

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

## POLITIIKKA SÄHKÖPOSTIN KÄSITTELYSTÄ AALTO-YLIOPISTOSSA OPISKELIJOILLE

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 .....	1
2.3 Yliopiston sähköpostiosoite .....	1
2.4 Ulkopuoliset sähköpostiosoitteet.....	2
3 Muita säädöksiä .....	2
3.1 Automaattiset vastaukset viesteihin .....	2
3.2 Opiskeluoikeuden päättyminen.....	2
3.3 Perille menemättömät tai väärään osoitteeseen saapuneet sähköpostiviestit .....	2
3.4 Sähköpostiviestin salaus ja todentaminen .....	2
3.5 Postituslistojen käyttö .....	2
3.6 Massapostitukset.....	2
4 Sähköpostipalvelun ylläpidolliset toimet.....	2
4.1 Sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen rajoittaminen .....	3
4.2 Suljetun tunnuksen sähköpostit .....	3
Liite 1 Keskeinen sähköpostia koskeva lainsäädäntö.....	3
Liite 2 Viittaukset muihin dokumentteihin .....	3

### Johdanto

#### Politiikan kohderyhmä ja tarkoitus

Tämä politiikka (jatkossa sähköpostipolitiikka) koskee opiskelijoita heidän käyttäessään Aalto-yliopiston sähköpostipalvelua. Aalto-yliopiston yksiköille, henkilökunnalle ja sähköpostijärjestelmistä vastaaville toimijoille on oma versionsa sähköpostipolitiikasta (ks. liite 2).

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

Yliopistolla on palvelun omistajana oikeus antaa määräyksiä siitä, mihin ja miten sen opiskelukäyttöön osoittamia palveluita käytetään, ja käyttöoikeuksia voidaan rajoittaa puhelinsoiton 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 muutoinkin tarvittaessa vastaamaan sähköpostipalvelussa tai lainsäädännössä tapahtuvia muutoksia. 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](mailto:IT-johtaja@aalto.fi)

**Sähköpostipolitiikan valvonta**

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

**Lisätietoja**

Sähköpostipolitiikka ja muita ohjeita yliopiston tietotekniikkapalveluiden käytöstä on saatavilla yliopiston Aalto [Insiden IT-sivuilta](#). Neuvoa voi kysyä [IT Service Deskistä](#). (ks liite 2)  
Aalto-yliopiston keskitettyjen IT-palveluiden palvelukuvakset 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.

### Opiskelija

1. Käytä opiskeluun liittyen yliopiston sähköpostiosoitteita. (Luvut 2.1 ja 2.3)
2. Voit halutessasi kieltää yliopistoa julkaisemasta sähköpostiosoitettasi. (Luku 2.2)
3. Käytä yliopiston sähköpostiosoitetta yksityisiin tarkoituksiin vain harkiten. Muista käyttökiellot (esim. poliittinen ja kaupallinen toiminta). (Luku 2.3)
4. Huolehdi sähköpostilaatikkosi siivouksesta. (Luku 2.3)
5. Käytä ulkopuolisessa sähköpostipalvelussa eri salasanaa kuin yliopiston palveluissa. (Luku 2.4)
6. Kun käyttöoikeutesi yliopiston sähköpostiin päättyy, tiedota siitä viestikumppaneillesi ja tyhjennä sähköpostilaatikkosi. (Luvut 3.2 ja 4.2)
7. Ohjaa sinulle erehdyksessä tulleet sähköpostiviestit oikealle vastaanottajalle tai jos se ei ole mahdollista, informoi lähettäjä. Älä kerro viestistä tai sen sisällöstä muille. (Luku 3.3)
8. Älä lähetä äläkä jatka ketjukirjeitä tai massapostituksia. (Luku 3.6)

### Postituslistan vastuuhenkilö

1. Jos postituslistasi on moderoitu, huolehdi moderoinnista ilman tarpeetonta viivettä. (Luku 3.5)
2. Poista postituslistaltasi tarpeettomat ja toimimattomat osoitteet. (Luku 3.5)
3. Pyydä poistamaan postituslistasi, jos se käy tarpeettomaksi. (Luku 3.5)

## 1 Yleiset periaatteet

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

Sähköpostiviestin lähettäjällä on vastuu viestin luottavuudesta, 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.<sup>1</sup> 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

Opiskelijoiden sähköpostiosoitteet ja -viestit jaetaan kahteen luokkaan, joita käsitellään kutakin omalla tavallaan. Jako koskee sekä lähetettyjä että vastaanotettuja viestejä.

1. **yliopiston sähköpostiosoite** on yliopiston opiskelijalle antama sähköpostiosoite (esim. vili.virta@verkko-osoite).
2. **ulkopuolinen sähköpostiosoite** on opiskelijan käytössä oleva, yliopiston ulkopuolinen sähköpostiosoite (esim. vili.virta@omakaytto.fi tai vili.virta@muuorganisaatio.fi).

Aalto-yliopistossa opiskelijoiden, organisaatio-osoitteiden (esim. kirjaamo@verkko-osoite), henkilökunnan ja heihin rinnastettavien henkilöiden (esimerkiksi apurahalla toimivat tutkijat sekä emeritus- ja emerita-professorit) 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.

Yliopiston sähköpostiosoitteet muodostetaan henkilön nimestä [erikseen määriteltävällä tavalla](#). Mikäli henkilölle tulee nimikaima yliopistolle, hänen sähköpostiosoitteensa saattaa muuttua. Asianosaisille tiedotetaan mahdollisista nimikaimoista.

### 2.2 Sähköpostiosoitteiden julkaiseminen

Sähköpostiosoitteen julkaisemisella tarkoitetaan sen ilmaisemista muun muassa yliopiston julkaisuissa, yliopiston julkisilla www-sivuilla ja hakemistopalvelussa. Opiskelija voi kieltää sähköpostiosoitteensa julkaisemisen julkisilla www-sivuilla. Yliopisto ei julkaise ulkopuolisia sähköpostiosoitteita.

Sähköpostiosoitteena tulee aina käyttää nimimuotoista osoitetta niin sähköpostiohjelmien asetuksissa kuin muutoinkin osoitetta julkaistessa.

### 2.3 Yliopiston sähköpostiosoite

Yliopisto kohtelee opiskelijoiden sähköpostiviestejä henkilökohtaisina viesteinä.

Yliopiston antaman sähköpostiosoitteen käyttöä yliopistoon liittyvissä tehtävissä suositellaan vahvasti. Yliopiston antaman sähköpostiosoitteen käyttö opiskeluun liittymättömiin yksityisiin tarkoituksiin on luvallista vähäisessä määrin ja siinä noudatetaan [Aalto-yliopiston tietojärjestelmien käyttöpolitiikassa](#) yksityiselle käytölle asetettuja rajoituksia. Opiskelija vastaa itse sähköpostilaatikkonsa koon pysymisestä [sähköpostin palvelukuvauksessa](#) määritellyn tila-kiintiön rajoissa.

<sup>1</sup> 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.

## 2.4 Ulkopuoliset sähköpostiosoitteet

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 suositella lähetettävän yliopiston ulkopuolelle, koska muun muassa roskapostin lähettäjät voivat käyttää automaattisia vastauksia sähköpostiosoitteen toimivuuden varmistamiseen ja ne aiheuttavat turhaa postiliikennettä viestin lähettäjäksi väärennettyyn osoitteeseen.

### 3.2 Opiskeluoikeuden päättyminen

Opiskelijan käyttöoikeus yliopiston antamaan sähköpostiosoitteeseen päättyy opiskeluoikeuden päättyessä (ks. myös luku 4.2 sekä [Toimintaohje Aalto-yliopiston tietojärjestelmien käyttöoikeuksien voimassaolosta](#)).

Ennen käyttöoikeuden päättymistä opiskelijan vastuulla on ilmoittaa viestintäkumppaneilleen sähköpostiosoitteensa poistumisesta ja poistaa viestinsä.

### 3.3 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 tarkoitettun sähköpostiviestin, hänellä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto niin viestin sisällöstä kuin olemassaolostakin. On hyvän tavan mukaista lähettää viesti oikealle vastaanottajalle, jos hänen osoitteensa on tiedossa, tai kertoa viestin lähettäjälle sen tulemisesta väärään osoitteeseen. Erityisesti nimikaimatilanteissa tai oman roolin yliopistoyhteisössä muuttuessa näin on syytä menetellä.

Lähetys- ja palautusvelvollisuudet eivät koske haittaohjelmaviestejä eivätkä roskapostia.

### 3.4 Sähköpostiviestin salaus ja todentaminen

Opiskelijalla on oikeus salata sähköpostiviestinsä salausmenetelmää käyttäen.

### 3.5 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.

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

### 3.6 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 loki-tietojen 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

Opiskelijan käyttäjätunnus IT-peruspalveluihin suljetaan käyttöoikeuden loppuessa (ks. myös luku 3.2), mutta se voidaan sulkea myös esimerkiksi opiskelijan tiedostojen suojaamiseksi tai tietoturvarikkomuksen tutkinnan ajaksi. Kun ko. käyttäjätunnus suljetaan, lakkaa myös sähköpostiosoite toimimasta. Yliopisto ei ota vastaan opiskelijalle lähetettyjä viestejä, vaan ilmoittaa automaattisesti lähettäjälle osoitteen toimimattomuudesta. Samalla kaikki mahdolliset sähköpostiosoitteeseen liitetyt viestien automaattiset uudelleenohjaukset lakkaavat toimivasta.

#### Liite 1 Keskeinen sähköpostia koskeva lainsäädäntö

[Arkistolaki](#) (831/1994)

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

[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 yksiköille ja henkilökunnalle](#)
4. [Sähköpostipalvelun palvelukuvaus](#)
5. [Tietotekniikkarikkomusten seuraamuskäytäntö](#)
6. [Toimintaohje Aalto-yliopiston tietojärjestelmien käyttöoikeuksien voimassaolosta](#)
7. [Nimimuotoisten sähköpostiosoitteiden muoto](#)
8. [Organisaatio-osoitteiden hakeminen](#)

[IT-palvelut](#) (julkiset sivut)

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

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

[Tietoturvallisuus Aallossa](#) (sisäiset sivut)