

Tietosuojaseloste

Mikkelin kaupungin museoiden toiminnanohjaus

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 15.11.2022

1 Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta

Maaherrankatu 9–11, 50100 Mikkelä

2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Museojohtaja Matti Karttunen, matti.karttunen(at)sivistys.mikkeli.fi

3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava\(at\)mikkeli.fi](mailto:tietosuojavastaava(at)mikkeli.fi)

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4 Rekisterin nimi

Mikkelin kaupungin museoiden toiminnanohjaus

5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Mikkelin kaupungin museoiden tehtävä on tallentaa, säilyttää ja tehdä tunnetuksi paikallista aineellista ja visuaalista kulttuuriperintöä harjoittamalla tutkimusta, opetusta, näyttely- ja julkaisutoimintaa sekä tarjoamalla monipuolisia kuvataidepalveluja. Toimintaa ohjaa museolainsäädäntö (Museolaki 729/1992, jonka 1.1.2020 alkaen korvaa säädös 314/2019). Henkilötietojen käsittely on tarpeen yleiseen etuun perustuvien tehtävien suorittamiseksi.

Mikkelin kaupungin museot:

- Ylläpitää kokoelmätietopankkia, tutkimusarkistoa, asiakirjoja, kuvia, av-tallenteita, lehtileikkeitä, painotuotteita ja luonnoksia sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa.
- Palvelee asiakkaita ja tutkijoita julkaisemalla arkistoaineistoja ja pitämällä niitä nähtävillä voimassa olevan lainsäädännön ja lahjoitussopimusten käyttörajoitusten asettamisessa puitteissa.
- Järjestää näyttelyitä, tapahtumia ja muita tilaisuuksia, kuten seminaareja, luentoja ja työpajoja.
- Tuottaa erilaisia asiakaspalveluja yleisölle.
- Viestii toiminnastaan sidosryhmille ja markkinoi palveluitaan yleisölle.

Toiminnanohjauksen keskeisin tietojärjestelmä on museoiden kokoelmanhallinta. Lisäksi tietoja käsitellään toimisto-ohjelmilla.

6 Rekisterin tietosisältö

Mikkelin kaupungin museoiden toiminnanohjaus sisältää henkilötietoja seuraavasti:

Lahjoittajien yhteystiedot:

- Nimi
- Postiosoite
- Puhelinnumero
- Suostumus lahjoittajan nimen ilmoittamiseen näyttelykontekstissa.

Kutsuvieraiden yhteystiedot, jotka hallitaan toimisto-ohjelmalla:

- Nimi
- Postiosoite
- Sähköpostiosoite
- Suostumus sähköpostin vastaanottamiseen.

Näyttelyihin, portfoliohakuihin ja kilpailuihin osallistuvien henkilötiedot:

- Nimi
- Postiosoite
- Sähköpostiosoite
- Puhelinnumero
- Syntymäaika

Tallentava kameravalvonta on käytössä Mikkelin taidemuseossa, Päämajamuseossa ja Suur-Savon museossa, ei tallentava kameravalvonta Viestikeskus Lokissa.

7 Säännönmukaiset tietolähteet

Yhteystiedot kutsuvieraslistoille laaditaan tapauskohtaisesti huomioiden museoiden sidosryhmät, kuten taiteilijat, yhteistyökumppanit ja asiakkaat.

Lahjoittajien yhteystiedot saadaan lahjoittajilta itseltään.

Näyttelyihin, portfoliohakuihin ja kilpailuihin liittyvät henkilötiedot saadaan ilmoittautujilta itseltään.

Museoaineistojen kuvailutietoihin tallennetaan henkilötietoja, esim. valokuvassa esiintyvän henkilön nimi. Liittyen Mikkelin kaupungin museoiden perustehtäviin tietoja kerätään myös verkkosivuilta ja lehdistä.

8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Mikkelin museoiden kokoelmahallinnasta siirretään aineistotietoja valtakunnalliseen Finna-rekisteriin, joka on Suomen museoiden, kirjastojen ja arkistojen yhteinen aineistopalvelu. Henkilötietoina Finnaan siirretään ainoastaan kuvailutiedoissa esiintyvien henkilöiden nimet.

9 Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Kokoelmahallinnan käyttöoikeus luovutetaan ainoastaan sitä työtehtävissään tarvitseville Mikkelin kaupungin museoiden työntekijöille. Rekisterin käyttöoikeudet määritellään työntekijälle sen roolin mukaan, mitä tehtävän suorittaminen edellyttää. Kameravalvonnan tallenteisiin on oikeus Mikkelin kaupungin museoiden museomestarilla ja museojohtajalla.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelusuhteen päätyttyä.

10.2 Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä voidaan tarkistaa järjestelmän muodostamista lokitiedoista. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille.

Kokoelmahallinnassa tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

10.3 Tekninen ylläpito

Järjestelmätoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

10.4 Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

10.5 Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa tiloissa. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

10.6 Henkilötietojen säilytysaika

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista.

Kameravalvonnan tallenteita säilytetään 30 vrk.

Eryteisesti kyseisen rekisterin osalta on huomioitava, että kokoelmahallinnan tiedot sekä muut erikseen mainitut tiedot ovat arkistolaitoksen päätöksen pysyvästi säilytettävät kunnalliset sivistystoimen asiakirjat (KA 188/43/04) mukaisesti pysyvästi säilytettäviä eli arkistoitavia. Muiden palvelussa muodostuvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisimmät säilytysajat ovat kaksikymmentä vuotta asiakirjan muodostumisesta tai kymmenen vuotta asiakassuhteen päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan tietoturvasestisesti.

11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin museoiden toiminnanohjaukseen. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkistusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

11.2 Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheetonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.

Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta poistamista tai käsittelyn rajoittamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

11.3. Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

11.4 Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Museoiden toiminnanohjauksen rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

11.6 Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

12 Automaattinen päätöksenteko

Mikkelin kaupungin museoiden toiminnanohjausrekisterissä ei ole automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13 Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.