



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

# Toimintamalli

## Julkisen hallinnon tiedonhallinnan yhteistyön toimintamalli ja toimintaohjeita

- ehdotus valmisteluryhmän työn pohjalta

Heikki Talkkari, Tommi Oikarinen, 5.5.2020

# Toimintamallin kuvaus

- Lähtökohdat ja tavoitteet
- Yhteistyön toimintamalli kokonaisuutena: roolit ja tehtävät
  - Verkostot, ekosysteemit ja toimijat
  - Sihteeristö ja koordinaatioryhmä
  - Asetetut ryhmät
- Toimintaprosessi ja toimintaohjeet
  - Toimintaprosessi kokonaisuutena
  - Ohjeet syötteen kirjaamiseksi
  - Päivitetty tieto käsittelyssä olevista syötteistä
  - Syötteen käsittelytapa
  - Sihteeristön ja koordinaatioryhmän fasilitoiva työtapa
  - Asetettujen ryhmien toimintasuunnitelmat
  - Viestinnän toimintatapa
- Esimerkkiprosesseja
  - Toimijoilta ja verkostoilta tulevat syötteen asetetuille ryhmille
    - Verkostoissa ja ekosysteemeissä tapahtuvasta kehittämisestä nousevat tarpeet
    - Viranomaisten toiminnan ja talouden suunnittelusta nousevat tarpeet
    - Lainvalmistelusta nousevat tarpeet, lainvalmistelija aloitteellisena
  - Asetettujen ryhmien omaan aloitteellisuuteen perustuva seuranta
    - Ohjelmat, strategiat, suunnitelmat ja kehittämistoimenpiteet, joita asetetut ryhmät päättävät seurata
    - Lainvalmistelu, jota asetetut ryhmät päättävät seurata
- Yhteystiedot

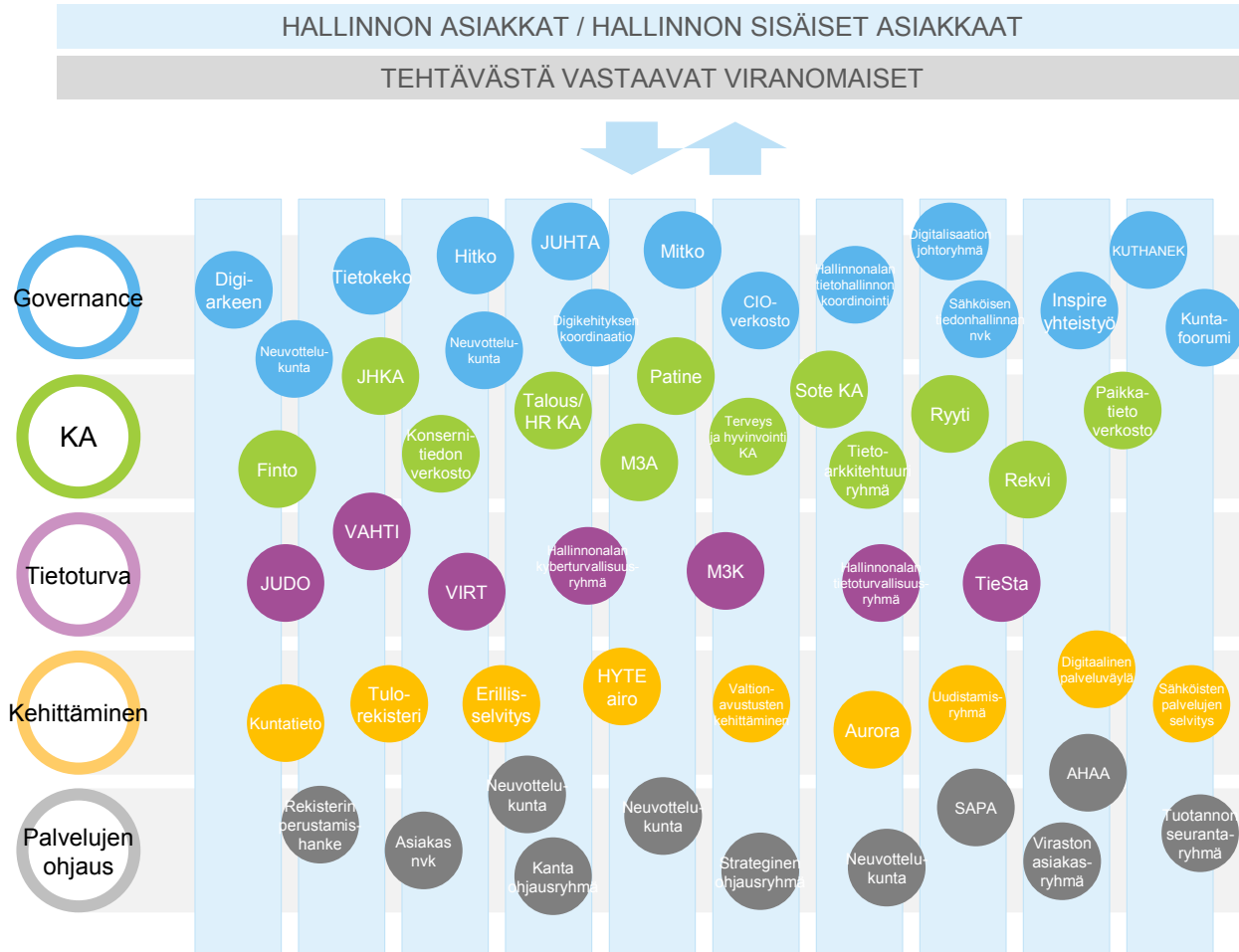
# Lähtökohdat ja tavoitteet



# Yhteistyön järjestämismvastuu (TiHL 7 §)

- VM:n tehtävänä on huolehtia, että julkisen hallinnon tiedonhallintaa sekä tietoja viestintäteknisten palvelujen tuottamista koskevan yhteistyön koordinoitua varten on järjestetty **valtion virastoissa ja laitoksissa toimivien viranomaisten sekä kuntien viranomaisten yhteistyötavat ja –menettelyt**
- Yhteistyön tarkoituksena on:
  - Edistää tiedonhallintalain tarkoitusten toteuttamista
  - Julkisen hallinnon toimintatapojen ja palvelujen tuotantotapojen kehittämistä tietovarantoja sekä tieto- ja viestintäteknikkaa hyödyntämällä
- Yhteistyössä seurataan julkisen hallinnon tiedonhallinnan ja tieto- ja viestintäteknisten palvelujen kehittymistä, muutoksia ja vaikutuksia

# Tavoitteena nykytilan selkiyttäminen



## Keskeisiä havaintoja nykytilasta

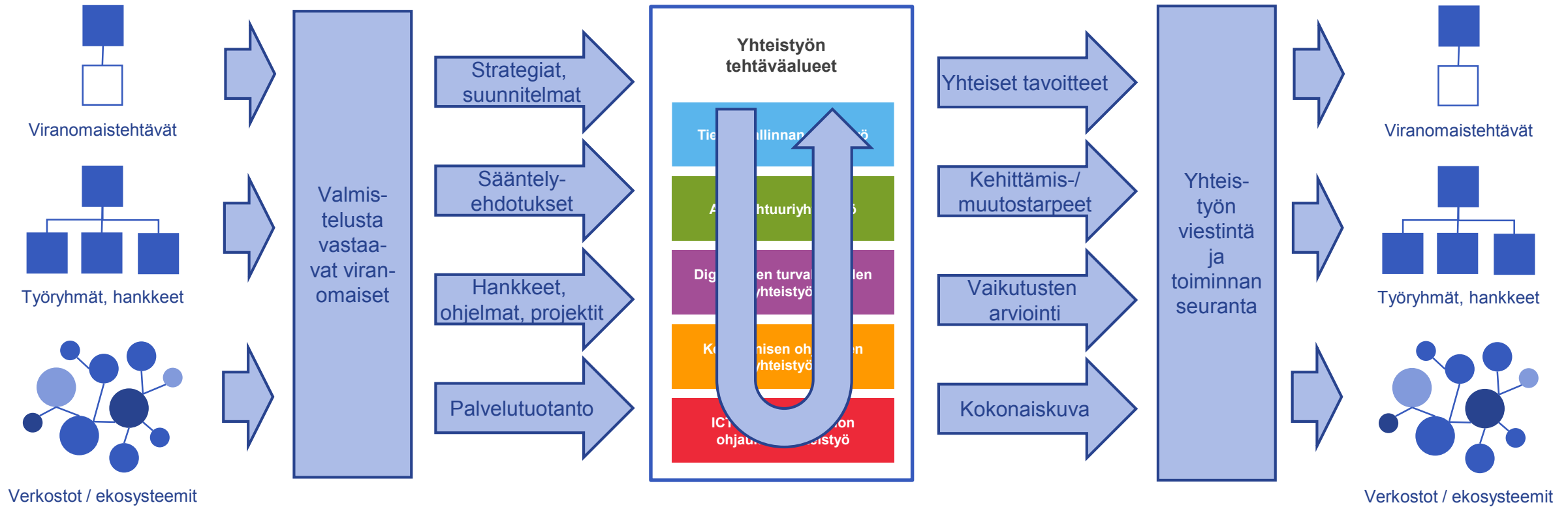
- Asetettuja ryhmiä > 160 (tavoitteiden muodostaminen, arkkitehtuurin ohjaus, tietoturvallisuus, kehittäminen sekä palvelujen ja palvelutuotannon ohjaus)
- Puolet ryhmistä ylläpitää tilannekuvaa, suurin osa seuraa jotain määriteltyä kohdetta
- Valtioneuvoston tasolla asetetut ryhmät painottuvat valtionhallinnon viranomaisten väliseen yhteistyöhön
- Yhteistyöhön sidottu runsaasti henkilötyöaikaa
  - pelkästään VM/JulkICT:n asettamissa ryhmissä > 250 virallista jäsentä (+ varajäsenet)
- Toimialakohtaisesti organisoiduissa ryhmissä mukana myös kuntia ja muita julkisoikeudellisia yhteisöjä
- Ryhmien välillä ei ole selkeitä linkityksiä → ryhmillä omat itsenäiset tavoitteet
- Ryhmien tehtävien kytkeytyminen viranomaisten toimintaan jää usein epäselväksi

# Halutaan läpinäkyvä, osallisuuteen perustuva ja tarpeen mukaan organisoituva toimintamalli

Valmistelevassa työryhmässä muodostettiin vaatimukset toimintamallille:

- Yhteistyön tulee olla läpinäkyvää myös osallistujien ulkopuolelle
- Yhteistyöhön pitää olla mahdollisuus osallistua myös asetettujen ryhmien ulkopuolella
- Yhteistyön tulee tukea viranomaisten omaa toimintaa
- Eri yhteistyörakenteiden vuorovaikutus ja yhteentoimivuus tulee varmistaa
- Yhteistyölle asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamista pitää seurata ja mitata
- Toimimatonta tai kustannusvaikuttavuudeltaan vähäistä yhteistyötä pitää pystyä tarpeen mukaan purkamaan tai suuntaamaan joustavasti uudelleen
- Kaikkeen yhteistyöhön ei pidä perustaa asetettuja ryhmiä, vaan yhteistyön pitää antaa organisoitua tarpeen kautta (verkostot, ekosysteemit)

# Yhteistyöryhmien syötteet ja tuotokset



## SYÖTTEET

- Strategiat ja suunnitelmat
- Säätelyehdotukset
- Suunniteltu ja käynnissä oleva kehittäminen
- Julkista hallintoa tukevien palvelujen ja palvelutuotannon tuloksellisuus

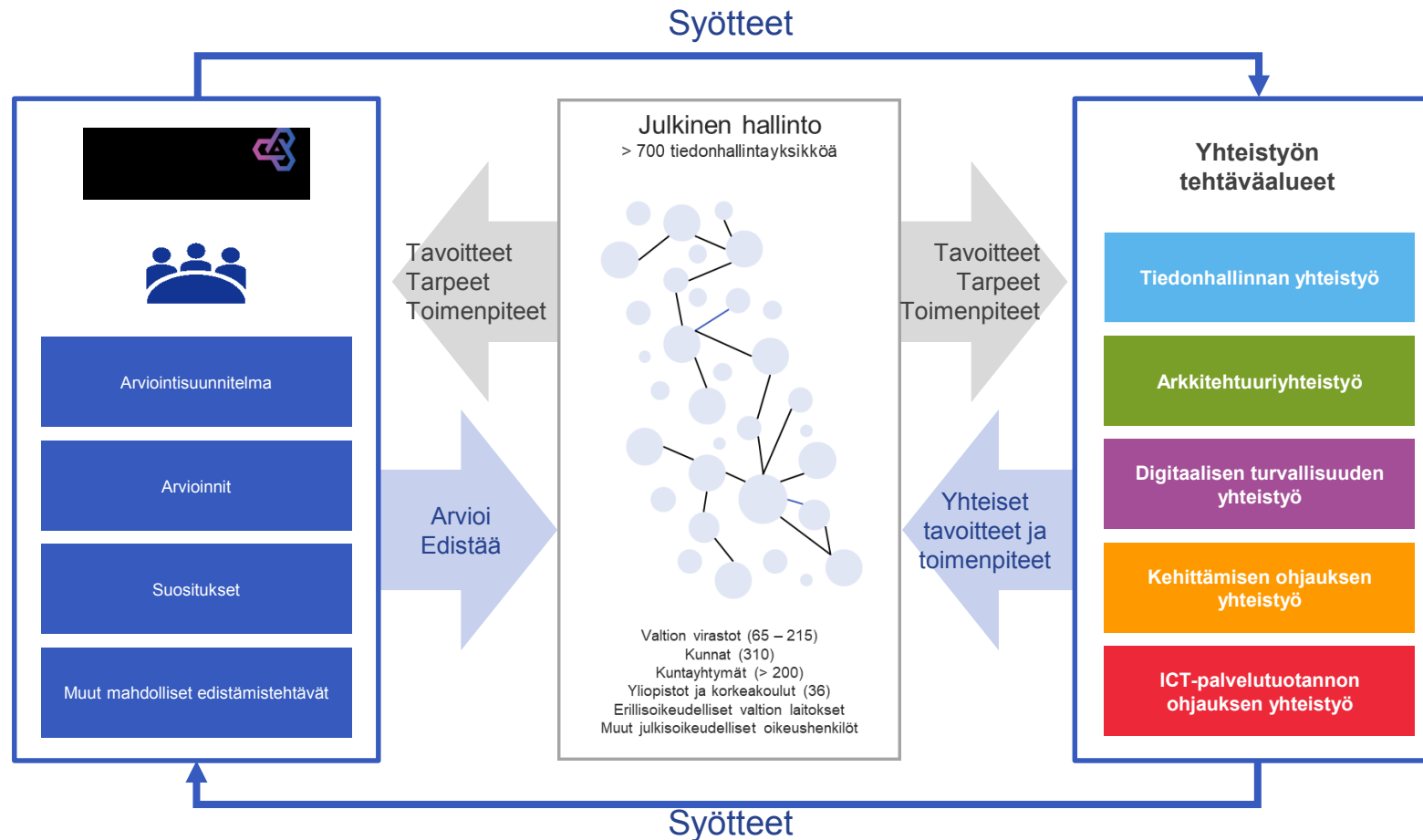
## KÄSITTELY

- Kokouksissa muodostetut näkemykset
- Kirjalliset lausunnot ja arvioinnit
- Toimintasuunnitelmat
- Kehittämisehdotukset

## TUOTOKSET

- Yhteiset tavoitteet ja perustelut
- Näkemykset kehittämistarpeista
- Muutosten Vaikutusten arviointi
- Jaettu kokonaiskuva julkisesta hallinnosta

# Suunnittelun kohteena olevan yhteistyön ja Tiedonhallintalautakunnan asemointi



## Yhteistyön liittymät lautakuntaan (toimintamallin suunnittelussa huomioitavat)

- Yhteistyö syöttää yhteistyössä havaittuja / koostettuja / valmisteltuja tarpeita lautakunnalle
- Yhteistyön toimintamalleissa ja tehtävissä huomioidaan lautakunnan tehtävät, toimintasuunnitelma sekä toiminnan tulokset

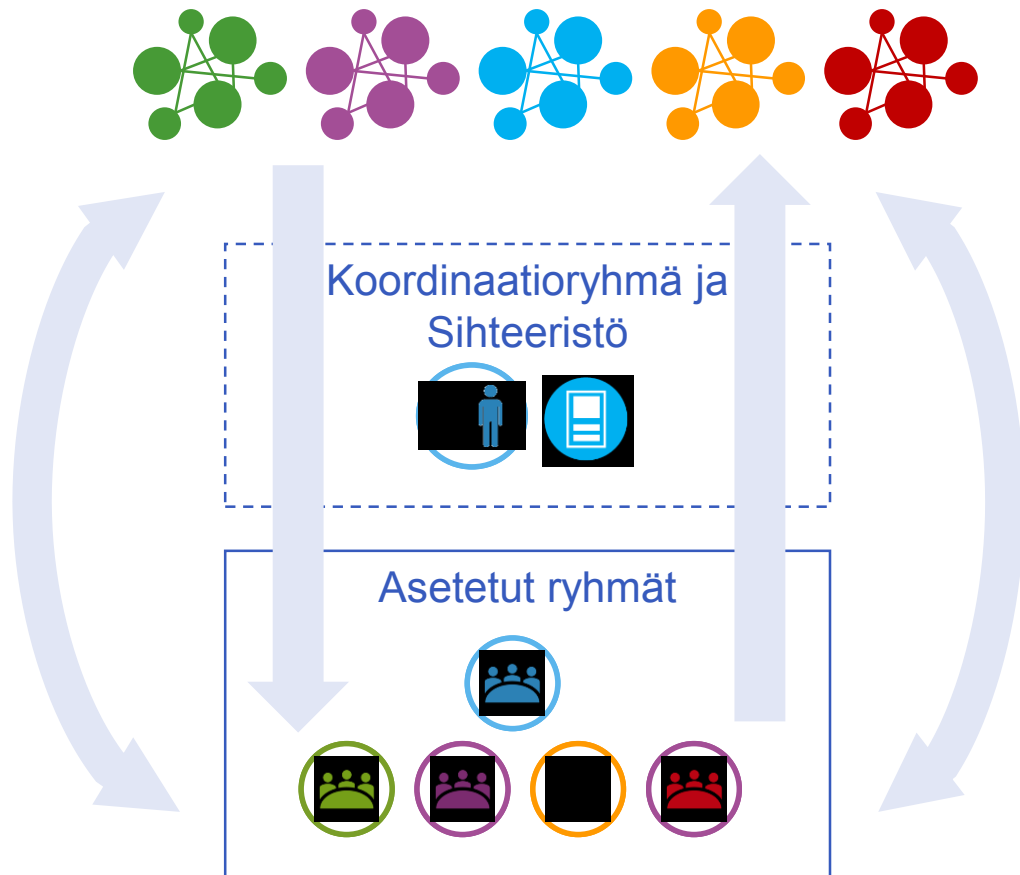


# Yhteistyön toimintamalli kokonaisuutena: roolit ja tehtävät



# Yhteistyön toimintamalli

Toimijat, verkostot ja ekosysteemit



Toimijat, verkostot ja ekosysteemit:

- Kaikki toimijat ja toimijaryhmät, jotka tarvitsevat asetettujen ryhmien tukea tiedonhallinnan yhteistyössä

Asetetut ryhmät:

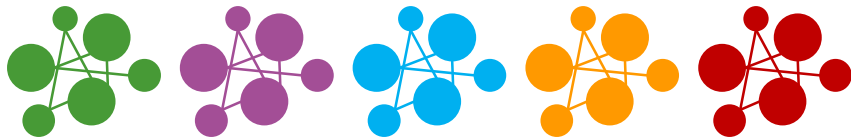
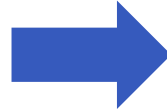
1. Tiedonhallinnan yhteistyö (tavoitteet & strategiset toimenpiteet)
2. Arkkitehtuuriyhteistyö (toimenpiteet)
3. Digitaalinen turvallisuus (toimenpiteet)
4. Kehittämisen ohjauksen yhteistyö
5. ICT-Palvelujen ja palvelutuotannon ohjauksen yhteistyö

Sihteeristö ja koordinaatioryhmä:

- Sihteeristö on VM:n organisoima pysyvä resurssi, joka edistää yhteistyön toimintamallin toteuttamista ja tukee asetettujen ryhmien työtä
- Koordinaatioryhmä on sihteeristön organisoima vaihtuvajäseninen ja joustavasti toimiva asiantuntijoiden ryhmä, joka tukee yhteydenpitoa verkostoihin ja ekosysteemeihin sekä yhteistyön toimintamallin toteuttamista ja kehittämistä kokonaisuutena

# Toimijoiden roolit yhdessä kuvassa

Toimijat, verkostot ja ekosysteemit



Koordinaatioryhmä ja  
Sihteeristö



Asetetut ryhmät



Tuovat rajat ylittäviä tiedonhallinnan kehittämistarpeita käsiteltäväksi asetettaville ryhmille

Sihteeristö ottaa toimijoiden verkostojen ja ekosysteemien syötteen vastaan, tukee asetettujen ryhmien työtä ja fasilitoi syötteiden käsittelyä sekä arvioi ja kehittää toimintamallia kokonaisuutena

Koordinaatioryhmä osallistuu asiantuntemuksensa puitteissa syötteiden valmisteluun ja käsittelyyn sekä toimintamallin arviointiin ja kehittämiseen.

Ylläpitävät ja seuraavat tilannekuvaa, vastaavat toimijoilta, verkostoilta ja ekosysteemeiltä tuleviin syötteisiin sekä edistävät julkisen tiedonhallinnan yhteistyötä roolinsa ja tehtävänsä puitteissa

# Asetettujen ryhmien roolit ja tavoitteet

Suunnittelun painopiste tähän saakka

Tiedonhallinnan yhteistyö	Arkkitehtuuriyhteistyö	Digitaalisen turvallisuuden yhteistyö	Kehittämisen ohjauksen yhteistyö	ICT-palvelutuotannon ohjauksen yhteistyö
<p><b>YHTEISTYÖLLÄ</b></p> <p>...asetetaan yhteisiä tavoitteita ja seurataan tavoitteiden toteutumista</p> <p>...edistetään julkisen hallinnon digitalisaatiokehitystä ja hyvää tiedonhallintaa julkisten palvelujen parantamiseksi ja tehostamiseksi</p>	<p><b>YHTEISTYÖLLÄ</b></p> <p>...tehostetaan julkisen hallinnon toimintaa tuottamalla tietoa kehittämistoimien vaikutuksista</p> <p>...parannetaan julkisia palveluja edistämällä tietovarantojen ja tietojärjestelmien yhteentoimivuutta</p>	<p><b>YHTEISTYÖLLÄ</b></p> <p>...edistetään digitaalisen turvallisuuden strategista ohjausta</p> <p>...selkiytetään digitaalisen toimintaympäristön tehtäviä ja vastuita</p>	<p><b>YHTEISTYÖLLÄ</b></p> <p>...parannetaan julkisen hallinnon kykyä hyödyntää paremmin resursseja strategisten tavoitteiden saavuttamiseen</p>	<p><b>YHTEISTYÖLLÄ</b></p> <p>...edistetään toiminnan kehittämisen mahdollistavan, taloudellisen, jatkuvuuden turvaavan ja juridisesti perustellun, digitalisoidun hallinnon ICT-palvelutuotantojärjestelmän muodostumista</p>
<p><b>YHTEISTYÖ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>...tukee viranomaisten päätöksentekoa muodostamalla yhteisiä tavoitteita julkisen hallinnon tiedonhallinnalle ja palvelutuotannolle</li> <li>...edistää yhteentoimivuutta ja yhteisten palvelujen ohjausta muodostamalla tunnistamalla kehittämistarpeita ja linjaamalla yhteisistä toimintatavoista</li> <li>...vähentää suunnitelmien yhteisellä käsittelyllä päällekkäistä kehittämistä ja palvelutuotantoa</li> <li>...tukee julkisen hallinnon tiedonhallinnan yleistä ohjausta</li> </ul>	<p><b>YHTEISTYÖ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>...ylläpitää tavoitteiden ja toimenpiteiden muodostamisessa tarvittavaa kokonaiskuvaa julkisesta hallinnosta</li> <li>...edistää julkisen hallinnon tietovarantojen yhteen- toimivuutta ja hyödyntämistä ylläpitämällä tietovarantojen kehittämistä ohjaavia linjauksia</li> <li>...yhtenäistää julkisen hallinnon tiedonhallinnan ja informaatio-ohjaukseen liittyviä toimintatapoja</li> <li>...tukee julkisen hallinnon kehittämistä muodostamalla toiminnallisten tavoitteiden toteutusvaihtoehtoja (tavoitetila)</li> </ul>	<p><b>YHTEISTYÖ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinoi julkisen hallinnon digitaalisen turvallisuuden strategista riskiarviota.</li> <li>Luo ja koordinoi toiminnan ja osaamisen kehittämisen kattavan kansallisen strategisen tason digitaalisen turvallisuuden yhteistoimintamallin.</li> <li>Arvioi julkisen hallinnon strategista digitaalisen turvallisuuden tilannetta</li> <li>Arvioi, ohjaa, koordinoi ja valvoo keskeisiä kehitettäviä digitaalisen turvallisuuden palveluita</li> <li>Valvoo julkisen hallinnon turvallisuuden toimeenpanon ja kuntien digitaalisen turvallisuuden tiekartan toteutumista</li> </ul>	<p><b>YHTEISTYÖ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>...parantaa viranomaisten tietoisuutta suunnittelusta ja käynnissä olevasta kehittämisestä</li> <li>...vähentää päällekkäistä kehittämistä ja saattaa samankaltaisia tavoitteista toteuttavat viranomaiset yhteistyöhön</li> <li>edistää julkisten varojen tehokasta käyttöä jakamalla tietoa kehittämisen hyvistä käytännöistä ja menettelytapoista</li> <li>...tukee julkisen hallinnon päätöksentekoa ja alokoimista päätöksien vaikutuksia palvelutuotannolle toteuttaville kohteille</li> </ul>	<p><b>YHTEISTYÖ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>...parantaa julkisten palvelujen tuottajien tietoisuutta palvelutoiminnan tulevaisuuden tarpeista</li> <li>...edistää tuotantorakeiden välisten roolien parempaa määrittelyä sekä tuottajien välistä resurssien käyttöä</li> <li>...vähentää päällekkäistä palvelutuotantoa</li> <li>...tukee kehittämisen ja innovaatioiden hyödyntämisen vaatimien palvelutuotannon mallien ja rakenteiden kehittämistä koko julkisen hallinnon osana</li> </ul>

Jo asetettu yhteistyö (VN/13510/2019)

Ei ehditty suunnitella

Suunnitellaan Patu-työssä tai sen jatkona

# Asetettujen ryhmien tehtäväalueet

## Julkisen hallinnon tiedonhallinnan yhteistyö

- Ylläpitää yhteistä tavoitetilaa julkisen hallinnon tiedonhallinnan järjestämisestä ja palvelujen tuotannosta
- Käsittelee valmisteluvaiheessa julkisen hallinnon digitaalisiin palveluihin ja tietohallintoon vaikuttavia lainsäädäntöhankkeita ja hallituksen esityksiä
- Käsittelee julkisen hallinnon digitaalisiin palveluihin ja tietohallintoon vaikuttavia, strategioita, kehittämissuunnitelmia ja hankkeita
- Seuraa julkisen hallinnon ICT-toiminnan edistymistä ja kustannuskehitystä sekä vaikuttavuutta
- Hyväksyy arkkitehtuuri-, tietoturvasuosi- ja kehittämisen ja palvelutuotannon yhteistyön toimintasuunnitelmat linjausten ja hyvien käytäntöjen tuottamisesta ja arvioi suunnitelmien toteutumisen

## Valtionhallinnon tiedonhallinnan yhteistyö

- Suunnittelee yhteisiä toimenpiteitä tiedonhallinnan ja palvelutuotannon tavoitetilaa saavuttamiseksi
- Käsittelee lainsäädäntöhankkeita, hallituksen esityksiä sekä kehittämissuunnitelmia ja hankkeita

## Kunta - valtio tiedonhallinnan yhteistyö

- Suunnittelee yhteisiä toimenpiteitä tiedonhallinnan ja palvelutuotannon tavoitetilaa saavuttamiseksi
- Käsittelee lainsäädäntöhankkeita, hallituksen esityksiä sekä kehittämissuunnitelmia ja hankkeita

## Arkkitehtuuriyhteistyö

- Ylläpitää kokonaiskuva julkisen hallinnon organisaatioiden, palvelujen, toiminnan, tietojen ja tietovarantojen sekä tietojärjestelmien muodostamasta kokonaisuudesta
- Ylläpitää julkisen hallinnon tiedonhallintakarttaa
- Muodostaa ja ylläpitää julkisen hallinnon yhteentoimivuutta edistäviä linjauksia ja hyviä käytäntöjä
- Käsittelee valmisteluvaiheessa julkisen hallinnon digitaalisiin palveluihin ja tietohallintoon vaikuttavia kehittämissuunnitelmia ja lainsäädäntöhankkeita ja arvioi niiden vaikutusta arkkitehtuuriin

## Digitaalisen turvallisuuden yhteistyö

- Ylläpitää kokonaiskuva digitaalisen turvallisuuden tilasta
- Muodostaa ja ylläpitää julkisen hallinnon digitaalisen turvallisuuden linjauksia, ohjeita ja suosituksia, (tietoturvasuuteen liittyvistä suosituksista vastaa Tiedonhallintalautakunta)
- Käsittelee valmisteluvaiheessa julkisen hallinnon digitaalisiin palveluihin ja tietohallintoon vaikuttavia kehittämissuunnitelmia ja lainsäädäntöhankkeita ja arvioi niiden vaikutusta turvallisuutta koskeviin linjauksiin

## Kehittämisen ohjauksen yhteistyö

- Ylläpitää kokonaiskuva valtion kehittämissalkusta sekä kuntien ja muiden julkisoikeudellisten yhteisöjen keskeisistä kehittämishankkeista
- Analysoi julkisen hallinnon tarve- ja kehittämissalkujen suhteessa voimassa oleviin tavoitteisiin
- Muodostaa ja ylläpitää kehittämistä ohjaavia linjauksia ja hyviä käytäntöjä
- Käsittelee valmisteluvaiheessa valtionhallintoon hallinnon digitaalisiin palveluihin ja tietohallintoon vaikuttavia kehittämissuunnitelmia ja lainsäädäntöhankkeita ja arvioi niiden vaikutusta salkkuihin
- Arvioi julkisen hallinnon kehittämistyöllä aikaan saatavaa kustannuskehitystä ja vaikuttavuutta

## ICT- palvelutuotannon ohjauksen yhteistyö

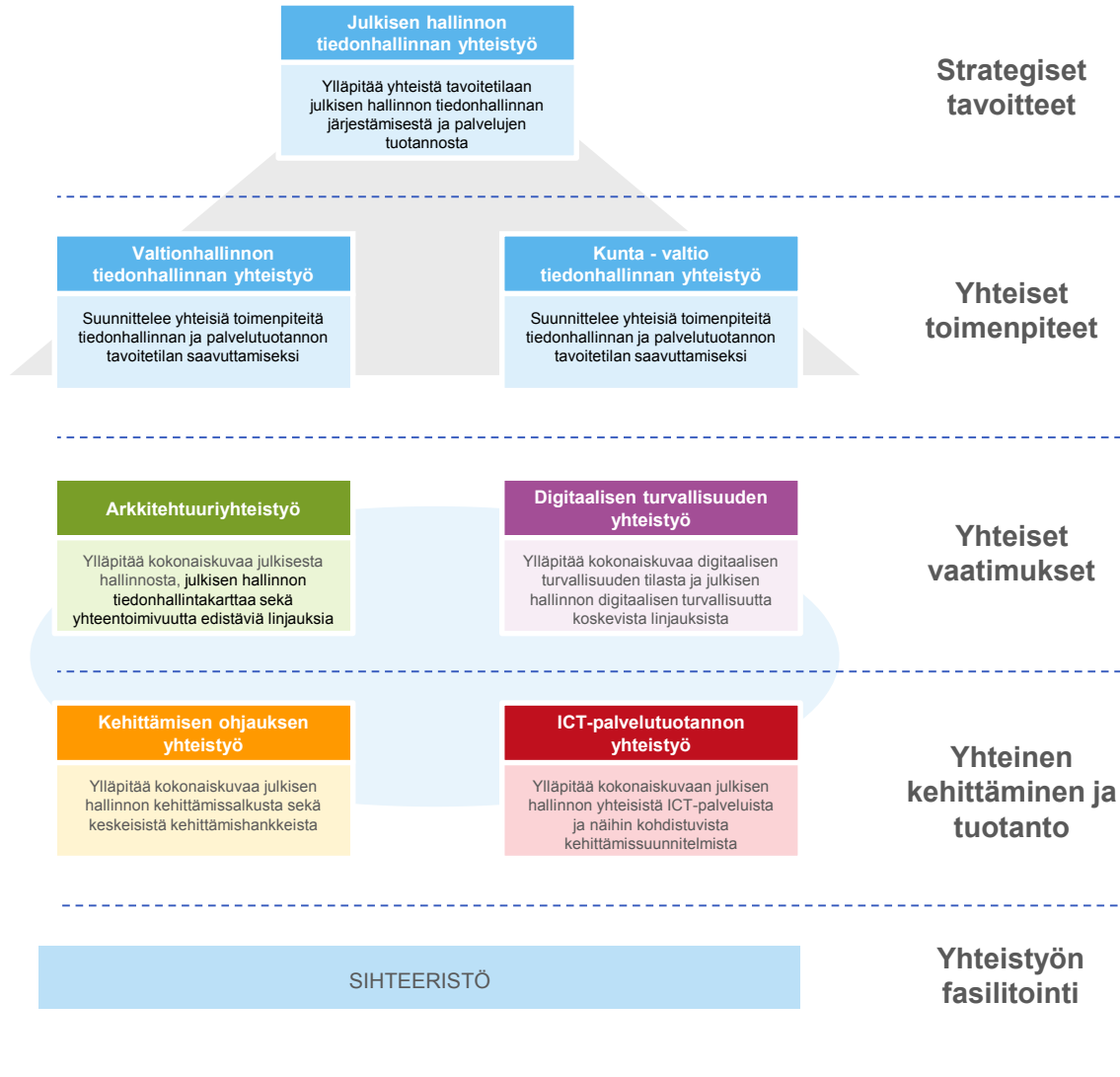
- Ylläpitää kokonaiskuvaan julkisen hallinnon yhteisistä ICT-palveluista ja näihin kohdistuvista kehittämissuunnitelmista
- Muodostaa ja kehittää palvelutuotannon rooleja, järjestämistapoja ja kehittämistä ohjaavia linjauksia ja hyviä käytäntöjä
- Käsittelee valmisteluvaiheessa julkisen hallinnon digitaalisiin palveluihin ja tietohallintoon vaikuttavia kehittämissuunnitelmia ja lainsäädäntöhankkeita ja arvioi niiden vaikutusta salkkuihin

→ suunnitellaan eri yhteydessä

## SIHTEERISTÖ

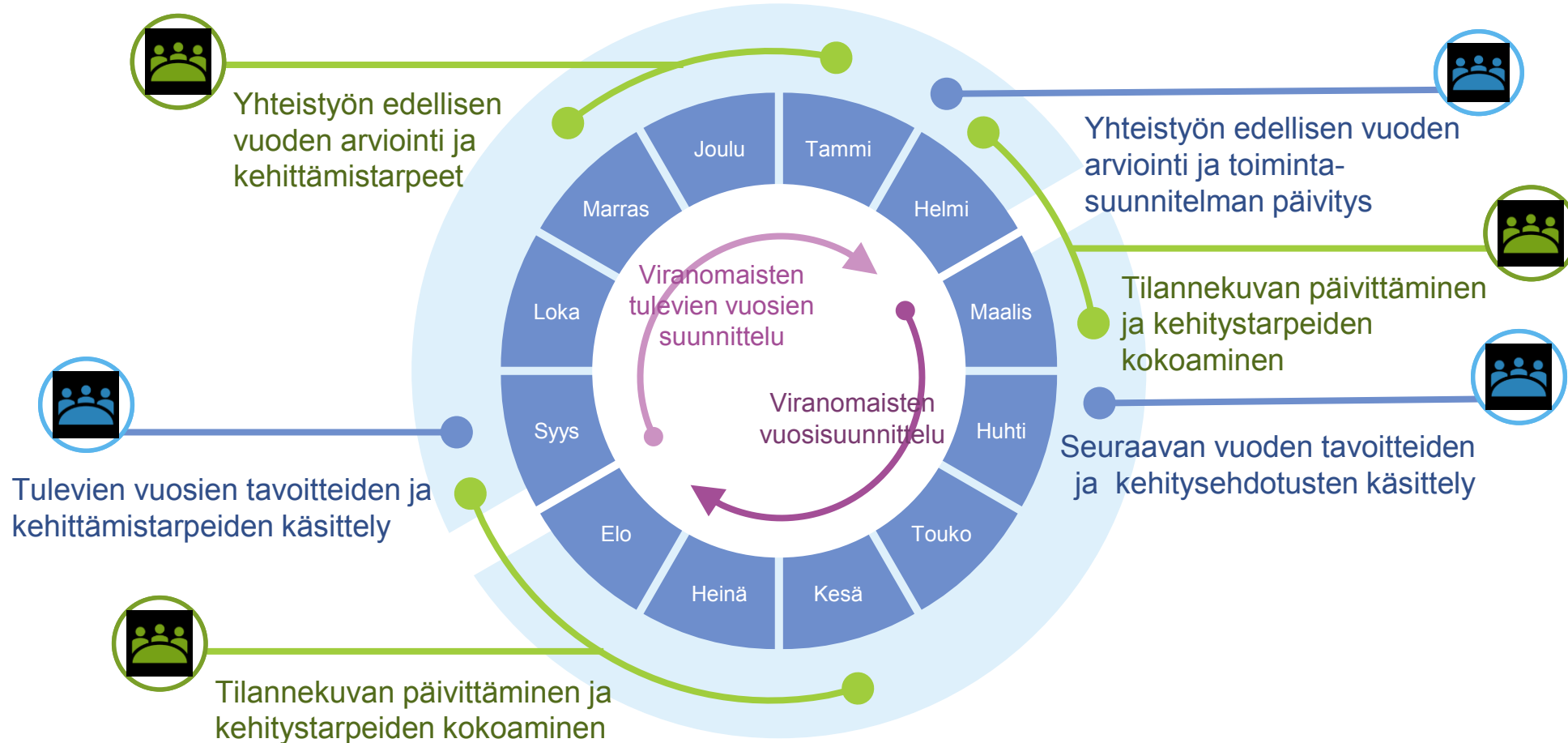
- Seuraa toimintaympäristöä työryhmien tehtävältä
- Valmistelee työryhmissä käsiteltävät asiat (yhteistyössä verkostojen koordinaatioryhmä kanssa)
- Valmistelee työryhmien kokoukset ja pitää kokouksista kirjaa
- Seuraa työryhmien toimenpiteiden vaikutuksia
- Kehittää yhteistyörakenteiden toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti

# Asetettavien ryhmien yhteistyön organisoituminen



- Yhteisten strategisten tavoitteiden suunnittelu, seuranta ja ohjaus organisoidaan julkisen hallinnon yhteiseksi foorumiksi, jossa arvioidaan olemassa olevien strategisten linjausten vaikutuksia ja tehdään esityksiä tulevista linjauksista
- Yhteisten toimenpiteiden suunnittelu, seuranta ja ohjaus organisoidaan kahdeksi, valtion sekä valtion ja kuntien, yhteiseksi foorumiksi, jossa arvioidaan nykyisten toimenpiteiden vaikutuksia suhteessa asetettuihin tavoitteisiin ja tehdään esityksiä tulevaisuudessa tarvittavista toimenpiteistä
- Yhteisten vaatimusten muodostaminen: organisoidaan yhteisiä toimintamalleja ja toiminnan kehittämisen rakennusosia suunnittelevaksi arkkitehtuuriyhteistyöksi sekä yhteisten digitaalisen turvallisuuden periaatteiden valmistelua ja seurantaa tukeväksi yhteistyöksi
- Kehittämisen yhteistyö organisoidaan julkisen hallinnon kehittämissalkuista vastaavien viranomaisten yhteiseksi foorumiksi, jossa seurataan ja arvioidaan salkkujen toteutumista sekä tehdään esityksiä, joilla salkuissa toisiinsa linkittyvää kehittämistä tasapainotettaisiin
- ICT-palvelutuotannon yhteistyö organisoidaan julkisen hallinnon ICT-palvelujen tuottajien ja näiden ohjauksen väliseksi yhteiseksi foorumiksi, jossa seurataan ja arvioidaan palvelutuotannon tuloksellisuutta ja tehdään esityksiä tuotannon ja tuotantorakenteiden kehittämiseksi

# Yhteistyön vuosikelloon sidotut tehtävät (luonnos)



## Julkisen hallinnon viranomaisten toimintaa paremmin tukeva yhteistyö, esim.

- Viranomaisten kehys-/suunnittelukausien suunnittelu (tilannekuvan muodostaminen/päivitys, yhteisten tavoitteiden ja toimenpiteiden muodostaminen)
- Viranomaisten vuosisuunnittelu (tilannekuvan päivitys yhteisten toimenpiteiden suunnittelu)

# Liite (tausta-aineistoa) Prosessikuvauksia ja toimintaohjeita





# Toimintaprosessi ja toimintaohjeet kokonaisuutena

Prosessin vaihe	1. Syötteen kirjaaminen käsiteltäväksi	2. Syötteen jalostaminen yhteistyössä	3. Syötteen käsittely asetetuissa ryhmissä	4. Linjausten ja suositusten tekeminen	5. Viestintä
<b>Kuka ja mitä?</b>	Verkosto, ekosysteemi, lainvalmistelija, hallitusohjelman toimeenpanija tai muu toimija kirjaa syötteen käsittelyyn. Asetetut ryhmät voivat ottaa asioita seurantaan myös oma-aloitteisesti.	Sihteeristö yhteistyössä koordinaatio-ryhmän ja syötteen kirjaajan kanssa täydentää syötettä	Asetetut ryhmät käsittelevät syötettä sihteeristön fasilitoimana ja tarvittaessa yhteistyössä syötteen lähettäjän, koordinaatioryhmän ja verkostojen kanssa	Asetetut ryhmät tekevät käsittelyn pohjalta linjauksia ja suosituksia pyrkien mahdollisimman suureen vaikuttavuuteen	Linjauksista ja suosituksista viestitään laajasti hallinnonaloille sekä verkostoille ja ekosysteemeille
<b>Toiminta-ohjeet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ohjeet syötteen kirjaamiseksi</li> <li>• Päivitetty tieto käsittelyssä olevista syötteistä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syötteen käsittelytapa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sihteeristön ja koordinaatioryhmän fasilitoiva toimintatapa</li> <li>• Asetettujen ryhmien toimintasuunnitelmat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viestinnän toimintatapa</li> </ul>	

## Edellytys toimivalle prosessille: toimijat tuntevat toimintamallin ja kaikki toimivat yhteistyössä ohjeistusten mukaisesti

- Toiminnan tavoitteiden, rakenteen ja ohjeistusten tulee olla läpinäkyviä, selkeitä ja helposti omaksuttavia. Näin toiminta hahmottuu selkeästi ja toimijat tietävät minkälaisissa asioissa yhteistyöhön kannattaa hakeutua.
- Toimijoille, verkostoille ja ekosysteemeille viestitään selkeästi sihteeristön, koordinaatioryhmän ja asetettujen ryhmien toimintasuunnitelmista, toimintatavoista ja aikatauluista. Näin toimijat osaavat tuoda syötteensä käsittelyyn oikea-aikaisesti ja tarkoituksenmukaisella tavalla.



# Päivitetty tieto käsittelyssä olevista syötteistä

- Käsittelyyn kirjatuista ja käsittelyssä olevista syötteistä sekä asetettujen ryhmien seurannassa olevista asioista pidetään kirjaa ajantasaisesti
- Tieto käsittelyssä olevista syötteistä on läpinäkyvästi verkostojen, ekosysteemien ja asetettujen ryhmien ja muiden toimijoiden saatavilla



# Syötteen käsittelytapa

- Sihteeristö kuittaa käsittelyyn jätetyt vastaanotetuiksi mahdollisimman pian syötteen saavuttua
- Sihteeristö sopii syötteen jättäjän kanssa tarkoituksenmukaisesta etenemistavasta ja käsittelyn aikataulusta
  - Syötteitä voidaan kerätä myös useiden syötteiden kokonaisuudeksi ja käsitellä yhdessä
  - Syötteet voivat liittyä valtakunnallisiin kehittämissuunnitelmiin tai muihin isompiin hankkeisiin, joilla on oma aikataulunsa. Syötteiden käsittelyn aikataulu voidaan tarvittaessa sovittaa näihin aikatauluihin
  - Käsittelyn jalostamisen yhteydessä voi myös selvittää, ettei syötteen ratkaiseminen tarvitse asetetuilta työryhmiltä linjauksia eikä suosituksia, vaan toimijat ja verkostot voivat edetä asiassa itsenäisesti tai muita reittejä
- Sihteeristö viestii ajantasaisesti syötteen käsittelyn etenemisestä
- Syötteen jättäjä pitää huolen, että omalla toiminnallaan edistää syötteen käsittelyä ja viestinnän sujuvuutta

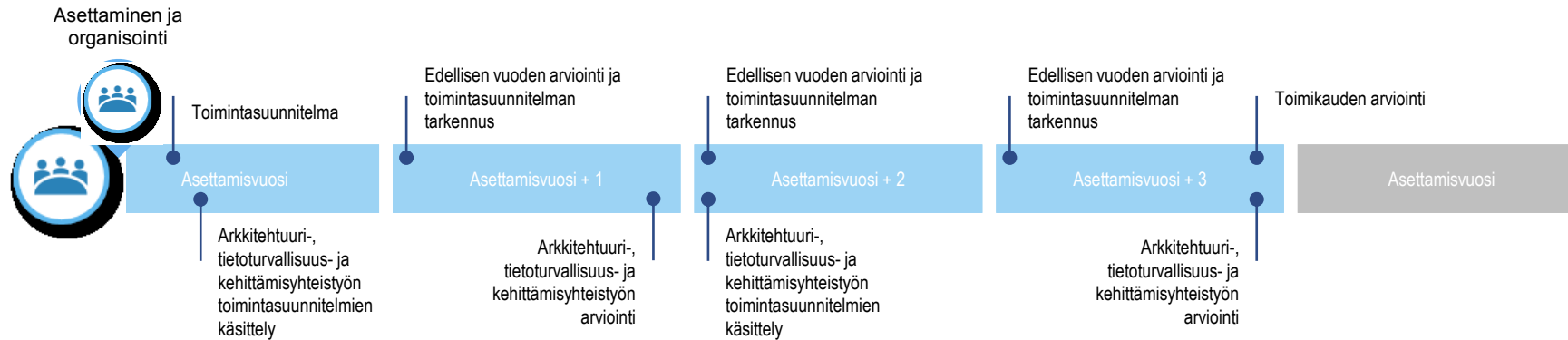


# Sihteeristön ja koordinaatioryhmän fasilitoiva työtapa

- Sihteeristö tukee asetettujen työryhmien ja koordinaatioryhmän työtä sekä sujuvaa syötteiden käsittelyprosessia fasilitoivalla työtavalla ja avoimella viestinnällä
- Koordinaatioryhmä organisoituu omaehtoisesti ja tarpeenmukaisissa kokoonpanoissa tukemaan tiedonhallinnan yhteistyötä kokonaisuutena. Koordinaatioryhmä voi yhteistyössä sihteeristön kanssa ottaa vastuulleen esimerkiksi yhteistyön koordinointiin ja fasilitointiin liittyviä tehtäviä.
- Sihteeristö mahdollistaa asetettujen ryhmien toimintaa ja yhteistyön kokonaisuutta niin, että:
  - Syötteiden käsittely on sujuvaa ja tapahtuu yhteistyössä eri toimijoiden ja verkostojen välillä
  - Toiminta on suunnitelmallista, yhteiseen tilannekuvaan ja visioon sekä tavoitteisiin perustuvaa, aikataulutettua, koordinoitua, sitoutunutta, silloja purkavaa ja hyvään vuorovaikutukseen perustuvaa
  - Työskentelyssä hyödynnetään verkostoja, ekosysteemejä ja työryhmiä monimuotoisesti siten, että syötteiden käsittelyssä on mukana riittävästi tarpeenmukaista osaamista
  - Työskentelytavat tukevat avoimuutta, läpinäkyvää viestintää ja luottamuksen rakentumista
- Sihteeristö ja koordinaatioryhmä voivat kutsua koolle ja fasilitoida tarpeen mukaan ja joustavasti työpajoja, seminaareja, työryhmiä, keskusteluja, yhteistyöfoorumeja, osaamispartioita ja muita yhteistyön tapoja
- Sihteeristö edistää toimintamallin arviointia ja kehittämistä yhteistyössä asetettujen ryhmien, koordinaatioryhmän, toimijoiden ja verkostojen kanssa



# Asetettujen ryhmien toimintasuunnitelmat



## Toimintasuunnitelmassa:

- Määritetään toimikauden käsittelykohteet, joiden etenemistä seurataan (kehittämissuunnitelmat, lainsäädäntöhankkeet, hallituksen esitykset)
- Määritetään painopisteet julkisen hallinnon ICT-toiminnan edistymisen ja kustannuskehityksen sekä vaikuttavuuden seurannalle
- Määritetään arkkitehtuuri-, tietoturvaluisuus- ja kehittämissyhteistyön ohjausmenettelyt toimikaudella
- Määritetään tavat, menettelyt ja aikataulut, joilla ollaan vuorovaikutuksessa verkostojen kanssa
- Määritellään toiminnan tuloksellisuuden arvioinnissa käytettävät menettelyt
  - Arvioidaan toimintasuunnitelmassa asetettujen käsittelykohteiden toteutumista
  - Arvioidaan toiminnan vaikuttavuutta:
    - Käsittelyn vaikutukset kehittämissuunnitelmiin ja lainsäädäntöhankkeisiin
    - Arkkitehtuuri-, tietoturvaluisuus- ja kehittämissyhteistyön tulosten ja niiden vaikutusten arviointi

# Viestinnän toimintatapa

- Viestinnässä pyritään avoimeen ja ajantasaiseen tiedonkulkuun syötteiden käsittelystä ja yhteistyön kokonaisuudesta
- Viestinnän sujuvuus on kaikkien toimijoiden vastuulla ja jokainen toimija voi omalta osaltaan varmistaa, että viestit ovat selkeitä ja kohderyhmän helposti saavutettavissa
- Viestinnän keskeisiä toimia ovat:
  - Ajantasainen ja kaikkien toimijoiden saatavilla oleva tieto käsittelyssä olevista syötteistä ja syötteiden käsittelyn etenemisestä (sihteeristö)
  - Ajantasainen viestintä asetettujen ryhmien tekemistä linjauksista ja suosituksista (sihteeristö, koordinaatioryhmä ja asetetut ryhmät yhteistyössä)
  - Toimintamalli on selkeä. Toimijoilla, verkostoilla, ekosysteemeillä ja asetetuilla ryhmillä ja koordinaatioryhmällä on selvät ohjeet syötteiden kirjaamisesta ja käsittelystä (sihteeristö, koordinaatioryhmä ja asetetut ryhmät yhteistyössä)
  - Yksi paikka (internetsivu), josta yhteistyöhön liittyvä toiminta on löydettävissä kootusti (sihteeristö)



# Esimerkkejä prosesseista

## Toimijoilta ja verkostoilta tulevat syötteet asetetuille ryhmille

- A. Verkostoissa ja ekosysteemeissä tapahtuvasta kehittämisestä nousevat tarpeet
- B. Viranomaisten toiminnan ja talouden suunnittelusta nousevat tarpeet
- C. Lainvalmistelusta nousevat tarpeet, lainvalmistelija aloitteellisena

## Asetettujen ryhmien omaan aloitteellisuuteen perustuva seuranta

- D. Ohjelmat, strategiat, suunnitelmat ja kehittämistoimenpiteet, joita asetetut ryhmät päättävät seurata
- E. Lainvalmistelu, jota asetetut ryhmät päättävät seurata



# A. Verkostoissa ja ekosysteemeissä tapahtuvasta kehittämisestä nousevat tarpeet (esimerkki)

Toimijat, verkostot ja ekosysteemit



- 1) Verkostolla on kehittämishanke. Hankkeessa on törmätty kehittämistyön esteeseen, jota ei pystytä ratkaisemaan verkoston sisäisin toimin. Verkosto on hakenut yhteistyökumppaneita, mutta verkostolla ei ole riittävää mandaattia, rahoitusta ja muita edellytyksiä asian edistämiseen. Verkosto kirjaa tarpeensa syötteenä sihteeristölle.
- 2) Sihteeristö vastaanottaa syötteen ja jatkojalostaa sitä yhteistyössä verkoston kanssa. Sihteeristö ja verkosto sopivat tarpeenmukaisesta käsittelytavasta. Tarvittaessa koordinaatioryhmästä haetaan asiantuntija-apua.
- 3) Sihteeristö ja tarpeenmukaiset asetetut ryhmät käsittelevät syötettä. Verkosto pidetään ajan tasalla ja tarvittaessa mukana käsittelyssä. Käsittelyyn aktivoidaan myös muita tarpeenmukaisia asiantuntijoita, verkostoja ja ekosysteemejä koordinaatioryhmän tuella.
- 4) Asetetut ryhmät tekevät linjaukset ja suositukset.
- 5) Linjauksista ja suosituksista viestitään avoimesti, läpinäkyvästi ja tarpeenmukaisesti.

## B. Viranomaisten toiminnan ja talouden suunnittelusta nousevat tarpeet (esimerkki)



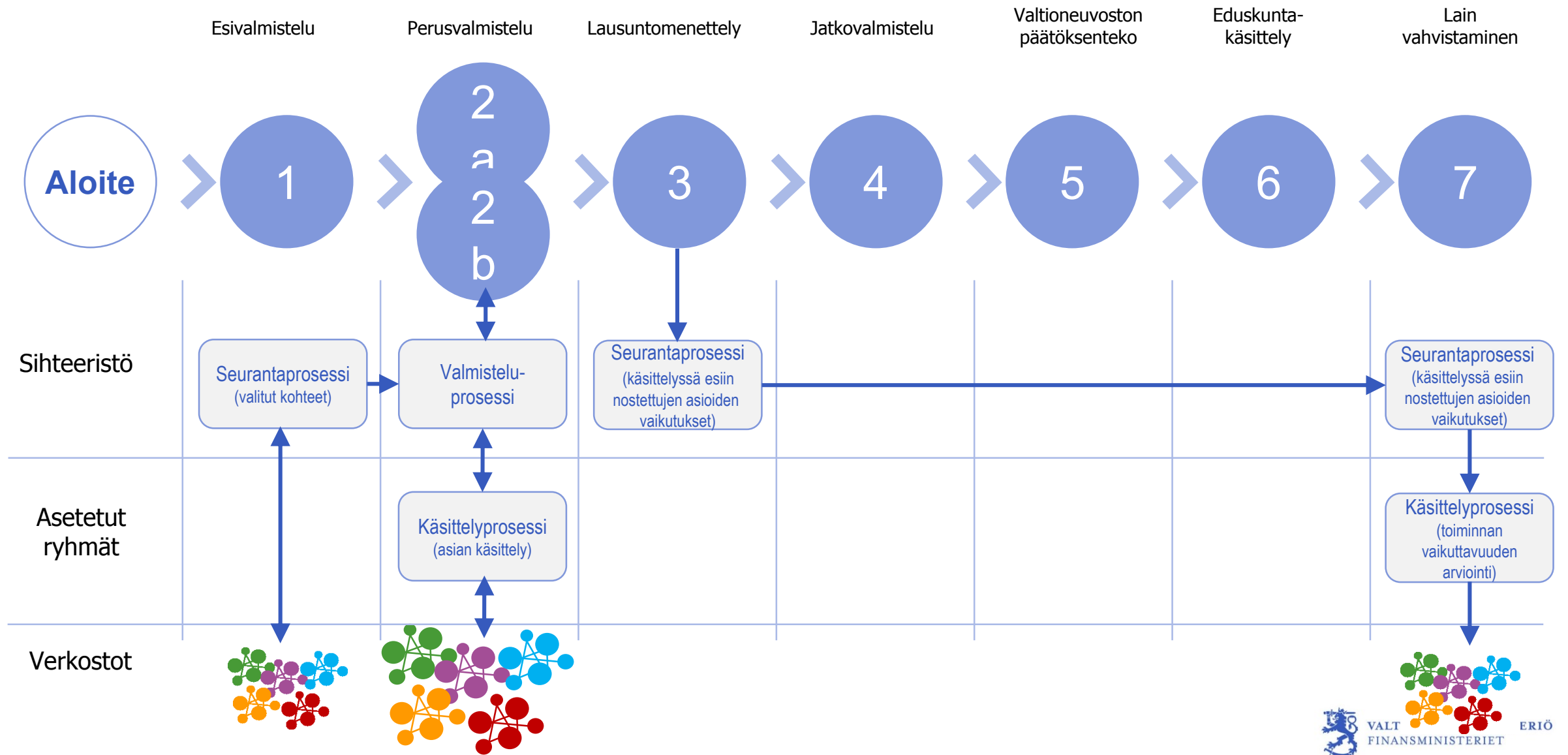
- 1) Viranomaisella on toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvä hallinnonrajat ylittävä tarve, esimerkiksi laaja ICT-hankinta. Viranomainen kirjaa tarpeensa syötteenä sihteeristölle.
- 2) Sihteeristö vastaanottaa syötteen ja jatkojalostaa sitä yhteistyössä viranomaisen kanssa. Sihteeristö ja viranomainen sopivat tarpeenmukaisesta käsittelytavasta. Tarvittaessa koordinaatioryhmästä haetaan asiantuntija-apua.
- 3) Sihteeristö ja tarpeenmukaiset asetetut ryhmät käsittelevät syötettä. Viranomainen pidetään ajan tasalla ja tarvittaessa mukana käsittelyssä. Käsittelyyn aktivoidaan myös muita tarpeenmukaisia asiantuntijoita, viranomaisia, verkostoja ja ekosysteemejä koordinaatioryhmän tuella.
- 4) Asetetut ryhmät tekevät linjaukset ja suositukset.
- 5) Linjauksista ja suosituksista viestitään avoimesti, läpinäkyvästi ja tarpeenmukaisesti.

# C. Lainvalmistelusta nousevat tarpeet, lainvalmistelija aloitteellisena (esimerkki)



- 1) Lainvalmistelijalla on tarve osallistaa toimijoita ja tuoda lainvalmisteluun mukaan laajapohjaisesti tiedonhallintaan liittyvää osaamista. Lainvalmistelija kirjaa tarpeensa syötteenä sihteeristölle.
- 2) Sihteeristö vastaanottaa syötteen ja jatkojalostaa sitä yhteistyössä lainvalmistelijan kanssa. Sihteeristö ja lainvalmistelija sopivat tarpeenmukaisesta käsittelytavasta. Tarvittaessa koordinaatioryhmästä haetaan asiantuntija-apua.
- 3) Sihteeristö ja tarpeenmukaiset asetetut ryhmät käsittelevät syötettä. Lainvalmistelija pidetään ajan tasalla ja tarvittaessa mukana käsittelyssä. Käsittelyyn aktivoidaan myös muita tarpeenmukaisia asiantuntijoita, viranomaisia, verkostoja ja ekosysteemejä koordinaatioryhmän tuella.
- 4) Asetetut ryhmät tekevät linjaukset ja suositukset.
- 5) Linjauksista ja suosituksista viestitään avoimesti, läpinäkyvästi ja tarpeenmukaisesti.

# Esimerkki: Lainvalmistelun käsittely



# D. Ohjelmat, strategiat, suunnitelmat ja kehittämistoimenpiteet, joita asetetut ryhmät päättävät seurata (esimerkki)

Toimijat, verkostot ja ekosysteemit



- 1) Asetetut ryhmät valitsevat tehtävänsä puitteissa seurattavakseen ohjelmia, strategioita, suunnitelmia ja kehittämistoimenpiteitä. Nämä kirjataan syötteiksi käsittelyyn.
- 2) Sihteeristö vastaanottaa syötteen ja jatkojalostaa niitä yhteistyössä asetettujen ryhmien kanssa. Sihteeristö ja asetetut ryhmät sopivat tarpeenmukaisesta käsittelytavasta. Tarvittaessa koordinaatioryhmästä haetaan asiantuntija-apua.
- 3) Yhteistyössä koordinaatioryhmän kanssa sihteeristö käsittelee syötettä tarpeenmukaisten verkostojen ja ekosysteemien kanssa. Asetetut ryhmät pidetään ajan tasalla ja tarvittaessa mukana käsittelyssä. Käsittelyyn aktivoidaan myös muita tarpeenmukaisia asiantuntijoita, verkostoja ja ekosysteemejä.
- 4) Asetetut ryhmät tekevät tarvittaessa linjauksia ja suosituksia.
- 5) Linjauksista ja suosituksista viestitään avoimesti, läpinäkyvästi ja tarpeenmukaisesti.

# E. Lainvalmistelu, jota asetetut ryhmät päättävät seurata (esimerkki)

Toimijat, verkostot ja ekosysteemit



- 1) Asetetut ryhmät valitsevat seurattavakseen lainvalmistelun tehtävänsä puitteissa. Seurantatehtävä kirjataan syötteeksi käsittelyyn.
- 2) Sihteeristö vastaanottaa syötteen ja jatkojalostaa sitä yhteistyössä asetettujen ryhmien kanssa. Sihteeristö ja asetetut ryhmät sopivat tarpeenmukaisesta käsittelytavasta. Tarvittaessa koordinaatioryhmästä haetaan asiantuntija-apua.
- 3) Yhteistyössä koordinaatioryhmän kanssa sihteeristö käsittelee syötettä tarpeenmukaisten verkostojen ja ekosysteemien kanssa. Asetetut ryhmät pidetään ajan tasalla ja tarvittaessa mukana käsittelyssä. Käsittelyyn aktivoidaan myös muita tarpeenmukaisia asiantuntijoita, verkostoja ja ekosysteemejä.
- 4) Asetetut ryhmät tekevät tarvittaessa linjauksia ja suosituksia.
- 5) Linjauksista ja suosituksista viestitään avoimesti, läpinäkyvästi ja tarpeenmukaisesti.



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

# Lisätietoa ja yhteydenotot

Yhteystiedot