



<b>1</b> <b>Registrets namn</b>	<b>Museets system</b> Sofie: museets datasystem
<b>2</b> <b>Registerförare</b>	Hangö museum
<b>3</b> <b>Registeransvarig</b>	Museichef Laura Lotta Andersson
<b>4</b> <b>Kontaktperson i registerärenden</b>	Programmets administratörer
	Sofie: Laura Lotta Andersson, tfn 040 135 9224.
<b>5</b> <b>Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter</b>	<b>Sofie</b> , leverantör: Västerbottens Museum Att underhålla och ställa ut museets samlingar, erbjuda forskare tillgång till arkiverad information.  Ett avtal om underhåll av systemet har ingåtts med systemleverantören. Avtalet ingår i stadens avtalsdatabas, som har en separat dataskyddsbeskrivning.  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.
<b>6</b> <b>Registrens innehåll och uppgiftskategorier</b>	<b>Sofie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uppgifter som behövs för verksamheten (t.ex. om donatorer): namn, kontaktuppgifter, personbeteckning/FO-nummer (den sistnämnda för fakturering).</li><li>• Personer som förekommer i samlingarna och på utställningarna: namn, yrke, födelseår (och dödsår), vid behov familjebakgrund.</li><li>• Fotografier i dokumentationssyfte (familj, skola, barnträdgård, sjukhus och liknande).</li></ul>
<b>7</b> <b>Källor som systemet i regel använder för registret</b>	<b>Sofie</b> Anhöriga, kyrkoherdeämbetet, donatorer, andra arkiv, litteratur och gamla tidningar.
<b>8</b> <b>Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut</b>	<b>Sofie</b> Ur samlingen av gamla fotografier kan bilder lämnas ut för forskning och privat bruk. Gamla fotografier läggs dagligen ut på Instagram och Facebook-sidorna för Hangö museum och Mitt Hangö.
<b>9</b> <b>Överföring av information till länder utanför EU eller EES.</b>	Information överförs vanligen inte till länder utanför EU eller EES.  Museets material om migration kan på begäran lånas ut och genom ett särskilt avtal till exempelvis USA.
<b>10</b> <b>Principer för skydd av registret</b>	A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler.
	B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt <b>Sofie</b> Det handlar om en tjänst som används med en webbläsare över en säker förbindelse. Västerbottens Museum i Sverige har databaserna i sin besittning. Systemleverantören svarar för systemfunktionen och datasäkerheten.  Staden har ett avtal om underhåll med systemleverantören, som har lämnat en beskrivning av och anvisning för hanteringen av personuppgifter.  Inloggning i datasystemet kan endast göras med en personlig användarkod och lösenord. Användarrättigheter och användarkod beviljas endast de personer som använder



	<p>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. Användarkoderna hanteras av programmets administratörer.</p> <p>Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.</p>
<b>11</b> <b>Rätt till insyn</b>	<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>
<b>12</b> <b>Rätt att begära rättelse av en uppgift</b>	<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 skriftligt till registrets kontaktperson.</p>
<b>13</b> <b>Förbuds rätt</b>	<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>
<b>14</b> <b>Information till den registrerade</b>	<p>Den registrerade har själv lämnat uppgifterna, en del uppgifter har lämnats av anhöriga.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.</p>
<b>15</b> <b>Registerförvaltning</b>	<p>Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet.</p> <p>Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.</p>