

Museoiden rekisterit

1. Rekisterinpitäjä

Imatran kaupunki, Tainionkoskentie 14, 55100 Imatran kaupunki

2. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Sarianna Purtilo, kulttuuri- ja oppimiskeskuksen rehtori, Virastokatu 1, 55100 Imatra,
020 617 5401 sarianna.purtilo(a)imatra.fi

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

p. 020 617 1030

tietosuoja@imatra.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Museo käsittelee henkilötietoja kokoelmanhallintaprosesseissa, asiakassuhteiden ylläpitämiseksi markkinoinnissa ja tiedotuksessa.

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Lakisääteinen velvoite

Yleinen etu /Julkisen vallan käyttö

Suostumus

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

Museolaki 314/2019 (2§, 7§)

6. Henkilörekisterin tietosisältö

a. rekisterissä olevat henkilötiedot

Tiedot kokoelma-aineiston myyjistä, luovuttajista, lahjoittajista. Tiedot kokoelmaobjektien tekijöistä, valmistus- ja tekoprosesseista, käyttöhistoriasta, aikaisemmista omistajista ja objektien sisällön kannalta oleellisten henkilöiden tai objektien tekijänoikeuksiin liittyviä henkilötietoja. Näitä voivat olla nimet, syntymä- ja kuolinajat ja paikat, osoitetiedot, ammatti, kansalaisuus ja muut kulttuuriperinnön dokumentoinnin kannalta oleelliset tietosisällöt. Suuri osa henkilötiedoista koskee kuolleita henkilöitä. Kokoelmanhallinnan osana tallennetaan myös kokoelmaobjekteja käsitelleiden työntekijöiden nimitietoja.

Asiakassuhteisiin liittyvät osoite- ja sähköpostiosoitetiedot, jotka sisältävät nimi- ja yhteystietoja, nimi, osoite ja sähköpostiosoite.

Näyttelytilojen kameravalvonta tallentaa videokuvamateriaalia tiloissa liikkuvista henkilöistä.

b. rekisterin ylläpitojärjestelmät

MuseumPlus; vastuutaho Suomen Museoliitto.

c. rekisterissä on manuaalista tietoa Kyllä, mitä, missä?

Osa vanhemmista kokoelmiin liittyvistä asiakirjoista, kuten lahjoituslomakkeet ja luettelointikortit ovat pelkästään manuaalisina. Säilytetään lukitussa tilassa, käyttöä valvotaan.

 Ei**d. rekisterin tietolähteet**

Kokoelmanhallintaprosessissa henkilötiedot saadaan aineiston luovutuksen yhteydessä sekä oman selvitys- ja tutkimustoiminnan myötä. Tietolähteitä ovat mm. luovuttajat itse, aineistoihin liittyvien sukujen, yhdistysten ja yritysten edustajat, ammattirekisterit, matrikkelit, kirjallisuus, sanomalehdet, arkistot sekä asiakaspalaute ja yhteydenotot.

Asiakassuhteiden ylläpitoon ja tiedottamiseen liittyvät henkilö- ja osoitetiedot on kerätty henkilöiltä itseltään.

Näyttelytilojen kameravalvonnan osalta tietolähteenä toimivat kamerat.

e. tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisteri on sähköinen ja siihen on pääsy vain Imatran kaupungin asiaa hoivavilla työntekijöillä. Rekisterin käyttö vaatii käyttäjätunnukset. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jos asiakasasiakirjoja on paperimuodossa, ne säilytetään lukitussa tilassa, ja niiden käyttöä valvotaan. Kaikilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.

7. Henkilötietojen luovuttaminen**a. säännönmukaiset luovuttamiset** Kyllä, kenelle? Ei**b. EU:n tai ETA:n ulkopuolelle** Kyllä Ei**8. Henkilötietojen säilytysajat**

Säilytysajat Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaan.

9. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen Kyllä, kenelle? Ei

10. Rekisteröidyn oikeudet

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 mukaan henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus tietää mitä henkilötietoja hänestä käsitellään sekä oikeus pyytää itseään koskevat tiedot nähtäväksi. Henkilöllä on myös oikeus pyytää virheellisten henkilötietojen oikaisemista.

Tietojen tarkastusoikeus

Henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettu. Henkilö voi tehdä tietopyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki toimittaa pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen toimittamiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei toimita tietoja, annetaan asiasta kirjallinen todistus.

Pyydetty asiakirjat voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti maksutta. Jos kopioita pyydetään useampia, niistä voidaan periä maksu. Mikäli tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton tai jos tietopyyntöjä esitetään toistuvasti, Imatran kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tällaisessa tapauksessa Imatran kaupunki antaa asiasta kirjallisen todistuksen, jossa osoitetaan pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Henkilöllä on oikeus vaatia häntä koskevien virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten tietojen oikaisemista tai täydennystä sekä tarpeettomien tietojen poistamista ilman aiheutonta viivästystä. Henkilö voi tehdä oikaisupyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki oikaisee pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen oikaisemiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei hyväksy oikaisupyynnön, annetaan asiasta kirjallinen selvitys.

Oikeus rajoittaa tietojensa käsittelyä

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.

Oikeus tehdä valitus viranomaiselle

Henkilöllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.