

Vahvistettu:3.6.2010	Vahvistaja: rehtori Tuula Teeri
YT-käsittely: 27.4.2010	Tarkistettu:

POLITIIKKA SÄHKÖPOSTIN KÄSITTELYSTÄ AALTO-YLIOPISTOSSA YKSIKÖILLE JA HENKILÖKUNNALLE

Sisällysluettelo:

Johdanto	A
Tiivistetyt muistilistat eri kohderyhmille	C
1 Yleiset periaatteet	1
2 Sähköpostiviestien ja -osoitteiden määritelmät sekä käsittely	1
2.1 Sähköpostiosoitteiden määritelmät ja käyttötarkoitukset	1
2.2 Sähköpostiosoitteiden julkaiseminen	2
2.3 Yliopiston sähköpostiosoitteet.....	2
2.3.1 Organisaatio-osoitteet ja organisaatiosähköpostiviestit	2
2.3.2 Työsähköpostiosoitteet ja -viestit	2
2.4 Ulkopuoliset sähköpostiosoitteet.....	3
3 Muita säädöksiä	3
3.1 Automaattiset vastaukset viesteihin	3
3.2 Menettely työntekijän ollessa väliaikaisesti poissa	3
3.3 Työsuhteen päätyminen	3
3.4 Perille menemättömät tai väärään osoitteeseen saapuneet sähköpostiviestit	3
3.5 Sähköpostiviestin salaus ja todentaminen	4
3.6 Postituslistojen käyttö	4
3.7 Massapostitukset.....	4
4 Sähköpostipalvelun ylläpidolliset toimet.....	4
4.1 Sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen rajoittaminen	4
4.2 Suljetun tunnuksen sähköpostit	5
Liite 1 Keskeinen sähköpostia koskeva lainsäädäntö	5
Liite 2 Viittaukset muihin dokumentteihin	5

Johdanto

Politiikan kohderyhmä ja tarkoitus

Tämä politiikka (jatkossa sähköpostipolitiikka) koskee kaikkia Aalto-yliopiston yksiköitä, henkilökuntaa ja heihin rinnastettavia henkilöitä (esimerkiksi apurahalla työskentelevät tutkijat sekä emeritus- ja emerita-professorit) heidän käyttäessään Aalto-yliopiston sähköpostipalvelua sekä kaikkia Aalto-yliopiston sähköpostijärjestelmistä vastaavia toimijoita. Se on käsitelty YT-menettelyssä. Aalto-yliopiston opiskelijoille on sähköpostipolitiikasta oma versionsa (ks. liite 2).

Sähköpostipolitiikassa käsitellään Aalto-yliopiston työntekijöilleen yliopistoon liittyviin tehtäviin osoittaman sähköpostipalvelun käyttöä. Siinä määritellään erityyppiset sähköpostiviestit ja -osoitteet ja ohjeistetaan niiden käsittely. Lisäksi määritellään, mitä oikeuksia yliopistolla on sähköpostijärjestelmissä olevien viestien käsittelyyn ja miten tulee toimia sähköpostiin liittyvissä erityistilanteissa.

Yliopistolla on palvelun omistajana ja työnjohto- ja valvontaoikeutensa perusteella oikeus antaa määräyksiä siitä, mihin ja miten sen työkäyttöön osoittamia palveluita käytetään, ja käyttöoikeuksia voidaan rajoittaa puhelinsitoon estojen tapaan.

Sähköpostipolitiikan voimaantulo

Sähköpostipolitiikka astuu voimaan 3.6.2010.

Voimaantulon jälkeen käyttöönotettavat uudet sähköpostijärjestelmät tulee toteuttaa sähköpostipolitiikan mukaisesti. Jos sähköpostipolitiikan toteuttaminen edellyttää teknisiä muutoksia olemassa oleviin tietojärjestelmiin, tulee niiden merkittävät muutokset ja päivitykset toteuttaa noudattaen sähköpostipolitiikkaa.

Sähköpostipolitiikan muutoksenhallinta

Sähköpostipolitiikka tarkistetaan vuosittain sekä muutoinakin tarvittaessa vastaamaan sähköpostipalvelussa tai lainsäädännössä tapahtuvia muutoksia. Merkittävät muutokset käsitellään YT-menettelyssä. Päivitystarvetta seuraa IT-johtaja.

Sähköpostipolitiikan muutoksesta tiedotetaan yliopistoyhteisölle [Aalto Insidessa](#) ja muiden soveltuvien tiedotuskanavien kautta. Muutoksesta ei lähetetä henkilökohtaista ilmoitusta. Muutos voi astua voimaan välittömästi.

Sähköpostipolitiikasta poikkeaminen

Lupa sähköpostipolitiikasta poikkeavaan toimintaan voidaan myöntää vain perustellusta syystä. Luvan poikkeamaan myöntää IT-johtaja Hakemus toimitetaan osoitteella IT-johtaja@aalto.fi.

Sähköpostipolitiikan valvonta

Sähköpostipolitiikan valvonnasta vastaavat IT, mahdollisten yksiköiden sähköpostipalvelinten omistajat sekä työnjohdollisesti esimiehet kukin osaltaan. Sähköpostipolitiikan rikkomusten käsittely tapahtuu [Tietotekniikkarikkomusten seuraamuskäytännön Aalto-yliopistossa](#) mukaisesti.

Lisätietoja

Sähköpolitiikka ja muita ohjeita yliopiston tietotekniikkapalveluiden käytöstä on saatavilla yliopiston Aalto [Insiden IT-sivuilta](#). Neuvoa voi kysyä [IT Service Deskistä](#).

Aalto-yliopiston keskitettyjen IT-palveluiden palvelukuvat kootaan Aalto Insiden [IT-sivustolle](#).

Sähköpostipolitiikassa viitatus dokumentit on kuvattu Liite 2:ssa.

Tiivistetyt muistilistat eri kohderyhmille

Seuraavissa muistilistoissa ovat keskeisimmät käytännön toimenpiteet kullekin sähköpostipolitiikan kohderyhmälle. Tarkemmin asiat määritellään varsinaisessa sähköpostipolitiikan tekstiosassa.

Yksikön johtaja / Esimies

1. Varmista, että laitoksellasi on sähköpostipolitiikan mukainen virallinen organisaatio-osoite viestinnän ohjeistamalla tavalla. (Luvut 2.1 ja 2.2)
2. Mieti, onko yksikössäsi tarvetta muille organisaatio-osoitteille (esim. tutkimusryhmät, kurssit, projektit tai tietty palvelurooli). (Luku 2.1)
3. Huolehdi, että yksikkösi viestinnässä ja julkaistavassa materiaalissa käytetään mahdollisimman laajasti organisaatio-osoitteita henkilön osoitteen sijaan. (Luku 2.2)
4. Nimeä organisaatio-osoitteille vastuuhenkilöt ja huolehdi tarvittaessa vastuuhenkilön vaihtamisesta. (Luku 2.3.1)
5. Huolehdi vastuuhenkilön kanssa, että organisaatio-osoitetta lukevat vastuuhenkilön lisäksi sopivat henkilöt viestien säännölliseen käsittelyyn varmistamiseksi. (Luku 2.3.1)
6. Sovi alaisesti sähköpostin hoidosta lomien tai muiden pidempien poissaolojen aikana tarkoituksenmukaisella tavalla. (Luvut 3.2 ja 3.1)
7. Ohjeista ja valvo alaisiasi sähköpostipolitiikan noudattamisessa (esim. henkilöt käyttävät yliopiston sähköpostiosoitteita työasioissa, kieltä ohjata sähköposti yliopiston ulkopuolelle ja viestien arkistointi arkistonmuodostamissuunnitelman mukaisesti, tarvittaessa poikkeusluvan hakeminen tietohallinnosta). (Koko sähköpostipolitiikka)

Organisaatio-osoitteen vastuuhenkilö

1. Sovi esimiehesi kanssa, kuka muu käsittelee organisaatio-osoitteeseen tulevia viestejä. (Luku 2.3.1)
2. Sovi käsittelijöiden kesken, miten kaikkien viestien käsittely varmistetaan, vastaaminen saatetaan tiedoksi muille käsittelijöille ja viestit kuitataan käsitellyiksi. (Luvut 1 ja 2.3)
3. Huolehdi organisaatio-osoitteeseen mahdollisesti liittyvän erillisen sähköpostilaatikon siivouksesta ja viestien arkistoinnista arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. (Luku 2.3)
4. Vaihda organisaatio-osoitteeseen mahdollisesti liittyvä salasana säännöllisesti ja aina, kun joku sen tietävä poistuu viestien käsittelijöiden joukosta. (Luku 2.3)

Yliopiston henkilökuntaan kuuluva

1. Käytä työasioissa aina yliopiston sähköpostiosoitteita. (Luvut 2.1, 2.3 ja 2.4)
2. Jos saat viestin, jonka käsittely kuuluu ennemmin yksikkösi organisaatio-osoitteelle, ohjaa asiaan liittyvät jatkoviestit tapahtumaan sen kautta. (Luvut 2.1 ja 2.3)
3. Sähköisessä asiointissa lähetä kuittaus viestiin ilman tarpeetonta viivettä. (Luvut 1 ja 2.3)
4. Älä ohjaa automaattisesti viestejäsi yliopiston ulkopuolelle. (Luku 2.3)
5. Siirrä työsähköpostiosoitteeseen mahdollisesti tulevat tai työsähköpostiosoitteesta lähettämäsi yksityiset viestit erilliseen kansioon. (Luku 2.3.2)
6. Käytä yliopiston sähköpostiosoitetta yksityisiin tarkoituksiin vain harkiten. Muista käyttökiellot (esim. poliittinen ja kaupallinen toiminta). (Luku 2.3.2)
7. Huolehdi sähköpostilaatikkosi siivouksesta ja työhön liittyvien sähköpostien arkistoinnista arkistonmuodostamissuunnitelman mukaisesti. (Luku 2.3)
8. Käytä ulkopuolisessa sähköpostipalvelussa eri salasanaa kuin yliopiston palveluissa. (Luku 2.4)
9. Sovi esimiehesi kanssa sähköpostisi käsittelyyn asianmukaisesta hoitamisesta lomiesi ja muiden pitkien poissaolojen aikana. Käytä tarvittaessa valtakirjalomaketta lukuoikeuksien antamiseksi toiselle yliopistolaiselle. (Luvut 3.2 ja 3.1)

10. Jos käytät poissaolviestiä, ohjeista lähettäjää käyttämään ensisijaisesti sopivaa organisaatio-osoitetta. (Luku 3.1)
11. Jos käyttöoikeutesi yliopiston sähköpostiin päättyy, tiedota siitä viestikumppaneillesi ja huolehdi joko viestiesi siirrosta yliopistolle tai tuhoamisesta asianmukaisesti. (Luvut 3.3 ja 4.2)
12. Ohjaa sinulle erehdyksessä tulleet sähköpostiviestit oikealle vastaanottajalle tai jos se ei ole mahdollista, informoi lähettäjää. Älä kerro viestistä tai sen sisällöstä muille. (Luku 3.4)
13. Käytä yliopistoon liittyvien viestien salauksessa vain yliopiston hyväksymiä salausmenetelmiä. (Luku 3.5)
14. Jos saat yliopistolle kuuluvan salatun sähköpostiviestin, pura salaus. (Luku 3.5)
15. Älä lähetä äläkä jatka ketjukirjeitä tai massapostituksia. (Luku 3.7)

Postituslistan vastuhenkilö

1. Jos postituslistasi on moderoitu, huolehdi moderoinnista ilman tarpeetonta viivettä. (Luku 3.6)
2. Poista postituslistaltasi tarpeettomat ja toimimattomat osoitteet. (Luku 3.6)
3. Pyydä poistamaan postituslistasi, jos se käy tarpeettomaksi. (Luku 3.6)

Viestintäyksikkö

1. Ohjeista organisaatio-osoitteiden hakeminen ja niiden muoto. (Luku 2.1)
2. Tarjoa organisaatio-osoite em. hakemuksia varten. (Luku 2.1)

Arkistotoimi

1. Varmista, tarvittaessa yhdessä yksiköiden kanssa, että arkistonmuodostussuunnitelma on ajan tasalla yliopistolle kuuluvien sähköpostiviestien osalta. (Luku 2.3)

1 Yleiset periaatteet

Aalto-yliopiston sähköpostipolitiikka toteuttaa yleistä viestintää ja sähköpostin käsittelyä koskevaa voimassaolevaa lainsäädäntöä (Liite 1). Viestinnän osapuolten oikeudet turvataan ja kirjesalaisuutta, yksityisyyden suoja ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita noudatetaan. Sähköpostipalvelun käyttäjiä ja ylläpitoa koskevat vaitiolovelvollisuudet ja hyväksikäyttökiellot on kuvattu myöhemmin sähköpostipolitiikassa sekä [Aalto-yliopiston tietojärjestelmien käyttöpolitiikassa](#) ja Aalto-yliopiston tietojärjestelmien ylläpitopolitiikassa (ks Liite 2).

Sähköpostiviestin lähettäjällä on vastuu viestin luettavuudesta, viestin perillemenosta, mahdollisen määräajan ylitymisestä ja muista näihin verrattavista seikoista, kunnes hän on saanut kuittauksen viestin onnistuneesta perillemenosta.

Sähköisessä asiointissa yliopisto lähettää kuittauksen viestin vastaanottamisesta.¹ Yliopisto ohjeistaa asiakkaitaan hoitamaan kaiken sähköisen asiointin organisaatio-osoitteiden (ks. luku 2.1) kautta.

2 Sähköpostiviestien ja -osoitteiden määritelmät sekä käsittely

2.1 Sähköpostiosoitteiden määritelmät ja käyttötarkoitukset

Sähköpostiosoitteet ja -viestit jaetaan seuraaviin luokkiin, joita käsitellään kutakin omalla tavallaan. Jako koskee sekä lähetettyjä että vastaanotettuja viestejä.

1. yliopiston sähköpostiosoitteet ja -viestit

- **organisaatio-osoite** on yliopiston virallinen sähköpostiosoite (kirjaamo@verkko-osoite), yksikön virallinen sähköpostiosoite (yksikko@verkko-osoite), roolin virallinen sähköpostiosoite (esim. president@verkko-osoite) tai muutoin tarpeelliseksi katsottu tiettyyn kokonaisuuteen tai rooliin liittyvä sähköpostiosoite, jota käytetään virallisten asioiden hoitoon tai palveluiden tarjoamiseen. Organisaatiosähköpostiviesti on organisaatio-osoitteeseen liittyvä viesti. Yliopistolla ja sen yksiköillä tulee olla virallisten asioiden hoitoa ja palveluiden tarjoamista varten organisaatio-osoitteet. Viestintäyksikkö vastaa organisaatio-osoitteiden käsittelyprosessista erikseen määriteltävällä tavalla.
- **työsähköpostiosoite** on yliopiston työntekijälle työkäyttöön antama henkilökohtainen sähköpostiosoite (esim. vili.virta@verkko-osoite). Työsähköpostiviesti liittyy sekä työsähköpostiosoitteeseen että työntekijän työtehtäviin. Henkilökohtainen sähköpostiviesti on työsähköpostiosoitteeseen liittyvä yksityinen viesti.

2. **ulkopuolinen sähköpostiosoite** on henkilön käytössä oleva, yliopiston ulkopuolinen sähköpostiosoite (esim. vili.virta@omakaytto.fi tai vili.virta@muuorganisaatio.fi). Ulkopuolinen sähköpostiviesti on ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen liittyvä viesti.

Aalto-yliopistossa organisaatio-osoitteiden, henkilökunnan ja heihin rinnastettavien henkilöiden (esimerkiksi apurahalla työskentelevät tutkijat sekä emeritus- ja emerita-professorit) ja opiskelijoiden verkko-osoite on aalto.fi. Muille käyttäjäryhmille voidaan tarvittaessa päättää muodostaa näistä poikkeavia verkko-osoitteita.

Jos henkilöllä on yliopistossa useita sähköpostiosoitteita, hänellä on niitä vastaavat erilliset sähköpostilaatikat.

Työsähköpostiosoitteet muodostetaan henkilön nimestä [erikseen määriteltävällä tavalla](#). Mikäli henkilölle tulee nimikaima yliopistolle, hänen sähköpostiosoitteensa saattaa muuttua.

Asianosaisille tiedotetaan mahdollisista nimikaimoista.

Organisaatio-osoitteiden muodostamisesta on viestintäyksikön antama [ohje](#).

Yliopistolta lähetettävän sähköpostiviestin lähetysosoite on aina joko organisaatio-osoite tai nimimuotoinen työsähköpostiosoite.

¹ Sähköisellä asiointilla tarkoitetaan hallintoasiain sähköistä vireillepanoa ja sen täydentämistä, käsittelyä (ml. ratkaisu) ja päätöksen tiedoksiantoa tai oikeudenkäyntiasiakirjan lähettämistä sähköisenä viestinä yleiselle tuomioistuimelle tai sen määräämälle henkilölle.

2.2 Sähköpostiosoitteiden julkaiseminen

Sähköpostiosoitteen julkaisemisella tarkoitetaan sen ilmaisemista muun muassa yliopiston puhelinluettelossa tai muussa julkaisussa, yliopiston julkisilla www-sivuilla, käyntikortissa ja hakemistopalvelussa.

Yliopiston kaikessa viestinnässä ja tiedotuksessa käytetään mahdollisimman paljon organisaatio-osoitteita ja henkilöitä neuvotaan lähestymään yliopistoa ensisijaisesti organisaatio-osoitteiden eikä yksittäisten työntekijöiden työsähköpostiosoitteiden kautta.

Yliopisto julkaisee organisaatio-osoitteet sekä työntekijöidensä työsähköpostiosoitteet niiltä osin, kuin se on tarpeen palveluiden käytön ja tehtävien hoidon kannalta. Opiskelijan sähköpostiosoitteen julkaiseminen edellyttää opiskelijan suostumuksen. Yliopisto ei julkaise ulkopuolisia sähköpostiosoitteita.

Työasioissa tulee aina käyttää organisaatio-osoitetta tai nimimuotoista työsähköpostiosoitetta niin sähköpostiohjelmien asetuksissa kuin muutoinkin osoitetta julkaistessa.

2.3 Yliopiston sähköpostiosoitteet

Työasioissa tulee käyttää aina organisaatio-osoitetta tai työsähköpostiosoitetta.

Organisaatio- tai työsähköpostiviestien siirto tai automaattinen ohjaaminen ulkopuoliseen tai muuhun kuin työsähköpostiosoitteeseen on kiellettyä tietosuojan ja tiedon hallinnan vuoksi.

Jos saapuneessa viestissä on kuittauspyyntö tai kyseessä on sähköinen asiointi, lähettää viestin käsittelijä lähettäjälle kuittausviestin ilman tarpeetonta viivettä. Automaattikuittauksia ei saa käyttää sähköisessä asiointissa muissa kuin erityisesti sitä varten suunnitelluissa asiointijärjestelmissä. (Automaattikuittauksista katso tarkemmin luku 3.1)

Tarvittaessa sähköpostiviestiin voidaan lisätä luottamuksellisuutta osoittava lopputeksti.

Organisaatio- ja työsähköpostiviestien käsittelyä ja arkistointia ohjaavat laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta sekä Aalto-yliopiston arkistonmuodostussuunnitelma.

2.3.1 Organisaatio-osoitteet ja organisaatiosähköpostiviestit

Jokaisella organisaatio-osoitteella on nimetty vastuuhenkilö. Vastuuhenkilön tulee varmistaa osoitteeseen saapuvien viestien säännöllinen käsittely, myös omien poissaolojensa aikana. Organisaatio-osoitteeseen tulleet sähköpostiviestit kuuluvat työnantajalle. Organisaatio-osoitteita ei saa käyttää yksityiseen viestintään ja sinne mahdollisesti saapuneet yksityiset viestit tulee poistaa laatikosta viivytyksettä.

Työntekijän lähettämästä yliopiston vastauksesta tulee ilmetä, että se on lähetetty vastauksena organisaatio-osoitteeseen tulleen viestiin. Vastauksessa on myös korostettava tai asetettava paluusoite siten, että yhteydenotot jatkossakin tapahtuvat organisaatio-osoitteeseen.

2.3.2 Työsähköpostiosoitteet ja -viestit

Yliopisto kohtelee työsähköpostiosoitteella toimitettua viestiä pääsääntöisesti vastaanottajalle osoitettuna henkilökohtaisena viestinä. Tarvittaessa yliopisto voi soveltaa ohjetta [Työntekijän sähköpostin hakeminen ja avaaminen](#) liitteineen.

Työntekijän lähettämästä työsähköpostiviestistä tulee tarvittaessa selvästi ilmetä, onko viesti lähetetty työtehtävään liittyvänä kannanottona vai henkilön yksityisenä mielipiteenä. Mikäli kysymyksessä on hakemus tms. julkisiin hallintotehtäviin liittyvä asia, tulee paluusoite asettaa siten tai muistuttaa asiakasta siitä, että jatkoyhteydet hoidetaan organisaatio-osoitteen kautta.

Yliopiston antaman sähköpostiosoitteen käyttö työntekijän yksityisiin tarkoituksiin on luvallista vähäisessä määrin ja siinä noudatetaan [Aalto-yliopiston tietojärjestelmien käyttöpolitiikassa](#) yksityiselle käytölle asetettuja rajoituksia. Työntekijä vastaa itse sähköpostilaatikkonsa koon pysymisestä [sähköpostin palvelukuvauksessa](#) määritellyn tilakiintiön rajoissa.

Työntekijän henkilökohtaiset viestit tulee erottaa selvästi työsähköpostiviesteistä. Tämä koskee sekä saapuvia että lähteviä viestejä. Jos henkilö on sekä opiskelija että henkilökuntaa, tulee vastaavasti näihin rooleihin liittyvät sähköpostit selkeästi erottaa toisistaan, jotta työ-

suhteen päättyessä voidaan toimia luvun 3.3 määrittelemällä tavalla työhön liittyneiden viestien suhteen. Tämä voidaan tehdä lajittelemalla viestit kuvaavan nimisiin kansiorakenteisiin (work, private, studies tms.).

2.4 Ulkopuoliset sähköpostiosoitteet

Työntekijä ei saa käyttää ulkopuolista sähköpostiosoitetta yliopistoon liittyviin työtehtäviin. Ulkopuolisissa sähköpostipalveluissa ei saa käyttää samoja salasanoja kuin yliopiston tarjoamissa IT-palveluissa.

Ulkopuolisen sähköpostipalvelun käyttöä yliopiston verkosta voidaan rajoittaa tarvittaessa teknisesti, mikäli sen muodostama tietoturvariski nousee yliopistolle liian suureksi.

3 Muita säädöksiä

3.1 Automaattiset vastaukset viesteihin

Automaattisia vastauksia (esim. poissaoloviestit) ei tule lähettää yliopiston ulkopuolelle ellei siihen ole erityistä syytä. Syynä kieltoon on muun muassa, että roskapostin lähettäjät voivat käyttää automaattisia vastauksia sähköpostiosoitteen toimivuuden varmistamiseen ja ne aiheuttavat turhaa postiliikennettä viestin lähettäjäksi väärennettyyn osoitteeseen. Jos automaattivastaus katsotaan välttämättömäksi, tulee siinä kehottaa lähettäjää ottamaan yhteyttä ensisijaisesti sopivaan organisaatio-osoitteeseen. Suunniteltujen poissaolojen osalta katso myös luku 3.2.

3.2 Menettely työntekijän ollessa väliaikaisesti poissa

Kun kyse on ennakoidusta poissaolosta, työntekijän ja esimiehen on huolehdittava työntekijän sähköpostin asianmukaisesta hoidosta, ellei käyttöoikeutta suljeta poissaolon ajaksi (esimerkiksi pitkät virkavapaudet). Erityisesti hallintopalveluiden osalta suositeltavin tapa on jo etukäteen huolehtia, että yhteydenotot on neuvottu tekemään sopivan organisaatio-osoitteen kautta. Jos päätetään määritellä pääsyoikeuslistojen avulla postilaatikon lukuoikeuden antaminen tehtäviä poissaolon aikana hoitavalle henkilölle, tulee siitä täyttää lomake Valtakirja sähköpostiviestien lukemisesta. (Automaattisista vastauksista katso luku 3.1.)

Jos työntekijä ei ole käyttänyt mitään yliopiston tarjoamaa mahdollisuutta viestien käsittelystä huolehtimiseksi poissaolon aikana, yliopisto voi tarvittaessa soveltaa ohjetta [Työntekijän sähköpostin hakeminen ja avaaminen](#) liitteineen.

3.3 Työsuhteen päätyminen

Henkilökuntaan kuuluvan käyttöoikeus yliopiston antamaan sähköpostiosoitteeseen päätty työsuhteen päättyessä (ks. myös luku 4.2 sekä [Toimintaohje Aalto-yliopiston tietojärjestelmien käyttöoikeuksien voimassaolosta](#)).

Ennen työsuhteen päättymistä työntekijän tulee ilmoittaa viestintäkumppaneilleen sähköpostiosoitteensa poistumisesta ja poistaa henkilökohtaiset viestinsä. Muiden viestien siirrosta yliopiston haltuun sovitaan esimiehen kanssa. Mikäli työntekijä ei ole siirtänyt viestejä, yliopisto voi soveltaa ohjetta [Työntekijän sähköpostin hakeminen ja avaaminen liitteineen](#).

Jos työntekijä lakkaa hoitamasta tehtäviään jo ennen työsuhteen päättymistä, voi hänen esimiehensä ilmoittaa tästä sähköpostipalvelun tarjoajalle, joka estää sähköpostin vastaanoton, kun työtehtävien suorittaminen tosiasiallisesti päättyy. (Automaattisista vastauksista katso luku 3.1.)

3.4 Perille menemättömät tai väärään osoitteeseen saapuneet sähköpostiviestit

Yliopiston sähköpostipalvelu lähettää viestin lähettäjälle automaattisesti virheilmoituksen, mikäli saapuvan viestin osoite ei ole palvelun tiedossa. Ilmoitus lähetetään lähettäjälle myös, jos vastaanottajan sähköpostin tilakiintiö on täynnä. Sähköpostipalvelun käyttäjä vastaa itse tilakiintiöstään.

Mikäli henkilö saa toiselle tarkoitetun sähköpostiviestin, hänellä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto niin viestin sisällöstä kuin olemassaolostakin.

Yliopiston tai sen työntekijän toimivaltaan kuulumaton, erehdyksestä lähetetty hallintotehtäviä koskeva sähköpostiviesti on siirrettävä hallintolain (434/2003) 21 §:n mukaisesti toimivaltaiseksi katsotulle viranomaiselle tai taholle ja siirrosta on ilmoitettava viestin lähettäjälle. Ellei siirto ole mahdollinen, viesti palautetaan lähettäjälle ja hävitetään yliopiston sähköpostijärjestelmästä.

Vastaava toiminta on suositeltavaa myös muiden väärälle henkilölle tulleiden viestien osalta. Erityisesti nimikaimatilanteissa tai oman roolin yliopistoyhteisössä muuttuessa näin on syytä menetellä.

Lähetys- ja palautusvelvollisuudet eivät koske haittaohjelmaviestejä eivätkä roskapostia.

3.5 Sähköpostiviestin salaus ja todentaminen

Henkilöllä on oikeus salata sähköpostiviestinsä salausmenetelmää käyttäen.

Käytettävien salausohjelmien tulee organisaatio- ja työ sähköpostiviestien osalta olla yliopiston hyväksymiä ja käyttöönottamia.

Jos saapuva organisaatio- tai työ sähköpostiviesti on salattu siten, että vain vastaanottaja voi avata sen, se on avattava ja salaus purettava välittömästi vastaanoton jälkeen. Tarvittaessa viesti voidaan salata uudestaan siten, että se on muidenkin asian käsittelijöiden avattavissa. Velvollisuus ei koske haittaohjelmia sisältäviä viestejä eikä roskapostia.

Sähköpostilla vastaanotetun asiakirjan oikeellisuus ja aitous on tarvittaessa varmistettava.

3.6 Postituslistojen käyttö

Yliopiston sähköpostipalvelussa käytettävien henkilökohtaisten postituslistojen ylläpidosta vastaa kunkin listan vastuuhenkilö. Vastuuhenkilön velvollisuus on tarkistaa määräajoin postituslistojensa ajantasaisuus sekä poistaa listalta sellaiset sähköpostiosoitteet, joita ei enää tarvita. Yliopiston yhteisten jakelulistojen perustamisesta, tilaamisesta, ylläpidosta ja poistamisesta vastaa jakelulistan omistaja.

Postituslistan suhteen tulee huomioida, että se voi olla henkilörekisteritieto tai salassa pidettävä tieto, jonka luovuttamisesta on erikseen säädetty. Tällöin tulee käyttää sähköpostin piilokopioimintoa ja siten estää listalla olevien osoitteiden näkymisen viestin vastaanottajille.

3.7 Massapostitukset

Massapostitus ja ketjukirjeiden lähettäminen ja edelleen välittäminen on kiellettyä. Tarvittaessa katso poikkeusmenettelystä Johdanto-lukua.

4 Sähköpostipalvelun ylläpidolliset toimet

Sähköpostijärjestelmien ylläpidon oikeus puuttua sähköpostin kulkuun sähköpostijärjestelmän palvelutason tai turvallisuuden takaamiseksi, sähköpostipalvelun käytön valvonta sekä lokitietojen kerääminen ja säilyttäminen on ohjeistettu erikseen.

4.1 Sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen rajoittaminen

Yliopistolla on oikeus automaattisen sisällöllisen analyysin avulla tarkistaa sähköpostiviestit ja niiden liitetiedostot mahdollisten virusten ja muiden haittaohjelmien varalta, automaattisesti poistaa haittaohjelmia sisältävät viestit ja liitetiedostot sekä rajoittaa mahdollisesti haitallisten tai liian suurien/monilukuisten liitetiedostojen vastaanottamista ja lähettämistä.

Yliopisto suojaa sähköpostipalveluaan ja vähentää roskapostiongelmia suodattamalla viestit, jotka saapuvat tunnetuista roskapostia välittävistä palvelimista tai jotka luokitellaan roskapostiksi automaattisen sisältöanalyysin perusteella. Yliopisto voi myös tuhota suodatetut viestit.

Yliopiston ei tarvitse tiedottaa viestinnän osapuolia yksittäisen viestin suodattamisesta tai tuhoamisesta.

4.2 Suljetun tunnuksen sähköpostit

Henkilön käyttäjätunnus IT-peruspalveluihin suljetaan käyttöoikeuden loppuessa (ks. myös luku 3.3), mutta se voidaan sulkea myös esimerkiksi henkilön tiedostojen suojaamiseksi tai tietoturvarikkomuksen tutkinnan ajaksi. Kun ko. käyttäjätunnus suljetaan, lakkaa myös henkilön sähköpostiosoite toimimasta. Yliopisto ei ota vastaan henkilölle lähetettyjä viestejä, vaan ilmoittaa automaattisesti lähettäjälle osoitteen toimimattomuudesta. Samalla kaikki mahdolliset sähköpostiosoitteeseen liitetyt viestien automaattiset uudelleenohjaukset lakkaavat toimimasta.

Liite 1 Keskeinen sähköpostia koskeva lainsäädäntö

[Arkistolaki](#) (831/1994)

[Hallintolaki](#) (434/2003)

[Henkilötietolaki](#) (Hetil, 523/1999)

[Julkisuuslaki](#)(JulkL, 621/1999)

[Laki yksityisyyden suojasta työelämässä](#) (TETSL, 759/2004, 6.luku)

[Rikoslaki](#) (39/1889, luku 35:1,2 §; luku 38:2 §, luku 38:3–4 §; luku 38:8 §)

[Suomen perustuslaki](#) (731/1999, 10–12§)

[Sähköisen viestinnän tietosuojalaki](#) (SVTSL, 516/2004)

[Yliopistolaki](#) (558/2009)

Liite 2 Viittaukset muihin dokumentteihin

Tähän liitteeseen on koottu linkit käyttöpolitiikassa viitattuihin dokumentteihin, jos ne ovat jo olemassa. Liitettä päivitetään muutosten yhteydessä.

1. [Aalto-yliopiston tietojärjestelmien käyttöpolitiikka](#)
2. Aalto-yliopiston ylläpitosäännöt
(tekeillä; kunnes voimassa Aaltoyliopistossa noudatetaan TKK:ssa vahvistettua [Tietojärjestelmien ylläpitosääntöä](#))
3. [Politiikka sähköpostin käsittelystä Aalto-yliopistossa opiskelijoille](#)
4. [Sähköpostipalvelun palvelukuvaus](#)
5. [Tietotekniikkarikkomusten seuraamuskäytäntö Aalto-yliopistossa](#)
6. [Toimintaohje Aalto-yliopiston tietojärjestelmien käyttöoikeuksien voimassaolosta](#)
7. [Työntekijän sähköpostin hakeminen ja avaaminen](#)
8. [Valtakirja sähköpostiviestien lukemisesta](#)
9. [Nimimuotoisten sähköpostiosoitteiden muoto](#)
10. [Organisaatio-osoitteiden hakeminen](#)

[Aalto Insiden IT-sivusto](#) (sisäiset sivut)

[Aalto-yliopiston IT-toimintojen Politiikat ja ohjeet](#) (julkiset sivut)

[Aalto-yliopiston IT-politiikkoja ja -ohjeita](#) (sisäiset sivut)

[Tietoturvallisuus Aallossa](#) (sisäiset sivut)