

<Viitearkkitehtuurin nimi> toimeenpanosuunnitelma

XX.X.201X

Versio: 0.X

Sisällys

| | |
|--|----------|
| 1. Johdanto | 3 |
| 2. Viitearkkitehtuurin vaikutukset | 3 |
| 2.1. Viitearkkitehtuurin vaikutukset toimintaympäristöön..... | 3 |
| 2.2. Viitearkkitehtuurin hyödyntäminen organisaatiossa | 4 |
| 2.3. Viitearkkitehtuurin kustannusten ja hyötyjen arviointi | 4 |
| 3. Viitearkkitehtuurin toimeenpano | 4 |
| 3.1. Viitearkkitehtuurin toimeenpanon vaiheistus ja aikataulu | 4 |
| 3.2. Viitearkkitehtuurin toimeenpanon roolit, vastuut ja kustannusarviot | 5 |
| 3.3. Viitearkkitehtuurin toimeenpanon seuranta..... | 5 |
| 4. Viitearkkitehtuurin hallinta ja ylläpito..... | 6 |
| 5. Viitearkkitehtuurin viestintäsuunnitelma | 6 |

Dokumentin versiohistoria

| <i>Versio</i> | <i>Päiväys</i> | <i>Laatija</i> | <i>Muutoksen kuvaus</i> | <i>Tarkistettu viimeksi (pvm)</i> |
|---------------|----------------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. Johdanto

<Kuvatkaa mikä on tämän toimeenpanosuunnitelman tarkoitus ja mihin se perustuu.>

2. Viitearkkitehtuurin vaikutukset

<Kuvatkaa miten viitearkkitehtuurin mukaiset periaatteet ja toimenpiteet vietään eteenpäin tarvittaville tahoille ja miten ne huomioidaan eri kehityshankkeissa, kehittämisspoluissa jne.>

2.1. Viitearkkitehtuurin vaikutukset toimintaympäristöön

Viitearkkitehtuurin merkittävyys

< Kuvatkaa selkeästi viitearkkitehtuurin merkittävyys ja ne tilanteet, jolloin sitä tulisi/olisi hyvä/pitää noudattaa.

Esim. Viitearkkitehtuuria tulee noudattaa kaikissa toimialan x palvelukehityshankkeissa tai kehityshankkeissa, jotka liittyvät viitearkkitehtuurissa määriteltyihin kokonaisuuksiin. >

Viitearkkitehtuurin vaikutukset muihin kehityshankkeisiin

<Tässä kohdassa mietittäviä kysymyksiä ovat esimerkiksi:

- Mihin kehittämisspolkuihin tässä viitearkkitehtuurissa kuvatut periaatteet/toimenpiteet liittyvät?
- Missä kehityshankkeissa viitearkkitehtuuria olisi hyvä/tulee hyödyntää?
- Mikäli viitearkkitehtuuria käytetään tietyillä kohde- tai toimialueilla, kuvaa mitä palveluita viitearkkitehtuuri käyttää, mitä palveluita se tuottaa ja mihin palveluihin viitearkkitehtuuri vaikuttaa tai tuottaa muutoksia? >

Viitearkkitehtuurin vaikutukset muihin viitearkkitehtuureihin tai kokonaisarkkitehtuureihin

<Kuvatkaa onko viitearkkitehtuurilla vaikutuksia muihin olemassa oleviin /tekeillä oleviin viitearkkitehtuurikuvauksiin tai kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin.>

Viitearkkitehtuurin vaikutukset lainsäädäntöön, suosituksiin ja ohjeisiin

<Tässä kohdassa mietittäviä kysymyksiä ovat esimerkiksi:

- Aiheuttaako viitearkkitehtuuri tarpeita uudelle JHS-suositukselle tai jollekin muulle yleiselle ohjeelle (esim. VAHTI-ohje)?
- Onko syytä muuttaa jotain olemassa olevaa JHS-suositusta tai ohjetta?
- Onko tarvetta lainsäädännön muutoksille?
- Huom! Mikäli halutaan tehdä velvoittava viitearkkitehtuurikuvaus, tulee se tehdä JHS-prosessin mukaisesti JHS-suositukseksi. >

2.2. Viitearkkitehtuurin hyödyntäminen organisaatiotasolla

<Kuvatkaa miten viitearkkitehtuuria voi hyödyntää yksittäisessä organisaatiossa tai tietyllä vastuualueella>

2.3. Viitearkkitehtuurin kustannusten ja hyötyjen arviointi

< Kuvatkaa viitearkkitehtuurin kustannusten ja hyötyjen arviot.

Viitearkkitehtuurin kustannusten ja hyötyjen arviointi on olennaista suorittaa erityisesti silloin, kun viitearkkitehtuurissa on velvoittavia vaatimuksia.

Viitearkkitehtuurin kustannusten ja hyötyjen arvioinnissa voi käyttää esimerkiksi valtiovarainministeriön kustannus-hyötyanalyysin mallipohjaa

(https://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakirjat/20131023Mallip/name.jsp) >

3. Viitearkkitehtuurin toimeenpano

3.1. Viitearkkitehtuurin toimeenpanon vaiheistus ja aikataulu

<Kuvatkaa tähän viitearkkitehtuurin toimeenpanon aikataulu ja sen vaiheistus.>

<Kuvatkaa aikataulu ja vaiheet myös visuaalisesti, esimerkiksi taulukolla tai kaaviolla.>

| Aikataulu ja vaiheistus | | VUOSI 1 | | | | VUOSI 2 | | | | VUOSI 3 | | | | VUOSI 4 | | | |
|--------------------------|----------------|---------|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|---|---|
| Tehtävä | vuosineljännes | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 Toimeenpanosuunnitelma | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Vaihe 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Vaihe 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Vaihe 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 Vaihe 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 Vaihe 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 Tarkistuspisteet | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kuva 1 Viitearkkitehtuurin toimeenpanosuunnitelman aikataulu ja vaiheistus esimerkkikuva

Riippuen viitearkkitehtuurin luonteesta, joskus voi olla järkevää kuvata myös vaiheiden tehtäviä ylätasolla. Kuvatkaa tällöin, mitkä ovat tehtävän tuotokset ja tulokset, ketkä osallistuvat tehtävän suorittamiseen (kohdeyleisö, vastuuhenkilöt) ja kenen vastuulla tehtävä (roolitasolla) on. >

3.2. Viitearkkitehtuurin toimeenpanon roolit, vastuut ja kustannusarviot

<Kuvatkaa tähän toimeenpanon roolit, vastuut ja kustannusarviot. Huomioikaa, että niiden tulee olla linjassa kokonaisarkkitehtuurin yleisen hallintomallin kanssa.>

Roolit ja vastuut

<Mitkä roolit kuuluvat olennaisesti tämän viitearkkitehtuurin toimeenpanoon?>

<Mitkä ovat roolien vastuut ja velvollisuudet?>

- Esimerkiksi: Arkkitehtuurin omistaja N.N vastaa...>

Kustannusarviot

<Kuvatkaa arvio kustannuksista ja henkilöresursseista kehitysvaiheessa sekä ylläpitovaiheessa. >

3.3. Viitearkkitehtuurin toimeenpanon seuranta

<Kuvatkaa miten ja millä mittareilla viitearkkitehtuurin toimeenpanoa seurataan.>

<Esimerkiksi:

- Ketkä (kuinka moni taho) ovat ottaneet viitearkkitehtuurin käyttöön?
- Onko viitearkkitehtuurin käyttöönotto tapahtunut ajallaan?
- Onko sovitut tehtävät suoritettu halutuun lopputuloksin?
- Onko viitearkkitehtuurissa määritellyt tavoitteet ja/tai hyödyt saavutettu?
- Onko viitearkkitehtuurin asettamia vaatimuksia noudatettu?
- Onko viitearkkitehtuurin käyttöönoton hyötyjä resurssipuolella (raha/henkilöt) saavutettu?>

<Yhteentoimivuuden arviointilomaketta voidaan käyttää mittaamisen apuvälineenä. >

<Kuvatkaa myös seurannasta vastaavat tahot ja mm. miten omistaja tukee hankkeen jalkautusta. >

<Kuvatkaa miten toimeenpanon seurannasta viestitään ja kuinka palautteen kerääminen ja käsittely hoidetaan viitearkkitehtuurin toimeenpanon aikana. >

4. Viitearkkitehtuurin hallinta ja ylläpito

<Kuvatkaa keskeiset arkkitehtuurin hallintaan ja ylläpitoon liittyvät periaatteet. Huomioikaa, että viitearkkitehtuurin hallinnan tulee olla linjassa yleisen kokonaisarkkitehtuurin hallintamallin kanssa.

<Kuvatkaa tässä kohdassa mm. seuraavat asiat:>

- **Viitearkkitehtuurista vastaava taho**

<Kuka vastaa viitearkkitehtuurista?>

<Mistä saa tukea tai lisätietoa? >

- **Viitearkkitehtuurin säilytyspaikka**

<Missä viitearkkitehtuurin kuvaukset säilytetään ja miten (ja kuka) sitä voidaan päivittää?>

- **Viitearkkitehtuurin ajanmukaisuuden tarkistaminen**

<Milloin viitearkkitehtuurin ajanmukaisuus tarkistetaan (tarkistuspisteet)? >

<Esimerkiksi: Viitearkkitehtuurin ajanmukaisuuden tarkastuspisteet ovat seuraavat: 1.1.201X, 1.8.201X. >

<Mitä tehtäviä ajanmukaisuuden tarkastuspisteissä suoritetaan? >

<Esimerkiksi: Viitearkkitehtuurin ajanmukaisuuden tarkistuspisteissä:

- tehdään toimintaympäristön kartoitus - mitä hankkeita, viitearkkitehtuureja, lainsäädännön muutoksia on tapahtunut sen jälkeen, kun viitearkkitehtuuri on hyväksytty?
- varmistetaan ovatko viitearkkitehtuurin linjaukset ja periaatteet vielä relevantteja?
- selvitetään onko uusia menetelmiä, teknologioita tai toimintamalleja, joiden perusteella viitearkkitehtuuria tulisi päivittää? >

5. Viitearkkitehtuurin viestintäsuunnitelma

<Laatikaa viitearkkitehtuurille viestintäsuunnitelma, jonka mukaisesti tietoa viitearkkitehtuurista ja sen vaikutuksista viedään eteenpäin.

- Mihin viestinnällä pyritään?
 - Kuvatkaa viestinnän tarkoitus ja tavoitteet.
- Kenelle viestitään?
 - Kuvatkaa eri kohderoolit ja tahot.
- Mitä viestitään?
 - Kuvatkaa mikä on pääviesti tai pääviestit.

- MISOM
 - Kuvatkaa mitä iloa viitearkkitehtuurista on minulle/meille.
 - Kohdentakaa viesti eri kohderyhmille.
- Mikä muuttuu?
 - Kuvaatkaa mitä muutoksia viitearkkitehtuuri tuo mukanaan.
- Milloin viestitään?
 - Kuvaatkaa milloin viestitään.
- Kuinka viestitään?
 - Kuvatkaa mitä viestintäkanavia milloinkin käytetään.
- Kuka vastaa viestinnästä?
 - Kuvatkaa viestinnän roolit ja vastuut.
- Miten viestintää seurataan?
 - Kuvatkaa miten seurataan, että viesti menee läpi ja onko se ymmärretty?