

Tietosuojaseloste

Mikkelin kaupungin museoiden toiminnanohjaus

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

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 28.2.2025.

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](mailto: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 näyttely- ja julkaisutoimintaa, tutkimusta, opetusta sekä tarjoamalla monipuolisia kuvataidepalveluja. Toimintaa ohjaavat museolainsäädäntö (Museolaki 314/2019) sekä Laki kuntien kulttuuritoiminnasta (166/2019). Toiminnassa huomioidaan myös mm. tekijänoikeuslain asettamat velvoitteet.

Mikkelin kaupungin museot:

- Ylläpitää esine- ja taidekokoelmia, kuva-aineistoja, käsikirjastoa, asiakirjoja, dokumentteja, tutkimusaineistoja ja av-tallenteita. Aineistoa on sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa.
- Palvelee yleisöä, asiakkaita ja tutkijoita julkaisemalla kokoelma- ja arkistoaineistoja ja pitämällä niitä saatavilla voimassa olevan lainsäädännön ja luovutussopimusten käyttörajoitusten asettamissa puitteissa.
- Järjestää näyttelyitä, tapahtumia ja muita tilaisuuksia, kuten seminaareja, luentoja ja työpajoja.
- Tuottaa erilaisia asiakaspalveluja.
- Viestii toiminnastaan sidosryhmille ja markkinoi palveluitaan yleisölle.

Henkilötietoja voidaan käsitellä yllä mainittujen tehtävien, palveluiden ja toiminnan toteuttamiseksi ja kehittämiseksi. Tietoja käsitellään seuraavin oikeusperustein:

Henkilötietojen käsittely perustuu Mikkelin kaupungin museoiden yleistä etua koskevien tehtävien suorittamiseen (yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus, historiallinen tutkimus) ja Mikkelin kaupungin museoiden lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseen. Kulttuuriperintö- ja tutkimusaineistoihin liittyvien henkilötietojen käsittely on tarpeen näihin tehtäviin ja velvoitteisiin liittyen. Myös erityisten henkilötietojen käsittely perustuu Mikkelin kaupungin museoiden yleistä etua koskevien tehtävien suorittamiseen.

Henkilötietojen käsittely voi perustua myös sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä. Tämä peruste koskee joitakin Mikkelin kaupungin museoiden tarjoamia ja toteuttamia palveluita.

6 Rekisterin tietosisältö

Mikkelin kaupungin museoiden toiminnanohjaus -rekisteri sisältää henkilötietoja seuraavasti:

Mikkelin kaupungin museoiden kokoelmanhallinnassa käsitellään sekä aineistojen luovuttajien henkilötietoja että aineistoihin sisältyviä henkilötietoja. Kokoelmanhallintajärjestelmässä on Mikkelin kaupungin museoiden kokoelmiin (sisältäen kuva-arkiston valokuvat ja käsikirjaston) ja kokoelmaobjekteihin liittyviä kuvailutietoja, kuten hankinta- ja käyttöhistoriaan liittyvät tiedot. Järjestelmässä myös hallinnoidaan kaupungin museoiden kokoelmanhallinnan prosesseja.

Kokoelmiin ja kokoelmaobjekteihin liittyvien henkilöiden tietoja:

- Nimi
- Postiosoite
- Puhelinnumero
- Sähköpostiosoite
- Syntymäaika ja -paikka
- Kansalaisuus
- Biografiatietoja (esimerkiksi tietoja henkilön asuin-, koulutus- ja työhistoriasta)
- Aineiston luovuttajan antamat suostumukset ja kiellot.

Kokoelmissa on myös valokuvia, joissa esiintyy henkilöitä.

Kulttuuriperintöaineistoihin voi sisältyä niiden monipuolisen luonteen takia myös erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja (esim. terveyteen tai poliittiseen tai uskolliseen vakaumukseen liittyviä tietoja).

Kuva-arkiston kuvatilausten yhteydessä käsiteltävät tilaajan tiedot:

- Nimi
- Postiosoite
- Sähköpostiosoite
- Henkilötunnus

Näyttelyihin, portfoliohakuihin ja kilpailuihin osallistuvien henkilötietoja:

- Nimi
- Postiosoite
- Sähköpostiosoite
- Puhelinnumero
- Henkilötunnus

Ryhmävarausten yhteydessä käsiteltävät asiakkaan henkilötiedot:

- Nimi
- Sähköpostiosoite
- Puhelinnumero
- Laskutusosoite

Tapahtumien kutsuvieraiden yhteystietoja:

- Nimi
- Postiosoite
- Sähköpostiosoite
- Suostumus sähköpostin vastaanottamiseen.

Tallentava kameravalvonta museokohteissa:

Tallentava kameravalvonta on käytössä Mikkelin taidemuseossa, Päämajamuseossa ja Suur-Savon museossa.

7 Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja saadaan kokoelmahankintojen myötä osana aineistoja. Aineistojen luovuttajien tiedot saadaan rekisteröidyltä tai hänen edustajaltaan. Muilta osin tietoja kerätään asiakirjoista, arkistoista ja avoimista tietolähteistä museon tehtävän toteuttamiseen liittyen.

Kuvatilausten ja ryhmävarausten hoitamiseksi tarpeelliset tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.

Näyttelyihin, portfoliohakuihin ja kilpailuihin liittyvät henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.

Yhteystiedot tapahtumien kutsuvieraslistoille laaditaan tapauskohtaisesti huomioiden museoiden sidosryhmät, kuten taiteilijat, yhteistyökumppanit ja asiakkaat. Yksityishenkilöiden tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.

8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Mikkelin kaupungin museoiden kokoelmanhallinnasta siirretään aineistotietoja valtakunnalliseen Finna.fi-palveluun, joka on Suomen museoiden, kirjastojen ja arkistojen yhteinen aineistopalvelu. Henkilötiedoista Finnaan voidaan siirtää rajattuja, kokoelmaobjektin kuvailutiedoissa esiintyviä nimi- ja roolitietoja. Aineistojen julkaiseminen Finnassa liittyy Mikkelin kaupungin museoiden perustehtävän toteuttamiseen.

Kokoelmiin ja kokoelmaobjekteihin liittyviä henkilötietoja voidaan tietyin rajoituksin luovuttaa tahoille, joilla on tietosuoja-asetuksen ja -lain mukainen käsittelyperuste (esim. tutkijat).

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

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Kokoelmanhallintajärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Kokoelmanhallintajärjestelmän käyttöoikeus luovutetaan ainoastaan sitä työtehtävissään tarvitseville Mikkelin kaupungin museoiden työntekijöille ja viranhaltijoille. Järjestelmän käyttöoikeudet määritellään siinä laajuudessa, jota tehtävän suorittaminen edellyttää. Järjestelmätoimittajan työntekijöillä, jotka sitä tehtäviensä puolesta tarvitsevat, on pääsy palvelimille, ja sitä kautta kokoelmanhallinnan aineistoihin ja metatietoihin. Palvelimille pääsy vaatii henkilökohtaisen varmenteen ja tunnuksen. Järjestelmätoimittajan työntekijät ovat allekirjoittaneet ehdottoman vaitiolosopimuksen asiakkaan aineistoa koskien.

Lisäksi henkilötietoja käsitellään toimisto-ohjelmilla Mikkelin kaupungin hallinnoimilla laitteilla ja tietoverkoissa. Myös nämä edellyttävät henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, ja sovellusten käyttöoikeudet määritellään siinä laajuudessa, jota tehtävän suorittaminen edellyttää.

Museotilojen kameravalvonnan tallenteisiin on pääsyoikeus ainoastaan kameravalvonnan vastuuhenkilöillä.

Henkilötietojen käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Järjestelmien käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu henkilötietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päättyttyä.

10.2 Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä voidaan tarkistaa järjestelmien muodostamista lokitiedoista. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmissä, joihin on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöillä.

Kokoelmahallintajärjestelmässä 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

Järjestelmäntoimittajat 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.

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

10.4 Käytettävyyden varmistaminen

Mikkelin kaupungin ylläpitämien järjestelmien ja kokoelmanhallintajärjestelmän 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 palomurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

10.5 Manuaalinen aineisto

Kokoelma-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa, säilytetään lukituissa tiloissa. Pääsy tiloihin on sitä työssään tai tehtävässään tarvitsevilla Mikkelin kaupungin työntekijöillä ja viranhaltijoilla. Työtehtäviensä puolesta pääsy lukittuihin tiloihin on myös kiinteistöä huoltavilla ja ylläpitävillä toimijoilla. Aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja. Henkilötietoja sisältävän, manuaalisen kokoelma-aineiston käyttö on mahdollista ainoastaan museotiloissa.

10.6 Henkilötietojen säilytysaika

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

Erityisesti on tämän rekisterin osalta 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. Kulttuuriperintöaineistoihin sisältyvät henkilötiedot säilytetään pääosin pysyvästi. Muiden, kaupungin museoiden toiminnassa muodostuvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisimmät säilytysajat ovat kaksikymmentä vuotta asiakirjan muodostumisesta tai kymmenen vuotta asiakassuhteen päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan tietoturvallisesti.

Kameravalvonnan tallenteita säilytetään 30 vrk.

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.