

Muistilista tiedon jakamiseen

Tämä on pdf-versio tiedon jakamisen toimintamallin tiivistelmästä. Löydät tiedon jakamisen toimintamallin Avoindata-palvelusta osoitteesta: www.avoindata.fi/fi/toimintamalli

1. Perehdy tiedon jakamisen taustoihin ja ekosysteemeihin

- Tutustu tietopolitiikkaan ja tiedon jakamiseen sekä tiedolla johtamisen merkitykseen.
- Huolehdi, että omassa organisaatiossasi tiedon jakamiseen osallistuvilla henkilöillä on tarpeeksi ymmärrystä ja osaamista.
- Järjestä tarvittaessa koulutusta.
- Tutustu myös avoimen tiedon ekosysteemeihin ja erilaisiin yhteistyöverkostoihin.

2. Tunnista erilaiset rajoitukset tai velvoitteet

Tiedon jakamista harkitsevan organisaation tulee perehtyä huolellisesti erilaisiin velvoitteisiin ja omaa alaa koskevaan lainsäädäntöön. Perehdy esimerkiksi seuraaviin:

- Tiedonhallintalaki
- Julkisuuslaki
- Datanhallinta-asetus
- Tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki
- Arkistolaki
- Avoimen datan direktiivi
- Jos organisaatiosi tuottaa paikkatietoja, perehdy INSPIRE-direktiiviin

Ota tiedon avaamisen prosessiin tarvittaessa mukaan oman organisaatiosi juridiset asiantuntijat sekä tietosuojavastaava.

3. Suunnittele tiedon jakamisen tavoitteet, organisoij ja resursoi

Huolehdi organisaatiosi tiedonhallinnasta. Huolehdi myös, että tiedon jakaminen on sisällytetty organisaation tavoitteisiin ja otettu huomioon esimerkiksi toiminta- ja taloussuunnitelmissa jatkuvuuden ja riittävän resursoinnin varmistamiseksi. Organisaation sitoutumista tiedon avaamiseen voidaan vahvistaa erilaisten kannustimien ja vaatimusten avulla.

Huolehdi organisaatiosi tiedonhallinnan organisoinnista tiedonhallintalain velvoitteiden mukaisesti. Perehdy erityisesti seuraaviin:

- Tiedonhallintayksikön tehtävät
- Tiedonhallintayksikön johdon vastuut

Huomioi tiedon jakamisen resursoinnissa esimerkiksi seuraavat kulut:

- Henkilöressurit
- Tietoaineiston käsittely
- Tietoaineiston varastointi
- Tietoaineiston kuvaaminen (metatiedot)
- Tietoaineiston julkaiseminen ja viestintä

- Tietoaineiston ylläpito ja päivittäminen

Organisoi tiedon avaamisen prosessi:

- Määrittele vastuut, esimerkiksi
 - Henkilö tai henkilöt, jotka vastaavat tiedon jakamisesta
 - Tietoturva- ja tietosuoja-asiantuntijat
 - Tekniset asiantuntijat datan jakamisen teknisen toteutuksen suunnitteluun sekä datan prosessointiin
 - Viestinnästä vastaava henkilö
- Suunnittele prosessin kulku

Kehitä tiedon avaamisen prosessia avoimesti yhteistyössä sidosryhmien kanssa.

4. Kartoita jaettavaksi sopiva tieto ja tiedon kysyntä

Organisaation tietojen kartoituksessa kannattaa huomioida tietoaineistojen mahdollinen yhteiskunnallinen, ympäristöllinen ja taloudellinen arvo. Priorisoi mahdollisuuksien mukaan sellaisen tiedon avaamista, joka lisää esimerkiksi tasa-arvoa, tietoperusteista päätöksentekoa tai kiertotaloutta.

Tiedon kartoittamisessa voit hyödyntää esimerkiksi:

- Organisaation tiedonhallintamallia
- Julkisen hallinnon tiedonhallintakarttaa
- Organisaation asiakirjajulkisuuskuvausta
- Organisaation tietotilinpäätöstä
- Yhteentoimivuuden työkaluja

Tiettyjen tietoaineistojen avaamisesta säädetään erikseen laissa, ja siksi niiden avaamista tulisi priorisoida ensimmäisenä. Näitä ovat seuraavat **arvokkaiden tietoaineistojen luokat**:

- Paikkatiedot
- Maan havainnointi ja ympäristö
- Säättiedot
- Tilastotiedot
- Yritys- ja yritysten omistustiedot
- Liikkuvuustiedot

Tiedon avaamisen on hyvä perustua kysyntään, sillä jos tietoa ei käytetä se ei myöskään luo arvoa. Kun tiedät, millaista tietoa organisaatiollasi on, kartoita millaiselle tiedolle olisi kysyntää organisaatiosi ulkopuolella ja millaista hyötyä avattavasta datasta olisi.

Hyödynnä tiedon kysynnän kartoittamisessa:

- Organisaatiolle tulleita tietopyyntöjä ja palautteita
 - Jos tiettyjä aineistoja pyydetään usein, ne kannattaa julkaista avoimesti kaikkien saataville, jos mahdollista.
- Organisaation verkkosivuston käyttäjätilastoja
 - Jos jokin aihealue herättää kiinnostusta organisaation verkkosivuilla, siihen liittyvälle avoimelle tiedolle saattaa olla kysyntää.

- Käyttäjäkyselyitä
 - Mahdollisilta datan hyödyntäjiltä voi kysyä, minkä tiedon he kokisivat hyödyllisimmäksi.

5. Arvioi ja määrittele jaettavan tiedon ominaisuudet

Kun olet tunnistanut jaettavaksi sopivan tiedon, selvitä

- kuka hallinnoi ja vastaa tiedosta ja sen taustalla toimivasta tietojärjestelmästä,
- onko kyseisen tiedon jakamiseen olemassa kansallisia tai kansainvälisiä standardeja tai
- onko jokin toinen taho jo avannut vastaavanlaisen datan, jolloin sen tietomallia voisi hyödyntää datan avaamisessa.

Arvioi myös jaettavan tiedon

- jakamismahdollisuuksia mm. tekijänoikeuksien ja tietoturvan osalta,
- jakamisesta koituvia hyötyjä, riskejä ja kustannuksia esimerkiksi HRK-arviointityökalun avulla,
- laatua esimerkiksi tiedon laatukriteerien avulla sekä
- anonymisoinnin ja aggregoinnin tarvetta selvittämällä onko tieto julkista tai pitääkö se sisällään henkilötietoja tai muuta yhteiskunnan toimivuuden kannalta kriittistä tietoa.

Määrittele jaettavalle tiedolle

- sopivin jakelumuoto ja
- lisenssi, jolla tietoa aiotaan jakaa.

Päätä tiedon jakamisesta tarvittaessa organisaation johdon kanssa ja hallitse tiedon jakamiseen liittyviä jäännösriskejä eli riskejä, jotka jäävät voimaan tai joille ei voida tai haluta tehdä toimenpiteitä.

6. Kuvaile ja julkaise tieto sekä huolehdi viestinnästä

Kuvaile julkaistava tieto kattavasti. Dataportaaleissa julkaistavasta tiedosta kuvataan perustietoja, kuten aineiston nimi ja lisenssi. Perustietojen lisäksi metatiedoissa on hyödyllistä kuvailla muun muassa

- datan sisältöä,
- datan syntyprosessia,
- datan laatua ja
- datan ylläpitäjä.

Kuvaile data mahdollisuuksien mukaan myös ruotsiksi ja englanniksi, sillä se helpottaa datan hyödyntämistä kansainvälisesti.

Jos hyödynnät datan julkaisussa esimerkiksi Avoindata-palvelua, tulee tiedot kuvailla **DCAT-AP-tietomallin** mukaisesti.

Julkaise data ja sen metatiedot

- Varmista, että julkaistava data noudattaa **FAIR-periaatteita**.
- Julkaise data sopivassa dataportaalissa, esim. julkisessa **Suomi.fi-avoindata**-portaalissa, josta data on helposti ja nopeasti löydettävissä.

Viesti datan julkaisusta

- Tiedota julkaisusta datan mahdollisille hyödyntäjille esimerkiksi sosiaalisessa mediassa ja organisaation uutiskirjeessä.
- Kerro minkälaista dataa on julkaistu sekä missä data on julkaistu.

7. Ylläpidä ja päivitä julkaistua tietoa

Pyri tiedon laadun jatkuvaan parantamiseen ja kehitä tietoaainestoa palautteen perusteella.

Päivitä avattu tieto

- Huolehdi, että aineistoa päivitetään metatietoihin määritellyn päivitystiheyden mukaan.
- Jätä myös aineiston vanhemmat versiot saataville mahdollisuuksien mukaan.

Päivitä metatiedot

- Huomioi, että aineiston metatiedot on tärkeää pitää ajan tasalla ja tarpeen mukaan päivittää samalla kun tietoaainestoa päivitetään.
- Jos tieto on julkaistu esimerkiksi jatkuvasti päivittyvänä rajapintana, päivitä metatiedot, kun rajapinnasta julkaistaan uusi versio tai muissa tiedoissa tapahtuu muutoksia.

Tiedota julkaistun tiedon tai rajapinnan muutoksista sopivissa viestintäkanavissa tiedon potentiaalisille hyödyntäjille.

Kehota hyödyntäjiä kertomaan havaitsemistaan virheistä ja kehitä tietoaainestoa palautteen perusteella. Suunnittele ennalta, miten organisaatiosi toimii, jos julkaistussa tietoaainestossa havaitaan virhe.

Virheen vakavuudesta riippuen:

- Tietoaaineston voi toistaiseksi poistaa kokonaan jaosta.
- Jos virhe ei ole kriittinen, mainitse siitä tietoaaineston metatiedoissa ja kerro mahdollisista korjauksista.
- Tiedota virheestä sopivissa viestintäkanavissa tiedon potentiaalisille hyödyntäjille.

8. Seuraa julkaistun tiedon käyttöä ja käytöstä syntyviä hyötyjä

Datan käyttöä ja sen vaikuttavuutta voi seurata:

- Keräämällä tilastoja datan latauskerroista ja mahdollisuuksien mukaan käyttötapauksista.
- Seuraamalla datan käyttöä uusissa palveluissa, sovelluksissa ja mediassa.
- Tekemällä kustannus-hyötyanalyysia datan avaamisen taloudellisista hyödyistä. Useiden hyötyjen rahallinen arvo on kuitenkin vaikeasti mitattavissa.
- Teettämällä selvityksiä tai tutkimuksia aiheesta.

Vaikutuksia arvioitaessa kannattaa huomioida datan koko elinkaari sekä avaamisen vaikutukset laajemmasta yhteiskunnallisesta näkökulmasta.

9. Tue tiedon hyödyntäjiä ja kerää palautetta

Jaetun datan käyttöä on tärkeää tukea ainakin viestinnän keinoin, sillä pelkkä datan avaaminen ei itsessään luo arvoa.

Vuorovaikutus datan hyödyntäjien ja organisaatiosi välillä lisää jaetun tiedon käyttöä ja voi myös parantaa tiedon laatua.

- **Tarjota erilaisia palautekanavia**, kuten sähköposti ja sosiaalisen median kanava, joiden kautta datan hyödyntäjät voivat helposti lähettää palautetta ja kehitysehdotuksia.
- **Tee yhteistyötä** kehittäjien kanssa ja järjestä datan ympärille toimintaa, esimerkiksi kehittäjätapaisuuksia ja hackathoneja.

10. Jätä tieto saataville, vaikka sitä ei enää päivitetäisi

Avoimena tietona julkaistujen tietoaisteistojen tulisi olla saatavilla julkisessa verkossa niin pitkään kuin mahdollista.

Jos lopetat tietoaisteiston päivittämisen:

- Älä poista sitä jaosta, ellei poistaminen ole välttämätöntä.
- Kuvaa tietoaisteiston metatiedoissa, miksi ja milloin päivittäminen on loppunut.
- Huomioi, että vaikka tietoaisteisto poistettaisiin, tiedon hyödyntäjä voi silti jatkaa tietoaisteiston hyödyntämistä käyttöluvan eli lisenssin mukaan.

Jos aiot alasajaa rajapinnan:

- Viesti alasajosta hyvissä ajoin, sillä rajapintaa saatetaan hyödyntää muissa palveluissa.