

5.12.2006

Dnro 418/03/2006

Tilivirastot sekä virastot ja laitokset, joille ministeriöt vahvistavat tulostavoitteet  
Talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot

## SUUNNITTELUN JA SEURANNAN ASIAKIRJASIVUJEN LAADINTAOHJE

### Yleistä asiakirjojen esittämisestä Netrassa

Tämä ohje täydentää Valtiokonttorin antamaa määräystä suunnittelun ja seurannan asiakirjojen ja tuloksellisuustietojen julkaisemisesta Valtionhallinnon internetraportoinnissa (207/03/2006). Määräyksen mukaan Netrassa julkaistaan valtiotasoisia asiakirjoja, joiden ajantasaisuudesta Valtiokonttori huolehtii, sekä hallinnonalojen ja niiden ohjaukseen kuuluvien virastojen ja laitosten asiakirjoja. Asiakirjojen sisällyttäminen Netraan toteutetaan linkitysten avulla. Asiakirjat sijaitsevat kunkin viraston omilla kotisivuilla. Jotta jokaisen viraston jokaisesta asiakirjasta ei erikseen tarvitsisi rakentaa ja ylläpitää linkkiä Netraan, tulee virastojen rakentaa omille Internet-sivuilleen yksi asiakirjasivu, joka linkitetään Netraan. Tällä tavoin asiakirjat saadaan Netraan vain ylläpitämällä kunkin viraston asiakirjasivun URL-osoitetta.

Jos jollakin ministeriölle tulosvastuullisella virastolla ei ole omia Internet-sivuja, voi tällaisen viraston suunnittelun ja seurannan asiakirjat liittää jonkin sellaisen viraston asiakirjasivulle, jonka toimintaan kyseinen virasto läheisesti liittyy (esimerkiksi sen tiliviraston asiakirjasivulle, johon kyseinen virasto kuuluu).

Asiakirjat ryhmitellään Netraan yhdenmukaisella tavalla. Ryhmittelyn ansiosta käyttäjän on helppo tarkastella esimerkiksi tulosohjauksen kannalta tärkeimpiä asiakirjoja hallinnonaloittain (mm. kaikkia ministeriön tekemiä tulossopimuksia). Ryhmittely ilmenee Valtiokonttorin antamasta edellä mainitusta määräyksestä sekä liitteestä olevista asiakirjamallisivuista. Ajantasaiset mallisivut on saatavissa Netra-palvelun sivuilta (<http://www.netra.fi/ohjeet>)

Asiakirjasivun tekniseen toteuttamiseen on vaihtoehtoja. Asiakirjasivu voi olla näkyvillä viraston omilla Internet-sivuilla, mikä on suositeltavin vaihtoehto. Se voi olla myös ns. piilotettu sivu, joka on linkitetty Netraan. Asiakirjat voivat sijaita missä tahansa viraston web-palvelimella ja niistä tulee ylläpitää linkkiä tähän asiakirjasivuun. Asiakirjat on suositeltavaa tallentaa pdf-tiedostoina, jotta niiden hyödyntäminen (mm. tulostaminen) olisi käyttäjälle mahdollisimman helppoa, eikä riippuisi hänen käytössään olevista toimisto-ohjelmista.

### Asiakirjasisältö (ks. liitteet 1. ja 2.)

Valtiokonttori tekee valtiotasoisien asiakirjasivun ja ylläpitää sitä. Hallinnonalatasoitteiden asiakirjasivujen rakentamisesta vastaavat ministeriöt, ja kukin virasto vastaa omasta asiakirjasivustaan. Hallinnonalatasoitteet asiakirjat on luokiteltu tulosohtausasiakirjoihin ja muihin suunnittelun ja seurannan asiakirjoihin. Tulosohtausasiakirjat

on jaettu edelleen suunnitelmiin ja seurantatietoihin. Muut suunnittelun ja seurannan asiakirjat sisältävät ohjeita, suunnitelmia, arviointeja ja selvityksiä sekä lisäksi ryhmän ”muut asiakirjat”, johon kukin voi sisällyttää tarpeelliseksi katsomiaan asiakirjoja. Virastotasoisten asiakirjojen luokittelu on muuten sama kuin hallinnonalatasoisten, mutta mallissa ei ole ryhmää ”ohjeet”, koska virastoilta ei edellytetä niiden julkistamista Netrassa.

Koska ministeriöt toimivat paitsi hallinnonalansa ohjaajana myös virastona, ne tekevät hallinnonalatasoisten asiakirjojen lisäksi myös virastotasoisia asiakirjoja. Kaikkia tässä ohjeessa mainittuja asiakirjoja ei kuitenkaan tehdä välttämättä molemmista näkökulmista, vaan hallinnonalakohtainen asiakirja saattaa sisältää myös ministeriötä virastona käsittelevän tiedon. Tämän vuoksi ministeriöt tekevät vain yhden asiakirjasivun, johon sisällytetään hallinnonalakohtaisten asiakirjojen lisäksi ministeriötä itseään koskevat asiakirjat siltä osin kuin niitä laaditaan. Asiakirjat nimetään siten, että ministeriötä itseään koskevat asiakirjat erottuvat koko hallinnonalaa koskevista asiakirjoista.

Kunakin ministeriön tekemät tulossopimukset hallinnonalansa virastojen kanssa tulevat hallinnonalan asiakirjasivulle. Kunakin viraston asiakirjasivulle tulee sen oma tulossopimus. Ministeriöiden kannanotot virastojen tilinpäätöksiin ja toimintakertomuksiin sijoitetaan vastaavalla tavalla sekä hallinnonala- että virastotasoisille asiakirjasivuille. Käytännössä edellä mainitut asiakirjat voivat sijaita joko ministeriön sivulla tai virastojen sivulla ja niiden löytyminen molemmilta sivuilta voidaan hoitaa keskinäisin linkityksin.

## Asiakirjasivujen rakentamisen tekniset ohjeet ja ylläpito

Valtiokonttori tarjoaa hallinnonalojen ja virastojen käyttöön valmiit mallipohjat asiakirjasivuille. Niiden käyttö on suositeltavaa. Mallipohjat ovat saatavilla sähköisinä HTML-sivuina Netra-palvelun sivuilla. Hallinnonalatasoinen mallisivu on saatavilla osoitteesta <http://www.netra.fi/ohjeet> > *Hallinnonalatasoisen asiakirjasivun malli* ja virastotasoisen mallisivu osoitteesta <http://www.netra.fi/ohjeet> > *Virastotasoisen asiakirjasivun malli*. Näissä sähköisessä muodossa olevissa mallipohjissa on nähtävissä jo valmiiksi tehdyt toiminnalliset määrytykset ja kaikille yhteiset linkit talousarvioihin ja Valtiontalouden tarkastusviraston (VTV) tarkastuskertomuksiin.

Jos asiakirjat julkaistaan myös ministeriön tai viraston omilla sivuilla, eivätkä tarjotut mallipohjat sovellu käytettäväksi, voidaan asiakirjasivu luoda muulla omiin sivuihin sopivalla tavalla siten, että sisällöt ja ryhmittelyt ovat mallipohjien kaltaiset ja ao. sivuun voidaan viitata Netrassa yhdellä URL-osoitteella. Sivun nimeksi tulee antaa N.N:n suunnittelun ja seurannan asiakirjat.

Liitteenä olevaan asiakirjasivuun tehdään seuraavat määrytykset:

- N.N. vaihdetaan oman viraston nimeksi:
  - **sivun kuvailutiedoissa (<meta name="description" content=...>)**
  - sivun otsikossa (<title>N.N:n asiakirjat</title>)
  - sivulla näkyvässä otsikossa N.N:n asiakirjat
  - tekstikohdassa Sisällön tuottaja on N.N.

- Jos sivua koskevaa palautetta halutaan käsitellä itse, sähköpostilinkki ”Anna palautetta sivun sisällöstä” (webmaster@virasto.fi) sivun ylälaidassa määritetään asianmukaisesti. Muussa tapauksessa linkki poistetaan.
- Jotta käyttäjä muutoin kuin Netran kautta viraston tai hallinnonalan asiakirjasivulle tullessaan pääsee myös muiden organisaatioiden asiakirjasivuille, tulee sivun ylälaidan linkki ”Tutustu muiden hallinnonalojen (/virastojen) asiakirjoihin Netrasa” säilyttää (<http://www.netra.fi/nc/asiakirjat.asp>).
- Netran kautta asiakirjasivuille tullessa sivut aukeavat nimettyyn selainikkunaan, jotta avautuvien uusien ikkunoiden määrä pysyisi kohtuullisena. Tämän vuoksi asiakirjasivut on määritetty nousemaan päällimmäiseksi sivun latautuessa (<body onLoad=self.focus(>). **Tätä määritystä ei tule muuttaa**, jotta sivut toimisivat kaikkien organisaatioiden kohdalla johdonmukaisesti.
- Asiakirjat on määritetty aukeamaan uuteen selainikkunaan (<base target="\_blank">) **Tätä määritystä ei tule muuttaa**, vaikka sivu näytettäisiin myös viraston oman sivuston välityksellä. Linkitettäville asiakirjoille ei myöskään määritetä erikseen kohdekehystä ( target= ). Tällöin Netran kautta eri virastojen asiakirjasivuille tullessa niiden käyttäytyminen säilyy johdonmukaisena.
- Sivulla navigointiin tarkoitettujen kirjanmerkkien kohdekehyykseksi on määritetty erikseen sama kehys (target="\_self"), jolloin kirjanmerkki avautuu samassa kehyyksessä. **Tätä määritystä ei tule poistaa**, ettei avautuminen tapahdu sivun oletuskehyyksessä (uudessa ikkunassa).
- Hyperlinkit määritetään luettelomerkein varustettujen rivien **alapuolelle** mallisivun mukaisesti yhdelle riville, jolloin merkitty rivi säilyy otsikonomaisena ja asiakirjalinkit listanomaisina sen alapuolella. Tarvittaessa lisätään uusia asiakirjalinkkejä. Linkit erotetaan toisistaan pilkulla ja välilyönnillä. Jos linkkirivejä on useita, ne erotetaan toisistaan rivinvaihdolla (shift+Enter tai html-koodissa tagilla <br>). Tyhjät kohdat on merkitty kysymysmerkillä.
  - Mikäli jotkut asiakirjasivulla mainitut asiakirjat ovat kahtena tai useampana eri asiakirjatiedostona, ne voi linkittää sivulle useampana asiakirjana. Asiakirjaotsikkoja ei kuitenkaan tule muuttaa, vaan jos tällaiset asiakirjat koskevat samaa vuotta, voi niitä lisätä kyseessä olevan vuoden perään tarvittavan määrän, nimetä ne ja määrittää hyperlinkit niihin. Suositeltava tapa on kuitenkin yhdistää tällaiset tiedostot. Jos taas kyseiset asiakirjat koskevat useampaa eri vuotta, tulee tällaiset asiakirjat jakaa kahdelle tai useammalle eri riville.
  - Sivulla olevat asiakirjojen selitystekstit tulee säilyttää. Selitystekstit ovat otsikoiden alla pienemmällä fonttikoollla.
- Hyperlinkit voi määrittellä html-editorilla (esim. FrontPage), tekstieditorilla (esim. Notepad) tai tekstinkäsittelyohjelmalla (esim. Word). (Tekstinkäsittelyohjelman käyttöä tähän tarkoitukseen ei kuitenkaan suositella.) Vastaavasti voi poistaa turhia asiakirjaotsikoita tai lisätä uusia.

- Linkki Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastuskertomuksiin on valmiiksi määritelty, eikä sitä tarvitse muuttaa, ellei kohdesivun osoite muutu. Samoin linkit eduskunnan päättämään talousarvioon sekä lisätalousarvioihin ovat valmiiksi määritelty. Niitä tarvitsee muuttaa, vain jos lähdesivun osoite muuttuu.
- Jos valmiin mallin käyttäminen ei sovellu sivustoratkaisuunne, voi vastaavansisältöisen sivun rakentaa myös itse. Asiakirjojen tulee kuitenkin olla ryhmitelty tämän ohjeen mallisivuja vastaavalla tavalla. Lisäksi on suotavaa, että tällöinkin asiakirjasivu kohoo latautuessaan päällimmäiseksi ja asiakirjat aukeavat uuteen ikkunaan.
- Valtiokonttoriin Netran pääkäyttäjälle [Netra@valtiokonttori.fi](mailto:Netra@valtiokonttori.fi) on lähetettävä ilmoitus, kun sivu on valmis linkitettäväksi Netraan. Ilmoitukseen on sisällytettävä myös asiakirjasivun URL-osoite ja sivun päivityksistä vastaavan henkilön yhteystiedot. Vaihtoehtoisesti asiakirjasivun osoitteen voi ilmoittaa Netran tulostietojärjestelmän kautta (<http://tulostieto.netra.fi>).
- **Netran pääkäyttäjälle on lähetettävä ilmoitus välittömästi, jos kotisivujen tai asiakirjasivun URL-osoite muuttuu.**

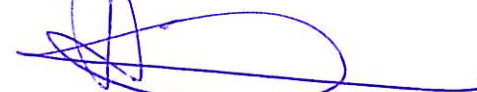
Lisätietoja tästä ohjeesta antavat suunnittelija Olli Ahonen puh. (09) 7725 8716 ja suunnittelija Pekka Harmaala puh. (09) 7725 8702. Sähköpostiosoitteemme ovat muotoa etunimi.sukunimi@valtiokonttori.fi.

Apulaisjohtaja



Risto Hakoila

Projektipäällikkö



Petri Huovinen

## Liitteet

- Liite 1. Hallinnonalatasoisen asiakirjasivun malli
- Liite 2. Virastotasoisen asiakirjasivun malli