikorttien hakemuslomakkeet 10 vuotta.
- Antaa valtionhallinnon toimikortin käyttöohjeen kortinhakijalle. Käyttöohje sisältää perusohjeistuksen valtionhallinnon toimikortin käyttäjälle. Käyttöohje sisältää myös viittauksen valtionhallinnon varmennepolitiikka-asiakirjoihin, jotka sisältävät yksityiskohtaisemmat valtionhallinnon henkilövarmenteita koskevat ehdot.

3 Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä

- Valtionhallinnon henkilövarmenteen hakija käy henkilökohtaisesti tilaamassa toimikortin rekisteröintipisteestä. Toimikortin hakija hyväksyy allekirjoituksellaan hakemuksessa annettujen tietojen oikeellisuuden sekä varmenteen luomisen ja julkaisun julkisessa hakemistossa. Toimikortin hakija sitoutuu allekirjoituksellaan käyttämään toimikorttia käyttöehtojen mukaisesti. Käyttöehdoilla viitataan voimassaoleviin varmennepolitiikka-asiakirjoihin. Kyseiset varmennepolitiikka-asiakirjat ovat saatavilla <https://vrk.fi/cps> -sivustolta sekä rekisteröintipisteestä.

Valtionhallinnon toimikorttia haettaessa hakija

- a) hyväksyy omien tietojensa tarkistuksen väestötietojärjestelmästä
- b) hyväksyy varmenteen käyttöön liittyvät käyttöehdot
- c) huolehtii varmenteen turvallisesta säilyttämisestä
- d) huolehtii mahdollisen väärinkäytön tai kortin katoamisen ilmoittamisesta.

1.2.2019

3.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita

- Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) edellyttää yhtä (1) säädetyn mukaista *henkilökohtaista* tunnistamista. Henkilön tunnistaminen voidaan suorittaa joko rekisteröintiprosessin alkuvaiheessa korttihakemuksen teon yhteydessä tai vaihtoehtoisesti ns. jälkitunnistamisella valmiin toimikortin luovuttamisen yhteydessä rekisteröintipisteessä.
- Rekisteröijä tunnistaa varmenteen hakijan luotettavasti hyväksytyistä poliisin myöntämistä voimassaolevista asiakirjoista, joita ovat **henkilökortti (1.3.1999 jälkeen myönnetty) ja passi**.

3.2 Erillinen tunnistamisasiakirja

- Jos valtionhallinnon henkilövarmenteen hakijalla ei ole edellä mainittuja voimassaolevia asiakirjoja, voidaan tunnistus tehdä poliisin lupapalvelupisteissä. Poliisi tunnistaa henkilön, tekee erillisen tunnistamisasiakirjan ja lähettää sen suoraan rekisteröintipisteeseen.

Ainoastaan poliisin *postitse* toimitetut tunnistamisasiakirjat hyväksytään. Erilliseen tunnistamisasiakirjaan tarvitaan kaksi (2) passikuvaa. Hakija hankkii todistuksen ja siihen vaadittavat valokuvat omalla kustannuksellaan.

- Todistus on voimassa vain rekisteröinnin tehneessä rekisteröintipisteessä vuoden myöntöpäivästä lukien.
- Rekisteröijä ei saa luovuttaa poliisin myöntämää erillistä tunnistamisasiakirjaa hakijalle vaan se liitetään korttihakemukseen.

3.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita

Hyväksyttäviä tunnistamisasiakirjoja ovat myös Euroopan talousalueen jäsenvaltion, Sveitsin tai San Marinon viranomaisen myöntämä voimassa oleva passi tai henkilökortti sekä muun valtion viranomaisen myöntämä voimassa oleva passi.

Muun valtion viranomaisen myöntämien passien ulkoasun (tekniset kuvaukset) voi tarkistaa mallitietokannasta osoitteesta <http://edisontd.net/>

- Rekisteröijä ottaa kaikista yllämainituista *ulkomaalaisista tunnistamisessa käytetyistä asiakirjoista kopion ja arkistoi sen hakemuslomakkeeseen liitettynä*. Korttihakemuslomakkeet tulee arkistoida 10 vuotta.
- Rekisteröijä voi hyödyntää ulkomaalaisten henkilöiden tunnistamisessa EU-komission tarjoamaa verkkopalvelua, jossa on tekniset kuvaukset hyväksytyistä Euroopan talousalueen jäsenvaltioiden tunnistamisasiakirjoista. EU-komission palvelu on osoitteessa <http://prado.consilium.europa.eu/fi/homeindex.html>
- Niiden maiden osalta, joiden tunnistamisasiakirjat eivät löydy yllämainitusta palvelusta eikä henkilöllä ole esittää passia, henkilön tunnistamisen tekee poliisi. Poliisi tunnistaa

1.2.2019

henkilön, tekee erillisen tunnistamisasiakirjan ja lähettää sen suoraan rekisteröintipisteeseen.

- Ainoastaan poliisin *postitse* toimitetut tunnistamisasiakirjat hyväksytään. Erilliseen tunnistamisasiakirjaan tarvitaan kaksi (2) passikuvaa. Hakija hankkii todistuksen ja siihen vaadittavat valokuvat omalla kustannuksellaan.
- Todistus on voimassa vain rekisteröinnin tehneessä rekisteröintipisteessä vuoden myöntöpäivästä lukien.
- Rekisteröijä ei saa luovuttaa poliisin myöntämää erillistä tunnistamisasiakirjaa hakijalle vaan se liitetään korttihakemukseen.
- *Mikäli poliisikaan ei pysty luotettavasti tunnistamaan ulkomaalaista henkilöä, ei kyseiselle henkilölle voida myöntää valtionhallinnon toimikorttia.*
- Tieto tunnistustavasta merkitään hakemuslomakkeeseen ja rekisteröijä vahvistaa omalla allekirjoituksellaan, että henkilöllisyyden tunnistus on tapahtunut.
- On suositeltavaa, että rekisteröijä ottaa valokopion ulkomaalaisen tunnistamisessa käytetystä ulkomaalaisesta asiakirjasta ja säilyttää valokopion korttihakemuksen kanssa.
- Rekisteröijä huolehtii henkilötietojen huolellisesta käsittelystä ja luottamuksellisuudesta.
- Rekisteröijä arkistoi haku- ja rekisteröintivaiheessa saadut tiedot (tarkempi kuvaus valtionhallinnon henkilövarmenteita koskevissa varmennepolitiikka-asiakirjoissa).
- Kuvaukset varmentajan sekä rekisteröijän vastuista löytyvät valtionhallinnon henkilövarmenteita koskevista varmennepolitiikoista sekä niihin liittyvistä varmennuskäytännöistä <https://vrk.fi/cps> -sivustolta.

4 Valtionhallinnon toimikortti

4.1 Uusi valtionhallinnon toimikortti

Kortinhaltijan tulee tilata uusi toimikortti aina kun varmenteen tietosisältöön tulee muutoksia, esimerkiksi jos

- kortinhaltijan nimitiedot muuttuvat
- kortti on vioittunut tai kadonnut.

4.2 Valtionhallinnon toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille

Rekisteröijä tilaa valtionhallinnon toimikortit ja PUK-/aktivointitunnukset Vartti -tilaus- ja hallinnointijärjestelmällä. Valtionhallinnon toimikortteja tulee säilyttää lukituissa tiloissa kun ne ovat saapuneet rekisteröintipisteeseen säilytykseen ennen korttien luovuttamista

1.2.2019

kortinhaltijoille. Kortteihin liittyvät PUK-/aktivointitunnuslukukirjeet tilataan suoraan kortinhaltijalle kotiosoitteeseen tai organisaation osoitteeseen kortinhaltijan nimellä.

Valtionhallinnon toimikortit luovutetaan aina rekisteröintipisteestä.

4.3 Valtionhallinnon toimikorttien kuvatiedostomääritykset

- Kuvatiedoston koko tulee olla välillä 172*210 – 309*378 pikseliä (leveys/korkeus=0.817, tulostustarkkuus 300dpi, koko 5 – 200 kb)
- Tiedoston päätte .JPG tai TIF
- Kuvatiedoston nimen pituus on maksimissaan 33 merkkiä

Jos sopimustuotteeksi on valittu kuvaton korttityyppi, Etsi kuvatiedosto -kenttää ei hakemuksessa ole.

5 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus

PUK-/aktivointitunnuslukukirje tilataan rekisteröintipisteestä Vartti-järjestelmällä.



Etusivu
Rekisteröinti
Uusi korttitilaus
Uusi korttihakemus
Hakemus pohja
Tilaukset
Tilausten haku
Korttien haku
Varakortit
Varakortti
Ohjeet
Yleiset ohjeet
Kirjaudu ulos

KORTIN KÄSITTELEMINEN

Tilaa uusi kortti
Alkuperäinen hakemus

Kortin tiedot [Terveystieteiden toimijakortti]

Huhta	Olav	Testiorganisaatio
-------	------	-------------------

Titteli
997 x, x

Tila	Kortin numero	Rekisteröintinumero
Valmistettu	901888520	99799026648
Liikkeellelaskija	Valmistaja	Voimassaolon alkupvm
VRK	Gemalto	27.2.2014
Valmistus pvm	Postitus pvm	Voimassaolon loppupvm
27.2.2014	3.3.2014	27.2.2019
Luovutus pvm	Haltuunotto tiedon pvm	Peruutus pvm
	Haltuunotto tieto	Peruutuksen syy/tilantarkenne

Muuta luovutetuksi Muuta peruutetuksi Muuta haltuunottotiedot

PUK-tilauksen tiedot

<input type="checkbox"/>	Sukunimi	Etinimi	Tila	LuontiPvm	LähetysPvm	PostitusPvm	Tilausnro
<input type="checkbox"/>							

Sivu 0 / 25

Näytä tilaus Poista valitut Tee PUK-tilaus

Kuva 1: Kortin tiedot

Ainoastaan rekisteröijällä on oikeus tilata uusi PUK-/aktivointitunnus ja vain sellaiselle toimikortille, jonka tiedot rekisteröijä näkee käyttöoikeuksiensa mukaisesti Vartti-sovelluksesta. Jos henkilöllä on useita kortteja, on toimikortin ja Vartin korttitietoja verrattava keskenään, jotta varmistetaan se, että tilataan oikean kortin avaustunnuslukukirje.

Kortinhaltijan tulee olla henkilökohtaisesti paikalla. Rekisteröijä tunnistaa kortinhaltijan Väestörekisterikeskuksen voimassaolevan rekisteröintiohjeen mukaisesti.

1.2.2019

6 Valtionhallinnon henkilövarmenteen sulkeminen

- Varmenteen sulkupyyntö on tehtävä välittömästi sen jälkeen, kun haltija on kadottanut kortin tai se on mennyt rikki.
- Vanhan toimikortin varmenteet tulee sulkea viimeistään silloin kun uusi toimikortti otetaan käyttöön.
- Suljettujen varmenteiden sarjanumerot ja tieto sulkemisajankohdasta julkaistaan sulkulistalla.
- Varmenteen sulkupyynnön tekee
 - organisaation rekisteröijä tai varmenteen haltija,
 - rekisteröijä toisen valtionhallinnon organisaation valtuuttamana (toimikortin sulkemisen valtakirja ja tuhoamispyytäkirja).

Varmenne suljetaan soittamalla Sulkupalvelun maksuttomaan numeroon 0800 162 622.

- Suljettuja varmenteita ei voida palauttaa käyttöön.
- Varmenne on voimassa enintään 5 vuotta myöntöpäivästä lukien.

7 Väestörekisterikeskuksen hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat



Kuva 2: Hyväksytyt suomalaiset tunnistamisasiakirjat (henkilökortti ja passi).



Väestörekisterikeskus
Asiakkaat

1.2.2019

Oheisista linkeistä löytyvät ulkomaalaiset tunnistamisasiakirjat

<http://prado.consilium.europa.eu/fi/homeindex.html> (Euroopan talousalueen jäsenvaltion, Sveitsin tai San Marinon viranomaisen myöntämä voimassa oleva passi tai henkilökortti)

<http://edisontd.net/> (Muun valtion viranomaisen myöntämät passit)