



1 Rekisterin nimi	Museo
2 Rekisterinpitäjä	Hangon museo
3 Rekisterin vastuhenkilö	Museonjohtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Museonjohtaja
	Osoite Hangon museotoimisto Raatihuoneentori 5 10900 Hangö
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 135 9224, laura.lotta.andersson@hanko.fi
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	<p>Museon kokoelmien ylläpito ja näytteille asettaminen sekä arkistoitujen tietojen tarjoaminen tutkijoiden käyttöön.</p> <p>Museon sidosryhmien ja asiakkaiden tietoja tarvitaan myös tiedottamiseen ja markkinointiin sekä museon julkaisujen ja kutsujen lähettämiseen.</p> <p>Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Määräajoin varmistetaan, onko henkilötietojen säilyttäminen vielä tarpeen; jos ei ole, ne poistetaan. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kaupungin arkistonmuodostussääntöä ja arkistolakia 831/1994.</p>
6 Rekisterin tietosisältö	<p>Toimintaa varten tarvittavat tiedot (esim. lahjoittajista): nimi, yhteystiedot, henkilötunnus/Y-tunnus (viimeksi mainittu laskutusta varten).</p> <p>Kokoelmissa ja näyttelyissä esiintyvien henkilöiden nimi, ammatti, syntymä (- ja kuolinvuosi), tarvittaessa sukutaustaa.</p> <p>Valokuvia dokumentointitarkoituksessa (perhe, koulu, tarha, sairaala tms.).</p> <p>Kutsuvieraslistat: nimi ja osoite.</p> <p>Laajoja valokuvakokoelmia 1800-luvun lopusta nykypäivään arkistojen tutkijoiden käyttöön. Valokuvia voi tilata myös yksityiskäyttöön.</p> <p>Vanhat kortistokortit lahjoittajista: lahjoittajan nimi.</p> <p>Lahjoitus- ja lainasopimukset: sopimusosapuolen nimi ja yhteystiedot.</p> <p>Lahjoitus- ja lainasopimuksia ylläpidetään Länsi-Uudenmaan ammatillisesti hoidettujen museoiden yhteisillä lomakkeilla.</p> <p>Kokoelmien tiedot tallennetaan Sofie-tietokantaan digitaalisessa muodossa; tietokantaa ylläpitää Västerbottens museum. Järjestelmään saa tarvittaessa paljon tausta- ja sukutietoa perushenkilötietojen lisäksi.</p> <p>Siirtolaisrekisterit ovat Turussa Åbo Akademin arkistossa ja Siirtolaisinstituutissa.</p> <p>Kutsuvieraslistat ovat Word-ohjelmassa osoitetarradokumenttina.</p>
7 Säännönmukaiset tietolähteet	Omaiset, kirkkoherranvirasto, lahjoittajat, muut arkistot, kirjallisuus ja vanhat lehdet.



8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tilastointia varten luovutetaan kävijämäärät (ei henkilötietoja).</p> <p>Vanhojen valokuvien kokoelmasta voidaan luovuttaa kuvia tutkimukseen ja yksityiskäyttöön.</p> <p>Vanhoja valokuvia julkaistaan päivittäin Hangon museon ja Minun Hankoni -Facebook-sivuilla ja Instagramissa.</p>
9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei tavallisesti siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> <p>Siirtolaisuutta koskevaa museon aineistoa voidaan lainata pyydetessä ja erillisellä sopimuksella esimerkiksi Yhdysvaltoihin.</p>
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto (vanhat valokuvat) säilytetään lukituissa arkistotiloissa, ja museotoimistossa on lukittavat kaapit.</p> <p>B. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanatunnuksin.</p> <p>Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus annetaan vain ohjelmaa käyttäville henkilöille. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla passivoidaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen saadessaan käyttöoikeudet.</p> <p>Kaupungille on laadittu ohjeisto tietosuojaloukkausten tai niiden uhkien varalta.</p>
11 Tarkastusoikeus	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.</p>
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Lainmukainen pyyntö virheellisen tiedon korjaamiseksi tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle, pyyntö tulee esittää kirjallisesti.</p>
13 Kielto-oikeus	<p>Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä tai vastaanottavalla taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.</p>
14 Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteröity on itse antanut tiedot, osa tiedoista on saatu omaisilta.</p> <p>Tietosuojaseloste on nähtävillä Hangon kaupungin kotisivuilla.</p>
15 Rekisterihallinto	<p>Rekisterin vastuuhenkilö on päävastuussa sisällöstä.</p> <p>Yhteyshenkilö vastaa käytännön toimenpiteistä ja myös tietosuojaselosteen pitämisestä ajan tasalla.</p>