



Sähköpostin käsittelysäännöt - tiivistelmä

1. Yleistä

Saamelaisalueen koulutuskeskuksessa (SAKK) sähköisten asiakirjojen käsittelyssä sovelletaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita samalla tavalla kuin muussakin virallisten asioiden hoidossa.

Pääsääntöisesti postin, tiedoston tai interaktiivisen viestin lähettäminen toiselle käyttäjälle edellyttää tämän nimenomaista tai sanatonta suostumusta.

Kiellettyjä ovat summittaiset massapostitukset: sähköpostiviestien lähettäminen suurelle joukolle ihmisiä, jotka eivät ole erikseen ilmoittaneet haluavansa vastaanottaa viestejä ko. aiheesta.

Lisäksi on kiellettyä lähettää tai välittää ketjukirjeitä, mainoksia, automaattisesti leviäviä tiedostoja tai muutoksia (kuten tietokoneviruksia tai matoja) sekä ns. hyvien tapojen vastaista materiaalia.

Sähköpostiviestin perillemenosta varmistuminen on lähettäjän vastuulla.

SAKK:lla on oikeus määrätä, mihin sähköpostia ja tietoverkkoa käytetään ja niiden käyttöä voidaan rajoittaa.

SAKK:lla on oikeus määrätä käyttäjän postilaatikon koko ja käyttäjän velvollisuus on huolehtia siitä, ettei postilaatikko täyttyminen vaikuta postin kulkuun.

Sähköpostiviestien säilyvyys postilaatikossa on käyttäjän vastuulla. Viestien arkistoinnin jälkeen niitä käsitellään tiedostoina ja niitä koskevat mm. varmistusmenettelyt.

2. Sähköpostiviestien ja -osoitteiden määritelmät sekä käsittely

2.1. Sähköpostiosoitteiden julkaiseminen

SAKK julkaisee organisaatio-osoitteet sekä työntekijöidensä virkasähköpostiosoitteet (osoite julkaistaan muodossa etunimi.sukunimi@sogsakk.fi), niiltä osin kuin se on tarpeen palveluiden käytön ja tehtävien hoidon kannalta. Pääsääntöisesti opiskelijan sähköpostiosoitteen julkaiseminen edellyttää opiskelijan suostumuksen.

2.2. Organisaation sähköpostiviestien käsittely

SAKK:n organisaation sähköpostiosoite on kanslia@sogsakk.fi. Organisaatiosähköpostin välittäminen tai automaattinen ohjaaminen SAKK:n ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen on kiellettyä tietosuojan ja tiedonhallinnan vuoksi.



TIIVISTELMÄ

2.3. Virkasähköpostiviestien käsittely

Virkasähköpostin välittäminen tai automaattinen ohjaaminen SAKK:n ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen on kielletty tietosuojaan ja tiedonhallinnan vuoksi.

SAKK kohtelee virkasähköpostiosoitteella toimitettua viestiä pääsääntöisesti vastaanottajalle osoitettuna henkilökohtaisena viestinä, koska vastaanottaja ei voi estää henkilökohtaisten viestien saapumista.

Työnantajan oikeudesta hakea esille tai avata työntekijälle lähetettyjä tai tämän lähettämiä sähköpostiviestejä (HE 162/2003 759/2004) katso tarkemmin luku 4.3.

Virkasähköpostiviestejä käsitellään lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslain, 621/1999) edellyttämällä tavalla. Julkisuuslaissa säädetään muun muassa mikä on viranomaisen asiakirja, mitkä ovat salassa pidettävät tiedot ja milloin on oikeus saada tieto asiakirjasta.

Virkasähköpostiviestejä käsitellään ja ne arkistoidaan tarvittaessa arkistonmuodostamissuunnitelmassa ilmenevällä tavalla.

2.4. Henkilökohtaisten sähköpostiviestien käsittely

SAKK:n sähköpostiosoitteen käyttö työntekijän tai opiskelijan henkilökohtaisiin tarkoituksiin on luvallista vähäisessä määrin ja siten, että se ei haittaa oppilaitoksen toimintoja. Kuitenkin käyttö kaupalliseen tai poliittiseen tarkoitukseen on kiellettyä.

2.5. Muiden sähköpostiviestien käsittely

SAKK:n ulkopuolinen sähköpostiosoite (eli muu osoite kuin @sogsakk.fi) on yksityisasia, jota ei tässä tarkemmin ohjata. Työntekijä ei saa käyttää SAKK:n ulkopuolista sähköpostiosoitetta SAKK:n liittyviin työtehtäviin.

3. Erityistoimenpiteitä edellyttävät viestit

3.1. Sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen rajoittaminen

Saamelaisalueen koulutuskeskuksella on oikeus ohjelmallisesti tarkistaa sähköpostiviestit ja niiden liitetiedostot mahdollisten virusten ja muiden haittaohjelmien osalta sekä rajoittaa mahdollisesti haitallisten tai liian suurien liitetiedostojen vastaanottamista. Saamelaisalueen koulutuskeskuksella on oikeus myös poistaa viruksia ja muita haittaohjelmia sisältävät viestit ja liitetiedostot. Suodatus tapahtuu sähköpostijärjestelmässä automaattisesti.

3.2. Roskapostiviestien käsittely

Saamelaisalueen koulutuskeskus saa estää roskapostin vastaanottamisen.



TIIVISTELMÄ

3.3. Perille menemättömän sähköpostiviestin käsittely

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

3.4. Väärään osoitteeseen saapunut sähköpostiviesti

Mikäli käyttäjä saa toiselle henkilölle tarkoitetun sähköpostiviestin, käyttäjällä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto niin viestin sisällöstä kuin olemassaolostakin.

Toiselle henkilölle (esimerkiksi kaimalle) tarkoitettu sähköpostiviesti on ohjattava edelleen oikeaan osoitteeseen, jos osoite on tiedossa. Mikäli osoitetta ei ole tiedossa, on viestin vastaanottajan lähetettävä alkuperäiselle lähettäjälle tieto epäonnistuneesta toimituksesta ja hävitettävä saapunut viesti.

4. Sähköpostin käsittely erityistilanteissa

4.1. Automaattiset vastaukset viesteihin

Kun automaattivastaus katsotaan välttämättömäksi (esimerkiksi työntekijöiden pitkät lomat tai virkavapaudet tai palvelussuhteen päättymisen), tulee siinä kehottaa lähettäjää ottamaan yhteyttä ensisijaisesti organisaatio-osoitteeseen.

4.2. Palvelussuhteen tai opiskeluoikeuden päättymisen

Henkilön käyttöoikeus SAKK:n antamaan sähköpostiosoitteeseen päättyy opiskelijan osalta opiskeluoikeuden päättymiseen ja työntekijän osalta siitä päättää työnantaja.

Käyttäjän kuoltua hänen sähköpostiosoitteensa suljetaan. Tarkemmat ohjeet löytyvät erillisestä ohjeesta.

4.3. Menettelysäännöt työntekijän ollessa väliaikaisesti poissa

Työntekijä voi ohjata viestit toiselle työnantajan tähän tehtävään hyväksymälle henkilölle tai toiseen omassa käytössään olevaan työnantajan hyväksymään osoitteeseen; taikka työntekijä voi antaa suostumuksensa siihen, että työntekijän poissa ollessa tämän valitsema työnantajan hyväksymä toinen henkilö voi ottaa vastaan työntekijälle lähetetyt viestit.

Mikäli työntekijä ei ole antanut toiselle työnantajan hyväksymälle henkilölle ym. suostumusta, voi yksikönjohtaja määrätä henkilön postipalvelimen pääkäyttäjän avulla selvittämään ja avaamaan työntekijän poissa ollessa yllä määritellyt virkasähköpostiviestit. Viestien etsinnän ja avaamisen syy, siihen osalliset ja ajankohta sekä kenelle avatusta viestistä on annettu tieto, on kirjattava ja ilmoitettava ilman aiheetonta viivytystä työntekijälle.

4.4. Ylläpitäjän oikeudet sähköpostijärjestelmään.

- Käyttäjän pyytäessä sitä ylläpitäjältä.



TIIVISTELMÄ

- Käyttäjän postilaatikon aiheuttaessa häiriötilanteita esimerkiksi suuren koon tai vaurioituneen rakenteen vuoksi.
- Kun postijärjestelmä ei kykene toimittamaan sitä eteenpäin puutteellisen tai vaurioituneen rakenteen vuoksi.
- oikeus poistaa välitettävänä olevan sähköpostin jonosta postijärjestelmän toiminnan vaarantavat sekä ilmeisen tarpeettomat viestit.

5. Sähköpostiviestin salaust ja todentaminen

Käyttäjällä on oikeus salata sähköpostiviestinsä salaustmenetelmää käyttäen. Erittäin salaisiksi tai salaisiksi turvaluokiteltujen asiakirjojen lähettämisessä noudatetaan opetushallituksen ohjeita ja säännöksiä.

6. Sähköpostin käytön valvonta sekä lokitietojen käsittely

Sähköpostin käytön valvonta sekä lokitietojen kerääminen ja säilyttäminen on ohjeistettu Tietojärjestelmien ylläpitosäännöissä.

7. Näiden sääntöjen valvonta

Näiden sääntöjen valvonnasta vastaa SAKK:n atk-suunnittelija. Sääntörikkomusten käsittely tapahtuu Tietotekniikkarikkomusten seuraamuskäytännön mukaisesti.