

ÅBO AKADEMI

www.abo.fi

DATASKYDDSMEDDELANDE

enligt EU:s dataskyddsförordning GDPR, art. 13 och 14

Meddelandet gäller ett bestående eller långvarigt register, ett system eller ett verktyg:

Culturas kundregister

Personuppgiftsansvarig

Åbo Akademi
Domkyrkotorget 3
20500 Åbo
Finland

Åbo Akademi är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som samlas in och behandlas i universitetets verksamhet – i undervisning, handledning, forskning, administration och samverkan, internt och externt.

Ansvarig enhet för den behandling som beskrivs i detta dokument:
Fakulteten för human-och samhällsvetenskap

Kontaktperson: Kulturvetenskapliga arkivet Cultura; Fredrik Nilsson, cultura@abo.fi, +358503033884

Dataskyddsombud vid Åbo Akademi: dataskydd@abo.fi, +358 2 215 31 (växel)

Varför behandlar vi dina personuppgifter?

Arkivets grundläggande uppdrag är att bevara och tillgängliggöra arkivmaterial för vetenskaplig och historisk forskning. När du som kund kontaktar oss med en arkivförfrågan behandlar vi dina personuppgifter under den tid som det tar att hantera ärendet, och därefter sparas uppgifterna för viss tid (10 år). Vidare insamlar och bevarar arkivet kunduppgifter, i form av analoga kundblanketter, då arkivförfrågan föranleder besök till arkivets kundutrymmen.

Enligt GDPR måste det finnas en rättslig grund för att behandla personuppgifter. Rättslig grund för att behandla dina personuppgifter är:

Allmänt intresse eller offentlig makt: Åbo Akademi har lagstadgade uppgifter av allmänt intresse och rätt att utöva offentlig makt enligt universitetslagen. Vetenskaplig och historisk forskning är exempel på en lagstadgad uppgift av allmänt intresse.

Cultura arkiverar, bevarar och tillgängliggör material för vetenskaplig och historisk forskning. Dina personuppgifter hanteras i arkivets kundtjänst, som är en av arkivets grundläggande uppgifter. Beroende på förfrågans art kan arkivet be om tilläggsuppgifter, till exempel för att säkerställa din rätt att ta del av material innehållande personuppgifter.

Känsliga personuppgifter kan förekomma ifall kunden sköter ärenden för ett politiskt eller religiöst samfunds räkning, och personens befattning inom samfundet är relevant i motiveringen till att material innehållande känsliga personuppgifter tillgängliggörs; eller ifall kunden preciserar sin relation till en närstående som förfrågan rör. Uppgifterna delges aldrig till forskare, och förstörs när lagringstiden upphört. Arkivet utgår från att en kund som delger dylika uppgifter samtycker till hanteringen av dem. (GDPR art. 9a).

Vilka personuppgifter behandlas och vem behandlar dem?

Namn, kontaktuppgifter (vanligen telefon eller epost), släktskapsförhållande och/eller civilstånd, befattning/yrke/utbildning, position inom samfund, arkivmaterial som efterfrågas och syftet med förfrågan.

Arkivpersonalen, vid behov övriga personal vid ÅA (legal&compliance, ICT), ÅA:s personuppgiftsbiträden (i specialfall i samlingshanteringsprogrammet CollectionPro, övriga av ICT vid behov anlitade parter).

Användarrättigheterna definieras och uppdateras utifrån användarens uppgiftsrelaterade användningsbehov.

Varifrån samlas dina personuppgifter in och hur blir de behandlade?

Uppgifterna samlas in från kunden själv då hen kontaktar arkivet. Arkivförfrågningar inkommer per telefon, e-post samt genom den nationella Finna-tjänstens feedback-funktion som är kopplad till arkivets mejl. Ifall du inte vill att din e-postadress registreras i Finna-tjänsten går det alltid bra att kontakta arkivet direkt per mejl.

Arkivet kan vid behov be om tilläggsuppgifter, till exempel för att säkerställa att du har rätt att ta del av material innehållande personuppgifter. Det är frivilligt att lämna dessa uppgifter, men arkivet förbehåller sig rätten att neka oseriösa eller kontextlösa förfrågningar.

Vid besök till arkivet, då kunden hanterar analogt arkivmaterial eller tar del av digitalt material innehållande känsliga personuppgifter, skrivs ett kundavtal på papper.

För arkivförfrågningar rörande arkivets donators- eller informantregister förutsätter arkivets kundtjänstprocess att beslut om att lämna ut uppgifterna protokollförs. Denna dokumentation sparas beständigt.

Uppgifterna samlas i ett kundregister som lagras inom Åbo Akademis säkra IT-miljö. Registret används för att säkerställa god kundservice, och konsulteras vid behov under lagringsperioden vid misstanke om brott mot arkivets användarvillkor.

Av kundregistret sammanställs anonymiserad kundtjänststatistik som sparas varaktigt för verksamhetens behov.

Analoga kundblanketter förvaras inlåsta och hanteras enligt samma säkerhetsprinciper som arkivets donatorsregister, med undantaget att de inte under några omständigheter är tillgängliga för forskning.

Identifierande personuppgifter i digitalt format (namn och kontaktuppgifter) i kundregistret sparas i 5 år. Analog kundavtal som skrivs vid arkivbesök sparas i 10 år. Särskild dokumentation rörande utlämning av uppgifter ur arkivets donators- eller informantregister sparas beständigt i de fall som användningen av arkivmaterialet resulterar i en publikation (dvs. beställaren är forskare, författare eller journalist). Dokumentation av övriga kundförfrågningar riktade till donators- och informantregistren anonymiseras efter 10 år. Uppgifterna är nödvändiga för att sköta den ordinarie verksamheten och trygga god kundservice, och lagringstiderna reflekterar verksamhetens natur och arkivfunktionens behov.

Överförs dina personuppgifter till en tredje part (utanför Åbo Akademi) för behandling?

Nej, personuppgifterna kommer inte att överföras för behandling utanför Åbo Akademi.

Lämnas dina personuppgifter ut till en tredje part (utanför Åbo Akademi) för den tredje partens behov?

Nej, personuppgifterna kommer inte att lämnas ut utanför Åbo Akademi.

Överförs dina personuppgifter utanför EU/EES?

Nej, personuppgifterna överförs inte utanför EU/EES.

Tilläggsinformation om hur registret, systemet eller verktyget hanteras av Åbo Akademi

Principer för hur uppgifterna skyddas:

Kundregistret i sin helhet upprätthålls endast digitalt, och förvaras inom Åbo Akademis säkra IT-miljö.

Fysiska kundavtal förvaras inlåsta och enligt samma säkerhetsprinciper som arkivets donators- och informantregister.

Arkivets tjänstemejl och personalens arbetstelefoner hanteras och uppgifter utgallras i enlighet med organisationens interna instruktioner.

Lista över regelmässiga uppgiftskällor:

Interna kunder (ÅA-affilierade forskare) kan om det är motiverat ges tillgång till materialhelheter direkt i samlingshanteringsprogrammet CollectionPro. I CollectionPro sparas då logguppgifter, som arkivet vid behov följer upp vid misstanke om missbruk.

Principer och regelverk för lagring och lagringstid:

För det digitala kundregistret i sin helhet är lagringstiden för identifierande personuppgifter (namn och kontaktuppgifter) 5 år. Anonymiserad kundstatistik sparas beständigt. Kundblanketter i pappersformat sparas i 10 år. Analoga kundavtal som skrivs vid arkivbesök sparas i 10 år. Särskild dokumentation rörande utlämning av uppgifter ur arkivets donators- eller informantregister sparas Särskild dokumentation rörande utlämning av uppgifter ur arkivets donators- eller informantregister sparas beständigt i de fall som användningen av arkivmaterialet resulterar i en publikation (dvs. beställaren är forskare, författare eller journalist).

Dokumentation av övriga kundförfrågningar riktade till donators- och informantregistren anonymiseras efter 10 år. Uppgifterna är nödvändiga för att sköta den ordinarie verksamheten och trygga god kundservice, och lagringstiderna reflekterar verksamhetens natur och arkivfunktionens behov.

Uppgifterna används endast för organisationens egna behov och lämnas inte ut till andra kunder.

Information om automatiskt beslutsfattande (då det är relevant):

Arkivet använder sig inte av automatiskt beslutsfattande.

Vilka rättigheter har du när Åbo Akademi behandlar dina personuppgifter?

Åbo Akademi ansvarar för att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter mot obehörig eller olaglig behandling och mot skada på eller förlust av personuppgifter. Personuppgifter ska alltid behandlas på ett rättvist och öppet sätt i enlighet med gällande dataskyddsbestämmelser.

Enligt EU:s dataskyddsförordning GDPR (art. 12-22) har du rätt att

- få klar och tydlig information om hur dina personuppgifter behandlas och hur du kan utöva dina rättigheter (art. 12)
- få tillgång till dina personuppgifter vid Åbo Akademi och information om behandlingen (art. 15)
- få dina personuppgifter korrigerade (art. 16). *Obs! Du som är anställd eller studerande vid Åbo Akademi kan göra korrigeringar själv, enligt anvisningar på intranätet.*
- få dina uppgifter raderade ("rätten att bli bortglömd") i vissa situationer (art. 17)
- begränsa behandlingen av dina personuppgifter i vissa situationer (art. 18)
- få personuppgifterna överförda mellan system i vissa situationer (art. 20)
- invända mot behandlingen av dina personuppgifter i vissa situationer (art. 21)
- inte bli föremål för automatiskt beslutsfattande, med vissa undantag (art. 22)

Du har också rätt att bli informerad om en personuppgiftsincident som innebär hög risk för dina personuppgifter (art. 34).

När ändamålet med behandlingen är vetenskaplig forskning, statistik eller arkivändamål kan rättigheterna vara begränsade med stöd av dataskyddslagen (1050/2018). Begränsningar i rättigheterna förutsätter alltid särskilda skyddsåtgärder.

Om du har frågor om dina rättigheter kan du kontakta den ansvariga kontaktpersonen (se ovan) eller Åbo Akademis dataskyddsombud (dataskydd@abo.fi). Se också den övergripande informationen om behandling av personuppgifter på Åbo Akademis webbsidor (www.abo.fi/dataskydd).

Du har rätt att framföra klagomål till dataskyddsmyndigheten om du anser att dina personuppgifter blivit olagligt behandlade enligt EU:s dataskyddsförordning GDPR.

Kontaktuppgifter till dataskyddsmyndigheten:

Dataombudsmannens byrå

PB 800

00531 Helsingfors

+358 29 566 6700 (växel)

tietosuoja@om.fi

tietosuoja.fi