

Muistilista tiedon jakamiseen

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

1. Tunnista erilaiset rajoitukset tai velvoitteet

Julkishallinnon organisaatiot ovat jakaneet tietoaineistojaan avoimena tietona erityisesti EU:n velvoitteiden (esimerkiksi INSPIRE-direktiivin) tai tietopyynnön johdosta. Suomessa ei ole EU-velvoitteiden lisäksi omaa tarkempaa sääntelyä tiedon avaamisesta.

Huomioi datan jakamisessa omaa alaasi koskeva lainsäädäntö. Esimerkiksi, jos organisaatiosi tuottaa paikkatietoja, INSPIRE-direktiivi saattaa velvoittaa julkaisemaan ne avoimesti.

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

2. Suunnittele datan jakamisen tavoitteet, resursointi ja organisointi

Organisoi datan avaamisen prosessi:

- Määrittele vastuut, esimerkiksi
 - Henkilö tai henkilöt, joiden työ liittyy tiedon jakamisen tai käytön edistämiseen
 - Tietoturva- ja tietosuoja-asiantuntijat
 - Tekniset asiantuntijat
 - Viestintäasiantuntija
 - Analyttikko datan prosessointiin
- Järjestä tarvittavaa koulutusta.
- Suunnittele prosessin kulku.

Huomioi tiedon jakamisen resursoinnissa esimerkiksi seuraavat kulut:

- Henkilöresurssit
- Tietoaineiston käsittelyn kulut
- Tietoaineiston varastoinnin kulut
- Tietoaineiston julkaisemisen ja viestinnän kulut
- Tietoaineiston ylläpidon ja päivittämisen kulut

Mikäli mahdollista, aloita datan avaaminen yksinkertaisista aineistoista, minkä jälkeen on helpompaa edetä monimutkaisempiin aineistoihin.

Varmista datan jakamisen jatkuvuus ja riittävä resursointi sisällyttämällä tiedon jakaminen organisaation strategiaan, tulostavoitteisiin ja tulossopimuksiin.

Kehitä datan avaamisen prosessia avoimesti yhteistyössä sidosryhmien kanssa.

3. Kartoita jaettavaksi sopiva tieto ja tiedon hyödyntäjien tarpeet

Tiedon kartoittamisessa voit hyödyntää esimerkiksi:

- Organisaation tiedonhallintamallia
 - Antaa näkymän siitä, miten tiedonhallinta on järjestetty tiedonhallintayksikössä (esimerkiksi kunnassa tai valtion virastossa).
- Julkisen hallinnon tiedonhallintakarttaa
 - Kuvaa julkisen hallinnon yhteisiä tietovarantoja (nimi, tarkoitus, tietosisältö ja ylläpitäjä) ja niitä koskevien tietojen luovutusta (mitä tietoja luovutetaan, kenelle ja mihin tarkoitukseen).
- Organisaation asiakirjajulkisuuskuvausta
 - Kuvaa tiedonhallintayksikön, esimerkiksi kunnan, hallinnoimia tietovarantoja ja asiarekisteristereitä.
- Organisaation tietotilinpäätöstä
 - Kertoo esimerkiksi organisaation tietojenkäsittelyn tilasta ja henkilötietojen käsittelyn elinkaaren hallinnasta.
- Yhteentoimivuusmenetelmää
 - Tarjoaa tietomäärytyksiä ja metatietoja digitaalisista palveluista ja tietovirroista.

Datan avaamisen on hyvä perustua kysyntään, sillä jos dataa 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 datan hyödyntäjien tarpeiden 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.

Kartoituksessa kannattaa huomioida myös tietoaineistojen mahdollinen yhteiskunnallinen arvo. Priorisoi mahdollisuuksien mukaan sellaisen tiedon avaamista, joka lisää esimerkiksi tasa-arvoa, tietoperusteista päätöksentekoa tai kiertotaloutta.

4. Valmistele jaettava tieto ja valitse sen jakelumuoto

Kun olet tunnistanut jaettavaksi sopivan tiedon, arvioi tiedon avaamisesta mahdollisesti koituvia hyötyjä, riskejä ja kustannuksia. Voit käyttää apuna tiedon jakamisen mallista löytyvää arviointityökalua.

Valmistele tieto jaettavaksi:

- Selvitä, kuka hallinnoi ja vastaa tiedosta ja sen taustalla toimivasta tietojärjestelmästä.
 - Käytä apuna esimerkiksi organisaation tiedonhallintamallia.
- Käy läpi tekijänoikeuksiin, tiedon luovutuksiin, tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvät seikat.
 - Esimerkiksi, kenellä on aineistoon tekijänoikeudet ja onko tietoa ylipäättään mahdollista julkaista avoimesti?
- Määrittele jaettavan tietoaineiston kattavuus ja tarkkuustaso, jolla tietoaineiston voi turvallisesti jakaa huomioiden mm. yksityisyydensuoja, mutta säilyttäen tiedon hyödynnettävyys.
- Selvitä, onko kyseisen tiedon jakamiseen (esimerkiksi tiedon mallinnukseen ja formaatteihin) olemassa kansallisia tai kansainvälisiä standardeja tai onko jo jokin toinen taho avannut vastaavanlaisen datan, jolloin sen tietomallia voisi hyödyntää datan avaamisessa.

Varmista tietosuoja:

- Selvitä, onko jaettavaksi suunniteltu tietoaineisto julkinen.
- Pitääkö aineisto mahdollisesti sisällään henkilötietoja tai muuta yhteiskunnan toimivuuden kannalta kriittistä tietoa.
- Arvioi yhdessä organisaation tietosuojavastaavan kanssa tarvetta aineiston aggregoinnille ja anonymisoinnille.

Valitse, jaatko aineiston ohjelmointirajapinnan kautta, tiedostona tai molempina:

- Tiedosto soveltuu kohtuullisen pienikokoisille ja staattisille tietoaineistoille, jotka eivät muutu paljon tai usein.
- Tiedon jakaminen ohjelmointirajapinnan kautta on hyvä valinta erityisesti silloin, kun tietoa on hyvin paljon ja tieto päivittyy tiheästi tai reaaliaikaisesti.

Huomioi jakelumuodon valinnassa:

- Minkälaisessa muodossa tietoa saa ulos tietojärjestelmästä. Onko tietoa mahdollista jakaa ohjelmointirajapinnan kautta vai eräajotyyppisenä raporttina vai molempina?
- Minkälaiset resurssit ja tekninen osaaminen organisaatiolla on. Tiedon jakaminen rajapintana vaatii organisaatiolta ja tietojärjestelmän palveluntarjoajalta teknistä osaamista ja resursseja päivittää rajapintaa tarvittaessa.

Määrittele avattavalle tiedolle käyttöluva eli lisenssi, joka kertoo tiedon hyödyntäjälle, millä ehdoin jaettua tietoa voi käyttää:

- Lisensoi avoimet tietoaineistot Creative Commonsin CC BY 4.0 tai CC0 1.0 -lisensseillä.
 - Creative Commons Nimeä Kansainvälinen 4.0 (CC-BY) -lisenssi velvoittaa datan hyödyntäjän nimeämään datan alkuperäisen lähteen.
 - Creative Commons CC0 1.0 -lisenssi ei aseta datan käytölle mitään rajoitteita.

Sovi 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.

5. Kuvaile avattava tieto kattavasti ja julkaise se dataportaalissa

Kuvailemalla julkaistavan tiedon hyvin autat datan hyödyntäjiä ymmärtämään dataasi ja helpotat sen uudelleenkäyttöä.

Dataportaaleissa julkaistavasta datasta kuvataan perustietoja, kuten aineiston nimi, lisenssi ja aineiston ylläpitäjä.

Perustietojen lisäksi metatiedoissa on hyödyllistä kuvailla muun muassa

- datan sisältöä,
- datan syntyprosessia
- datan laatua.

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

Sovi tiedon julkaisemisesta sopivassa dataportaalissa tai muussa paikassa.

Suomessa on useita dataportaaleja, joissa **avointa tietoa voi julkaista**:

- Avoindata.fi-palvelussa kuka tahansa voi julkaista kaikenlaista avointa dataa.
- Pääkaupunkiseudun kaupungit julkaisevat datansa lähtökohtaisesti hri.fi-palvelussa.

Tiedota julkaisusta datan mahdollisille hyödyntäjille esimerkiksi sosiaalisessa mediassa ja organisaation uutiskirjeessä.

6. Kun tieto on julkaistu, huolehdi sen ylläpidosta

Pyri tiedon laadun jatkuvaan parantamiseen. Kehota hyödyntäjiä kertomaan havaitsemistaan virheistä ja kehitä tietoaaineistoa palautteen perusteella.

Huolehdi, että aineistoa päivitetään metatietoihin määritellyn päivitystiheyden mukaan joko automaattisesti tai manuaalisesti.

Huomioi, että aineiston metatiedot on tärkeää pitää ajan tasalla ja tarpeen mukaan päivittää samalla kun tietoaaineistoa päivitetään. Jätä myös aineiston vanhemmat versiot saataville mahdollisuuksien mukaan.

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.

Suunnittele ennalta, miten organisaatiosi toimii, jos julkaistussa tietoaaineistossa havaitaan virhe.

Virheen vakavuudesta riippuen:

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

7. Seuraa julkaistun datan käyttöä

Dynaamisessa muodossa, eli usein rajapintana, julkaistun datan käytöstä on yleensä mahdollista saada analytiikkaa.

Staattisen datan, eli yleensä tiedostojen, latauskerroista voi saada tilastoja, mutta käytön todellista laajuutta on vaikea arvioida, sillä kerran ladattua tiedostoa voidaan käyttää useita kertoja ja myös jakaa edelleen muiden käytettäväksi.

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.

8. Tue tiedon hyödyntäjiä ja kerää palautetta aktiivisesti

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.

- Tarjoa 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 kehittäjätapauksia ja hackathoneja.

9. Älä poista tietoaineistoa, vaikka sitä ei enää päivitetäisi

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

Kun lopetat tietoaineiston päivittämisen:

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