

# Checklista för att dela information

Detta är en pdf version av sammanfattningen av verksamhetsmodellen för datadelning. Läs mer om verksamhetsmodellen för datadelning från tjänsten Öppnadata på:  
[www.avoindata.fi/sv/handlingsmodellen](http://www.avoindata.fi/sv/handlingsmodellen)

## 1. Sätt dig in i bakgrunden till delningen av information och ekosystemen

- Bekanta dig med informationspolitiken och informationsdelningen samt betydelsen av kunskapsbaserad ledning
- Se till att de som deltar i informationsdelningen i din organisation har tillräcklig förståelse och kompetens.
- Ordna utbildning vid behov.
- Bekanta dig med ekosystemen för öppen information och olika samarbetsnätverk.

## 2. Identifiera olika begränsningar eller skyldigheter

En organisation som överväger att dela information ska noggrant sätta sig in i olika skyldigheter och lagstiftningen som gäller det egna verksamhetsområdet. Bekanta dig till exempel med följande:

- Informationshanteringslagen
- Offentlighetslagen
- Dataförvaltningsakten
- Dataskyddsförordningen och dataskyddslagen
- Arkivlagen
- Direktivet om öppna data
- Om din organisation producerar geografisk information, bekanta dig med INSPIRE-direktivet

Inkludera vid behov din organisations juridiska experter och dataskyddsombud i processen för att dela information.

## 3. Planera målen för informationsdelningen, organisera och tilldela resurser

Ombesörj informationshanteringen i din organisation. Se också till att informationsdelning har inkluderats i organisationens mål och beaktats till exempel i verksamhets- och ekonomiplanerna för att säkerställa kontinuitet och tillräckliga resurser. Genom olika incitament och krav kan man stärka organisationens engagemang i att öppna information.

**Se till att din organisations informationshantering organiseras i enlighet med skyldigheterna i informationshanteringslagen. Sätt dig i synnerhet in i följande:**

- Informationshanteringsenhetens uppgifter
- Ansvar för informationshanteringsenhetens ledning

**Observera till exempel följande kostnader i fördelningen av resurser till delningen av information:**

- Personresurser
- Behandling av datamängder
- Lagring av datamängder
- Beskrivning av datamängder (metadata)
- Publicering av och kommunikation om datamängder
- Underhåll och uppdatering av datamängder

**Organisera processen för att öppna information:**

- Definiera ansvar, till exempel
  - Person eller personer som ansvarar för att dela information
  - Informationssäkerhets- och dataskyddsexperter
  - Tekniska experter för planering av det tekniska genomförandet av datadelning samt bearbetning av data
  - Kommunikationsansvarig
- Planera processens förlopp

Utveckla processen för att öppna information öppet i samarbete med intressentgrupperna.

## 4. Kartlägg information som är lämplig att dela och efterfrågan på information

Vid kartläggningen av organisationens information lönar det sig att beakta datamängdens eventuella samhällsrelaterade, miljömässiga och ekonomiska värde. Prioritera i mån av möjlighet att öppna sådan information som till exempel ökar jämställdheten, det kunskapsbaserade beslutsfattandet eller den cirkulära ekonomin.

**I kartläggningen av information kan du utnyttja till exempel:**

- Organisationens informationshanteringsmodell
- Informationshanteringskartan för den offentliga förvaltningen
- Beskrivningen av organisationens handlingsöffentlighet
- Organisationens informationsredovisning
- Verktyg för interoperabilitet

Öppnandet av vissa datamängder regleras separat i lag och därför bör öppnandet av dessa material prioriteras först. Till dessa material hör följande **kategorier av värdefulla dataset:**

1. Geospaciala data
2. Jordobservation och miljö
3. Meteorologiska data
4. Statistiska uppgifter
5. Företag och företagsägande
6. Rörlighet

Öppnandet av information bör grunda sig på efterfrågan, eftersom informationen inte skapar något värde om den inte används. När du vet hurdan information din organisation har, kartlägg hurdan information det skulle finnas efterfrågan på utanför din organisation och vilken nytta den öppna informationen skulle ha.

#### **Utnyttja efterfrågan på information i kartläggningen:**

- Begäran om information och feedback som organisationen fått
  - Om vissa material begärs ofta lönar det sig att publicera dem öppet för alla, om det är möjligt.
- Användarstatistik för organisationens webbplats
  - Om något ämnesområde väcker intresse på organisationens webbsidor kan det finnas efterfrågan på öppen information i anslutning till det.
- Användarenkäter
  - Man kan fråga eventuella dataanvändare vilken information de skulle anse sig ha mest nytta av.

## **5. Bedöm och definiera egenskaperna hos den information som delas**

När du har identifierat information som lämpar sig för delning, ta reda på

- vem som förvaltar och ansvarar för informationen och det bakomliggande informationssystemet,
- om det finns nationella eller internationella standarder för delning av informationen i fråga och
- om någon annan instans redan har öppnat motsvarande data, så att organisationens datamodell kunde utnyttjas för att öppna data.

Bedöm också följande för informationen som ska delas:

- delningsmöjligheter i fråga om bl.a. upphovsrätt och informationssäkerhet,
- fördelar, risker och kostnader som delningen medför, t.ex. med hjälp av bedömningsverktyget HRK,
- kvalitet, t.ex. med hjälp av kvalitetskriterier för information samt
- behovet av anonymisering och aggregering genom att utreda om informationen är offentlig eller innehåller personuppgifter eller annan information som är kritisk för samhällets funktionsduglighet.

Definiera följande för informationen som ska delas:

- den lämpligaste delningsformen och
- vilken licens som ska användas för att dela information.

Fatta vid behov beslut om att dela information tillsammans med organisationens ledning och hantera kvarstående risker med anknytning till informationsdelningen, dvs. risker som förblir gällande eller för vilka man inte kan eller vill vidta åtgärder.

## 6. Beskriv och publicera informationen samt ombesörj kommunikationen

**Beskriv informationen som ska publiceras på ett heltäckande sätt.** För data som publiceras i dataportaler beskrivs basuppgifter, såsom materialets namn och licens. Utöver basuppgifterna är det bra att i metadata beskriva bland annat

- datainnehåll,
- processen för uppkomsten av data,
- datakvalitet och
- dataadministratör.

Beskriv vid behov data även på svenska och engelska, eftersom det underlättar utnyttjandet av data internationellt.

Om du utnyttjar till exempel tjänsten Öppnadata för att publicera data ska data beskrivas enligt **DCAT-AP-datamodellen**.

### Publicera data och dess metadata

- Kontrollera att data som du publicerar följer **FAIR-principerna**.
- Publicera data i en lämplig dataportal, t.ex. i den offentliga portalen **Suomi.fi-öppnadata**, där data lätt och snabbt kan hittas.

### Kommunicera om publiceringen av data

- Informera eventuella utnyttjare av data om publiceringen till exempel i sociala medier och i organisationens nyhetsbrev.
- Berätta vilka data som har publicerats och var de har publicerats.

## 7. Underhåll och uppdatera publicerad information

Sträva efter att kontinuerligt förbättra informationens kvalitet och utveckla datamängder utifrån responsen.

### Uppdatera öppnad information

- Se till att materialet uppdateras enligt den uppdateringsfrekvens som fastställts i metadata.
- Låt också äldre versioner av materialet vara tillgängliga i mån av möjlighet.

### Uppdatera metadata

- Observera att det är viktigt att hålla materialets metadata uppdaterade och vid behov uppdatera metadata samtidigt som datamängden uppdateras.
- Om informationen har publicerats till exempel som ett gränssnitt som uppdateras kontinuerligt, uppdatera metadata när en ny version av gränssnittet publiceras eller när det sker andra ändringar.

**Informera** potentiella användare av information om **ändringar i publicerad information eller gränssnitt** via lämpliga kommunikationskanaler.

Uppmana användarna att berätta om de fel de upptäcker. Planera på förhand hur din organisation ska gå till väga om ett fel upptäcks i publicerade data.

#### **Beroende på hur allvarligt felet är:**

- Datamängden kan tills vidare tas bort helt från delningen.
- Om felet inte är kritiskt ska du nämna detta i datamängdens metadata och berätta om eventuella korrigeringar.
- Informera potentiella användare av information om felet via lämpliga kommunikationskanaler.

## **8. Följ upp användningen av publicerad information och nyttan av användningen**

#### **Användningen av data och genomslagskraften kan följas upp:**

- Genom att samla in statistik om hur ofta data laddas ner och i mån av möjlighet om användningsfall.
- Genom att följa upp hur data används i nya tjänster, applikationer och medier.
- Genom att göra en kostnads-nyttoanalys av de ekonomiska fördelarna med att öppna data. Observera dock att det i fråga om flera av fördelarna är svårt att mäta det ekonomiska värdet.
- Genom att låta göra utredningar eller undersökningar i ämnet.

Vid bedömningen av konsekvenserna lönar det sig att beakta datalagrets hela livscykel samt konsekvenserna av öppnandet ur ett bredare samhällsligt perspektiv.

## **9. Stöd användarna av information och samla in respons**

Det är viktigt att stöda användningen av delade data åtminstone med hjälp av kommunikation, eftersom enbart öppnandet av data i sig inte skapar något värde.

Interaktionen mellan dataanvändarna och din organisation ökar utnyttjandet av den delade informationen och kan också förbättra informationens kvalitet.

- **Erbjud olika responskanaler**, såsom e-post och sociala medier, via vilka de som utnyttjar data enkelt kan skicka respons och utvecklingsförslag.
- **Samarbeta** med utvecklare och ordna verksamhet kring data, till exempel utvecklingsmöten och hackathoner.

## **10. Lämna informationen tillgänglig även om den inte längre uppdateras**

Datamängden som publicerats som öppen information ska vara tillgängligt i det offentliga nätet så länge som möjligt.

#### **Om du slutar uppdatera datamängden:**

- Ta inte bort materialet från delningen, om det inte är absolut nödvändigt att ta bort det.
- Beskriv i datamaterialets metadata varför och när uppdateringen har upphört.

- Observera att även om datamängden raderas kan den som utnyttjar informationen ändå fortsätta att utnyttja datamängden enligt användningstillståndet, dvs. licensen.

**Om du har för avsikt att köra ner gränssnittet:**

- Kommunicera om nedkörningen i god tid, eftersom gränssnittet kan utnyttjas i andra tjänster.