

JHS 136 Menettelytavat JHS-työssä

Versio: PALAUTEKIERROSLUONNOS 31.10.2016

Julkaistu:

Voimassaoloaika:

Sisällys

1	Johdanto.....	2
2	Soveltamisala.....	2
3	Viittaukset.....	2
4	Termit ja lyhenteet.....	2
5	Julkisen hallinnon suositukset ja standardit.....	3
5.1	JHS-suosituksen rakenne	4
5.2	Hyvien käytäntöjen kuvaukset.....	4
5.3	Tekniset eritelmät	4
5.4	Julkisen hallinnon tietohallinnon standardit	5
6	JHS-järjestelmä.....	5
6.1	Organisaatio.....	5
6.2	JHS-työn prosessi	6
6.3	Suosituksen muuttaminen julkisen hallinnon tietohallinnon standardiksi	10
7	Avoimuusperiaatteet.....	10
8	Opastavat tiedot	10

1 Johdanto

Tämä suositus määrittelee julkisen hallinnon suositusjärjestelmän, sen tavoitteet, toimijat sekä JHS-suositusten laadintaprosessin. Suositus toimii JUHTAn alaisen asiantuntijajaoston JHS-valmistelua vakioivana ja yhtenäistävänä dokumenttina, tietolähteenä JHS-suosituksen tekoa suunnitteleville, suositusta tekeville ja JHS-prosessista kiinnostuneille henkilöille.

JHS-järjestelmän tehtävä on lisätä julkisen hallinnon tuottavuutta parantamalla edellytyksiä palvelujen ja toimintojen kehittämiseksi sekä tehostamalla olemassa olevan tiedon hyödyntämistä. JHS-järjestelmän tarkoituksena on myös edistää yhteistyötä, tietojärjestelmien yhteentoimivuutta ja turvallisuutta julkisen hallinnon sisällä sekä julkisen ja yksityisen sektorin välillä.

JHS-järjestelmä perustuu julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annettuun lain (634/2011) 5 §:ssä säädettyihin julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan tehtäviin. Säännöksen mukaan neuvottelukunnan tehtävänä on edistää julkisen hallinnon toimintatapojen ja palveluiden tuotantotapojen uudistamista ja käyttöönottoa tieto- ja viestintätekniikkaa hyödyntämällä sekä antaa julkisen hallinnon tietohallintoa koskevia suosituksia.

2 Soveltamisala

Tämä suositus koskee JHS-työn prosessia ja kaikkia JHS-suosituksina julkaistavaksi aiottuja dokumentteja, niiden laadintaa, hyväksyntää, julkaisua ja ylläpitoa. JHS-järjestelmän kohteena ovat kaikki julkisen hallinnon tietohallinnon palveluiden tuottamiseen ja käyttöön liittyvät toimintatavat, tietotekniset ratkaisut ja olemassa olevien tietovarastojen hyödyntäminen. Sisällöltään JHS voi olla julkisessa hallinnossa tai jollain sen osa-alueella käytettäväksi tarkoitettu yhtenäinen menettelytapa, määrittely tai ohje.

JHS-suositusten käyttäjinä ovat useimmissa tapauksissa tietohallinnon ja tietotekniikan ammattilaiset, toiminnan kehittäjät ja hankinnoista vastaavat henkilöt julkisessa hallinnossa tai julkiselle hallinnolle tietotekniikkaratkaisuja ja -palveluita tuottavissa yrityksissä. Suositus on usein luonteeltaan myös sellainen, että sillä on käyttöarvoa julkisen hallinnon organisaation toimintaa ja tietohallintoa ohjaaville ja kehittäville henkilöille.

3 Viittaukset

Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta, 634/2011
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110634>

RFC 2119
<http://www.ietf.org/rfc/rfc2119.txt>

4 Termit ja lyhenteet

asiantuntijajaosto

JUHTAn alaisuudessa toimiva, mm. JHS-työtä ohjaava ryhmä

Jaosto käsittelee aloitteet JHS-työn käynnistämiseksi, varmistaa, että kaikki intressitahot tulevat kuulluiksi JHS-työn aikana, ohjaa JHS-valmistelutyötä, tekee aloitteita sekä asettaa työryhmiä myös itse.

Asiantuntijajaosto käsittelee kaikki JHS-suositukset ennen kuin ne viedään JUHTAn hyväksyttäväksi. Jaoston sihteerit ja jäsenet voivat myös osallistua suositustyöryhmiin.

JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

IETF

internetprotokollien standardisoinnista vastaava organisaatio (www.ietf.org)

JHS

suositus, jonka tavoitteena on edistää sähköistä asiointia, toimintatapoja sekä tietojen ja rekistereiden yhteiskäyttöä julkisessa hallinnossa

JHS-jakelulistat

tilauksiin perustuva sähköpostiosoitteisto, jota käytetään JHS-aiheiseen tiedottamiseen sekä osana palautekierroksen jakelulistaa

JHS-järjestelmä

JHS-suositusten toimialuetta, aiheita ja JHS-prosessia koordinoiva ja JHS-suosituskannan hallinnoinnista vastaava järjestelmä, joka koostuu JUHTAn hallinnoimasta organisaatiosta ja menettelytapaohjeistosta

JHS-järjestelmä tukee JUHTAn toimialueeseen kuuluvaa julkisen hallinnon tietotekniikan edistämistä ja tietotekniikan käyttöä koskevien standardien ja hallinnollisten periaatteiden määrittelyä. Keskeinen toimija JHS-järjestelmässä on JUHTAn alainen asiantuntijajaosto.

JHS-sihteerit

vastaa julkisen hallinnon suositusten valmistelun koordinoinnista, ohjaamisesta ja tuesta, tiedottamisesta, eri tilaisuuksien organisoimisesta sekä JHS-järjestelmän kehittämisestä

JHTS

julkisen hallinnon suositus, joka on valtiovarainministeriön päätöksellä muutettu julkisen hallinnon tietohallinnon standardiksi

JUHTA

valtiovarainministeriön yhteydessä toimiva neuvottelukunta, jonka toimialana on valtion ja kuntien tietohallintoyhteistyön suunnittelu ja tietohallintoyhteistyöhön liittyvien periaatteellisesti tärkeiden kysymysten käsittely

JUHTA luo yhtenäisiä valtionhallinnon ja kunnallishallinnon tietotekniikan, tietohallinnon ja sähköisten asiointipalvelujen kehittämissuuntaviivoja. JUHTAn tehtäviin kuuluu myös julkisen hallinnon tietotekniikan edistäminen ja sen käyttöä koskevien standardien ja hallinnollisten periaatteiden määrittely. Tätä tarkoitusta varten on perustettu JHS-järjestelmä.

tekninen eritelmä

niin yksiselitteisesti tietojärjestelmälle, sen komponentille tai toiminnallisuudelle tai järjestelmän sisältämille tiedoille asetettujen vaatimusten kuvaus, että siihen voidaan viitata esimerkiksi vaatimusmäärittelyssä

tietohallintolaki

laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta, 634/2011

5 Julkisen hallinnon suositukset ja standardit

JHS-järjestelmässä tuotettavat dokumentit jaetaan kahteen sarjaan: hyvien käytäntöjen kuvaukset ja tekniset eritelmät. Molemmat julkaistaan JHS-suosituksina, mutta teknisistä eritelmistä voidaan tietohallintolain nojalla ja siinä määritellyin rajoituksin tehdä valtiovarainministeriön päätöksellä julkisen hallinnon tietohallinnon standardeja. Niistä puolestaan voidaan valtioneuvoston antamalla asetuksella tehdä, tietohallintolaissa mainituin rajauksin, julkisen hallinnon viranomaisia velvoittavia.

Sekä hyvien käytäntöjen kuvaukset että tekniset eritelmät laaditaan saman, kappaleessa 6.2 kuvatun prosessin mukaisesti.

5.1 JHS-suosituksen rakenne

Suosituksen tulee sisältää seuraavat osiot:

- Johdanto, jossa kuvataan selkeästi ja tiiviisti suosituksen tavoite ja tarkoitus
- Soveltamisala, jolla ohjataan tai rajataan suosituksen käyttöä
- Varsinainen suositus
- Opastavat tiedot
 - Yhteystiedot, jossa kerrotaan mistä tai keneltä suosituksesta saa lisätietoja ja kenelle voi antaa palautetta suosituksesta.
 - Lähteet
 - Lisätiedot
- Termit ja lyhenteet
- Viittaukset
 - Lait ja asetukset
 - Suositukset
 - Standardit
 - Tekniset eritelvät
- Liitteet.

Mikäli kysymyksessä on tekninen eritelvä (ks. kappale 5.3), siitä kerrotaan erikseen johdannossa.

Kappaletta Viittaukset hyödynnetään mm. suosituksen päivitystarpeen arvioinnissa jonkin säädöksen muuttuessa. Siksi kappaleeseen kootaan kaikki suositustekstissä tai liitteissä olevat viittaukset. Termit ja lyhenteet –kappaleeseen kootaan niin päätekstissä kuin liitteissäkin käytetyt, määrittelyä tarvitsevat termit ja lyhenteet.

5.2 Hyvien käytäntöjen kuvaukset

Hyvien käytäntöjen kuvauksilla tarkoitetaan toimintatapoja ja menetelmiä, jotka ovat laajan käytön ja yhteisen kehittämisen myötä kypsyneet toimiviksi menettelytavoiksi. JHS-suosituksessa voidaan kuvata tai soveltaa tällaista menettelytapaa tai opastaa sen käytössä.

Tämäntyyppiset suositukset ovat usein luonteeltaan ohjeita, joita voidaan soveltaa tapauskohtaisesti.

5.3 Tekniset eritelvät

JHS-järjestelmän teknisten eritelvien tavoitteena on kuvata tietojärjestelmälle, sen komponentille tai toiminnallisuudelle tai järjestelmän sisältämille tiedoille asetettuja vaatimuksia niin yksiselitteisesti, että niihin voidaan viitata esimerkiksi vaatimusmäärittelyssä. Toinen käyttötarkoitus on tukea asetusvalmistelua (ks. kappale 5.4).

JHS-järjestelmän teknisissä eritelmissä käytetään seuraavia termejä niin kuin ne on määritelty IETF:n toimesta (*RFC 2119*):

- pitää (must)
- ei saa (must not)
- pakollinen (required)
- pitäisi (should)

JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

- ei pitäisi (should not)
- saa (may)
- vapaaehtoinen (optional)
- suositeltava (recommended).

Termit esitetään tekstissä alleviivattuna.

Tekniseksi eritelmäksi valmisteltu JHS-suositus ei itsessään ole velvoittava, mutta esimerkiksi tietojärjestelmä joko on täysin teknisen eritelmän mukainen tai ei ole.

5.4 Julkisen hallinnon tietohallinnon standardit

Valtiovarainministeriö voi päättää JHS-suosituksen muuttamisesta julkisen hallinnon tietohallinnon standardiksi (JHTS). Tavallisesti päätöksen taustalla on tarkoitus säätää kyseisestä suosituksesta valtioneuvoston asetuksella. Tästä syystä JHTS:n käsittely poikkeaa JHS:stä ylläpidon ja lakkauttamisen osalta (ks. kappale 6.3).

6 JHS-järjestelmä

6.1 Organisaatio

JHS-organisaatio koostuu asiantuntijajaostosta, määräaikaista JHS-työryhmistä sekä jaoston toimintaa tukevista asiantuntijaryhmistä, jotka voivat olla määräaikaista tai jaoston toimikauden mittaisia.

6.1.1 Asiantuntijajaosto

Asiantuntijajaosto on julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan asettama elin, jonka tehtävänä on JHS-suositusten valmistelun ohjaus, suosituskannan ylläpito sekä koko JHS-järjestelmän kehittäminen.

JUHTAn jäsenillä ja pääsihteerillä on oikeus osallistua asiantuntijajaoston kokouksiin.

6.1.2 JHS-työryhmät

JHS-työryhmät nimeää asiantuntijajaosto hankesuunnitelman hyväksymisen yhteydessä. Työryhmän toimikausi kestää aina suosituksen julkaisuun tai luonnoksen hylkäämiseen saakka.

JHS-suosituksen voi valmistella myös yksittäinen asiantuntija. Tällöin asiantuntijajaosto voi nimetä hänelle ohjausryhmän. Kappaleessa 6.1.3 kuvattu asiantuntijaryhmä voi myös toimia ohjausryhmänä.

JHS-sihteerillä on oikeus osallistua ryhmien kokouksiin.

6.1.3 Asiantuntijaryhmät

Asiantuntijajaosto voi nimetä tiettyjä aihealueita varten ryhmiä, joiden tehtävänä on huolehtia vastuullaan olevien suositusten ajanmukaisuudesta, edistää suositusten käyttöä ja valvoa, että kyseiset suositukset muodostavat harmonisen kokonaisuuden.

JHS-sihteerillä on oikeus osallistua ryhmien kokouksiin.

6.2 JHS-työn prosessi

JHS-prosessi koostuu seuraavista vaiheista:

- Hanke-ehdotuksen käsittely asiantuntijajaostossa
- Hankesuunnitelman laadinta ja työryhmän kokoaminen
- Hankkeen käynnistämisen hyväksyminen
- Luonnoksen valmistelu
- Palautekierros
- Luonnoksen käsittely asiantuntijajaostossa
- Luonnoksen käsittely JUHTAssa
- Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen
- Suosituksen ylläpito ja lakkauttaminen.

6.2.1 Hanke-ehdotuksen käsittely asiantuntijajaostossa

Aloite JHS-suositushankkeeksi voi syntyä useammalla eri tavalla:

- Asiantuntijajaosto käynnistää hankkeen omasta tai JUHTAn aloitteesta.
- Tunnistetaan valmis ohje tai muu dokumentti, joka voitaisiin sellaisenaan tai muokattuna tuoda JHS-järjestelmän piiriin.
- Saadaan aloite (hanke-ehdotus) JHS-järjestelmän sidosryhmältä.

Erityistapauksena on ehdotus julkaistun suosituksen valmistelemisesta muotoon, jossa se voidaan muuttaa julkisen hallinnon tietohallinnon standardiksi.

Mikäli aloite saadaan hanke-ehdotuksena, järjestetään siitä avoin ja julkinen palautekierros. Mikäli hanke-ehdotuksesta saadaan merkittävä määrä vastustavaa palautetta, keskeytetään hankkeen valmistelu. Muussa tapauksessa palautekierroksesta saatu palautekooste viedään yhdessä hanke-ehdotuksen kanssa asiantuntijajaoston käsiteltäväksi.

Aloitteet arvioidaan asiantuntijajaostossa, jossa kiinnitetään huomiota erityisesti seuraaviin seikkoihin:

- JHS-suosituksen tulee pääsääntöisesti olla sovellettavissa koko julkisessa hallinnossa.
- JHS-suositus ei saa olla ristiriidassa kansallisessa tai EU-lainsäädännössä asetettujen velvoitteiden tai viranomaisten antamien määräysten kanssa.

Asiantuntijajaosto arvioi yllämainitut ehdot täyttäviä suositusaiheita seuraavilla kriteereillä:

- käyttökelpoisuus
- tarpeellisuus
- kohderyhmät
- vaikutus yhteentoimivuuteen
- käyttöönoton realistisuus
- liitynnät muihin suosituksiin.

Arvioinnin perusteella suositusaiheet joko hylätään, jätetään odottamaan lisäselvityksiä tai otetaan toteuttamisohjelmaan.

6.2.2 Hankesuunnitelman laadinta ja työryhmän kokoaminen

Kun asiantuntijajaosto on päättänyt, että suosituksen laadinta aloitetaan, se nimeää työlle vastuuhenkilön, joka toimii myös mahdollisen työryhmän puheenjohtajana. Suosituksen laatiminen voidaan organisoida muutenkin kuin työryhmän toteuttamana. Erityisesti, jos suositus laaditaan suoraan jo olemassa olevasta materiaalista, voi työn suorittaa esim. yksittäinen asiantuntija. Tällöin asiantuntijajaosto arvioi, onko hankkeelle tarpeen perustaa erillinen ohjausryhmä.

Vastuuhenkilö valmisteleo hankesuunnitelman, josta tulee käyda ilmi

- suosituksen aihe
- soveltamisala
- suhde toisiin JHS-suositukseen ja muihin ohjeisiin, normeihin tai standardeihin
- aikataulu ja
- työryhmän kokoonpano.

Työryhmän kokoamisessa voidaan käyttää hyväksi työryhmän vetäjän näkemyksiä, JHS-järjestelmän sidosryhmiä sekä julkista hakua. Tavoitteena on koota ryhmään tarkoituksenmukaisella tavalla aihealueen monipuolista asiantuntemusta.

Työryhmän kokoonpano on ensisijaisesti ryhmän puheenjohtajan päätettävissä. Jäsenten ei tarvitse työskennellä julkisella sektorilla. Asiantuntijajaosto voi nimittää oman edustajansa kaikkiin työryhmiin.

Mikäli kyseessä on kappaleessa 5.3 kuvattu tekninen eritelmä, lähetetään hankesuunnitelmasta lausuntopyyntö Suomen Standardisoiuimisyhdistys SFS ry:lle. Lausuntopyyntö ei estä valmistelun jatkamista, mutta määräajassa saatu lausunto voi vaikuttaa suositushankkeeseen.

6.2.3 Hankkeen käynnistämisen hyväksyminen

Hankesuunnitelma esitellään asiantuntijajaostolle. Mikäli asiantuntijajaosto hyväksyy suunnitelman, voidaan varsinainen suositustyö aloittaa.

6.2.4 Luonnoksen valmistelu

Työryhmän toimintatapaa ei ole ennalta määritelty. Työryhmä voi toimia myös ohjausryhmänä yksittäiselle asiantuntijalle. Oleellista valmistelutyössä on avoimuus – hankesuunnitelma, samoin kuin työryhmän kokousmuistiot julkaistaan säännöllisesti JHS-järjestelmän verkkopalvelussa. Lisäksi luonnoksesta voidaan julkaista väliversioita asiasta kiinnostuneiden kommentoitavaksi.

Luonnoksesta voidaan myös järjestää avoin ja julkinen keskustelutilaisuus. Tyypillisesti keskustelutilaisuus ajoittuu ajankohtaan, jossa luonnos on lähes valmis palautekierrokselle, mutta myös muita ajankohtia on mahdollista käyttää. Perustelluista syistä tilaisuuksia voidaan järjestää useampikin.

Luonnokselle voidaan käytännön syistä antaa JHS-numero jo valmisteluvaiheessa. Mikäli luonnoksen valmistelu keskeytyy, kyseinen JHS-numero jätetään käyttämättä.

6.2.5 Palautekierros

Jokaista JHS-suositusta valmisteltaessa järjestetään ainakin kerran julkinen, kaksivaiheinen palautekierros, jonka tarkoituksena on auttaa arvioimaan, onko luonnos kypsä JHS-suositukseksi. Kypsyyttä arvioidaan luonnoksen sisällön kattavuuden, ymmärrettävyyden ja merkittävyyden perusteella. Työryhmä sopii JHS-sihteerin kanssa palautekierroksen käynnistämisestä.

Palautepyyntö lähetetään kaikille tunnistetuille intressitahoille, JHS-jakelulistan jäsenille sekä työryhmän esittämille tahoille. Palautepyyntö julkaistaan myös JHS-järjestelmän verkkosivuilla. Palautekierros on avoin ja julkinen – suositusluonnos on niin yksityishenkilöiden, julkisen hallinnon organisaatioiden, erilaisten yhteisöjen kuin kaupallisten toimijoidenkin kommentoitavissa. Aikaa palautteen antamiseen on annettava vähintään neljä viikkoa palautepyynnön julkaisemisesta. Heinäkuuta ei lasketa palautteenantoaikaan.

Palautteenantoon on neljä vastausvaihtoehtoa:

- hyväksyminen muutoksitta
- hyväksyminen muutoksin (muutosehdotukset on eriteltävä)
- hylkääminen (vastustamisperusteet on esitettävä)
- ei kantaa.

Työryhmä tekee saadusta palautteesta yhteenvedon ja kuvauksen palautteen huomioimisesta. Työryhmän tehtävä on arvioida ja suhteuttaa palautteen aiheuttamat muutostarpeet suositusluonnokseen. Erityisesti vastustamisperusteet on tutkittava huolellisesti.

Palautteen huomioiminen merkitään palautekoosteeseen seuraavasti:

Vastine	Vastine tarkoittaa	Vastineen perään kirjataan
Hyväksytty.	Palaute huomioidaan sellaisenaan.	
Huomioitu.	Palautetta ei huomioida sellaisenaan, mutta se vaikuttaa suositustekstiin.	Lyhyt kuvaus siitä, miten työryhmä aikoo palautteen huomioida.
Hylätty.	Palaute on hylätty.	Hylkäämisperuste, joka on kirjattava tyhjentävästi.
Ei toimenpiteitä.	Palaute on yleisluontoista tai toteavaa, esimerkiksi ”ok” tai ”Hyvää työtä”.	

Työryhmä tekee vastaavat muutokset suositusluonnokseen palautteiden käsittelyn jälkeen tai sen aikana – olennaista on, että palautekoosteeseen kirjatut vastineet ja suositusluonnoksen muutokset vastaavat toisiaan.

Palautekooste ja päivitetty suositusluonnos julkaistaan JHS-järjestelmän verkkosivuilla avoimesti kommentoitavaksi ja tästä lähetetään erikseen tieto ensimmäiseen palautepyyntöön vastanneille. Vastausaikaa on annettava vähintään kaksi viikkoa, heinäkuuta ei lasketa palauteaikaan. Tämän jälkeen työryhmä käsittelee taas saadut palautteet edellä kuvatulla tavalla.

Suositukselle tulee laatia myös käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma, jossa on ehdotukset suosituksen

- käyttöönoton edistämiseen liittyviksi toimenpiteiksi (esim. koulutus, tiedottaminen ja markkinointi)
- ylläpidosta vastaavaksi tahoksi
- ajantasaisuuden tarkistamisajankohdaksi (normaalisti viisi vuotta).

Palautteen perusteella päivitetty suositusluonnos, palautekoosteet sekä käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma toimitetaan JHS-sihteerille tarkastettavaksi ja vietäväksi asiantuntijajaoston käsiteltäväksi.

6.2.6 Luonnoksen käsittely asiantuntijajaostossa

Suositusluonnos, palauteyhteenvedot ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma käsitellään asiantuntijajaostossa, joka voi päättää

- siirtää luonnoksen JUHTAn käsiteltäväksi
- palauttaa sen laatineelle ryhmälle jatkovalmisteltavaksi tai
- hylätä luonnoksen kokonaan.

Asiantuntijajaosto voi valtuuttaa JHS-sihteerin tekemään yhdessä työryhmän kanssa luonnokseen asiantuntijajaoston kokouksessa sovittuja korjauksia ennen suosituksen julkaisua tai sen toimittamista JUHTAn käsittelyyn.

Mikäli vastustavaa palautetta on merkittävästi, tulee jaoston palauttaa suositusluonnos työryhmälle jatkovalmisteltavaksi ja uudelle kaksivaiheiselle palautekierrokselle, tai laatia yhdessä työryhmän kanssa erillinen perustelumuistio JUHTAn käsittelyä varten.

6.2.7 Luonnoksen käsittely JUHTAssa

JHS-sihteeri huolehtii siitä, että suositusluonnos on valmis vietäväksi JUHTAn käsittelyyn. JUHTAlle toimitetaan lopullinen versio suosituksesta, palautekoosteet ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma. Suositusluonnoksen esittelee JUHTAlle joko työryhmän vetäjä, editori tai työryhmän jäsen. JUHTA voi myös hyväksyä luonnoksen sellaisenaan suositukseksi ilman esittelyä.

JUHTA voi hyväksyä suosituksen sellaisenaan tai palauttaa sen asiantuntijajaostolle, jolloin jatkotoimet riippuvat esitettyjen muutosten laajuudesta. Asiantuntijajaosto voi myös hylätä palautetun suositusluonnoksen kokonaan.

Mikäli kyse on pienistä muutoksista, joilla ei ole merkittävää vaikutusta suosituksen sisältöön tai luonteeseen, voi asiantuntijajaosto tehdä muutokset yhdessä työryhmän kanssa. Tällöin suositus katsotaan hyväksytyksi, kun pyydyt muutokset on tehty ja JUHTAn jäsenille on tiedotettu asiasta.

Huomattavien muutosten kohdalla voi asiantuntijajaosto päättää suositusluonnoksen palauttamisesta suositusluonnoksen laatineelle työryhmälle uusintakäsittelyyn, jolloin järjestetään tarvittaessa myös uusi kaksivaiheinen palautekierros.

6.2.8 Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen

Hyväksytylle suositukselle annetaan viimeistään tässä vaiheessa JHS-numero ja sille laaditaan *JHS 143* -suosituksen mukainen metatietokuvaus. Suositus julkaistaan JHS-järjestelmän verkkosivuilla, josta suositus liitteineen on vapaasti haettavissa. Suosituksesta myös käännetetään ja julkaistaan tarvittavat kieliversiot. Suosituksia ei julkaista paperimuodossa.

Suosituksen julkaisemisesta tiedotetaan eri tiedotuskanavia käyttäen. Tärkeimmät tiedotuskanavat ovat JHS-järjestelmän verkkosivut, joilla julkaistaan kaikki suositukset ja tietoa meneillään olevista hankkeista, sekä JHS-jakelulista.

JHS-järjestelmän puitteissa järjestetään myös tarpeen mukaan seminaareja ja keskustelutilaisuuksia. Tietoa levitetään myös läheisten sidosryhmien verkostojen kautta.

6.2.9 Suosituksen ylläpito ja lakkauttaminen

Asiantuntijajaaostolla on velvoite tarkistaa suositusten ajantasaisuus säännöllisin väliajoin, erityisesti niiden ajantasaisuustarkistusaikoina. Asiantuntijajaaosto voi päättää uudesta tarkistusajankohdasta, mikäli muihin toimenpiteisiin ei ole aihetta.

Suosituksille voidaan tehdä seuraavat toimenpiteet:

- Korjaukset: jos suosituksessa on virheitä (esim. vanhentuneita viittauksia toisiin dokumentteihin), voidaan korjaukset tehdä välittömästi ja kirjata muutoshistoriaan. Alaversionumeroa kasvatetaan yhdellä (esimerkiksi versiosta 1.2 tulee versio 1.3).
- Päivitys: jos kyse on pienistä muutoksista, jotka eivät muuta suosituksen luonnetta, voidaan ne hyväksyä asiantuntijajaaoston päätöksellä ja saattaa JUHTAlle tiedoksi. Alaversionumeroa kasvatetaan yhdellä, kuten korjauksissa.
- Uudistaminen: jos suositukseen on tarpeen tehdä oleellisia muutoksia, noudatetaan uuden suosituksen laadintaprosessia. Pääversionumeroa kasvatetaan yhdellä (esimerkiksi versiosta 1.3 tulee versio 2.0).
- Lakkauttaminen: asiantuntijajaaosto voi esittää JUHTAlle vanhentuneen suosituksen lakkauttamista.

Suosituksien käyttäjille on tarjottava kanava kommentoida tehtyjen suositusten sisältöä ja ajantasaisuutta sekä tehdä ehdotuksia päivitysprosessin käynnistämisestä. Asiantuntijajaaosto kerää ja käsittelee palautteet suosituksista ja vastaa saatuun palautteeseen.

Merkityksensä menettänyt tai vanhentunut suositus voidaan lakkauttaa. Ennen lakkauttamista järjestetään yksivaiheinen palautekierros, jossa kartoitetaan mahdollinen tarve suositukselle. Päätöksen suosituksen lakkauttamisesta tekee JUHTA asiantuntijajaaoston esityksestä. Tieto suosituksen lakkauttamisesta julkaistaan ja säilytetään JHS-järjestelmän verkkosivuilla.

6.3 Suosituksen muuttaminen julkisen hallinnon tietohallinnon standardiksi

Valtiovarainministeriö voi tietohallintolain nojalla päättää, että suositus on julkisen hallinnon tietohallinnon standardi (JHTS). Tällöin asiantuntijajaaosto muuttaa kyseisen JHS:n JHTS:ksi. Muutoksesta merkitään tieto suosituksen muutoshistoriaan ja siitä tiedotetaan normaaleja kanavia pitkin. Tämän jälkeen JHTS:ään voidaan tehdä kappaleessa 6.2.9 kuvattuja toimenpiteitä ainoastaan valtiovarainministeriön päätöksellä.

7 Avoimuusperiaatteet

Asiantuntijajaaosto pyrkii työssään mahdollisimman suureen avoimuuteen ja läpinäkyvyyteen. Asiantuntijajaaoston pöytäkirjat ja keskeiset dokumentit, kuten toimintasuunnitelma, julkaistaan verkossa ja käynnissä olevista hankkeista pyritään tiedottamaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa sekä työn edistyessä, jotta voidaan antaa mahdollisuus palautteen antamiseen jo ennen varsinaista palautevaihetta.

8 Opastavat tiedot

Tätä suositusta ylläpitää julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA, puh. 0295 16001, sähköposti:

jhs-sihteeeri@jhs-suositukset.fi

JHS-järjestelmän verkkosivut:

<http://www.jhs-suositukset.fi>