



1 Registrets namn	Museet
2 Registerförare	Hangö museum
3 Registeransvarig	Museichefen
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Museichefen Adress Hangö museibyrå Rådhusstorget 5 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 135 9224, laura.lotta.andersson@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Att underhålla och ställa ut museets samlingar och erbjuda forskare tillgång till arkiverad information. Uppgifter om museets intressentgrupper och kunder behövs även för information och marknadsföring samt för att skicka ut museets publikationer och inbjudningar. Personuppgifterna bevaras endast så länge som det är nödvändigt med tanke på ändamålet för behandlingen av personuppgifterna. Med jämna mellanrum kontrolleras om bevarandet fortfarande är nödvändigt; om inte, ska personuppgifterna avlägsnas. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.
6 Innehåll i registret	Uppgifter som behövs för verksamheten (t.ex. om donatorer): namn, kontaktuppgifter, personbeteckning/FO-nummer (den sistnämnda för fakturering). Personer som förekommer i samlingarna och på utställningarna: namn, yrke, födelseår (och dödsår), vid behov familjebakgrund. Fotografier i dokumentationssyfte (familj, skola, barnträdgård, sjukhus och liknande). Inbjudningslistor: namn och adress. Forskare ges tillgång till omfattande samlingar av fotografier från slutet av 1800-talet fram till idag. Fotografier kan också beställas för privat bruk. Gamla kartotekskort över donatorer: donatorns namn. Donations- och låneavtal: avtalspartens namn och kontaktuppgifter. Donations- och låneavtalen underhålls med hjälp av blanketter som är gemensamma för de professionellt drivna museerna i västra Nyland. Uppgifter om samlingarna sparas i digitalt format i databasen Sofie, som underhålls av Västerbottens museum. Utöver grundläggande personuppgifter kan vid behov mycket bakgrunds- och släktinformation införas i systemet. Migrationsregistren är förlagda till Åbo Akademis arkiv och Migrationsinstitutet i Åbo. Inbjudningslistorna är införda i programmet Word som ett dokument för adresetiketter.
7 Källor som i regel används för registret	Anhöriga, kyrkoherdeämbetet, donatorer, andra arkiv, litteratur och gamla tidningar.



8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	<p>För statistikföring utlämnas antalet besökare (ej personuppgifter).</p> <p>Ur samlingen av gamla fotografier kan bilder lämnas ut för forskning och privat bruk.</p> <p>Gamla fotografier läggs dagligen ut på Instagram och Facebook-sidorna för Hangö museum och Mitt Hangö.</p>
9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	<p>Information överförs vanligen inte till länder utanför EU eller EES.</p> <p>Museets material om migration kan på begäran lånas ut och genom ett särskilt avtal till exempelvis USA.</p>
10 Principer för skydd av registret	<p>A. Manuellt material Manuellt material (gamla fotografier) förvaras i låsta arkivskåp, och museibyrån har låsbara skåp.</p> <p>B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord.</p> <p>Användarrättigheter och användarkod beviljas endast de personer som använder programmet. Användarkoden beviljas samtidigt som användarrättigheterna. Användarrättigheten upphör när personen lämnar de arbetsuppgifter hen beviljats användarrättigheten till. Samtidigt passiveras användarkoden. Användarrättigheten är förknippad med arbetsuppgifterna och innehåller de begränsningar verksamheten förutsätter. Varje användare godkänner en förpliktelse gällande utnyttjande och sekretess av uppgifter och datasystem samtidigt som hen får användarrättigheterna.</p> <p>Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.</p>
11 Rätt till insyn	<p>Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan de meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister, eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.</p> <p>Den registrerade kan framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv personligt eller skriftligt till registrets kontaktperson eller till den registeransvariga.</p>
12 Rätt att begära rättelse av en uppgift	<p>Registerföraren ska utan ogrundat dröjsmål på eget initiativ eller på den registrerades begäran rätta, radera eller komplettera en registrerad personuppgift som med tanke på behandlingens ändamål är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>En lagenlig begäran om rättelse av felaktig uppgift ska framställas till registrets kontaktperson; begäran ska framställas skriftligt.</p>
13 Förbuds rätt	<p>Uppgifterna i klientinformationssystemet är sekretessbelagda. De överläts inte om den som begär information eller får den inte har lagstadgad rätt att få information. Den registrerade behöver inte visa upp något särskilt förbud mot utlämnande av uppgifter.</p>
14 Information till den registrerade	<p>Den registrerade har själv lämnat uppgifterna, en del uppgifter har lämnats av anhöriga.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.</p>
15 Registerförvaltning	<p>Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet.</p> <p>Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.</p>