

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle, artikla 12
EU:n yleinen tietosuoja-asetus,(2016/679,artiklat 13 ja 14

Julkaisu pvm	15.6.2024
	Lapin maakuntamuseon tietosuojaseloste
1. Rekisterinpitäjä	Rovaniemen kaupungin hyvinvointilautakunta
2. Rekisterin vastuhenkilö	Hanna Kyläniemi, museonjohtaja 040 7283362 etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi Pohjoisranta 4, 96200 Rovaniemi
3. Rekisterin yhteyshenkilö	Hanna Kyläniemi, museonjohtaja 040 7283362 etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi Pohjoisranta 4, 96200 Rovaniemi
4. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Rovaniemen kaupungin tietosuojavastaava, PL 8216, 96100 Rovaniemi Puh. 016 322 6642 tietosuojavastaava@rovaniemi.fi Postiosoite: Tietosuojavastaava, PL 8216, 96101 Rovaniemi.
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Erilaisten yhteys-, ilmoittautumis- ja osallistumistietojen kerääminen museojulkaisun lähettämistä sekä yksittäisiä tilaisuuksia/tapahtumia, asiantuntijapalveluita ja alueellista vastuumuseotehtävän neuvontatoimintaa varten. Museopalveluiden toiminnan järjestämiseen liittyvät toimenpiteet sekä laskutukseen liittyvien tietojen kerääminen.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteina ovat Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679 koskien tietosuojaa. Käsittelyn lainmukaisuus perustuu artiklan 6 kohtiin 1 a. Suostumus ja 1 b. Sopimus.</p> <p>Suostumukseen perustuvat tietojen keräämiset:</p> <ul style="list-style-type: none">- ilmoittautumis- ja osallistumistiedot museolehden tilaukseen, tilaisuuksiin, tapahtumiin, asiantuntija- ja neuvontapalveluihin.- toiminnan järjestämiseen liittyvät toimenpiteet (työpajat, ryhmät, tilaisuudet yms.) <p>Sopimukseen perustuvat tietojen keräämiset:</p> <ul style="list-style-type: none">- laskutus- tapahtumien esiintyjien kanssa tehtävät sopimukset <p>Lapin maakuntamuseon kokoelmanhallintajärjestelmärekisteri</p> <p>Kokoelmahallintajärjestelmässä henkilötietojen käsittely on tarpeen tieteellistä tai historiallista tutkimusta taikka tilastointia varten ja se on oikeasuhtaista sillä tavoiteltuun yleisen edun mukaiseen tavoitteeseen nähden (Tietosuojalaki 4§ 3 mom.).</p> <p>Henkilötietoja tallennetaan tietokantaan tekijänoikeuksien turvaamista, yhteydenpitoa, tiedon välittämistä ja kohteiden yksilöimistä varten. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on hallinnoida museokokoelmia sekä toteuttaa museolain mukaista tehtävää.</p> <p>LAKIPERUSTEET: Käsittely perustuu Museolakiin (1992/729) lainmuutos 1996/1166, 1998/644, 2005/877 ja Valtioneuvoston asetus museoista</p>

2005/1192 sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1e-kohtaan, jonka mukaan henkilötietojen käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi.



Rovaniemen kaupunki

Tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle, artikla 12 EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679, artiklat 13 ja 14

6. Rekisterin tietosisältö, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Raito-lehden osoitteisto

- tilaajan nimi ja yhteystiedot
- rekisteri koostuu omaan sähköiseen ja kirjalliseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Alueellisen neuvontatyön osoitteisto

- yhteystiedot
- rekisteri koostuu omaan sähköiseen ja kirjalliseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Osallistujalistat (Museon ystävät)

- osallistujan nimi ja yhteystiedot
- rekisteri koostuu omaan sähköiseen ja kirjalliseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Harjoittelijoiden, työkokeilijoiden, työllistettyjen ja kesätyöntekijöiden sopimukset:

- koulutuksen järjestäjä
- harjoittelijan nimi ja yhteystiedot
- opiskelijanumero
- pankkitilin numero
- ohjaavan opettajan nimi ja yhteystiedot
- työpaikkaohjaajan nimi ja yhteystiedot
- harjoittelun/työn kesto, ajankohta ja sisältö
- rekisteri koostuu omaan kirjalliseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Puhelimien nimitiedot

- nimi
- puhelinnumero

Sähköpostilistat:

- järjestö/yhteisö/yritys/yksityishenkilö
- sähköpostiosoite

Avustusten valvonta ja siihen liittyvät asiakirjat.

- Nimi puhelinnumero ja sähköposti
- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Museon kuvapalveluiden laskutustiedot:

- tilaajan nimi tai yrityksen nimi
- tilaajan yhteystiedot ja laskutusosoite/verkkolaskutusosoite
- tilaajan henkilötunnus tai y-tunnus
- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

	<p>Tilatut vierailut sekä näyttelyt</p> <ul style="list-style-type: none"> - esiintyjä tai näyttelyn järjestäjä (yksityishenkilö tai yhteisö/yritys/ryhmä) - henkilötunnus/Y-tunnus <ul style="list-style-type: none"> - yhteystiedot ja laskutus/maksutiedot - yhteyshenkilö - esiintymisaika/näyttelyaika ja -kesto - hinta - rekisteri koostuu omaan kirjalliseen ja sähköiseen arkistoon <p>Lapin maakuntamuseon kokoelmanhallintajärjestelmärekisteri Rekisteri muodostuu analogisesta ja sähköisestä kokonaisuudesta</p> <p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: CollectionPro -kokoelmahallintajärjestelmä. Kokoelmahallintajärjestelmän palvelintilaa hallinnoi Oy Communication Pro Ab.</p> <p>B. ANALOGINEN AINEISTO: Lahjoitusasiakirjat, verifikaatit, lainasopimukset, vanhat kortistot ja diaarit, valokuvien käyttösopimukset, valokuvat diaarinumeroiden, kuvatyypin tai aiheen mukaan järjestettynä, arkistoaineisto, näyttelyihin kerätyt taustoittavat tiedot.</p> <p>Kokoelmien sisältöön, esineisiin, valokuviin, audiovisuaaliseen aineistoon ja arkistoaineistoon, sekä näyttelyihin liittyvien henkilötietojen laajuus vaihtelee. Henkilötiedot liittyvät kuvissa ja arkistoaineistossa esiintyviin henkilöihin, valokuvien osalta myös valokuvaajiin sekä esineiden käyttäjiin ja valmistajiin. Tallennettavia tietoja voivat olla esimerkiksi nimi, osoite, syntymä- ja kuolinaika, asuin- ja kuolinpaikka, ammatti ja koulutus sekä muita elämäkertatietoja. Tiedot saattavat olla myös arkaluontoisia, kuten esimerkiksi poliittiseen suuntaukseen tai terveydentilaan liittyviä tietoja. Valokuvien yhteydessä voi olla tietoja tekijänoikeuksista.</p> <p>Lahjoittajatietoina voidaan tallentaa nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, syntymäaika ja -paikka sekä ammatti. Lahjoittajan tiedoissa saattaa myös olla perhesuhteisiin liittyviä tietoja, jos ne ovat oleellisia aineiston lahjoitukseen liittyen.</p> <p>Rekisterissä on myös kokoelmahallintaan liittyvien henkilöiden tietoja: tiedot lainaajista, toimenpiteiden tekijöistä, sijoituspaikoista sekä näiden yhteyshenkilöistä. Käyttäjätunnuksien tietoihin tallennetaan nimi, työtehtävä ja työsuhteen ajankohta.</p> <p>Tietosisältö sisältää TSA 9 artiklan mukaisia erityisiä henkilötietoja; erityis luonteisia henkilötietoja sekä lasten henkilötietoja. Erityisten henkilötietojen käsittely on tarpeen yleisen edun mukaista arkistointia, tieteellistä ja historiallista tutkimusta tai tilastointia varten.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>7. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Rekisteröidyltä itseltään.</p> <p>Lapin maakuntamuseon kokoelmanhallintajärjestelmärekisteri Tiedot on saatu rekisterinpitäjän oman toiminnan ja tutkimustyön tuloksena, asiakirjoista, arkistoista sekä aineistojen lahjoittajilta.</p>
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>8. Henkilötietojen luovutukset - henkilötietojen vastaanottajat</p>	<p>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaan tai hänen huoltajansa nimenomaisella suostumuksella, joka on vapaaehtoinen, informoitu, yksilöllinen ja kirjallinen. Asiakas tai hänen huoltajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen • Innofactor järjestelmän kautta saadut asiakkaan laskutustiedot voidaan velanperintätilanteessa luovuttaa perintää varten perintätoimistolle. <p>Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ei yhdistetä <p>Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä.</p> <p>Lapin maakuntamuseon kokoelmanhallintajärjestelmärekisteri</p> <p>Yksilöidyn pyynnön perusteella henkilötietoja voidaan välittää tutkijoille ja muille kokoelmapalveluiden asiakkaille tieteellistä ja historiallista tutkimusta tai tilastointia varten.</p> <p>Henkilötietoja voidaan luovuttaa muille museoille mikäli henkilö on antanut siihen suostumuksen.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU tai ETA ulkopuolelle/ kolmansiin maihin</p>	<p>Rekisteritietoja ei käsitellä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>G-Suite järjestelmät (Drive, Forms) Henkilötietoja saattaa siirtyä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle Siirtoperuste: EU komission hyväksymät mallisopimuslausekkeet: https://gsuite.google.com/terms/mcc_terms.html (ulkoinen linkki) , sekä Googlen lisäsopimuslauseke: https://gsuite.google.com/terms/dpa_terms.html (ulkoinen linkki)</p>
<p>10. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Ilmoittautumiset erilaisiin tapahtumiin, koulutuksiin, yksittäisiin tilaisuuksiin säilytetään vain tapahtuma-ajan ja hävitetään sen jälkeen. Osallistumisluvat, säilytys 10 vuotta, median julkaisuluvat säilytys 50 vuotta, tilojen vuokralaisten yhteystiedot säilytys 2 vuotta, työ-, harjoittelu- tai työkokeilusopimus säilytys voimassoloaika + 10 vuotta päättymisestä, ja laskutustietojen säilytys 10 vuotta. Avustusten valvonta ja siihen liittyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi</p>

	<p>Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti:</p> <p>Museoaineistojen ja -kokoelmien rekisteri- ja luettelotiedot arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti.</p> <p>Museoaineistojen hankintaa koskevat päätökset, esitykset ja keskeiset valmisteluasiakirjat, aineistojen hankintaa, talletusta ja sijoitusta koskevat</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>sopimukset ja todistukset, kuten kauppa- ja lahjakirjat, deponointitodistukset ja kokoelmasopimukset sekä kulttuuriesineiden maastavientiä koskevat asiakirjat arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti.</p> <p>Museoaineistojen konservointitarpeen arviointiasiakirjat, koservoitavan aineiston rekisterit ja luettelot sekä konservointisuunnitelmat ja -kertomukset arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti.</p> <p>Museon näyttelyihin ja tapahtumiin liittyvät keskeiset suunnitelmat, ohjelmat, kutsut, puheet, esitteet, luettelot, valokuvat, julisteet, mainokset, tiedotteet, vieraskirjat, kävijätilastot sekä näyttelyiden dokumentointiin liittyvät asiakirjat arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti.</p> <p>Museon tutkimushankkeiden ja -projektien keskeiset asiakirjat arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti. Muita asiakirjoja säilytetään pääsääntöisesti 10 vuotta niiden oikeusvaikutusten voimassaolon päättymisestä lukien</p>
11. Tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Asiakasta koskevia tietoja käsittelevillä työntekijöillä on lakisääteinen vaitiolovelvollisuus. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.</p> <p>Rekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein.</p> <p>1) Museon tiloissa on kulunvalvonta. Henkilötietoja sisältävää aineistoa säilytetään lukituissa ja valvotuissa tiloissa.</p> <p>2) Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturwapolitiikan sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan sekä suorittavan tietoturvan ja tietosuojan kurssin</p> <p>Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. CollectionPro -tietojärjestelmän käyttöoikeudet perustuvat erikseen myönnettäviin käyttöoikeuksiin, ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p>
REKISTERÖIDYN OIKEUDET	<p>Pyyntö tulee tehdä kirjallisena rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Ohje ja lomakkeet eri pyyntöjen tekemiseen löytyvät Rovaniemen kaupungin sivulta www.rovaniemi.fi/tietopyynnot</p>
12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus (artikla 15)	<p>Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa.</p>
13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (artikla 16)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Muutosehdotukset tehdään kirjallisesti rekisterinpitäjälle.</p>

<p>14. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (artikla 77)</p>	<p>Jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä tai oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00531 Helsinki.</p> <p>Tarkempi ohjeistus valituksen tekemiseen löytyy tietosuojavaltuutetun toimiston internet-sivuilta https://tietosuoja.fi/etusivu.</p>
<p>15. Oikeus saada tieto tietoturvaloukkauksesta (artikla 34)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto rekisterinpitäjältä ilman aiheetonta viivytystä, kun henkilötietojen tietoturvaloukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille.</p>
<p>16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet (17-22 artikla)</p>	<p>Suostumukseen perustuvan käsittelyn peruuttaminen</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen tätä suoritettua käsittelyä lainmukaisuuteen.</p> <p>Oikeus tulla unohdetuksi</p> <p>Henkilöllä voi tietyissä poikkeustapauksissa olla oikeus saada henkilötietonsa kokonaan poistettua kaupungin rekisterissä ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että</p> <ul style="list-style-type: none"> -henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin;



Rovaniemen kaupunki

Tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle, artikla 12 EU:n yleinen tietosuojasetus, (2016/679, artikkelit 13 ja 14)

	<ul style="list-style-type: none"> -rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta; -henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti; tai -henkilötiedot on poistettava unionin oikeuteen tai kansallisen lainsäädäntöön perustuvan lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Tällaista oikeutta ei kuitenkaan ole silloin kun henkilötietojen käsittely perustuu lakiin tai kaupungille kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. <p>Oikeus käsittelyyn rajoittamiseen</p> <p>Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkastettu ja korjattu tai täydennetty.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p> <p>Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Oikeus olla joutumatta sellaisen päätöksen kohteeksi, joka perustuu pelkästään automaattiseen käsittelyyn, kuten profilointiin ja jolla on häntä koskevia oikeusvaikutuksia tai joka vaikuttaa häneen vastaavalla tavalla merkittävästi.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------