

Checklista för att öppna information

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

1. Identifiera olika begränsningar eller skyldigheter

Organisationer inom den offentliga förvaltningen har delat sitt informationsmaterial som öppen information särskilt på grund av EU:s förpliktelser (till exempel Inspire-direktivet) och på basis av en begäran om information. I Finland finns det utöver EU-förpliktelserna inga egna närmare bestämmelser om öppnande av information.

Beakta den lagstiftning som gäller din bransch när du öppnar data. Om din organisation till exempel producerar geografisk information kan Inspire-direktivet förplikta till att publicera den öppet.

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

2. Planera målen, resursfördelningen och organiseringen för öppnandet av data

Organisera processen för att öppna data:

- Definiera ansvar.
 - En eller flera personer som på ett tydligt sätt har fått ansvaret för att öppna data
 - Informationssäkerhets- och dataskyddsexperter
 - Tekniska experter
 - Kommunikationsexpert
 - Analytiker för bearbetning av data
- Ordna nödvändig utbildning.
 - Planera processens förlopp

I resursfördelningen är det bra att beakta till exempel följande:

- Personresurser
- Kostnader för behandling av informationsmaterial
- Kostnader för lagring av informationsmaterial
- Kostnader för kommunikation och publicering av informationsmaterial
- Kostnader för underhåll och uppdatering av informationsmaterial

Börja öppna data från enkelt material, varefter det är lättare att gå vidare till mer komplicerat material. Säkerställ kontinuiteten och tillräckliga resurser för att öppna data genom att inkludera informationsdelning i organisationens strategi, resultatmål och resultatavtal.

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

3. Kartlägg vilken information som är lämplig att öppna och behoven hos dem som utnyttjar informationen

För att kartlägga information som kan öppnas kan man till exempel använda:

- En informationshanteringsmodell
 - Ger en översikt över hur informationshanteringen har ordnats vid informationshanteringsenheten (till exempel kommunen eller ett statligt ämbetsverk).
- Informationshanteringskarta
 - Beskriver den offentliga förvaltningens gemensamma datalager (namn, syfte, innehåll och administratör) och utlämnandet av uppgifter om dem (vilka uppgifter som lämnas ut, till vem och för vilket ändamål).
- Beskrivning av handlingars offentlighet
 - Beskriv informationshanteringsenhetens, till exempel kommunens, datalager och klientregister.
- Informationsbokslut
 - Berättar till exempel om databehandlingens status i organisationen och hanteringen av personuppgifternas livscykel.
- Kompatibilitetsmetoden
 - Tillhandahåller informationsdefinitioner och metadata om digitala tjänster och informationsflöden.

Öppnandet av data ska alltid grunda sig på efterfrågan, eftersom det inte heller skapar oanvända data inte skapar något värde. 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.

Använd följande vid kartläggningen av behoven hos dem som utnyttjar data:

- 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.

I kartläggningen ska du utöver efterfrågan även beakta informationsmaterialens eventuella samhällsliga värde. Prioritera i mån av möjlighet att öppna sådan information som till exempel ökar jämställdheten, det kunskapsbaserade beslutsfattandet eller den cirkulära ekonomin.

4. Förbered informationen som ska öppnas och välj form för delning

När du har valt lämplig information för att öppna, bedöm eventuella fördelar, risker och kostnader som öppnandet av informationen medför. Du kan använda bedömningsverktyget som finns i verksamhetsmodellen.

Förbered informationen för att öppnas:

- Ta reda på vem som förvaltar och ansvarar för informationen och det bakomliggande informationssystemet.
 - Använd till exempel organisationens informationshanteringsmodell till hjälp.
- Gå igenom frågor som gäller upphovsrätt, utlämnande av information, dataskydd och informationssäkerhet.
 - Till exempel, vem har upphovsrätt till materialet och är det överhuvudtaget möjligt att publicera informationen öppet?
- Definiera täckningen och precisionsnivån för det informationsmaterial som ska öppnas så att materialet kan öppnas så att informationens nyttopotential eller användbarhet kan utnyttjas, men å andra sidan så att inte informationssäkerheten lider.
- Ta reda på om det finns nationella eller internationella standarder för att öppna informationen i fråga (till exempel för modellering och format) eller om någon annan aktör redan har öppnat motsvarande data, varvid datamodellen kan utnyttjas för att öppna data.

Säkerställ dataskyddet:

- Ta reda på om informationsmaterialet som ska delas ut är offentligt.
- Innehåller materialet eventuellt personuppgifter eller annan information som är kritisk för samhällets funktion.
- Bedöm tillsammans med organisationens dataskyddsombud behovet av aggregering och anonymisering av materialet.

Välj om du vill dela materialet via gränssnitt eller som fil:

- Filen lämpar sig för relativt små och statiska informationsmaterial som inte ändras mycket eller ofta.
- Att dela information via gränssnitt är ett bra val i synnerhet när det finns mycket information och informationen uppdateras ofta eller i realtid.

Beakta följande vid valet av delningsform:

- Filen lämpar sig för relativt små och statiska informationsmaterial som inte ändras mycket eller ofta.
- Att dela information via gränssnitt är ett bra val i synnerhet när det finns mycket information och informationen uppdateras ofta eller i realtid.

Välj en licens för den information som ska öppnas som berättar för den som utnyttjar informationen på vilka villkor informationen kan användas:

- Licensiera öppet informationsmaterial med Creative Commons CC BY 4.0 eller CC0 1.0-licenser
 - Creative Commons Erkännande Internationell 4.0 (CC-BY) -licens förpliktar den som utnyttjar data att namnge den ursprungliga källan till data
 - Creative Commons CC0 1.0-licensen ställer inga begränsningar på användningen av data

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

5. Beskriv informationen på ett heltäckande sätt och publicera den i dataportalen

Genom att beskriva informationen som ska öppnas hjälper du dem som utnyttjar data att förstå dina data och underlättar vidareutnyttjandet av den.

Flera dataportaler kräver vissa grundläggande uppgifter om data som publiceras, såsom materialets namn, licens och administratör.

Utöver dessa basuppgifter ska du i metadata åtminstone ange

- en beskrivning av datainnehållet,
- processen för uppkomsten av data
- din egen bedömning av datakvaliteten.

Beskriv i mån av möjlighet data även på svenska och engelska, eftersom det underlättar utnyttjandet av data internationellt.

Publicera information i en känd dataportal:

- Om den information som publiceras täcker hela Finland eller ett område utanför huvudstadsregionen, publicera informationen i tjänsten avoindata.fi.
- Om den information som publiceras täcker ett område i huvudstadsregionen, publicera informationen i tjänsten HRI.

Informera eventuella utnyttjare av data om publiceringen till exempel i sociala medier och i organisationens nyhetsbrev.

6. När information har publicerats, se till att den underhålls

Sträva efter att ständigt förbättra kvaliteten på informationen. Uppmana användarna att berätta om fel som de observerat och utveckla informationsmaterialet utifrån responsen.

Uppdatera materialet enligt den uppdateringsfrekvens som fastställts i metadata antingen automatiskt eller manuellt.

Kom ihåg att uppdatera metadata samtidigt som du uppdaterar materialet. Lämna också äldre versioner av materialet tillgängliga om uppgifterna i dem är värdefulla (till exempel material från olika år).

Om informationen har publicerats till exempel som ett gränssnitt som uppdateras kontinuerligt, uppdatera metadata när en ny version av gränssnittet skapas eller informationen annars ändras avsevärt.

Informera användarna om ändringar i den öppnade informationen och gränssnittet.

Planera på förhand hur du ska gå till väga om ett fel upptäcks i det publicerade informationsmaterialet.

Beroende på hur allvarligt felet är:

- Informationsmaterialet kan tills vidare tas bort helt från delningen.
- Om felet inte är kritiskt kan det meddelas i datamaterialets metadata och ange när felet korrigeras.
- Informera dem som utnyttjar informationen om felet.

7. Följ upp användningen av publicerade data

Det är relativt lätt att följa hur data som publicerats i **dynamiskt format, det vill säga ofta som gränssnitt**, används, eftersom det ofta är möjligt att analysera användningen.

Däremot är det svårare att följa upp användningen av **statiska data, dvs. filer**. Även om man till exempel kan få statistik över nedladdningsgångar är det svårt att uppskatta hur omfattande användningen är eftersom en fil som laddats ner kan användas många gånger.

På vilket sätt kan man följa upp användningen och effektiviteten av data?

- 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. För flera fördelar är det dock 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 samhälleligt perspektiv.

8. Stöd dem som utnyttjar information och samla aktivt in respons

Det är viktigt att stöda användningen av öppna data, dvs. det räcker inte att bara öppna data.

Interaktionen mellan dem som utnyttjar data och din organisation ökar utnyttjandet av publicerad information och förbättrar sannolikt också 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 utvecklar möten och hackathoner.

9. Radera inte informationsmaterial även om det inte längre uppdateras

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

När du slutar uppdatera informationsmaterialet:

- Ta inte bort det från delningen, om det finns ett bra skäl att ta bort det.
- Beskriv i datamaterialets metadata varför och när uppdateringen har upphört.
- Observera att även om informationsmaterialet raderas kan den som utnyttjar informationen ändå fortsätta att utnyttja informationsmaterialet enligt användningstillståndet, dvs. licensen.