



#TIETOKIRI

Valtion yhteiset tiedot Tietokiri-tietoalustalle

Aikataulu vuodelle 2021



Mikä #Tietokiri?

#Tietokiri

Julkishallinto tietojohdamisen edelläkävijäksi

Analysoitua tietoa, parempia päätöksiä ja avointa johtamisen kulttuuria

Kootaan valtiokonsernin **yhteisiä tietovarantoja** ja tarjotaan organisaatioille **analysointipalveluja** ja **visualisoitua tietoa**.

” Meillä on valtavasti tietoa.
Miksi emme käyttäisi sitä?



#Tietokiri-palvelut

• Raportointipalvelut

- Julkinen raportointi
 - Tutkihallintoa.fi
 - Tutkikuntia.fi
 - Tutkihankintoja.fi
 - Tutkibudjettia.fi
- Hallinnon sisäinen raportointi
 - Perusjärjestelmien raportointi
 - Hankintapulssi, Hankintatutka ja Hankintaluotsi (Hansel)

• Tietopalvelut

- Kuntatalouden tietopalvelu
- Valtion yhteisten palveluiden tietopalvelu (sis. raportointirajapinnat)

• Analysointipalvelut

- Valtioneuvoston konsernin strateginen johtaminen ja kehittäminen (Valtiokonttori)
- Virastojen talous- ja henkilöstöhallinto (Palkeet)
- Julkishallinnon hankinnat (Hansel)
- Virastojen tilahallinto (Senaatti)

• Tietojohtamisen kehittäminen

- Johtamisen kehittäminen (VM, konsernipalvelutuottajat)
- Koulutuspalvelut (Haus)
- Palvelumuotoilu (Haus)

• Palvelukehitys

- Mm. erilaiset tilannekuvapalvelut

Analysointipalvelut palvelevat julkishallinnon toimijoita

Esimerkkinä Valtiokonttori

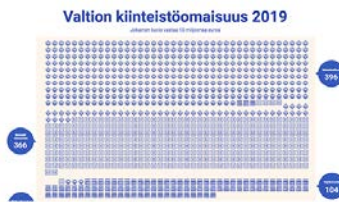


Valtiokonttorin
Analysointipalvelu
Lainaa analyttikko päiväksi!

126

valmista
analyysi-casea
2018-2020

- <https://www.valtiolla.fi/avainsana/case/>
- [tietokiri.fi/kokemuksia](https://www.tietokiri.fi/kokemuksia)



Tutkihallintoa.fi

Ajantasaista tietoa
valtiosta ja kunnista



Valtion yhteiset tiedot käyttöön – tavoitteet ja sisällöt

#Tietokiri

TIETO – ARVON TUOTTAMINEN – KULTTUURI

Tuotamme arvoa julkisen hallinnon yhteisistä tietovarannoista.



Tarjoamme analysointi- ja raportointipalvelua sekä tiedon visualisointia tietojohdamisen tueksi.



#Tietokiri hyödyntää ja ottaa aktiivisesti käyttöön valtion toiminnan ja talouden yhteisiä tietoja.

#Tietokirin tarjoamat tietopalvelut mahdollistavat tehokkaan analyysipalvelutuotannon ja paremmat päätökset.

#Tietokirin analysointitoiminta tukee kokonaisuuden johtamista ja valmistelua.

Hyötyjä – valtion yhteiset tiedot tehokäyttöön

Hallinnon avoimuus ja läpinäkyvyys lisääntyy

Ennustettavuus ja vertailtavuus paranevat, paremmat analyysit

Ajantasaiset raportointinäkömät päätöksentekijöille

Tietoja voidaan yhdistellä uudella tavalla

Moniulotteisemmat analyysit ja raportit

Analyysitoiminta tehostuu ja nopeutuu

Työkaluja oman organisaation kehittämiseen
→ oma tieto vs. muut organisaatiot

Vähemmän aikaa ja resursseja tietojen keräämiseen

Päällekkäisen tietotuotannon karsiminen

Yhtenäisempi tietoarkkitehtuuri, vertailtavammat tiedot

Lakiperusteet

- Tiedonhallintalaki voimaan 1.1.2020
 - mm. tiedonhallinnan järjestäminen, kuvaaminen, tietovarantojen yhteentoimivuus, tekniset rajapinnat ja tietojen luovuttaminen toiselle viranomaiselle
- Palkeita ja Valtiokonttoria koskeviin lakeihin muutos 1.9.2020 alkaen
 - tehtäväksi analysointi- ja raportointipalveluiden tuottaminen
 - tiedonsaantioikeus valtion virastoja ja laitoksia koskeviin toiminnan ja talouden tietoihin

Palkeet

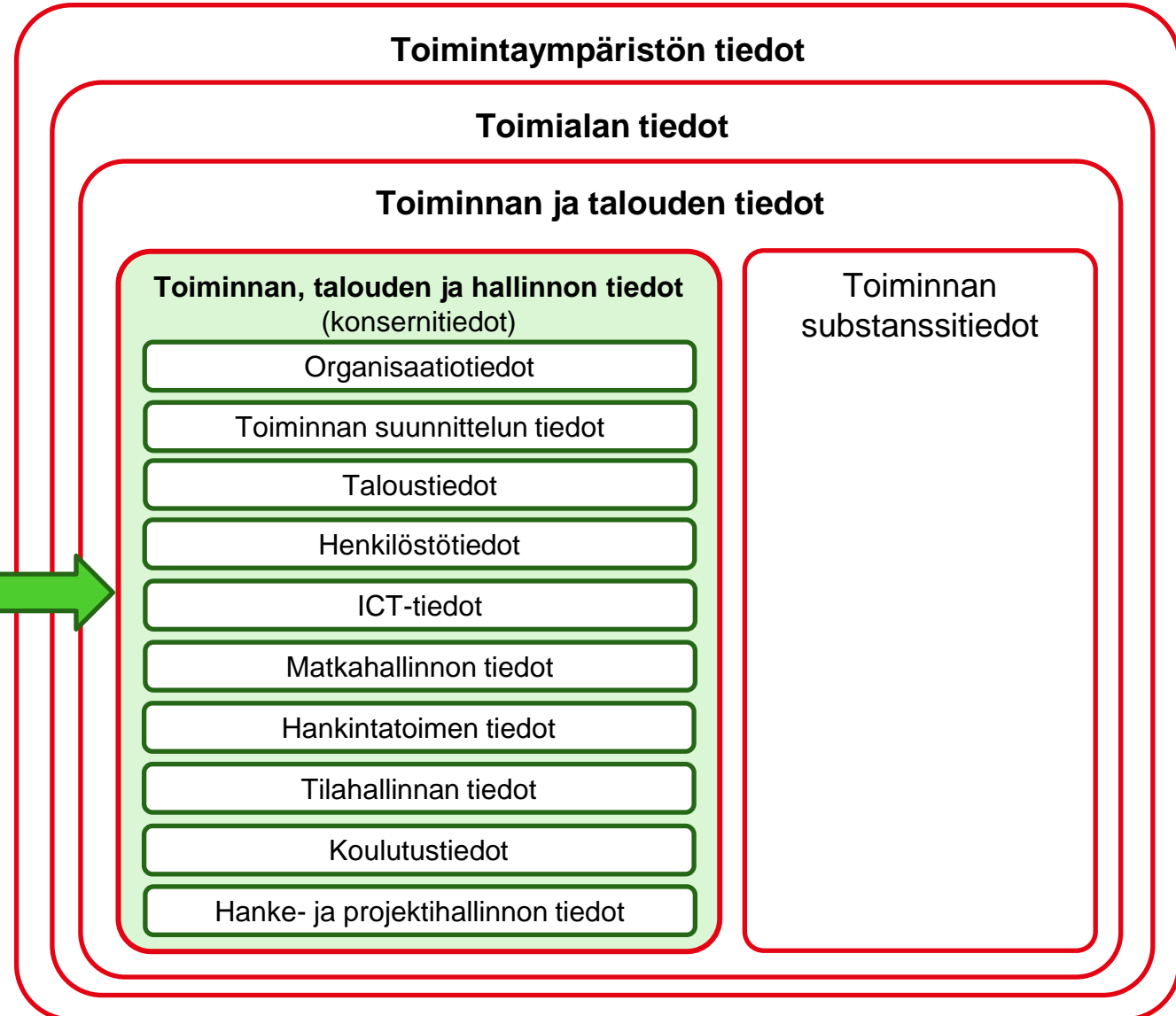
tuottaa lakisääteisiä
analysointi- ja
raportointipalveluita
asiakkailleen, kuten
virastoille ja laitoksille.

Valtiokonttori

tuottaa lakisääteisiä
analysointi- ja
raportointipalveluita
valtioneuvostolle.

Valtion yhteiset tiedot ja yhteiset palveluntuottajat

Yhteiset tiedot (konsernitiedot) = valtion omaa toimintaa koskevat tiedot (eivät sisällä yritysten tai kansalaisten tietoja)





Eteneminen ja toimintatapa

Eteneminen jokaisen tietosisällön osalta

SUUNNITTELU

- tietosisällön määrittely, rajaukset
- arkkitehtuuri
- tietosuoja
- aikataulu

TIETOMALLI

Tietomallien kuvaaminen ja julkaisu

VIRASTOJEN KOMMENTIT

Tietomallien esittely webinaareissa, virastojen kommentointi

MUUTOKSET

Virastojen kommenttien läpikäynti, mahdolliset muutokset

TEKNINEN TOTEUTUS

- tiedon poiminta
- liittymät
- tiedon maskaus / anonymisointi

TIETO KÄYTTÖÖN

Tieto analyytikoiden käytettävissä tietotalustalla

Yhteisen etenemissuunnitelman luonti yhdelle tietoaueelle – Sprint 0

Yhteisen suunnitelman luonnin vaiheet on esitelty alla. Työ sisältää dokumentaation keräämistä ja siihen tutustumista, 4 työpajaa sekä työpajoihin valmistautumista ja dokumentointia.

SPRINT 0: ETENEMISSUUNNITELMAN LUONTI (2 VIKKOA)

TOTEUTUS (SPRINT 1, 2, 3)

	Aloitus	Tietosisältö	Arkkitehtuuri	Suunnittelu	
Aktiviteetit	<ul style="list-style-type: none"> • Sprint 0 -työpajojen aikataulus • Tarvittavien osaamisten ja henkilöiden tunnistaminen • Olemassa olevan dokumentaation kerääminen • Yhteistyömallin ja yhteyshenkilöistä sopiminen • Aloituspäivän sisällön muodostaminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Viestintätarpeiden ja toimenpiteiden hahmottaminen • Tietosisällön dokumentaation validointi • Tietotarpeiden läpikäynti ja prioriteetit • Tiedon sisänlukemisen prosessi 	<ul style="list-style-type: none"> • Teknisten arkkitehtuurin läpikäynti ja integraatiovaihtoehtojen kartoitus • Toteutuksen vaatimien resurssien tunnistaminen • Riippuvuuden muihin projekteihin ja muuhun kehittämiseen • Mahdollinen toteutusaikataulu 	<ul style="list-style-type: none"> • Viestintäsuunnitelman kytkeminen kokonaissuunnitelmaan • Tarvittavista rooleista ja resursseista sopiminen • Tehtävien tarkentaminen ja kirjaaminen työlialle (backlog) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kehitys ketterin menetelmin • Viestinnän toteutus • Tietosisältöjen tarkka läpikäynti ja tarvittavien tiedon suojaamiseen liittyvät logiikat • Tekninen toteutus <ul style="list-style-type: none"> • Tiedon irrotus • Tiedon siirtäminen • Käsitely • Dokumentointi
Tuotokset	<ul style="list-style-type: none"> • Yhteinen suunnitelma Sprint 0:n läpiviennistä • Yhteinen aloituspäivä 	<ul style="list-style-type: none"> • Alustava viestintäsuunnitelma • Jaettu ymmärrys tietosisällöstä huomioiden mm. tietosuoja 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiedon integroinnin tekninen ratkaisukuvaus • Tarvittavat tekniset kehittäjäresurssit tunnistettu • Alustava aikataulu 	<ul style="list-style-type: none"> • Yhteinen ylätasoinen aikataulu ja suunnitelma • Tarkennettu suunnitelma siirrettävälle tietovarannolle • Tunnistettu tarvittavat resurssit ja roolit 	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakasvirastojen kuuleminen ja muu viestintä • Toteutus ja dokumentaatio • Vastuiden ja hallintamallin määrittely • Ylläpitoon siirto
Osallistajat	<ul style="list-style-type: none"> • Projektipäälliköt 	<ul style="list-style-type: none"> • Viestintäasiantuntijat • Palveluntuottajan tietosisällön asiantuntijat • Tietokirjain tietosisällön kuvaamisen ja tiedon integroinnin asiantuntijat 	<ul style="list-style-type: none"> • Integraatio- ja arkkitehtuuri-asiantuntijat • Tekniset asiantuntijat 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaikki osalliset • Viestintäasiantuntijat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekniset ja tietosisällön asiantuntijat • Tiedon ja tietovirtojen kuvaamisen asiantuntijat • Projektipäälliköt • Viestintäasiantuntijat



Päätöspiste toteutukseen siirtymisestä ja resurssien kiinnittämisestä

#TIETOKIRI

Tarvittavat roolit Sprint 0:n toteutukseen

Konsernipalveluiden tuottajan asiantuntijoiden arvioitu työaika Sprint 0 työhön on 2–10 tuntia, projektipäällikön (kokonaisuudesta vastaava) arvioitu työaika on noin 2-5 henkilötyöpäivää.

Konsernipalveluntuottaja

- Projektipäällikkö
- Viestintäasiantuntija
- Tietosisällön asiantuntija
- Järjestelmä / integraatioiden asiantuntija
- Arkkitehtuuri asiantuntija
- Tiedon kuvaamisen asiantuntija

Kommentoimassa

- Tietosuojasta vastaava
- Palvelu / asiakaspäälliköt
 - Asiakasvirastojen informointi / kuuleminen

Tietokiri

- Projektipäällikkö
- Viestintäasiantuntija
- Tietokiri-arkkitehtuurin asiantuntija
- Tietokirin tietosisällön kuvaamisen ja tiedon sisäänottoprosessin asiantuntijat (ml. tietosuoja)
- Analyysien ja raporttien tekijät

Yksi henkilö voi edustaa useita rooleja.

Tietokiri-projektitiimi ja vastuut

Muut

Esko Kaarlonen: arkkitehtuurin tuki
Dennis Galkin: tuki tietosuoja-asioissa
Olli Ahonen: tuki yhteyksissä
valtionhallinnon johtoon



Eeva Penttilä
Projektin veto (ml. resurssointi, haasteiden ratkominen)
Aikataulutus
Yhteydet eri organisaatioihin (johto)
Viestintä (ml. webinaarien järjestäminen, virastojen kommentointi)
Aloituspalaverien valmistelu



Kimmo Järvinen
Tietosisältö-työpajojen vetovastuu
Dokumentaation kerääminen ja ennakkovalmistelu (tietosisällöt)
Tietosuojakysymykset
(ml. tietosisältöjen esittely tietosuoja-vastaaville)
Toteutuksen kummittehtävät*



Juho Savonen
Arkkitehtuuri-työpajojen vetovastuu
Dokumentaation kerääminen ja ennakkovalmistelu (arkkitehtuuri)
Integraatiot
Dataputken toiminnan varmistus (tietolähde > tietoaalusta)
Toteutuksen kummittehtävät*



Lauri Volanen
Suunnittelu-työpajojen vetovastuu
Dokumentaation kerääminen ja ennakkovalmistelu (ml. toteutuksen kustannukset, resurssit, aikataulu)
Toteutuksen kummittehtävät*



Virpi Hotti
Tietomallien kuvaustaso, -tapa ja julkaisukanavat (ohjaus-/vetovastuu yhdessä Elinan kanssa)



Elina Sorsa
Tietomallien kuvaustaso, -tapa ja julkaisukanavat (ohjaus-/vetovastuu yhdessä Virpin kanssa)
Tietomallien kokonaisvastuu (tietomallit kuvataan asianmukaisesti, aikataulussa ja ne ovat esittelykunnossa)
Toteutuksen kummittehtävät*

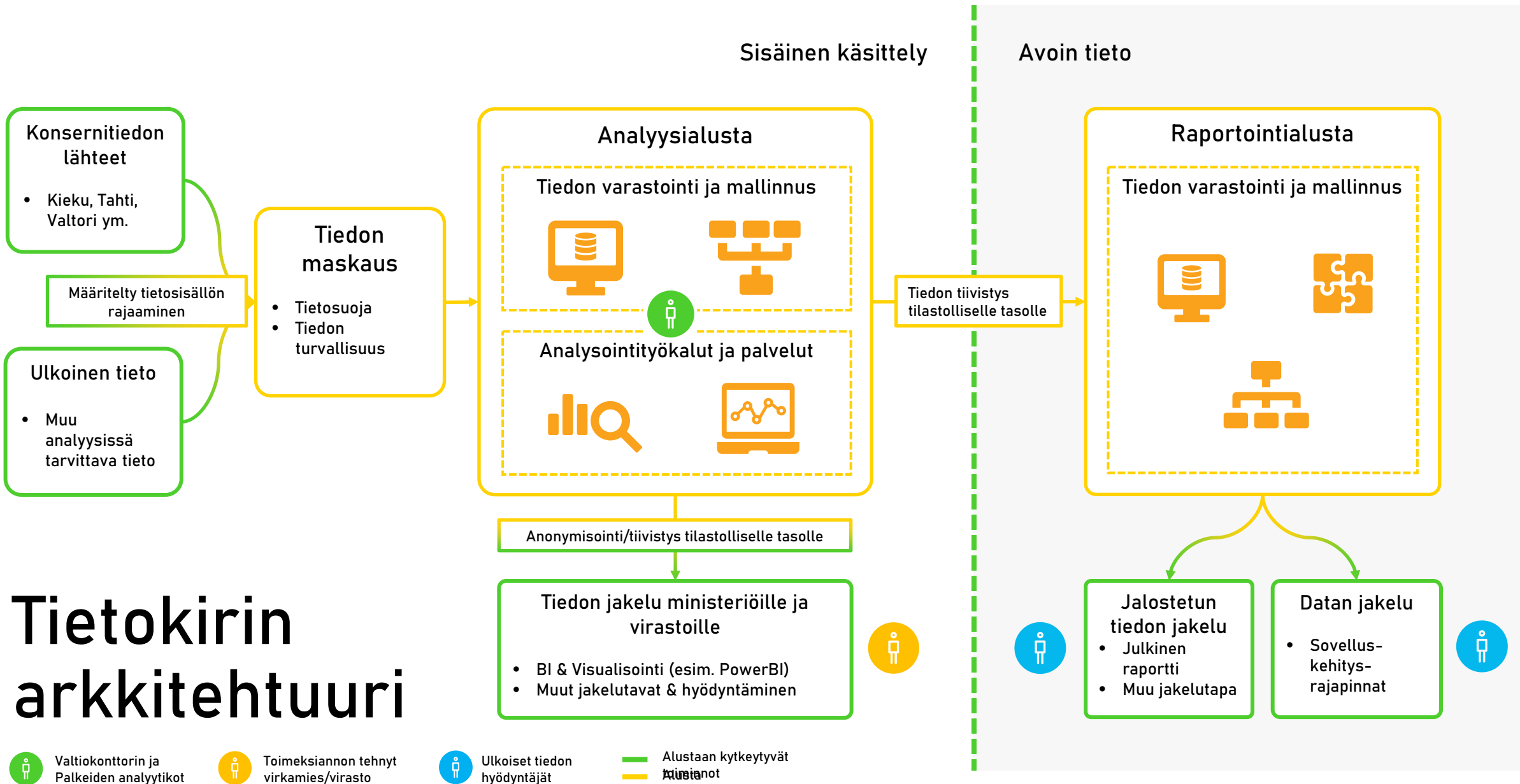


Mariia Keitaanniemi
Projektin ja työpajojen tuki: (työpajamateriaalit valmistuvat ajallaan, keskustelu dokumentoidaan, työpajoista nousevista asioista tehtävät Jiraan)
Tietomallien kuvaaminen yhdessä JP:n kanssa
Toteutuksen kummittehtävät*

Toteutuksen kummittehtävät:

Jokainen toimii vuorollaan tietosisällön toteutuksen kummina. Kummin tehtävänä on varmistaa, että **toteutus etenee aikataulussa**, esiin nousevat haasteet viedään eteenpäin tiimissä ja tiimi pysyy kartalla toteutuksen etenemisestä (viestintä Teamsissa ja viikkopalaverissa).

Tietokirin arkkitehtuuri





Aikataulu vuodelle 2021

Aikataulu

Syksy 2020

- Konseptointi (tietosisältöjen määrittely, etenemistapa ja virastojen kuuleminen)
- Viestintää yhteisille palveluntuottajille sekä kirjanpitoyksiköille
- Huolehdittu vaatimuksenmukaisuudesta: prosessit, tekninen alusta, tietosuoja
- Alustava aikataulu vuodelle 2021

Tammi-huhtikuu 2021:

- Asiakaspalvelukanava käyttöön
- Ensimmäisten tietosisältöjen määrittely, tietomallien julkaisu, webinaarit, kommentointikierrros
 - Talouden seuranta, tilahallinta, hanke- ja projektihallinta, työajankohdennukset
- Tietojen käsittelyn toimintamalli (ml. salassa pidettävien ja turvaluokiteltujen tietojen käsittely)

Touko-kesäkuu 2021:

- Henkilöstötiedon määrittely, kommentointikierrros
- Seuraavien tietoalueiden määrittely alkanut: hankintailmoitukset, kilpailutustiedot, Valtorin asiakasraportoinnin tiedot
- Syksyn 2021 töiden aikataulut

Tietojen luovutus ei koske **eduskunnan** tai sen alaisten virastojen tietoja
→ vain julkiset tiedot tietoalustalle

● Määrittely / kommentointi

● Toteutus/ testaus

TIETOKIRI: valtion yhteisten tietojen integrointi	2021								2022
	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu	
Senaatti	Tilahallinta	Tilahallinta							
DVV	Hanketiedot	Hanketiedot							
Palkeet	Talouden seuranta	Talouden seuranta							Handin lisätarpeet?
	Työaikatapahtumat				Työaikatapahtumat				Osaamisen hallinta
	Henkilöstötiedot					Henkilöstötiedot			Rekrytointi
					Työtyytyväisyys		Työtyytyväisyys		
					Matka- ja kuluhallinta		Matka- ja kuluhallinta		
					Maksuliike		Maksuliike		
					Ostolaskut		Ostolaskut		
Hansel	Hankintailmoitukset			Hankintailmoitukset					
		Kilpailutukset			Kilpailutukset				
					Yhteishankinnat		Yhteishankinnat		
HAUS				eOppiva		eOppiva			
						Loput koulutustiedot	Loput koulutustiedot		
Valtori	Asiakasraportoinnin tiedot					Osa tiedoista toteutukseen?			
MML						Kiinteistörekisteri, paikkatiedot	Kiinteistörekisteri, paikkatiedot		

Kiitos!

Tutustu:

tietokiri.fi/valtione-yhteiset-tiedot-kayttoon/

Tilaa Tietokirin uutiskirje:

tietokiri.fi/tilaa-uutiskirje/

Ota yhteyttä:

Eeva Penttilä, Valtiokonttori
eeva.penttila@valtiokonttori.fi