JHS 136 Menettelytavat JHS-työssä

Versio: 11.1.2012
Julkaistu:xx.xx.2012
Voimassaoloaika: toistaiseksi

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 ... 5
6.3 Suosituksen muuttaminen julkisen hallinnon tietohallinnon standardiksi ... 9
7 Avoimuusperiaatteet ... 9
8 Opastavat tiedot ... 10
9 Liitteet ... 10

1 Johdanto

Tämä suositus määrittelee julkisen hallinnon suositusjärjestelmän, sen tavoitteet, toimijat sekä JHS-suositusten laadintaprosessin. Suositus toimii JHS-jaoston työtä vakioivana ja yhtenäistävänä dokumenttina, kuten myös 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 kehittämiselle 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 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. Ks.
http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110634

Laki julkisista hankinnoista, 348/2007. Ks.
http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348

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

4 Termit ja lyhenteet

hankintalaki
Laki julkisista hankinnoista, 348/2007.

IETF
Internet Engineering Task Force.

JHS
Julkisen hallinnon suositus.

JHS-jaosto
JUHTAn alaisuudessa toimiva, JHS-työtä ohjaava ryhmä. Jaosto käsittelee aloitteet JHS-työn käynnistämiseksi, varmistaa, että kaikki intressitahot tulevat kuulluiksi JHS-työn aikana ja tekee aloitteita sekä asettaa työryhmiä myös itse. JHS-jaosto käsittelee kaikki JHS-suositukset ennen kuin ne viedään JUHTAn hyväksyttäväksi. Lisäksi jaosto ohjaa JHS-valmistelutyötä ja seuraa hankkeiden etenemistä. Jaoston sihteeri ja jäsenet voivat myös osallistua suositustyöryhmiin.

JHS-jakelulista
Tilauksiin perustuva sähköpostiosoitteisto, jota käytetään JHS-aiheiseen tiedottamiseen sekä osana palautekierroksen jakelulistaa. Jakelulistalle ilmoittautumista ei ole rajattu.

JHS-järjestelmä
JUHTAn alainen organisaatio ja menettelytapaohjeisto, jonka tehtävänä on koordinoida JHS-suositusten toimialuetta, aiheita ja JHS-prosessia sekä vastata JHS-suosituskannan hallinnoinnista. JHS-järjestelmä tukee JUHTAn toimialueeseen kuuluvaa julkisen hallinnon tietotekniikan edistämistä ja tietotekniikan käyttöä koskevien standardien ja hallinnollisten periaatteiden määrittelyä. Keskeinen toimija JHS-järjestelmässä on JHS-jaosto.

JHS-sihteeri
Toimii JHS-jaoston sihteerinä. Lisäksi JHS-sihteeri vastaa JHS-suositusten valmistelun koordinoinnista, ohjaamisesta ja tuesta, tiedottamisesta, eri tilaisuuksien organisoimisesta sekä JHS-järjestelmän kehittämisestä päivittäistasolla.

JHTS
JHS-suositus, joka on valtiovarainministeriön päätöksellä muutettu julkisen hallinnon tietohallinnon standardiksi.

JUHTA
Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta, joka toimii valtiovarainministeriön yhteydessä. JUHTAn 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 kehittämislinjauksia. JUHTAn tehtäviin kuuluu myös julkisen hallinnon tietotekniikan edistäminen ja sen käyttöä koskevien standardien ja hallinnollisten periaatteiden määrittely. Tätä tarkoitusta varten on perustettu JHS-järjestelmä. JUHTA vahvistaa JHS-suositukset.

tietohallintolaki
Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta, 634/2010.

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. Näistä standardeista puolestaan voidaan tehdä julkisen hallinnon toimijoita velvoittavia valtioneuvoston antamalla asetuksella.

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

5.1 JHS-suosituksen rakenne

Suosituksen tulee sisältää seuraavat osiot:

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

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 eritelmät

Tekniset eritelmät ovat kuvauksia, jotka määrittelevät tekniselle järjestelmälle asetettuja vaatimuksia sellaisella tarkkuudella, että tulkinnanvaraa jää mahdollisimman vähän. JHS-järjestelmän teknisten eritelmien tavoitteena on kuvata tietojärjestelmälle, sen komponentille tai toiminnallisuudelle tai järjestelmän sisältämille tiedoille asetettuja vaatimuksia niin yksiselitteisesti, että niihin voidaan suoraan viitata esimerkiksi vaatimusmäärittelyssä.

Hankintalaissa teknisellä eritelmällä hankinnan kohteena olevan tuotteen, palvelun tai materiaalien ominaisuuksien määrittelyä; tällaisia ominaisuuksia voivat olla esimerkiksi laatua, vaatimustenmukaisuutta ja käyttöön soveltuvuutta sekä tuotteen käytön arviointia, termistöä, tunnuksia, testausta ja testausmenetelmiä sekä vaatimuksenmukaisuuden arviointimenetelmiä koskevat vaatimukset.

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)
- EI PITÄISI (SHOULD NOT)
- SAA (MAY)
- VAPAAEHTOINEN (OPTIONAL)

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.

6 JHS-järjestelmä

6.1 Organisaatio

JHS-organisaatio koostuu JHS-jaostosta, määräaikaisista JHS-työryhmistä sekä pysyvistä, tiettyä aihealuetta koordinoivista ryhmistä.

6.1.1 JHS-jaosto

JHS-jaosto 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 JHS-jaoston kokouksiin. JHS-jaoston puheenjohtajalla ja JHS-sihteerillä on oikeus osallistua JUHTAn kokouksiin.

6.1.2 JHS-työryhmät

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

JHS-suosituksen voi valmistella myös yksittäinen asiantuntija. Tällöin JHS-jaosto nimeää hänelle ohjausryhmän. Kappaleessa *6.1.3* kuvattu aihealuekohtainen ryhmä voi myös toimia ohjausryhmänä.

JHS-sihteerillä on oikeus osallistua työryhmien kokouksiin.

6.1.3 Aihealuekohtaiset ryhmät

JHS-jaosto voi nimetä tiettyjä aihealueita varten ryhmiä, joiden tehtävänä on huolehtia vastuullaan olevien suositusten ajanmukaisuudesta sekä edistää suosituksen käyttöä. Lisäksi ryhmät valvovat, 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 JHS-jaostossa
- Työsuunnitelman laadinta ja työryhmän kokoaminen
- Hankkeen käynnistämisen hyväksyminen
- Luonnoksen valmistelu
- Palautekierros
- Luonnoksen käsittely JHS-jaostossa
- Luonnoksen käsittely JUHTAssa

- Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen
- Suosituksen ylläpito ja lakkauttaminen.

JHS-prosessi on kuvattu *liitteessä 1*.

6.2.1 Hanke-ehdotuksen käsittely JHS-jaostossa

Aloite JHS-suositushankkeeksi voi syntyä useammalla eri tavalla:

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

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

Aloitteet arvioidaan JHS-jaostossa, 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.

JHS-jaosto 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 Työsuunnitelman laadinta ja työryhmän kokoaminen

Kun JHS-jaosto 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 JHS-jaosto arvioi, onko tarpeen perustaa erillinen ohjausryhmä hankkeelle.

Vastuuhenkilö valmistelee hankesuunnitelman, josta tulee käydä ilmi

- Suosituksen aihe
- Soveltamisala
- Suhde toisiin JHS-suosituksiin ja muihin ohjeisiin, normeihin tai standardeihin
- Aikataulu
- Tarvittavat resurssit.

Tämän jälkeen JHS-sihteeri tarkastaa suunnitelman sekä joko palauttaa sen täydennettäväksi tai hyväksyy työryhmän kokoamisen. Työryhmän kokoamisessa käytetään hyväksi työryhmän vetäjän näkemyksiä, JHS-

järjestelmän sidosryhmiä sekä julkista hakua. Tavoitteena on koota ryhmään monipuolisesti aihealueen asiantuntemusta. Hankesuunnitelma julkaistaan verkossa ja siitä tiedotetaan JHS-uutiskirjeen tilaajille.

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

6.2.3 Hankkeen käynnistämisen hyväksyminen

Kun työryhmän kokoonpano on päätetty, esitellään täydennetty työsuunnitelma JHS-jaostolle. Mikäli työsuunnitelma hyväksytään, 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 – työsuunnitelma, samoin kuin työryhmän kokousmuistiot julkaistaan säännöllisesti verkossa. Lisäksi luonnoksesta julkaistaan määräajoin väliversio asiasta kiinnostuneiden kommentoitavaksi.

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

6.2.5 Palautekierros

Jokaista JHS-suositusta valmisteltaessa järjestetään ainakin kerran muodollinen 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. Lisäksi suositusta päivitettäessä tarkistetaan, miten laajoista muutoksista on kyse. Laajuus ilmoitetaan palautepyynnössä.

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

Palautteenantajat voivat esittää suositusluonnoksen:

- Hyväksymistä muutoksitta
- Hyväksymistä muutoksin (muutosehdotukset on eriteltävä)
- Hylkäämistä (vastustamisperusteet on esitettävä).

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

Palauteyhteenveto vastineineen lähetetään vielä kommentoitavaksi ensimmäiseen palautepyyntöön vastanneille tahoille. Tällöin vastausaikaa on kolme viikkoa. Tämän jälkeen työryhmä päivittää palauteyhteenvedon saatujen palautteiden osalta.

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.
- käännösversioista (ruotsi, englanti).

Palautteen perusteella päivitetty suositusluonnos, päivitetty palauteyhteenveto sekä käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma toimitetaan JHS-jaoston käsiteltäväksi.

6.2.6 Luonnoksen käsittely JHS-jaostossa

Suositusluonnos, palauteyhteenveto ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma käsitellään JHS-jaostossa, joka voi päättää

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

JHS-jaosto voi valtuuttaa JHS-sihteerin tekemään yhdessä työryhmän kanssa luonnokseen JHS-jaoston kokouksessa sovittuja korjauksia ennen JUHTAn käsittelyyn toimittamista.

Mikäli vastustavaa palautetta on merkittävästi, tulee jaoston palauttaa suositusluonnos työryhmälle jatkovalmisteltavaksi ja uudelle 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, palautekooste ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma. JHS-jaosto päättää kuka esittelee suositusluonnoksen JUHTAn kokouksessa (JHS-jaoston puheenjohtaja, JHS-sihteeri, työryhmän jäsen tai muu asiantuntija).

JUHTA voi hyväksyä suosituksen sellaisenaan tai palauttaa sen JHS-jaostolle, jolloin jatkotoimet riippuvat tarvittavien muutosten laajuudesta. JHS-jaosto voi myös hylätä palautetun suositusluonnoksen kokonaan.

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

Huomattavien muutosten kohdalla voi JHS-jaosto päättää suositusluonnoksen palauttamisesta suositusluonnoksen laatineelle työryhmälle uusintakäsittelyyn, jolloin järjestetään tarvittaessa myös uusi palautekierros.

6.2.8 Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen

Hyväksytylle suositukselle annetaan JHS-numero ja sille laaditaan *JHS 143* -suosituksen mukainen metatietokuvaus. Suositus julkaistaan JHS-järjestelmän www-sivuilla, josta suositus liitteineen on vapaasti haettavissa. Suosituksesta myös käännätetään ja julkaistaan JHS-jaoston käsittelyssä päätetyt 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. Uusista tai perusteellisesti uudistetuista suosituksista laaditaan pääsääntöisesti myös lehdistötiedote. Palautteenantajille toimitetaan tieto suosituksen julkaisemisesta ja palauteyhteenveto.

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

6.2.9 Suosituksen ylläpito ja lakkauttaminen

Suositusten ajantasaisuutta on arvioitava riittävän usein. Erityistä seurantaa tarvitsevilla suosituksilla tulee olla selkeä vastuutaho, joka ehdottaa JHS-jaostolle toimenpiteitä, kun ylläpitotarpeita ilmenee. Mikäli muuta vastuutahoa ei löydy, voidaan esim. suositusta laatineen työryhmän jäsenistä tai muista asiantuntijoista muodostaa seurantaryhmä.

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 JHS-jaoston päätöksellä ja saattaa JUHTAlle tiedoksi.
- Uudistaminen: jos suositukseen on tarpeen tehdä oleellisia muutoksia, noudatetaan uuden suosituksen laadintaprosessia. Pääversionumeroa kasvatetaan yhdellä (esimerkiksi versiosta 1.3 tulee versio 2.0).
- Lakkauttaminen: JHS-jaosto voi esittää JUHTAlle vanhentuneen suosituksen lakkauttamista.

JHS-jaostolla on velvoite tarkistaa suositusten ajantasaisuus säännöllisin väliajoin, erityisesti niiden ajantasaisuustarkistusaikoina. JHS-jaosto voi päättää uudesta tarkistusajankohdasta, mikäli muihin toimenpiteisiin ei ole aihetta.

Suositusten käyttäjille on tarjottava kanava kommentoida tehtyjen suositusten sisältöä ja ajantasaisuutta sekä tehdä ehdotuksia päivitysprosessin käynnistämisestä. JHS-jaosto kerää ja käsittelee palautteet suosituksista ja vastaa saatuun palautteeseen.

Merkityksensä menettänyt suositus voidaan lakkauttaa. Ennen lakkauttamista järjestetään palautekierros, jossa kartoitetaan mahdollinen tarve suositukselle. Päätöksen suosituksen lakkauttamisesta tekee JUHTA JHS-jaoston esityksestä. Tieto suosituksen lakkauttamisesta julkaistaan ja säilytetään JHS-järjestelmän www-sivuilla.

6.3 Suosituksen muuttaminen julkisen hallinnon tietohallinnon standardiksi

Valtiovarainministeriö voi päättää tietohallintolain nojalla, että suositus on julkisen hallinnon tietohallinnon standardi. Tällöin JHS-jaosto muuttaa kyseisen JHS:n JHTS:ksi. Muutoksesta merkitään tieto suosituksen muutoshistoriaan ja siitä tiedotetaan normaaleja kanavia pitkin. Tämän jälkeen JHTS:ään ei enää tehdä luvussa *6.2.9* kuvattuja muutoksia.

7 Avoimuusperiaatteet

JHS-jaosto pyrkii työssään mahdollisimman suureen avoimuuteen ja läpinäkyvyyteen. JHS-jaoston 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. 09 160 01, sähköposti:
jhs-sihteeri@jhs-suositukset.fi.

JHS-järjestelmän verkkosivut:
http://www.jhs-suositukset.fi

9 Liitteet

- Liite 1: Prosessikaaviot