

# DATASKYDDSBESKRIVNING

BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER I LOKALHISTORISKT  
SAMLINGSREGISTER I KYRKSLÄTTS KOMMUN



Uppdaterad:  
1.1.2023

## 1. Informationens innehåll

Personuppgifter som ingår i det lokalhistoriska samlingsregistret

## 2. Personuppgiftsansvarig

Kyrksläotts kommun, Bildnings- och fritidsnämnden  
PB 20  
02401 Kyrkslätt

Växel (09) 29671

## 3. Ansvarsperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Fritidsdirektören

## 4. Kontaktperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Kultursekreteraren / Planerings- och informationskoordinatör  
PB 20  
02401 Kyrkslätt

Växel (09) 29671

[kirjaamo@kirkkonummi.fi](mailto:kirjaamo@kirkkonummi.fi)

## 5. Kyrksläotts kommuns dataskyddsombud

Dataskyddsombudet  
PB 20  
02401 KYRKSLÄTT

Växel (09) 29671

[tietosuojaavastaava@kirkkonummi.fi](mailto:tietosuojaavastaava@kirkkonummi.fi)

## 6. Personuppgifternas förvaringstid

Vid förvaring och förstöring av uppgifter iakttas gällande lagar och bestämmelser.

## 7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter

I Kyrksläotts kommun samlar man in och behandlar endast personuppgifter som är nödvändiga för upprätthållande av det lokalhistoriska samlingsregistret.

- Lokalhistorisk forskning
  - Lagen om kommunernas kulturverksamhet 166/2019
  - Dataskyddsförordningen art. 6.1e

## 8. Uppgifter som behandlas (uppgiftsinnehåll)

Uppgifterna som behandlas består av material som överlåtits till Kyrksläotts kommun för lokalhistorisk forskning och museiverksamhet (konstverk, föremål, fotografier, handlingar, intervjuer, audiovisuellt och annat material).

Till uppgiftsinnehållet hör också byggnadsinventeringar före år 2000.

Personuppgifter behandlas inte för andra ändamål.

### Personuppgiftsgrupper som behandlas:

I de lokalhistoriska samlingshanteringsprocesserna samlar man in personuppgifter om dem som överlåter samlingsmaterialet (i regel donatorerna) och av dem registreras åtminstone namn och kontaktuppgifter.

I processen registreras i stor omfattning personuppgifter som är relaterade till upphovsrätt i fråga om personer eller objekt som är väsentliga med tanke på samlingsobjektens upphovsmän, tillverkningsprocesser, användningshistoria, tidigare ägare, objektens innehåll (t.ex. fotografier), så som namn, födelse- och dödstider, adressuppgifter, yrke, nationalitet och andra med tanke på dokumenteringen av verksamhetsområdets kulturarv väsentliga uppgiftsinnehåll.

En stor del av personuppgifterna gäller avlidna personer. Som en del av samlingshanteringen lagras också namnuppgifter på dem som hanterat samlingsobjekten (t.ex. personer som gjort katalogisering eller ändringar).

## 9. Regelmässiga källor

Personuppgifterna i samlingshanteringsprocessen fås i samband med överlåtelsen av materialet samt genom egen utrednings- och forskningsverksamhet.

Informationskällor är bl.a. donatorerna själva, representanter för släkter, föreningar och företag som hör till materialen, yrkesregister, matriklar, forskning, litteratur, tidningar och arkiv samt kundresponser.

## 10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

Inga regelmässiga överlåtelser.

Användning av material för forskningsändamål förutsätter undersökningstillstånd.

## 11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES

Personuppgifter översänds inte utanför EU eller EES.

## 12. Principer för skyddet av personuppgifterna

Inkomna personuppgifter behandlas omsorgsfullt och hanteras endast av de personer till vars arbetsuppgifter de hör. I behandlingen iakttas datasäkert förfaringssätt som beaktar kundens dataskydd. Personerna som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt och de får relevant utbildning.

En del av personuppgifterna kan vara sekretessbelagda. Sekretessbelagda är enligt 24 § (23–25, 30–32) i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet uppgifter som gäller hälsotillstånd, spärmarkering, privatliv och förmögenhet.

### A. Manuellt material

Handlingar som ska arkiveras förvaras i låsbara lokaliteter.

### B. Elektroniskt material

Tillgång till systemen begränsas enligt användarnas uppgifter och roll.

Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.

## 13. Eventuellt automatiskt beslutsfattande

Uppgifterna används inte för automatiskt beslutsfattande.

## 14. Rätt till tillgång till uppgifter

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som sparats i personregistret efter att han/hon bestyrkt sin identitet och därmed påvisat sina rättigheter till tillgång till uppgifterna.

Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.

## 15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift

Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.

Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.

Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.

#### **16. Den registrerades rätt att återta samtycke**

Den registrerade har när som helst rätt att återta sitt eventuella samtycke beträffande uppgifter om honom/henne i personregistret och behandling av dem.

Begäran om att återta samtycke ska göras i nyhetsbrevtjänsten eller begäran om att återta samtycke skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläotts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om att återta samtycke behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.

#### **17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter**

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära avlägsnande av personuppgifter om honom/henne själv eller begränsning av behandlingen. Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvariga att behandla uppgifter om honom/henne själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direkt marknadsföring, för marknads- och opinionsundersökningar och för personmatriklar och släktforskning.

Ifall sådan behandling av personuppgifter anknyter till verksamheten ska begäran om avlägsnande av uppgifter skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläotts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter.

Den registrerade har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.

#### **18. Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet**

Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.

#### **19. Information till de registrerade**

Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på kommunens webbplats [www.kyrkslatt.fi/dataskydd](http://www.kyrkslatt.fi/dataskydd) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.

#### **20. Registerförvaltning**

Förvaltning av personuppgifterna (registerfunktionerna) genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt kommunens givna anvisningar.