

HENKILÖREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTE
Rekisterinpitäjän tiedote rekisteröidylle:
-EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
-Tietosuoja laki (2018/1050)

6.8.2020

Henkilörekisterin tiedot:

1. Rekisterin nimi:
Kolarin kunnan kotiseutumuseon kokoelmaluettelot ja vastaanottotiedot (diaari).
2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:
Museolle luovutettujen aineistojen tunnistus, yksilöinti sekä säilytys- ja käyttöehtojen määrittely.
3. Rekisterinpitäjä:
Kolarin kunnan kotiseutumuseo
c/o Kirjasto
Isopalontie 2
95900 KOLARI museo@kolari.fi puh. 040 489 5316 ja 040 489 5317
4. Rekisteristä vastaava viranhaltija; tehtävänimike ja yhteystiedot:
Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja (vs.)
Sirpa Tolonen sirpa.tolonen@kolari.fi puh. 040 489 5317
Kirjasto
Isopalontie 2
95900 KOLARI
5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:
Hilka Oksala, ma. museoamanuenssi
Kolarin kunnan kotiseutumuseo, c/o Kirjasto
Isopalontie 2, 95900 KOLARI
museo@kolari.fi
040 489 5316
6. Tietosuojavastaava ja yhteystiedot:
Juha Väisänen (?) juha.vaisanen@kolari.fi puh. 040 489 5030
Kolarin kunta/sivistysosasto
Isopalontie 2, 95900 KOLARI
7. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus:
Lakisääteinen velvoite: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679); Tietosuoja laki (5.12.2018/1050); Museolaki (314/2019); Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).
Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri.
Rekisterin tietoja ei käytetä automatisoituihin yksittäispäätöksiin.

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

8. Rekisterissä olevat henkilötiedot:

Rekisteri sisältää tietoja Kolarin kunnan kotiseutumuseon kokoelmiin aineistoja luovuttaneista henkilöistä sekä museon aineistoihin muilla tavoin liittyneistä henkilöistä.

9. Aineistohallinnan tiedot:

-Aineiston nimi ja luettelonumero

-Aineiston kuvaus, ajoittuminen ja historia:

*Aineiston tekijä/tuottaja ja/tai käyttäjä(t), aiemmat omistajat

*Aineiston luovuttaja ja tiedonantaja

-Aineistoihin liittyvien henkilöiden tietoja: nimi, ikä, paikka, syntymä-/kuolinaika, sukupuoli, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, päiväykset, allekirjoitukset, äidinkieli, kotikunta.

-Tiedot säilyvät museon arkistokansioissa sijaitsevilla vastaanottolomakkeissa, pahvikortistossa ja niistä tehdyssä digitaalisessa luettelossa.

Vanhimmat vastaanottoluettelot eli diaarit sijaitsevat kotiseutumuseon varaston arkistokaapissa Sieppijärven entisellä kansakoululla. Kunnan tekninen osasto on evännyt varastotilan lukitsemisen, mutta rakennus on virallisesti käyttökiellossa. Uusimmat paperilomakkeet sekä pahvikortisto sijaitsevat Kolarin kunnankirjaston varastossa lukottomassa lokerikossa, mutta kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtajan valvonnassa. Digitaaliset kopiot luettelosta sijaitsevat museon muistitikuilla ja tietokoneiden kiintolevyillä, joista jälkimmäisiin on pääsy museon henkilöstön salasanoilla. Tietoteknisiä välineitä säilytetään kirjaston lukollisessa arkistokomerossa. Digitaalinen luettelo sijaitsee kunnan palvelimella, jonne on pääsy kirjaston näyttöpäätteeltä salasanojen kautta. Ulkomuseon aukiolokaudella kesäisin luettelot siirretään Sieppijärven lukittuun toimistotilaan. *Museon vastaanottoasiakirjaan tulee lisätä kohta, jossa aineiston luovuttajalle annetaan mahdollisuus estää hänen henkilötietojensa julkinen käyttö aineistoja käsiteltäessä.*

10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet):

Digitaalinen luettelo: Excel, tavoitteena yhteensopivuus Museum +RIA ja Finna.fi

-järjestelmien kanssa.

11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa.

12. Rekisterin tietolähteet:

Aineiston luovuttaja sekä Internet: esim. Fonecta.

13. Tietojen suojaamisen periaatteet:

Tavoitteena on kulttuuriperintöaineistoihin liittyvien tietojen pysyvä säilyttäminen ja arkistointi myöhempää tutkimus- ja näyttelykäyttöä silmällä pitäen. Paikallismuseon arkistonmuodostussuunnittelu sekä tietoturva- ja -suojaohjeistus vaativat kehittämistä. Sähköisiin tietoihin pääsy rajautuu museon vastuulliseen henkilöstöön. *Museon tulee laatia henkilöstölleen kirjallinen tietojen ja tietojärjestelmien käyttöoikeutta ja salassapitoa koskeva sitoumus.*

14. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus:

Henkilötietoja ei luovuteta muuhun kuin aineiston museokäyttöä ja tutkimusta palveleviin tarkoituksiin (vrt. kohta 9).

15. Rekisterin henkilötietoja voidaan luovuttaa ulkomaille kansainvälistä kulttuurintutkimusta

palvelevassa tarkoituksessa aineiston luovuttajan erillisestä suostumuksesta (esim. kansainväliselle järjestölle tai EU:n tai Euroopan talousalueen ETA:n ulkopuolelle).

16. Henkilötietojen säilytysajat:

Aineiston luovuttajan yhteystiedot säilytetään pysyvästi museon vastaanottoarkistossa eli diaarissa aineiston alkuperän tunnistamista varten.

17. Rekisteröidyn oikeudet:

Tietosuojaselosteessa esitetyt rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet julkaistaan Kolarin kunnan internet-sivuilla osoitteessa <https://www.kolari.fi/fi/palvelut/vapaa-aika/museo.html> . Ne ovat nähtävillä myös kunnan kotiseutumuseolla, kirjasto- ja kulttuuritoimessa, kirjaamossa sekä osoitteessa <https://docplayer.fi/148916209-Kolarin-kunnan-tietosuojapolitiikka.html> .

Dokumenttia muokattu Kolarissa 6.8.2020

Laatija:

Kolarin kunnan kotiseutumuseo
Hilka Oksala, ma. amanuenssi
040 489 5316
museo@kolari.fi

Vertaisarviot:

Kolarin kunnan kirjasto
Sirpa Tolonen, vs. kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja
040 489 5317
sirpa.tolonen@kolari.fi

Kolarin kunnan sivistysosasto (hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen palvelut)

Juha Väisänen, sivistysjohtaja
040 489 5030
juha.vaisanen@kolari.fi

Tornionlaakson museo

Minna Heljala, museonjohtaja
0505971557
minna.heljala@tornio.fi