



VN/13409/2020

VN/13409/2020-VM-30

VM142:00/2020

Julkisen hallinnon toiminnan kehittämisen arkkitehtuuriyhteistyöryhmä

Toimintasuunnitelma 2020 – 2023

19.2.2021

Sisällys

1. Yhteistyöryhmän tarkoitus ja tavoitteet	3
2. Tehtävät	3
2.1. Tehtäväalueet	3
2.2. Toimikauden tehtävät	5
2.3. Vuosikelloon sidotut tehtävät	7
3. Osallistujat ja roolit	9
3.1. Verkostot ja ekosysteemit	10
4. Työskentelytavat ja käytänteet	10
4.1. Ryhmän kokoukset	10
4.2. Tiedonhallinta ja työskentelyvälineet	11
4.3. Toimikauden viestintä	11

Toimintasuunnitelman versiohistoria	Käsittely
1. Toimintasuunnitelma	Hyväksytty 19.2.2021 yhteistyöryhmän kokouksessa

1. Yhteistyöryhmän tarkoitus ja tavoitteet

Julkisen hallinnon toiminnan kehittämisen arkkitehtuuriyhteistyöryhmän työn tavoitteena on tehostaa julkisen hallinnon toimintaa ylläpitämällä yhteistä informaatiota julkisen hallinnon muodostamasta kokonaisuudesta, sen kehittymisestä sekä tuottamalla tietoa kehittämistoimien vaikutuksista asetettuihin tavoitteisiin ja nykytilaan. Yhteistyössä muodostetaan myös yhteisiä yhteentoimivuutta edistäviä linjauksia julkisten palvelujen ja julkisen hallinnon tietovarantojen yhteentoimivuuden ja hyödyntämisen parantamiseksi.

Yhteistyön avulla yhtenäistetään julkisen hallinnon tiedonhallinnan ja informaatio-ohjaukseen liittyviä toimintatapoja. Työllä tuetaan julkisen hallinnon kehittämistä muodostamalla toimenpide-ehdotuksia toiminnallisten tavoitteiden toteuttamiseksi sekä päätöksenteossa tarvittavaa tietopohjaa ja analyysitietoa. Tiedonhallinnan yhteistyön keskeinen tavoite on koota ja suunnata eri puolilla tapahtuvaa kehittämistä ja toimenpiteitä samansuuntaiseksi ja näin vähentää muun muassa päällekkäistä tekemistä ja kustannuksia sekä lisätä ymmärrystä esimerkiksi uudistusten vaikutuksista. Yhteistyöllä on tarkoitus myös arvioida julkisen hallinnon tehtäviin, palvelu- ja hallintorakenteisiin sekä tietojärjestelmiin suunniteltujen muutosten vaikutuksia julkisen hallinnon viranomaisten toimintaan ja seurata julkisen hallinnon tiedonhallinnan ja tieto- ja viestintäteknisten palvelujen kehittymistä, muutoksia ja vaikutuksia.

Valtiovarainministeriön tehtävä on lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) mukaan huolehtia, että julkisen hallinnon tiedonhallintaa sekä tieto- ja viestintäteknisten palvelujen tuottamista koskevan yhteistyön koordinoitua varten on järjestetty valtion virastoissa ja laitoksissa toimivien viranomaisten sekä kuntien viranomaisten yhteistyötavat ja -menettelyt. Yhteistyölle on asetettu tavoitteeksi edistää tiedonhallintalain tarkoitusten toteuttamista sekä julkisen hallinnon toimintatapojen ja palvelujen tuotantotapojen kehittämistä tietovarantoja sekä tieto- ja viestintäteknikkaa hyödyntämällä. Julkisen hallinnon toiminnan kehittämisen arkkitehtuuriyhteistyöryhmä on osa julkisen hallinnon kehittämistarpeiden, kehittämisen ja palvelutuotannon ohjausta tukevaa toimintamallia.

2. Tehtävät

2.1. Tehtäväalueet

Julkisen hallinnon toiminnan kehittämisen arkkitehtuuriyhteistyöryhmän tehtävien painopisteenä on tukea viranomaisten toiminnan suunnittelua ja päätöksentekoa ylläpitämällä tarvittavaa yhteistä, toiminnan tavoitteita tukevaa informaatiota ja muodostamalla sen analysointiin pohjautuen toimenpide-ehdotuksia ja arvioita kehittämistoimien vaikutuksista.

Asettamispäätöksessä kuvatut yhteistyöryhmän tehtävät on koottu taulukkoon 1. Taulukossa on myös selitetty tarkemmin tehtävän sisältöä.

Taulukko 1. Tehtävät.

Tehtävä (asettamispäätös)	Tehtävän kuvaus
ylläpitää kokonaiskuvaavaa julkisen hallinnon organisaatioiden, palvelujen, toiminnan, tietojen ja tietovarantojen sekä tietojärjestelmien muodostamasta kokonaisuudesta	<ul style="list-style-type: none"> • määrittää yhteisesti sisältöä julkisen hallinnon toimintaympäristön kokonaiskuvalle • tukee kokonaiskuvaan laatimisessa tarvittavien tietojen kokoamisessa • ryhmässä analysoidaan kokonaiskuvaan avulla yhdessä toimintaympäristössä tapahtuvia ja siihen kohdistuvia muutoksia
toimia valtiovarainministeriön tukena tiedonhallintalain (906/2019) 6 §:ssä tarkoitetun tiedonhallintakartan ylläpidossa ja edelleen kehittämisessä	<ul style="list-style-type: none"> • tukee tiedonhallintakartan tietosisällön ajantasaisuuden varmistamisessa ja sisällön kehittämisessä • tukee tiedonhallintakartan ylläpitomenettelyiden suunnittelussa ja kehittämisessä • toimii yhteistyökanavana jakaa hyviä käytänteitä tiedonhallintakarttaan liittyville menettelyille
<p>tukea ministeriöitä tiedonhallintalain (906/2019) 6 §:ssä säädettyjen julkisen hallinnon yhteisten tietovarantojen yhteentoimivuutta edistävien linjausten laadinnassa ja koordinoita yhteistyötä linjausten edelleen kehittämiseksi</p> <p>koota ja arvioida suosituksia ja hyviä käytäntöjä yhteentoimivuuden edistämiseksi julkisessa hallinnossa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tukee linjausten kokoamisessa ja ylläpidon varmistamisessa • ryhmässä analysoidaan yhdessä linjausten hyödyntämistä ja arvioidaan niiden vaikutuksia • seuraa tiedonvaihdon toteuttamisessa tarvittavien tietomääritysten ja teknisten eritelmien kehittymistä ja tekee esityksiä kehittämistoimenpiteistä • seuraa käytännön toteutuksia, joilla tiedonsiirtoa toimintaympäristössä tehdään
käsitellä julkisen hallinnon digitaalisiin palveluihin ja tiedonhallintaan vaikuttavia sääntelyehdotuksia ja arvioida niiden	<ul style="list-style-type: none"> • tuottaa asiantuntija-arvioita ja kannanottoja kansallisten ja EU-sääntelyehdotusten vaikutuksista

Tehtävä (asettamispäätös)	Tehtävän kuvaus
vaikutuksia toiminnan kehittämiseen ja tiedonhallinnan järjestämisen nykytilaan	tiedonhallintaan ja tieto- ja viestintäteknisiin palveluihin <ul style="list-style-type: none"> • tekee ehdotuksia lainsäädännön kehittämiseksi
käsitellä julkisen hallinnon digitaalisiin palveluihin ja tiedonhallintaan vaikuttavia kehittämissuunnitelmia ja -toimenpiteitä ja arvioida niiden vaikutuksia toiminnan kehittämiseen ja tiedonhallinnan järjestämisen nykytilaan	<ul style="list-style-type: none"> • tuottaa asiantuntija-arvioita ja kannanottoja kansallisten ja EU-kehittämissuunnitelmien vaikutuksista tiedonhallintaan ja tieto- ja viestintäteknisiin palveluihin • tekee ehdotuksia kehittämiskohteista ja -toimenpiteistä

Yhteistyöryhmän tehtävät jäsenetään tehtäviksi, jotka toteutetaan pääsääntöisesti kerran toimikauden osalta (toimikauden tehtävät), tehtäviksi, jotka toistuvat vuosittain (vuosikelloon sidotut tehtävät) sekä muihin tehtäviin (muut tehtävät), joiden käsittelyaikataulu ja -tapa päätetään erikseen. Muihin tehtäviin lukeutuvat esimerkiksi sääntelyehdotusten ja tiedonhallintaan vaikuttavien kehittämissuunnitelmien ja toimenpiteiden käsittely. Yhteistyöryhmän jäsenet ja sidosryhmät voivat ehdottaa asioita tai asiakokonaisuuksia ryhmän käsittelyyn.

Tehtäviensä hoitamiseksi yhteistyöryhmä toimii vuorovaikutuksessa muiden tiedonhallintalain 7 §:n nojalla asetettujen yhteistyöryhmien sekä toimintaympäristön eri asiantuntijaverkostojen ja ekosysteemin kanssa. Vuorovaikutus valtiovarainministeriön asettamien tiedonhallinnan yhteistyöryhmien kesken tarkoittaa, että yhteistyöryhmät käsittelevät samoja asioita ja niistä tehtäviä kannanottoja ja analyysejä omien tehtäväalojensa näkökulmasta sekä hyödyntävät muiden ryhmien asiantuntijuutta kannanottojen syventämiseksi. Tiedonhallinnan yhteistyöryhmille asetettu yhteinen sihteeristö tukee ryhmien välistä vuorovaikutusta. Vuorovaikutusta asiantuntijaverkostojen ja ekosysteemien kanssa suunnitellaan yhteistyöryhmässä ryhmän tehtävien ja käsiteltävien asiakokonaisuuksien näkökulmasta. Yhteistyöryhmän jäsenet toimivat linkkeinä eri verkostojen suuntaan.

2.2. Toimikauden tehtävät

Asettamispäätöksen mukaisesti yhteistyöryhmä laatii tehtäviensä toteuttamista tarkentavan toimintasuunnitelman. Toimintasuunnitelma laaditaan toimikausittain. Ensimmäinen toimikausi, johon tässä asiakirjassa kuvatut tehtävät kohdentuvat, on 01.10.2020–31.12.2023. Toimintasuunnitelman avulla yhteistyöryhmä tekee tarvittaessa tehtäviensä priorisointia.

Taulukko 2. Toimikauden 2020–2023 tehtävät.

Tehtävä	Toimikauden tehtävä	Aikataulu
Yleiset	Toimintasuunnitelman laadinta toimikaudelle.	Q1/2021
	Toimikauden arviointi ja toimintakertomuksen laatiminen.	Q4/2023
Kokonaiskuvan (julkisen hallinnon organisaatioiden, palvelujen, toiminnan, tietojen ja tietovarantojen sekä tietojärjestelmien) ylläpitotehtävä	Sopiminen, millaisista tiedoista kokonaiskuva koostuu ja millä tavalla tiedot kootaan.	Q2/2021
	Sovitaan tietojen analysointitavasta.	Q2/2021
	Hallituskauden lopussa nykytilan analyysi yhteentoimivuuden kehittymisestä seuraavan hallituskauden teknistä Julkisten talouden suunnitelman (JTS) laadintaa varten.	Q1/2023
	Skenaariovaihtoehtojen laadinta eri toimenpidevalintojen näkökulmista.	Q1/2023
	Seuraavan hallituskauden merkittävien kehittämiskohteiden käsittely ja vaikutusten arviointi toiminnan ja tiedonhallinnan nykytilaan	Q3/2023
Tiedonhallintakartan ylläpidon ja hyödyntämisen tukitehtävä	Tiedonhallintakartan ylläpitoa tukevat tehtävät on organisoitu.	Q2/2021
Yhteentoimivuuden linjausten laadinnan ja kehittämisen tukitehtävä	Sopiminen, mitä linjauksia kootaan ja ylläpidetään ja millä menettelyllä.	Q3/2021
	Yhteentoimivuuden linjausten muutosten arviointimenetelmän laadinta.	Q3/2021
	Sopiminen, miten tiedonvaihdon tarvitsemia tietomäärityksiä ja teknisiä eritelmiä käsitellään ryhmän toiminnassa.	Q3/2021

Tehtävä	Toimikauden tehtävä	Aikataulu
Säädösehdotusten ja kehittämiskohteiden arviointi	Sopiminen, mitä kohteita yhteistyöryhmä tarkastelee.	Q1/2021
	...	

2.3. Vuosikelloon sidotut tehtävät

Yhteistyöryhmän tehtävien painopisteenä on tukea viranomaisten toiminnan suunnittelua ja päätöksentekoa ylläpitämällä tarvittavaa yhteistä, toiminnan tavoitteita tukevaa informaatiota ja muodostamalla sen analysointiin pohjautuen toimenpide-ehdotuksia ja arvioita kehittämistoimien vaikutuksista. Tämän toteutumiseksi ryhmän keskeiset tehtävät on sidottu viranomaisten talouden ja toiminnan suunnittelukausien vuosikelloon.

Yhteistyön on tarkoitus tukea viranomaisten pitkän aikavälin suunnittelua (usean vuoden kehysuunnittelu) muodostamalla ja ylläpitämällä yhteistä tietopohjaa, jonka avulla tarvittavia ja yhteisesti merkittäviä kehityskohteita voidaan tunnistaa ja tarvittavia toimenpiteitä arvioida.

Yhteistyön on tarkoitus tukea viranomaisten vuosisuunnittelua (talousarvioesitykset) tuottamalla tietoa toimintaympäristön muutoksista tarvittavien kehityspäätöksien ja toimenpiteiden suunnitteluun ja arviointiin.

Vuosikelloon sidotut tehtävät on koottu taulukkoon 3. Ne sovitetaan yhteistyöryhmän suunniteltuun vuosikokousaikatauluun.

Taulukko 3. Vuosikellon mukaiset tehtävät.

Aika	Tehtävä
Q1	Yhteistyöryhmän edellisen vuoden toiminnan tuloksellisuuden arviointi
	Kokonaiskuvan päivittäminen
	Tiedonhallintakartan sisällön muutokset (edellisen vuoden Q3 ja Q4 tapahtuneet muutokset) (mm. tiedonhallintalain 22.3 §:n mukaisten toimien edistymisen seuranta)
	Yhteentoimivuuden linjauksissa tapahtuneet muutokset (edellisen vuoden Q3 ja Q4 tapahtuneet muutokset)
	Yhteentoimivuuden kehittymisen arvio toimintakertomuksia varten

Aika	Tehtävä
	<p>Toiminnasta syntyneiden syötteiden kokoaminen Tiedonhallintalautakunnalle lautakunnan seuraavan vuoden suositustyöksi ja arviointisuunnitelmaan</p> <p>...</p>
Q2	<p>Julkisen talouden suunnitelman (JTS) käsittely ja vaikutusten arviointi toiminnan ja tiedonhallinnan nykytilaan</p> <p>Seuraavan vuoden aikana käynnistyvien keskeisten kehittämiskohteiden vaikutusten arviointi vuosisuunnittelun tueksi (TAE)</p> <p>Tiedonhallintakartan sisällön muutokset (Q1 tapahtuneet muutokset)</p> <p>Yhteentoimivuuden linjauksissa tapahtuneet muutokset (Q1 tapahtuneet muutokset)</p> <p>...</p>
Q3	<p>Kokonaiskuvan hyödyntäminen ja tilannekuvan analysointi suunnitteilla olevien, pidemmän aikavälin keskeisten kehittämiskohteiden vaikutusten arvioimiseksi usean vuoden suunnittelun tueksi (kehys)</p> <p>Seuraavan vuoden talousarvioehdotuksen (TAE) ja kehittämistoimenpiteiden vaikutusten arviointi</p> <p>Tiedonhallintakartan sisällön muutokset (Q2 tapahtuneet muutokset)</p> <p>Yhteentoimivuuden linjauksissa tapahtuneet muutokset (Q2 tapahtuneet muutokset)</p> <p>Yhteentoimivuuden kehittymisen arvio (päivitys vuoden alun tilanteeseen)</p> <p>...</p>

Aika	Tehtävä
Q4	Yhteistyöryhmän seuraavan vuoden tehtävien suunnittelu ja toimintasuunnitelman päivittäminen
	...

3. Osallistujat ja roolit

Yhteistyöryhmän muodostavat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, jäsenet sekä sihteeristö, jonka jäsenistä ryhmälle on määrätty ryhmän toiminnan valmistelusta pääasiallisesti vastaava pääsihteeri.

Asettamispäätöksen mukaisesti yhteistyöryhmä voi osallistuttaa toimintaansa ulkopuolisia asiantuntijoita ja tehtäviensä toteuttamiseksi käynnistää tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä ja tutkimuksia tai työryhmävalmistelua.

Yhteistyöryhmän työn tavaksi määritetty vuorovaikutteisuus tarkoittaa asioiden käsittelyn avoimuutta ja systemaattisuutta vuosikellotyypisellä syklillä ja viestinnän keinoin siten, että toimijat voivat etukäteen saada tietoa käsiteltäväksi tulevista asioista ja niistä tehdyistä huomioista ja linjauksista ja siten hyödyntää niitä oman toimintansa suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Taulukko 4. Yhteistyöryhmän toimintaan osallistuvien roolit ja tehtävät.

Rooli	Kokouksen valmistelu	Kokous	Kokouksen jälkitoimenpiteet
Puheenjohtaja	<ul style="list-style-type: none"> Ehdottaa aiheita kokouksen asialistalle Hyväksyy asialistan 	<ul style="list-style-type: none"> Johtaa puhetta Esittelee päätös/linjausehdotuksen 	<ul style="list-style-type: none"> Tarkistaa pöytäkirjan Seuraa kokouksessa sovittujen jatkotoimenpiteiden toteutumista
Jäsen	<ul style="list-style-type: none"> Ehdottaa aiheita kokouksen asialistalle Perehtyy kokouksessa käsiteltäviin asioihin Osallistuu sovitusti käsiteltävien asioiden valmisteluun Viestii verkostoilleen käsiteltävistä asioista ja kerää verkostojen näkemyksen niistä 	<ul style="list-style-type: none"> Osallistuu kokoukseen asialistan mukaisesti 	<ul style="list-style-type: none"> Viestii verkostoilleen asian käsittelystä ja käsittelyn tuloksesta Edistää kokouksessa sovittujen jatkotoimenpiteiden toteutumista omassa organisaatiossa / verkostossa
Asiantuntijat	<ul style="list-style-type: none"> Valmistelee asian käsittelyn Sihteeristön kanssa Valmistelee käsiteltävän asian kokoukseen 	<ul style="list-style-type: none"> Esittelee asian kokouksessa 	<ul style="list-style-type: none"> Vie saamansa huomiot, palautteen, kannanotot yms. valmisteluunsa
Pääsihteeri	<ul style="list-style-type: none"> Valmistelee ja esittelee kokouksen asialistan puheenjohtajalle Valmistelee kokouksessa käsiteltävien asioiden 	<ul style="list-style-type: none"> Muotoilee kokouksen kannanotot jatkotoimenpiteitä varten Vastaa kokouksen asiahallinnasta ja kokousjärjestelyistä 	<ul style="list-style-type: none"> Laatii kokouspöytäkirjan Seuraa kokouksessa sovittujen jatkotoimenpiteiden toteutumista

	käsittelyn Asiantuntijan kanssa <ul style="list-style-type: none"> • Valmistele ehdotuksen asian käsittelystä kokouksessa 		
Sihteeristö	<ul style="list-style-type: none"> • Osallistuu kokouksen valmisteluun pääsihteerin johdolla • Informoi verkostoja tulevien kokousten asioista 	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjaa kokouksen kulun ja päätökset • Osallistuu kokouksen kannanottojen valmisteluun 	<ul style="list-style-type: none"> • Seuraa kokouksessa sovittujen jatkotoimenpiteiden toteutumista • Informoi verkostoja asioiden käsittelystä
Viestintä	<ul style="list-style-type: none"> • Valmistele asialistasta viestintäaineiston • Huolehtii viestintäsuunnitelman mukaisista toimenpiteistä 		<ul style="list-style-type: none"> • Valmistele kokouksen käsittelystä viestintäaineiston • Huolehtii viestintäsuunnitelman mukaisista toimenpiteistä
Verkosto	<ul style="list-style-type: none"> • Ehdottaa käsiteltäviä aiheita ryhmälle • Kommentoi käsiteltäviä asioista 		<ul style="list-style-type: none"> • Seuraa kokouksessa sovittujen jatkotoimenpiteiden toteutumista

3.1. Verkostot ja ekosysteemit

Yhteistyön vaikuttavuuden parantamiseksi yhteistyöryhmä toimii vuorovaikutuksessa eri asiantuntijaverkostojen ja ekosysteemien kanssa.

Verkostot huomioidaan viestimällä ennakkollisesti kokouksissa käsiteltävistä asioista. Yhteistyöryhmän jäsenet jakavat omille sidosryhmilleen tietoa kokouksissa käsiteltävistä aiheista, jotta ne pysyvät informoituina yhteistyöryhmien toiminnasta ja pystyvät tarvittaessa reagoimaan käsittelyyn tuleviin asioihin.

4. Työskentelytavat ja käytänteet

4.1. Ryhmän kokoukset

Yhteistyöryhmä kokoontuu kuusi kertaa vuodessa käsittelemään vähintään vuosisuunnitelmaan sidotut asiat. Kokoukset ajoitetaan vuosikellon mukaan. Yhteistyöryhmä voi tarvittaessa sopia enemmän kokouksia toimikauden tehtävien hoitamiseksi.

Vahvistetuista kokousajankohdista tehdään kalenterivaraukset, joihin lisätään kokousaineistot työtilan linkkeinä.

4.2. Tiedonhallinta ja työskentelyvälineet

Valtioneuvoston Hankeikkunassa ylläpidetään perustietoja yhteistyöryhmästä. Perustiedot julkaistaan myös ruotsiksi ja englanniksi. Yhteistyöryhmän Hankeikkunan tunnus on VM142:00/2020¹.

Kokousmateriaalit valmistellaan tiedonhallinnan yhteistyöryhmien sihteeristön työtilassa Tiimerissä. Työtila on avoin sihteeristön jäsenille.

Kokousmateriaalit säilytetään ja jaetaan osallistujille yhteistyöryhmän Tiimeri-työtilassa. Työtila on avoin yhteistyöryhmien jäsenille. Mikäli jäsen on estynyt osallistumaan kokoukseen, tulee hänen huolehtia kokousaineiston jakamisesta mahdolliselle sijaiselle. Asialista toimitetaan yhteistyöryhmän jäsenille noin kaksi viikkoa ennen kokousta. Jäsenille voidaan antaa kokousta edeltäviä ennakkotehtäviä, jotka tukevat kokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelua ja kartoittavat yhteistyöryhmän jäsenten näkökulmia. Ennakkotehtävissä pyritään hyödyntämään yhteistyöskentelyä ja sitä tukevia välineitä (esim. Howspace). Kokousten lopulliset liiteaineistot toimitetaan jäsenille noin viikko ennen kokousta. Lähtökohtaisesti yhteistyöryhmässä ei käsitellä salassa pidettävää aineistoa; mahdolliset liitteisiin tai muihin tietoihin liittyvät käsittelyn rajoitteet huomioidaan tapauskohtaisesti.

Yhteistyöryhmän kokousten asialistat julkistaan etukäteen myös Hankeikkunassa. Kokoukseen erikseen kutsutuille asiantuntijoille asialista toimitetaan linkkinä kyseiselle sivustolle. Avoimen asialistan ja sen pidemmän esilläolon toivotaan lisävään työskentelyn läpinäkyvyyttä ja sidostahojen mahdollisuutta reagoida käsittelyyn tuleviin asioihin. Kokousmateriaalit (pöytäkirja ja liitteet tarpeen mukaan) julkaistaan kokousten jälkeen valtioneuvoston yhteisessä Hankeikkunassa. Kokousaineiston arkistointi toteutetaan valtioneuvoston ohjeiden mukaisesti.

Yhteistyöryhmän perusviestintä toteutetaan valtiovarainministeriö Tiedonhallinnan yhteistyöryhmät -sivuston² kautta. Sivustolla on perustiedot yhteistyöryhmästä sekä linkit työskentelyn keskeisille muille sivustoille.

Yhteistyöryhmän keskeiset tuotokset, esimerkiksi kannanotot, julkaistaan valtiovarainministeriön vm.fi-sivustolla.

4.3. Toimikauden viestintä

Yhteistyöryhmälle ylläpidetään erillistä viestintäsuunnitelmaa.

Yhteistyöryhmän perusviestintää toteutetaan valtiovarainministeriön Tiedonhallinnan yhteistyöryhmät -sivuston (www.vm.fi) kautta. Sivustolla ylläpidetään perustietoja yhteistyöryhmästä sekä keskeisistä tuotoksista. Valtiovarainministeriö viestii yhteistyöryhmän työstä myös esimerkiksi ministeriön ICT- uutiskirjeen ja sosiaalisen median kanavien kautta.

Asettamisasiakirjojen mukaisesti yhteistyöryhmän jäsenet viestivät osaltaan käsiteltävistä asioista sidostahoille ja käsittelevät niitä eri tahojen kanssa. Jäsenten hyödyntämiä viestintäkanavia voidaan koota yhteistyöryhmän viestintäsuunnitelmaan.

¹ Julkisen hallinnon toiminnan kehittämisen arkkitehtuuriyhteistyöryhmä (VM142:00/2020) Hankeikkunassa; <https://vm.fi/hanke?tunnus=VM142:00/2020>

² Tiedonhallinnan yhteistyöryhmät: <https://vm.fi/tiedonhallinnan-yhteistyoryhmat>