JHS XXX Julkisen hallinnon standardisalkku

Hankesuunnitelma v.0.4

SISÄLLYSLUETTELO

1 HANKKEEN LÄHTÖKOHDAT 4

1.1 Hankkeen perustamisen tausta 4

1.2 Hankkeen tavoitteet 4

1.3 Hankkeen sidosryhmät 4

1.4 Hankkeen edellytykset 4

2 HANKKEEN KUVAUS 4

2.1 Suosituksen aihe 4

2.2 Soveltamisala 4

2.3 Suhde muihin suosituksiin 5

2.4 Avoimuusperusteet 5

2.5 Hankkeen sisältö ja rajaukset 5

2.6 Hankkeen lopputulokset 5
2.6.1 Dokumentit ja materiaalit 5
2.6.2 Työvälineet ja -menetelmät 6

3 HANKKEEN ORGANISAATIO 6

3.1 Hankkeen koordinointi 6

3.2 JHS -työryhmä 6

4 HANKEMENETTELY JA HANKKEESSA NOUDATETTAVAT KÄYTÄNNÖT 8

4.1 Vastuut ja valtuudet 8

4.2 Seuranta ja raportointi 10

4.3 Muutosmenettely 10

5 HYVÄKSYMISMENETTELY 10

5.1 Työryhmän päätöksenteko 10
5.1.1 Palautteen kerääminen ja huomioiminen 10
5.1.2 Suosituksen hyväksyminen 10
5.1.3 Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen 11

6 HANKKEEN RISKIT 11

7 LAADUNVALVONTA 11

8 LIITTEET 12

Versionhallinta

Versio	Päivä	Muutos	Tekijä	Tila	Hyväksymis-päivä
0.1	4.3.2010		Tommi Karttaavi	alustava	
0.2	23.3.2010	Täydennetty mm. hankkeen organisaatio, viestintäsuunnitelma, aikataulu ja työmäärät	Suvi Pietikäinen	luonnos	
0.3	30.3.2010	Korjattu aikataulu, täydennetty työsuunnitelma	Pekka Nieminen,	luonnos	
0.4	30.3.2010	Päivitetty viestintäsuunnitelma ja viimeistelty JHS-jaoston kokousta varten	Suvi Pietikäinen	JHS-jaostolle hyväksyttäväksi 9.4.2010	hyväksytty 9.4.2010 JHS-jaostossa

1 Hankkeen lähtökohdat

JHS-suositusten tavoitteena on edistää sähköistä asiointia sekä tietojen ja rekistereiden yhteiskäyttöä julkishallinnossa. JHS-suosituksen kohteena on yleensä koko julkinen hallinto.

1.1 Hankkeen perustamisen tausta

Hankkeen taustalla on mm. valtiovarainministeriössä tehtävä arkkitehtuurityö, johon kuuluu osana standardisalkun määrittely julkiselle hallinnolle.

1.2 Hankkeen tavoitteet

Tavoitteena on listata julkisen hallinnon tietohallinnossa käytettäväksi suositellut standardit käyttökohteineen.

1.3 Hankkeen sidosryhmät

JUHTA

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. Neuvottelukunta toimii valtiovarainministeriön yhteydessä ja sen 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 kehittämislinjoja. JUHTAn tehtäviin edelleen kuuluu julkisen hallinnon tietotekniikan edistäminen ja sen käyttöä koskevien standardien ja hallinnollisten periaatteiden määrittelyä. Tätä tarkoitusta varten on perustettu JHS-järjestelmä. JUHTA vahvistaa JHS-suositukset.

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 –työryhmä

JHS –työryhmän jäsenet yhteystietoineen on kuvattu kappaleessa 3.2 JHS –työryhmä.

Muut sidosryhmät

ValtIT, erityisesti VALTASA-hanke.

1.4 Hankkeen edellytykset

Hankkeen edellytyksenä on että kaikki työryhmän jäsenet ovat käytettävissä sovitun ajanjakson ja osallistuvat aktiivisesti JHS-työryhmätyöhön.

2 Hankkeen kuvaus

2.1 Suosituksen aihe

Suositus määrittelee julkisen hallinnon tietohallinnossa ensisijaisesti sovellettavat standardit käyttökohteineen. Mikäli standardia ei sovelleta kokonaisuudessaan, viitataan suoraan sovellettaviin osiin.

2.2 Soveltamisala

Suosituksen kohderyhmiä ovat:

- julkisen hallinnon toiminnan ja prosessien kehittäjät
- julkisen hallinnon tietojärjestelmien kehittäjät
- järjestelmäkehityshankkeiden vetäjät ja asiantuntijat

2.3 Suhde muihin suosituksiin

Suosituksessa luetellaan kaikki standardit, joihin viitataan muissa JHS-suosituksissa.

2.4 Avoimuusperusteet

Työ on julkista ja siitä tiedotetaan aktiivisesti JHS-järjestelmän viestintäkanavia käyttäen.

2.5 Hankkeen sisältö ja rajaukset

Hankkeeseen sisältyy JHS -suositusta varten tehtävä dokumentointi, työryhmän kokous- ja työpöytä – työskentely sekä teknisen kirjoittajan/editorin työtehtävät.

2.6 Hankkeen lopputulokset

2.6.1 Dokumentit ja materiaalit

Hankkeen tuotoksena syntyvät seuraavat dokumentit:

Dokumentit ja materiaalit		**Dokumentin tarkoitus**
1 Hankkeenhallinta		
1.1	Hankesuunnitelma	Hankesuunnitelma sisältää JHS-suositushankkeen aikataulun ja työsuunnitelman. Liitteenä ovat viestintäsuunnitelma ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma
1.2	Hankehallintaan liittyvien projektikokousten muistiot	Hankehallinnan projektikokouksista työryhmän vetäjän ja hankekoordinaattorin (ja JHS –sihteerin) välillä pidetään muistioita tarpeen mukaan.
2 JHS -työ		
2.1	JHS -suositus	JHS –suositusdokumentti.
2.2	Työryhmän muistiot	Muistiot sisältävät mm. työryhmän kokouksissa käsitellyt ja päätetyt asiat sekä raportoinnin hankkeen etenemisestä.
2.3	Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma	Sisältää mm. tiedon tarvittavista käyttöönottoon ja ylläpitoon liittyvistä vastuutahoista.
3 Palautekierros		
3.1	Palautelomake	JHS-dokumentista annetaan palautetta annetaan web-lomakkeella, Webropol –sovelluksen avulla.
3.2	Palauteyhteenveto	Palauteyhteenveto –dokumentti sisältää palautteena saadut kommentit yhteen dokumenttiin koottuna.
4 Viestintä ja tiedotus		
4.1	Viestintäsuunnitelma	Viestintäsuunnitelma sisältää tiedot viestinnän aikatauluista, vastuista ja käytettävistä välineistä (www-sivut, uutiskirje, tiedote jne.)

4.2	JHS –suosituksen omat sivut	Kullekin JHS-suositus -hankkeelle luodaan omat sivut JHS-suositukset –sivustolle.
4.3	Tiedotteet	JHS-hankkeen tilanteesta ja aikataulusta tehtävä tiedote joka julkaistaan joko hankkeen omilla sivuilla tai etusivulla.
4.4	JHS -uutiskirjeet	Mm. julkaistuista ja tekeillä olevista JHS-suosituksista tehty uutiskirje, joka lähetetään sähköpostilla jakelulistalla oleviin osoitteisiin. Kaikki voivat liittyä jakelulistalle.

2.6.2 Työvälineet ja -menetelmät

- JHS.-työryhmän käyttöön avataan **tarvittaessa** oma työtila KuntaIT:n Wiki-sivustoilla. Työryhmän jäsenille luodaan tunnukset työtilaan. Kaikki JHS-suositusta varten kerätty materiaali ja dokumentin eri versiot säilytetään ja jaetaan kyseisen työtilan kautta.
- JHS -suosituksen kokoamistyön aikana suosituksen tilasta ja aikatauluista kerrotaan suosituksen omilla sivuilla (www.jhs-suositukset.fi).
- Palautekierros toteutetaan Webropol –palvelun avulla. Kootut palautteet käsitellään työryhmässä.

3 Hankkeen organisaatio

3.1 Hankkeen koordinointi

Hankkeen koordinointi	
JHS-sihteeri	
Pekka Niemi	pekka.niemi(at)vm.fi
JHS-koordinaattori	
Suvi Pietikäinen	suvi.pietikainen(at)netum.fi

3.2 JHS -työryhmä

JHS-työryhmä	
Työryhmän vetäjä	
Tommi Karttaavi, Kuntaliitto	tommi.karttaavi(at)kuntaliitto.fi
Työryhmän editori	
Pekka Nieminen, Netum Oy	pekka.nieminen(at)netum.fi
Työryhmän jäsenet	

Asiantuntijat	

4 Hankemenettely ja hankkeessa noudatettavat käytännöt

Hankesuunnitelmaan tehdyt muutokset kirjataan aina hankesuunnitelman muutoshistoriaan.

Hankkeen seuranta- ja hallinnolliset asiat käsitellään säännöllisissä kokouksissa hankekoordinaattorin ja JHS-sihteerin välillä.

Hankkeen edistymisen pohjana on tämä suunnitelma. Suunnitelmaa päivitetään ja muutetaan, kun hankkeessa on muutoksista yhteisesti sovittu. Hankekoordinaattori päivittää hankesuunnitelman.

Hankkeen toteutuksesta vastaa JHS-työryhmä.

4.1 Vastuut ja valtuudet

Rooli	Tehtävät ja vastuut
JHS-sihteeri	Nimetä hankkeelle vetäjä hankekoordinaattorin ehdotusten perusteella.
	Raportoida kuukausitasolla JHS-jaostolle ja JUHTAlle hankkeiden toteutuneista työmääristä, kustannuksista sekä tilanteesta.
	Huolehtia suositusta koskevasta tiedotuksesta ja julkaisemisesta JHS – koordinaattorin kanssa.
	Järjestää toimipisteestään tai muualta neuvottelutilat yhteistilaisuuksille yhdessä JHS-koordinaattorin kanssa
	Organisoida ja ohjata JHS -työryhmän yhteistyötä hankkeen vetäjän ja JHS-koordinaattorin kanssa.
	Hankesuunnitelman tarkistaminen ja hyväksyminen yhteisesti sovitun aikataulun mukaisesti.
	Mahdollisten kolmansien osapuolien resursointi ja hallinta.
	Toimia aktiivisesti ja ratkaisukeskeisesti pyrkien varmistamaan hankkeen tavoitteiden saavuttaminen.

Rooli	Tehtävät ja vastuut
Hanke-koordinaattori	Etsiä ja varata alustavasti tarvittavat tekniset kirjoittajat ja itsenäiset asiantuntijat ja sopia kirjoittajasta tai asiantuntijasta JHS -sihteerin kanssa
	Raportoida kuukausitasolla JHS-sihteerille hankkeen toteutuneista työmääristä, kustannuksista sekä tilanteesta.
	Huolehtia suositusta koskevasta tiedotuksesta ja julkaisemisesta JHS -sihteerin ohjauksessa
	Organisoida ja ohjata JHS -työryhmän yhteistyötä hankkeen vetäjän ja JHS-sihteerin kanssa.
	Raivata tarvittaessa aikaa asiantuntijoiden kalenterista, jotta hanke voidaan viedä läpi sovitussa aikataulussa.

	Järjestää toimipisteestään tai muualta neuvottelutilat yhteistilaisuuksille JHS-sihteerin apuna.
	Mahdollisten kolmansien osapuolien resursointi ja hallinta.
	Toimia aktiivisesti ja ratkaisukeskeisesti pyrkien varmistamaan hankkeen tavoitteiden saavuttaminen.

Rooli	Tehtävät ja vastuut
Työryhmän vetäjä	Organisoida ja ohjata yhteistyötä JHS-työryhmässä
	Käydä läpi hankesuunnitelma sekä hankkeeseen liittyvät vaiheet (mm. työryhmävaihe, palautekierros, julkaisu) yhdessä työryhmän jäsenten kanssa.
	Osallistua aktiivisesti työpajoihin ja mahdollisiin asiantuntijoiden haastatteluihin.
	Toteuttaa sovitun mukaisesti työpajoissa sovitut ”kotiläksyt” (esim. tiedon keruu tms.).
	Dokumenttien tarkistaminen ja hyväksyminen yhteisesti sovitun aikataulun mukaisesti.
	Toimia aktiivisesti ja ratkaisukeskeisesti pyrkien varmistamaan hankkeen tavoitteiden saavuttaminen.

Rooli	Tehtävät ja vastuut
Työryhmän jäsen	Osallistua aktiivisesti työpajoihin ja mahdollisiin asiantuntijoiden haastatteluihin.
	Toteuttaa sovitun mukaisesti työpajoissa sovitut ”kotiläksyt” (esim. tiedon keruu tms.).
	Avoimuus ja kommunikointi tarvittavien henkilöiden kanssa.
	Toimia aktiivisesti ja ratkaisukeskeisesti pyrkien varmistamaan hankkeen tavoitteiden saavuttaminen.

Rooli	Tehtävät ja vastuut
Tekninen kirjoittaja/ editori	Tuottaa sovittu JHS-dokumentaatio sekä muut JHS:n laatimiseen liittyvät dokumentit yhteistyössä muiden työryhmän jäsenten kanssa.
	Noudattaa JHS-suosituksen kirjoittamiseen annettuja ohjeita ja kirjoittaa suositus oikealle dokumenttipohjalle oikein muotoiluin.
	Osallistua aktiivisesti työpajoihin ja mahdollisiin asiantuntijoiden haastatteluihin.
	Raportoida kuukausitasolla hankekoordinaattorille hankkeen tilanteesta ja aikataulusta sekä työmääristä.

	Avoimuus ja kommunikointi tarvittavien henkilöiden kanssa.
	Toimia aktiivisesti ja ratkaisukeskeisesti pyrkien varmistamaan hankkeen tavoitteiden saavuttaminen.

Tekninen kirjoittaja/editori voi toimia myös työryhmän vetäjänä.

4.2 Seuranta ja raportointi

Hankkeen toteutuneita työmääriä ja kustannuksia sekä hankkeen etenemistä seurataan kuukausitasolla.

- JHS –työryhmän vetäjä raportoi JHS –hankekoordinaattorille hankkeen etenemisestä **jokaisen kuukauden viidenteen päivään mennessä** (kts. liite 2 Hankeraportointi –pohja).
    - Työryhmän kokousten lukumäärä
    - Hankkeen tilannekatsaus (missä vaiheessa mennään, aikataulu, mahdolliset ongelma)
- JHS –hankekoordinaattori koostaa kaikista hankkeista yhteisen raportin JHS –sihteerille jokaisen kuukauden viidenteen päivään mennessä.
- Tekninen kirjoittaja/editori laatii kokousmuistion viiden arkipäivän kuluessa kokouksesta. Työryhmän vetäjä tarkistaa muistion, jonka jälkeen se toimitetaan työryhmälle, JHS-sihteerille ja hankekoordinaattorille. Muistiot julkaistaan myös hankkeen verkkosivulla.
- Hankekoordinaattori pitää yllä hankkeen verkkosivua.

4.3 Muutosmenettely

Tässä hankkeessa tuotettavaan JHS –dokumenttiin tehtävät muutokset tehdään palautekierroksen jälkeen JHS –työryhmässä (kts kohta 6.1.1 Palautteen kerääminen ja huomioiminen).

5 Hyväksymismenettely

JHS-suosituksen hyväksymismenettely (palautekierros, suositusluonnoksen käsittely) on kuvattu JHS 136 Menettelytavat JHS-työssä –suosituksessa. Seuraavissa kappaleissa on kuvattu lyhyt yhteenveto menettelytavoista.

5.1 Työryhmän päätöksenteko

Työryhmän päätöksenteko perustuu konsensukseen, jolla tarkoitetaan sitä, että merkittävä osa työryhmän jäsenistä tukee päätöstä.

5.1.1 Palautteen kerääminen ja huomioiminen

- JHS-jaosto sopii suositusta laativan JHS –työryhmän/yksittäisen asiantuntijan kanssa palautteen keräämisestä. Palautetta pyydetään ministeriöiltä, keskeisiltä valtion virastoilta ja laitoksilta, Kuntaliitolta ja tapauskohtaisesti valituilta palautteenantajilta.
- Palautepyynnöt julkaistaan myös JHS -järjestelmän www-sivuilla ja suositusluonnokset ovat vapaasti kaikkien kommentoitavissa.
- Palautteen perusteella päivitetty suositusluonnos ja palauteyhteenveto toimitetaan JHS-jaostolle jatkokäsittelyä varten.

5.1.2 Suosituksen hyväksyminen

- Suositusluonnos, palauteyhteenveto ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma käsitellään JHS-jaostossa.
- JHS-jaosto päättää suositusluonnoksen käsittelyn jatkotoimenpiteistä.

- JHS-jaosto toimittaa suositusluonnoksen JUHTAlle hyväksyttäväksi ja tekee JUHTAlle myös esityksen suosituksen voimassaoloajasta.
- JHS-sihteeri huolehtii siitä, että JHS-ehdotus on valmis vietäväksi JUHTAn käsittelyyn. JUHTAlle toimitetaan lopullinen versio suosituksesta ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma.
- JUHTA hyväksyy suosituksen sellaisenaan, tai palauttaa sen JHS-jaostolle.

5.1.3 Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen

- Hyväksytylle suositukselle annetaan JHS-numero ja se julkaistaan JHS-järjestelmän www-sivuilla, josta suosituksen teksti on vapaasti haettavissa. Suosituksia ei julkaista paperimuodossa.
- Julkaisemisesta tiedotetaan eri tiedotuskanavia käyttäen. Tärkeimmät tiedotuskanavat ovat JHS-järjestelmän verkkosivut, joilla julkaistaan kaikki suositukset ja tietoa meneillään olevista hankkeista sekä JHS-jakelulista.

6 Hankkeen riskit

No	Riskin kuvaus	Vastuu-henkilö	Toimenpide	Sija
1	Henkilöiden tavoitettavuus ja osallistuminen työryhmän kokouksiin	Suvi Pietikäinen, Tommi Karttaavi	Kokoukset sovitaan kaikkien ollessa paikalla ja kaikille sopiviksi ajankohdiksi.	
2	Avainhenkilöiden sairastuminen	työryhmän jäsenet	Varahenkilöiden käyttö.	

Riskien seuranta perustuu viikoittaiseen hankkeen tilannearviointiin siitä, onko edetty suunnitellun aikataulun mukaisesti ja saavutettu asetetut tavoitteet.

Hankkeen vaikeudet ilmenevät suunniteltujen töiden myöhästymisenä sovituista aikatauluista.

JHS-sihteeri ja JHS-koordinaattori käyvät läpi vähintään kerran kuukaudessa projektin eri osien valmistumisasteen ja pyrkivät havaitsemaan ongelmakohdat mahdollisimman nopeasti.

7 Laadunvalvonta

Alla on taulukoituna hankkeen laatukriteerit. Taulukossa on myös mainittu laatukriteeriin liittyvä todentamistapa.

Prioriteetti	Kriteeri	Mittari	Tavoite	Perustelut
1	Hankkeen tehtävät saadaan tehtyä ajoissa	Ovatko tehtävät valmiita ajoissa?	Kaikki palautettavat dokumentit ovat valmiita katselmointiin vähintään kaksi päivää ennen sovittua päivää. Muiden dokumenttien tulee valmistua ajoissa.	
1	Dokumentointi katselmoidaan	Tarkistettujen dokumenttien osuus.	Työryhmäläiset lukevat ja	

			kommentoivat palautettavat dokumentit	
1	Työmäärä-arvioissa pysyminen	Tehdyt/suunnitellut tunnit	Ylityksiä vain muutamissa kohteissa. Kokonaisarvio ei saa ylittyä yli 10%	

8 Liitteet

Liite 1 Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma

Liite 2 Viestintäsuunnitelma

Liite 3 Hankeraportti