



Julkisen hallinnon tieto- ja viestintätekninen osasto

Julkisen hallinnon tiedonhallinnan asiantuntijaryhmä
Toimintasuunnitelma 2024–2027

SISÄLLYS

1. Yhteistyön tarkoitus ja tavoitteet.....	3
2. Tehtävät	3
3. Osallistujat ja roolit.....	5
4. Työskentelytavat ja käytänteet	7
4.1. Ryhmän kokoukset.....	7
4.2. Tiedonhallinta ja työskentelyvälineet	7
5. Viestintä	8
Liitteet	8

Versiohistoria	Käsittely	Merkintä
0.1	23.5.2024	1. luonnosversion käsittely ja täydentäminen
0.9	19.9.2024	Ehdotus hyväksyttäväksi
1.0	26.9.2024	19.9. kokouksen täydennyksellä

1. Yhteistyön tarkoitus ja tavoitteet

Julkisen hallinnon tiedonhallinnan asiantuntijaryhmä tukee viranomaisten toiminnan suunnittelua ja päätöksentekoa tarjoamalla poikkihallinnollista yhteistyötä ja osaamista tiedonhallinnan eri teemoista, seuraamalla julkisen hallinnon tiedonhallinnan kokonaiskuvaa ja tuottamalla siihen pohjautuen toimenpide-ehdotuksia. Ryhmä käsittelee yhteistyössä keskeisiä tiedonhallintaa koskevia kansallisia ja kansainvälisiä toimenpide- ja sääntelyehdotuksia ja arvioi niiden vaikutuksia.

Asiantuntijaryhmän työllä vahvistetaan julkisen hallinnon tiedonhallinnan ohjauksen vaikuttavuutta ja tunnistetaan keskeisiä yhteensovittamisen tarpeita. Tavoitteena on yhtenäistää julkisen hallinnon tiedonhallintaa ja informaatio-ohjaukseen liittyviä toimintatapoja ja edistää julkisten palveluiden yhteentoimivuuden toteutumista.

Yhteistyöllä edistetään lisäksi toiminnan avoimuutta ja mahdollistetaan sidosryhmien näkökulmien ja osaamisen hyödyntäminen tiedonhallintaan liittyvien asioiden valmistelussa. Yhteistyöllä tuetaan valtiovarainministeriön tietopoliittisten ja tiedonhallinnallisten tavoitteiden ja tehtävien toteuttamista.

Valtiovarainministeriön tehtävänä on lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) 7 §:n mukaisesti huolehtia, että julkisen hallinnon tiedonhallintaa ja tieto- ja viestintätekniisten palvelujen tuottamista koskevan yhteistyön koordinoitua varten on järjestetty valtion virastoissa ja laitoksissa toimivien viranomaisten sekä hyvinvointialueiden, hyvinvointiyhtymien ja kuntien viranomaisten yhteistyötavat ja -menettelyt.

2. Tehtävät

Julkisen hallinnon tiedonhallinnan asiantuntijaryhmän tehtävien painopisteenä on tukea viranomaisten toiminnan suunnittelua ja päätöksentekoa tarjoamalla poikkihallinnollista yhteistyötä ja osaamista tiedonhallinnan eri teemoista, seuraamalla julkisen hallinnon tiedonhallinnan kokonaiskuvaa ja tuottamalla siihen pohjautuen toimenpide-ehdotuksia.

Asettamispäätöksessä kuvatut asiantuntijaryhmän tehtävät on koottu taulukkoon 1.

Taulukko 1. Tehtävät.

Tehtävä (asettamispäätös)	Tehtävän kuvaus
Julkisen hallinnon toiminnan tehostaminen seuraamalla tiedonhallinnan kehityksen poikkihallinnollista kokonaiskuvaa ja tunnistamalla keskeisiä yhteensovittamisen tarpeita.	<ul style="list-style-type: none"> • tukee kokonaiskuvan laatimisessa tarvittavien tietojen kokoamisessa muiden tehtäviensä kautta • ryhmässä analysoidaan kokonaiskuvan avulla yhdessä

	toimintaympäristössä tapahtuvia ja siihen kohdistuvia muutoksia
Valtiovarainministeriön tukeminen tiedonhallintalain (906/2019) 6 §:ssä tarkoitetun julkisen hallinnon tiedonhallintakartan ylläpidossa, edelleen kehittämisessä ja hyödyntämisessä hallinnollisten uudistusten vaikutustenarvioinnissa.	<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>Ministeriöiden tukeminen tiedonhallintalain (906/2019) 6 §:ssä säädettyjen julkisen hallinnon yhteisten tietovarantojen yhteentoimivuutta edistävien linjausten laadinnassa ja yhteistyön koordinoiminen linjausten edelleen kehittämisessä.</p> <p>Yhteisten käytäntöjen kokoaminen ja arvioiminen yhteentoimivuuden edistämiseksi julkisessa hallinnossa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tukee tietovarantojen yhteentoimivuutta ja tiedon saatavuutta edistävien linjausten tunnistamisessa, kokoamisessa ja ylläpidon varmistamisessa • ryhmässä analysoidaan yhdessä linjausten hyödyntämistä ja arvioidaan niiden vaikutuksia • seuraa tiedonvaihdon ja digitalisaation toteuttamisessa tarvittavien tietomäärittelyjen ja teknisten eritelmien kehittymistä ja tekee esityksiä kehittämistoimenpiteistä • seuraa käytännön toteutuksia, joilla tiedonsiirtoa toimintaympäristössä tehdään • tunnistaa tarpeita muille yhteisille käytänteille sekä informaatio-ohjauksen sisällöille ja tukee niiden yhteensovittamisessa
Keskeisten julkisen hallinnon tiedonhallintaan, tiedon hyödyntämiseen ja tiedon liikkuvuuden edistämiseen vaikuttavien kehittämissuunnitelmien, toimenpiteiden ja	<ul style="list-style-type: none"> • tuottaa asiantuntija-arvioita ja kannanottoja kansallisten ja EU-sääntelyehdotusten vaikutuksista tiedonhallintaan ja tieto- ja viestintäteknisiin palveluihin

<p>sääntelyehdotusten käsittely ja niiden vaikutusten arviointi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tuottaa asiantuntija-arvioita ja kannanottoja kansallisten ja EU-kehittämissuunnitelmien vaikutuksista tiedonhallintaan ja tieto- ja viestintätekniisiin palveluihin • tekee ehdotuksia lainsäädännön kehittämiseksi • tekee ehdotuksia kehittämiskohteista ja -toimenpiteistä
<p>Tietopolitiikan ja tiedonhallinnan kansainvälisen toimintakentän seuraaminen, yhteisen tilannekuvan rakentaminen sekä keskeisten toimenpiteiden ja suositusten toimeenpanon seuranta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tukee kokonais kuvan laatimisessa tarvittavien tietojen kokoamisessa • tuottaa asiantuntija-arvioita ja kannanottoja EU ja kv-kehittämissuunnitelmien vaikutuksista tiedonhallintaan ja tieto- ja viestintätekniisiin palveluihin • tekee ehdotuksia kehittämiskohteista ja -toimenpiteistä

Yhteistyöryhmän tehtävien toteuttaminen voi olla luonteeltaan toistuvaa ja myös hallinnon talouden ja toiminnan suunnittelun aikatauluihin sidottua (vuosikelloon sidotut tehtävät) tai ne voidaan toteuttaa pääsääntöisesti kerran toimikauden osalta (toimikauden tehtävät) tai muita tehtäviä, joiden käsittelyaikataulu ja -tapa päätetään erikseen.

Tätä toimintasuunnitelmaa täydentää päivittyvä työsuunnitelma, jossa kuvataan tarkemmin puolivuositain ryhmän toiminnassa käsiteltäviä asiakokonaisuuksia sekä ehdotuksia käsittelyyn nostettavista asioista. Työsuunnitelmaan tuodaan tarpeen mukaan tietoa myös tehtävän toteuttamisen luonteesta. Työsuunnitelma tarkistetaan ja tarvittaessa päivitetään puolivuositain.

3. Osallistujat ja roolit

Asiantuntijaryhmän muodostavat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, jäsenet ja varajäsenet sekä pysyvät asiantuntijat. Ryhmälle on määrätty valtiovarainministeriön virkamiehistä ryhmän toiminnan valmistelusta pääasiallisesti vastaava pääsihteeri pysyväksi asiantuntijaksi.

Asiantuntijaryhmään nimetyn jäsenen tai varajäsenen ollessa estynyt voi jäsen/varajäsen asiasta ilmoittamalla lähettää varahenkilön kokoukseen.

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

Taulukko 2. Asiantuntijaryhmään osallistuvien roolit ja tehtävät.

Rooli	Kokouksen valmistelu	Kokous	Kokouksen jälkitoimenpiteet
Puheenjohtaja Varapuheenjohtaja	<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 Varajäsen	<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 Pääsihteerin 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 käsittelyn Asiantuntijan kanssa Valmistelee ehdotuksen asian käsittelystä kokouksessa Valmistelee asialistasta viestintäaineiston (tarvittaessa) Huolehtii viestinnästä sovituista toimenpiteistä 	<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 Valmistelee kokouksen käsittelystä viestintäaineiston
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

Asiantuntijaryhmä pyrkii työskentelyssään vuorovaikutteiseen käsittelytapaan, mikä edistää myös asioiden käsittelyn avoimuutta ja ennakoitavuutta. Tarkoitus on, että eri toimijat voivat etukäteen saada tietoa käsiteltäväksi tulevista asioista asialistan avoimen julkaisemisen kautta ja käsittelyn jälkeen niistä tehdyistä huomioista ja linjauksista vähintään pöytäkirjan muodossa ja siten hyödyntää niitä oman toimintansa suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Yhteistyön vaikuttavuuden parantamiseksi yhteistyöryhmä toimii vuorovaikutuksessa eri asiantuntijaverkostojen ja sidostahojen kanssa. Nämä pyritään huomioimaan viestimällä ennakkolisesti kokouksissa käsiteltävistä asioista. Asiantuntijaryhmän 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 pääsääntöisesti kuusi kertaa vuodessa käsittelemään vähintään vuosisuunnitelmaan sidotut asiat. Kokoukset ajoitetaan tarpeen mukaan vuosikellon mukaisesti. Yhteistyöryhmä voi tarvittaessa sopia enemmän kokouksia toimikauden tehtävien hoitamiseksi. Ensimmäisen toimintavuoden kokoussaikataulu voi poiketa tästä.

Kokoukset järjestetään pääsääntöisesti etäkokouksina osallistujien alueellisen tasa-arvon huomioimiseksi ja joustavan osallistumisen mahdollistamiseksi. Ryhmä voi sopia läsnä- ja/tai hybridikokouksista, esimerkiksi työpajatyypin valmistelun järjestämiseksi. Kokoukset pyritään sopimaan toimintavuodeksi kerrallaan tai vähintään puolivuositain.

4.2. Tiedonhallinta ja työskentelyvälineet

Sivustolla *Säädösvalmistelu ja kehittämishankkeet valtioneuvostossa*¹ ylläpidetään perustietoja asiantuntijaryhmästä. Perustiedot julkaistaan myös ruotsiksi ja englanniksi. Asiantuntijaryhmän toimielimen tunnus on VM099:00/2024².

Kokousmateriaaleja voidaan valmistella valtiovarainministeriön työtilassa (Kampus). Työtila on avoin JulkICT-osaston henkilöstölle.

Kokous- ja työskentelymateriaalit säilytetään ja jaetaan osallistujille asiantuntijaryhmän Tiimeri-työtilassa³. Työtila on avoin asiantuntijaryhmän jäsenille ja varajäsenille. Mikäli jäsen ja varajäsen ovat estyneet osallistumaan kokoukseen, tulee heidän huolehtia kokousaineiston jakamisesta mahdolliselle sijaiselle. Työtilaan voidaan pyynnöstä luoda pääsy henkilölle, joka pääsääntöisesti sijaistaa jäsentä ja hänen varajäsentään.

Asialista toimitetaan ryhmän jäsenille noin kaksi viikkoa ennen kokousta. Kokousten lopulliset liitteaineistot toimitetaan jäsenille noin viikko ennen kokousta. Lähtökohtaisesti asiantuntijaryhmässä ei käsitellä salassa pidettävää aineistoa; mahdolliset liitteisiin tai muihin tietoihin liittyvät käsittelyn rajoitteet huomioidaan tapauskohtaisesti.

Jäsenille voidaan antaa kokousta edeltäviä ennakotehtäviä, jotka tukevat kokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelua ja kartoittavat ryhmän jäsenten näkökulmia. Ennakotehtävissä

¹ <https://valtioneuvosto.fi/hankkeet>

² <https://vm.fi/hanke?tunnus=VM099:00/2024>

³ Julkisen hallinnon tiedonhallinnan yhteistyö -työtila

pyritään hyödyntämään yhteistyöskentelyä ja sitä tukevia välineitä (esim. Howspace). Käsiteltyjen asioiden työstäminen voi jatkua myös kokouksen jälkeen sovitun ajanjakson.

Vahvistetuista kokousajankohdista tehdään kalenterivaraukset, joihin lisätään kokousaineistot työtilan linkkeinä.

Asiantuntijaryhmän kokousten asialistat julkistaan etukäteen myös *Säädösvalmistelu ja kehittämishankkeet valtioneuvostossa* -sivustolla. Kokoukseen erikseen kutsutuille asiantuntijoille asialista toimitetaan linkkinä kyseiselle sivustolle. Avoimen asialistan ja sen pidemmän esilläolon toivotaan lisäävän työskentelyn läpinäkyvyyttä ja sidostahojen mahdollisuutta reagoida käsittelyyn tuleviin asioihin.

Kokousmuistiot (pöytäkirja) hyväksytään pääsääntöisesti sähköpostikäsittelyllä, jotta huomiot käsitellyistä asioista ja mahdolliset kannanotot ja syötteen jatkovalmisteluun saadaan käyttöön mahdollisimman nopeasti. Hyväksytyt kokousmuistiot ja mahdolliset liitteet julkaistaan *Säädösvalmistelu ja kehittämishankkeet valtioneuvostossa* -sivustolla, jotta ryhmän työskentelyä ja asioiden etenemistä voi seurata ja viestintä kokousasioista sidostahoille on helpompaa.

Kokousaineiston arkistointi toteutetaan valtioneuvoston ohjeiden mukaisesti.

Yhteistyöryhmän perusviestintä toteutetaan valtiovarainministeriön vm.fi-sivuston kautta. Sivustolla ylläpidetään perustiedot ryhmästä⁴ sekä linkit työskentelyn keskeisille muille sivustoille.

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

5. Viestintä

Asiantuntijaryhmän perusviestintää toteutetaan valtiovarainministeriön sivuston (www.vm.fi) ja *Säädösvalmistelu ja kehittämishankkeet valtioneuvostossa* -sivuston kautta. Sivustoilla ylläpidetään perustietoja yhteistyöryhmästä sekä keskeisistä tuotoksista. Valtiovarainministeriö viestii ryhmän työstä myös esimerkiksi ministeriön ICT- uutiskirjeen ja sosiaalisen median kanavien kautta.

Asettamisasiakirjojen mukaisesti ryhmän jäsenet viestivät osaltaan käsiteltävistä asioista sidostahoille ja käsittelevät niitä eri tahojen kanssa. Jäsenten hyödyntämiä viestintäkanavia voidaan tarvittaessa koota tähän asiakirjaan. Työsuunnitelmassa ylläpidetään tietoa työskentelyn tunnistetuista keskeisistä sidostahoista.

Erillistä viestintäsuunnitelmaa ei laadita. Viestinnän toimenpiteistä sovitaan keskeisten asioiden osalta tarvittaessa erikseen.

Liitteet

Liite 1. Työsuunnitelma (päivittyvä asiakirja)

⁴ <https://vm.fi/tiedonhallinnan-yhteistyoryhmat>