



VALTIONEUVOSTON KANSLIA



Valtioneuvoston kanslian viestintäsuunnitelma

Valtioneuvoston kanslian viestintäsuunnitelma

Julkaisija: Valtioneuvoston kanslia
Julkaisun tilaukset: Valtioneuvoston tiedotusyksikkö p.(09) 1602 2116

Julkaisija: VALTIONEUVOSTON KANSLIA		KUVAILULEHTI 8.4.2004	
Tekijät(toimielimessä: toimielimen nimi, puheenjohtaja):Valtioneuvoston kanslian viestintäsuunnitelma – työryhmä valtioneuvoston tiedotuspäällikkö Asko Mattila, pj apulaistiedotuspäällikkö Mikko Norros, vpj hallinnollinen avustaja Tarja Mäkelä tiedottaja Päivi Paasikoski hallinnollinen avustaja Irina Pirilä erityisasiantuntija Timo Ranta ylitarkastaja Leena Vanhanen hallintojohtaja Auni Marja Vilavaara tiedottaja Tero Manninen, siht.		Julkaisun laji: Raportti	
		Toimeksiantaja: Valtioneuvoston kanslia	
		Toimielimen asettamispäivä: 13.2.2004	
Julkaisun nimi (myös ruotsinkielinen): Valtioneuvoston kanslian viestintäsuunnitelma			
Julkaisun osat:			
Tiivistelmä: Kanslian viestintäsuunnitelma on ohje viestinnän hoitamista varten. Suunnitelman toteuttamisella vahvistetaan kanslian avoimuutta ja aktiivista viestintää. Muita kanslian viestinnän keskeisiä periaatteita ovat ymmärrettävyys, ennakoitavuus ja johdonmukaisuus.			
Avainsanat: viestintä, julkisuus, valtioneuvoston kanslia			
Muut tiedot:			
Sarjan nimi ja numero: Valtioneuvoston kanslian raportteja 1/2004		ISSN:	ISBN:
Kokonaissivumäärä: 25	Kieli: Fi	Hinta:	Luottamuksellisuus: julkinen
Jakaja: Valtioneuvoston kanslia/Monistamo		Kustantaja: Valtioneuvoston kanslia	

Esipuhe

Viranomaisten toiminnan avoimuus on hallinnon keskeisiä periaatteita. Avoimuus toteuttaa kansalaisten perusoikeuksia jo sinällään. Valtionhallinnolla on myös monia muita tavoitteita, kuten kansalaisten vaikutusmahdollisuuksien lisääminen. Tässäkin avoimuuden toteutuminen on avainasemassa.

Valtionhallinnon avoimuus tai osallisuuden edistäminen eivät toteudu nykyisessä yhteiskunnassa passiivisesti, tiedon antamisella pyydättäessä. Kilpailu julkisuudesta kovenee ja viestinnän merkitys yhteiskunnassa kasvaa koko ajan. Kansalaisten oikeus tietoon heitä koskevien asioiden käsittelystä onkin mahdollista vain aktiivisella ja ennakoivalla sekä kansalaiset huomioon ottavalla viestinnällä. Hyvin hoidettu viestintä on organisaatiolle voimavara ja samalla edellytys asioiden tehokkaalle ja tuloksekkaalle hoitamiselle.

Julkishallinto ja valtioneuvoston kanslia yhtenä sen keskeisistä toimijoista vastaavat tähän haasteeseen. Perinteisestä tiedotusta, jolla on tarkoitettu lähinnä viranomaisten omasta aloitteesta tapahtuvaa tiedon välittämistä, esimerkiksi tiedottamista joukkoviestimille tai kansalaisjärjestöille, on lavennettu ja lavennetaan vastaisuudessaakin yhä enemmän hyvin hoidetun viestinnän suuntaan. Viestintä kattaa käsitteenä kaikki ne erilaiset tilanteet ja toiminnot, joissa viranomaiset vastaanottavat, tuottavat ja jakavat informaatiota sekä luovat vuorovaikutuksessa kansalaisten ja yhteisöjen kanssa merkityksiä yhteiskunnallisista asioista.

Tämä valtioneuvoston kanslian viestintäsuunnitelma antaa strategisen tason suuntaviivat kanslian viestinnälle ja koskee koko kanslian henkilöstöä. Päämääränä on ammattimaisesti hoidettu viestintä, joka samalla toteuttaa valtionhallinnon viestinnälle asetetut vaatimukset. Keskeisin näistä on *julkisuuslaki*¹. Viestintäsuunnitelman tekemistä edellyttää "*viestintäasetus*"²,

¹ Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

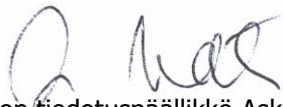
² Valtioneuvoston asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta sekä siihen myöhemmin tehdyt muutokset, erityisesti 380/2002

jossa on määrätty viestintäsuunnitelmasta ja sen minivaatimuksista. Näitä täydentää *valtionhallinnon viestintäsuositus* ja nämä yhdessä luovat valtionhallinnon viestinnän päämäärät.

Helsingissä 22. maaliskuuta 2004



Valtiosihteeri Risto Volanen



Valtioneuvoston tiedotuspäällikkö Asko Mattila

JAKELU

Valtioneuvoston kanslian henkilöstö

Sisällys

1	VIESTINNÄN PÄÄMÄÄRÄ.....	5
1.1	Visio ja viestintä osana vision saavuttamista	5
1.2	Toiminta-ajatus ja viestintä sen toteuttajana	6
1.3	Toimintaympäristö ja viestinnän vaatimukset	7
1.4	Maine ja viestinnän merkitys.....	7
2	VIESTINNÄN KOHDENTAMINEN	8
2.1	Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa	8
	<i>Kansalaiset</i>	<i>8</i>
	<i>Media</i>	<i>8</i>
	<i>Kansalaisjärjestöt, yritykset ja ammattiyhdistykset</i>	<i>9</i>
	<i>Ministeriöt</i>	<i>9</i>
	<i>Kansainväliset toimijat</i>	<i>9</i>
2.2	Viestintävastuut.....	10
	<i>Kanslian johdon vastuu</i>	<i>10</i>
	<i>Kanslian virkamiesten vastuu</i>	<i>10</i>
	<i>Valtioneuvoston tiedotusyksikön vastuu kanslian viestinnässä.....</i>	<i>11</i>
2.3	Viestinnän keinot.....	11
	<i>Graafinen ilme.....</i>	<i>11</i>
	<i>Verkkoviestintä.....</i>	<i>11</i>
	<i>Lehdistötiedotteet</i>	<i>12</i>
	<i>Lehdistötilaisuudet ja taustatilaisuudet.....</i>	<i>12</i>
	<i>Keskustelu- ja kuulemistilaisuudet</i>	<i>13</i>
	<i>Lausuntopyynnöt.....</i>	<i>13</i>
	<i>Mainonta.....</i>	<i>13</i>
	<i>Sponsorointi</i>	<i>13</i>
	<i>Julkaisut</i>	<i>13</i>
	<i>Asiakirjojen käsittely</i>	<i>14</i>
	<i>HARE.....</i>	<i>14</i>
	<i>Uutisseuranta</i>	<i>14</i>
2.4	Viestinnän ajoitus	15
2.5	Kriisiviestintä	15
2.6	Viestinnän päämäärien saavuttamisen seuranta	16
3	KANSLIAN SISÄINEN VIESTINTÄ	17
4	KÄYTÄNNÖN VIESTINTÄOHJEITA.....	18
4.1	Valtioneuvoston istunnot	18
4.2	Ministerivaliokunnat ja hallituksen neuvottelut	18
4.3	Hankkeet ja projektit	19
4.4	Työryhmien viestintävastuut.....	19
4.5	Yksittäiset asiat	20
4.6	Toimittajan tiedustelut	20
4.7	Kyselyt.....	20
4.8	Koko henkilöstöä koskevat asiat	21

1 VIESTINNÄN PÄÄMÄÄRÄ

Viestintä toteuttaa osaltaan kanslialle annettuja tehtäviä ja hyvää hallintotapaa. Jokainen kanslialainen vastaa omiin tehtäviinsä liittyvästä viestinnästä. Kanslian virkamiesten toimintaa ohjaavat kanslian visio ja toiminta-ajatus.

Sekä kanslian ulkoisen että sisäisen viestinnän keskeisiä piirteitä ovat avoimuus, ymmärrettävyys, aktiivisuus, ennakoitavuus ja johdonmukaisuus.

1.1 Visio ja viestintä osana vision saavuttamista

Suomi on hyvinvointiyhteiskunta ja kansainvälinen menestysjä. Tämän varmistavat parlamentaarisen demokratian toimivuus, vakaa valtionjohto sekä jatkuva kehittyminen.

Demokratian toteutuminen perustuu kansalaisten tiedonsaantiin. Kansalaisten oikeus tietoon toteutetaan viestinnän keinoin. Kanslian tehtävänä on tiedottaminen pääministerin ja hallituksen toiminnasta.

Kanslia on keskeinen valtionjohdon toimija ja sillä on merkittävä rooli kansalaisille ja yhteisöille valtionhallinnosta muodostuvan kuvan luojana. Tämä vaatii kanslialta aktiivista ja kokonaisvaltaista viestintää.

Kansliassa tehdyistä päätöksistä sekä valmisteilla olevista asioista kerrotaan avoimesti ja ymmärrettävästi. Lisäksi ministeriön laaja kontaktipinta muun muassa kansalaisiin, yhteisöihin ja muihin valtioihin edellyttää kohderyhmien vaatimusten huomioimista.

Valtioneuvoston kanslia on valtioneuvoston ja hallinnonalojen yhteistyön edistäjä sekä valtioneuvoston ja pääministerin johtamisvälineiden kehittäjä. Tavassamme toimia korostuvat asiantuntemus, avoimuus, dynaamisuus ja vastuullisuus.

Yhteistyö vaatii viestintää. Hallinnosta ulospäin suuntautuvassa viestinnässä näkyy yhteistyö, kuten tiivis yhteydenpito muihin ministeriöihin. Yhteistyö ja sisäinen tiedonkulku ovat perusedellytyksiä viestinnän johdonmukaisuudelle niin ministeriön sisäisessä kuin hallinnonalat ylittävässäkkin viestinnässä.

Pelkkä asiakirjojen esillä pitäminen ei riitä, vaan käsiteltävistä ja valmisteilla olevista asioista tiedotetaan aktiivisesti. Lisäksi ymmärretään käsiteltyjen asioiden sekä tilanteiden viestinnälliset vaatimukset.

Viestinnän kautta tarjotaan asiantuntemusta julkiselle keskusteluareenalle, millä voidaan vauhdittaa kansalaiskeskustelua ja kansalaisten osallistumista.

Kanslia on uskottava sekä vastuullinen viestijä. Niin kansalaiset kuin muutkin sidosryhmät voivat luottaa kanslian viestintään.

1.2 Toiminta-ajatus ja viestintä sen toteuttajana

Valtioneuvoston kanslia on ministeriö, joka vastaa pääministerin johdolla hallitusohjelman toimeenpanon valvonnasta ja avustaa pääministeriä valtioneuvoston johtamisessa.

Valtioneuvoston kanslia vastaa oman viestintänsä lisäksi hallituksen viestinnästä ja valtionhallinnon viestinnän koordinoimisesta. Kanslian omaa viestintää on viestintä kanslian toiminnasta, hankkeista ja projekteista. Vastuu ja päätökset niin hallituksen kuin kansliankin viestinnästä kuuluvat viime kädessä pääministerille.

Valtioneuvoston kanslia vastaa Suomen EU-politiikan yhteensovittamisesta ja käsittelee EU:n kehittämistä.

Valtioneuvoston kanslia hoitaa Euroopan unionissa päätettävien asioiden valmistelun ja käsittelyn yhteensovittamisen sekä unionin kehittämisen kannalta keskeiset horisontaaliset ja institutionaaliset asiat. Myös EU-asiat hoidetaan kansliassa julkisuuslain ja -asetuksen määräysten mukaisesti. Kanslia tiedottaa aktiivisesti hoitamistaan EU-asioista ja noudattaa asiakirjajulkisuutta koskevia säännöksiä. EU:ta koskevien asiakirjojen julkisuudesta päätetään tapauskohtaisesti mahdollisimman suureen avoimuuteen pyrkien. Kanslia vastaa myös EU-tiedotuksen yhteensovittamisesta valtionhallinnossa.

Valtioneuvoston kanslia turvaa kaikissa olosuhteissa pääministerin ja hallituksen toimintaedellytykset.

Kanslian viestintä toimii kaikissa tilanteissa. Kansalaisten ja yhteisöjen tiedon-saanti varmistetaan poikkeuksellisissakin tilanteissa yhteistyöllä eri toimijoiden kanssa ja käyttämällä useaa viestintäkanavaa. Erityisiä viestintäponnisteluja vaativiin tilanteisiin on varauduttu ennakoivalla suunnittelulla.

1.3 Toimintaympäristö ja viestinnän vaatimukset

Kanslian toiminta koskettaa jokaista Suomen kansalaista. Oman leimansa antaa toimiminen Euroopan unionissa ja kansainvälisissä yhteyksissä. Tämä edellyttää riittäviä voimavaroja.

Valtioneuvoston kanslian tehtäviä on yhteyksien ylläpitäminen kansalaisten ja valtion ylinten päätöksentekuelinten välillä sekä valtioneuvoston päätöksistä tiedottaminen siten, että yhteiskunnallinen keskustelu hallituksen käsittelemistä asioista on mahdollista. Kanslian toiminta vaatii toimintaympäristön muutosten seuraamista, nopeutta ja tarkkuutta. Myös käytettävien kielten merkitys ja asema on huomioitu.

1.4 Maine ja viestinnän merkitys

Kanslian maine – kansliasta syntyvä mielikuva kansalaisten, yhteisöjen, tiedotusvälineiden ja muiden sidosryhmien silmissä – syntyy toiminnan tuloksena. Kanslian tunnistettavuutta vahvistetaan yhtenäisellä graafisella ilmeellä.

Kanslian profiloituminen eli itsensä esille tuominen organisaationa ja valtionhallinnon toimijana perustuu kanslialle asetetuille tehtäville. Profiloituminen koostuu teoista, niistä kertovista viesteistä ja kanslian ilmeestä.

Kansliasta kertovat viestit, kuten tiedotteet tai verkkosivujen sisällöt, välittävät tietoa objektiivisesti. Viestinnässä pitäydytään faktoissa ja vältetään esimerkiksi viestien lataamista arvosäällöillä.

2 VIESTINNÄN KOHDENTAMINEN

Kanslian toiminta koskettaa useita eri sidosryhmiä. Viestinnän onnistumiseksi sidosryhmät ja ryhmien tiedontarpeet on tunnettava. Kanslialle, kuten muullekin keskushallinnolle tärkeä kansalaisten vaikutusmahdollisuuksien turvaaminen ja osallisuuden edistäminen vaativat asioista käytävää julkista keskustelua riittävän varhaisessa vaiheessa. Julkisuus varmistetaan tilanteeseen sopivalla keinovalikoimalla ja ajoituksella. Viestinnän onnistumisen edellytyksenä ovat myös organisaation sisäiset tekijät, kuten selkeä vastuunjako ja roolit viestinnässä sekä sisäinen tiedonkulku.

2.1 Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

Eri sidosryhmät asettavat viestinnälle erilaisia vaatimuksia. Nämä vaatimukset huomioidaan viestintätilanteissa.

Kaikkien sidosryhmien tiedonsaanti varmistetaan asiakohdaisilla sidosryhmäkartoituksilla. Näitä kartoituksia tehdään esimerkiksi projekteihin sisältyvissä viestintäsuunnitelmissa. Kanslian sidosryhmille kohdistetun viestinnän tavoitteena ei ole kuitenkaan antaa sidosryhmäkohdennettua kuvaa kanslian toiminnasta. Kanslian toiminnan avoimuus varmistetaan riittävän laajalla yleisellä viestinnällä ja tiedon helpolla saatavuudella.

Kansalaiset

Merkittävin yksittäistä kansalaista koskeva viestinnän muoto on valtionhallinnossa valmisteilla olevista ja käsiteltävistä asioista tiedottaminen. Verkkoviestintä on yksi kansalaisviestinnän kanavista. Myös kirjaamon kautta kansalaisella on mahdollisuus tutustua vireillä oleviin asioihin ja niihin liittyviin asiakirjoihin. Vanhemmat asiakirjat ovat saatavissa valtioneuvoston arkistosta.

Ulkoisessa viestinnässä toteutuu kansalliskielien tasapuolinen käyttö. Kansalaisia palvelee ja asioista tiedotetaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Samoin käytetään yleiskieltä ja vältetään vaikeasti ymmärrettävän ammattisanaston käyttöä.

Media

Joukkoviestimet ovat yksi demokratian toteutumisen peruspilareista. Ne ovat tärkeä sidosryhmä tiedon välittämiseksi kansalaisille ja yhteisöille sekä julkisen keskustelun vuoksi. Joukkoviestimien tiedonsaantia priorisoidaan tiedottamises-

sa. Median keskeinen toimintaperiaate on nopeus, johon on kyettävä vastaamaan.

Joukkoviestimille tarjotaan aktiivisesti koottuja aineistoja valmisteltavista ja käsiteltävistä asioista. Tällä pyritään lisäämään uutisointia valmisteltavista asioista sekä edelleen kansalaiskeskustelua. Lehdistösuhteissa huomioidaan kuitenkin asioiden ja aiheiden yleinen kiinnostavuus.

Kansalaisjärjestöt, yritykset ja ammattiyhdistykset

Suurelta osin kanslian viestintä on eri sidosryhmien informointia. Viestinnässä pyritään kuitenkin todelliseen vuorovaikutukseen ja keskusteluyhteyteen sidosryhmien kanssa. Suunnitellessa hankkeita, jotka koskettavat eri kansalaisryhmiä, varmistetaan kansalaisjärjestöjen ja muiden toimijoiden kuuleminen ja vuoropuhelu.

Ministeriöt

Kanslian viestinnässä ja viestintäyhteistyössä korostuu viestinnän tarkoituksenmukaisuus. Kanslia vastaa koko hallituksen viestinnästä sekä valtionhallinnon viestinnän yleisestä koordinoimisesta. Ministeriöt vastaavat puolestaan omasta viestinnästään ja oman hallinnonalansa viestinnän koordinoimisesta.

Viestinnässä pyritään aktiiviseen yhteistyöhön muiden ministeriöiden kanssa ja resurssien järkevään käyttöön. Kanslialle on viestintäyhteistyössä tärkeämpää asioiden nostaminen julkisuuteen kuin organisaation esilläolo.

Kansainväliset toimijat

Kanslian viestinnän sidosryhminä ovat myös kansainväliset uutistoimistot ja muiden maiden tiedotusvälineet sekä eri maiden valtionhallinto ja lähetystöt. Kanslian toiminnasta ja erityisesti hallituksen toimista tiedotetaan suomen ja ruotsin lisäksi myös englanniksi. Muita kieliä käytetään tarpeen niin vaatiessa.

2.2 Viestintävastuut³

Kanslian virkamiehillä on vastuu omaan työhönsä liittyvästä viestinnästä. Jokaisella virkamiehellä on velvollisuus tarjota käsittelemäänsä asioihin liittyvää informaatiota ja neuvontaa asianomaisille tahoille. Näin ollen jokainen kanslialainen muokkaa viestinnällään kansliasta ja valtionhallinnon toiminnasta sidosryhmille muodostuvaa kuvaa. Kaikkien kanslian virkamiesten on siis huomioitava julkisuuslain ja valtionhallinnon viestintäsuosituksen tavoitteet.

Jotta viestinnälle asetetut päämäärät toteutuvat, täytyy viestinnän koulutusta järjestää erityisesti asiantuntijatehtävissä toimiville virkamiehille.

Kanslian johdon vastuu

Ylin johto vastaa kanslian viestinnän järjestämisestä ja viime kädessä myös itse viestinnästä. Pääministeri vastaa kaikesta toiminnasta, joka ei ministerien välisen työnjaon perusteella kuulu kanslian toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään nimitetyille ministerille. Käytännössä ylimmän johdon vastuu on valtiosihteerillä, joka pääministerin apuna johtaa asioiden valmistelua ja valvoo toimintaa. Valtiosihteerin johdon ja valvonnan alla on erityisesti valtioneuvoston tiedotusyksikön toiminta. Valtiosihteerin vastuuta jakaa alivaltiosihteeriksi, joka johtaa valtiosihteerin apuna kanslian yleistä hallintoa ja toimintaa.

Kanslian tulosityksiköinä olevien toimintayksiköiden esimiehet vastaavat oman yksikkönsä toimialan kuuluvien tehtävien hoitamisesta ja siihen liittyvästä tiedottamisesta ja viestinnästä. Toimintayksiköt ovat vastuussa valtiosihteerille ja alivaltiosihteerille.

Johtoa ja toimintayksiköitä avustaa ulkoisessa viestinnässä valtioneuvoston tiedotusyksikkö ja sisäisessä viestinnässä hallinto- ja kehittämissyksikkö.

Kanslian virkamiesten vastuu

Koska kanslia on asiantuntijaorganisaatio, on suotavaa, että käsiteltävänä olevia asioita tuodaan esille julkisuudessa. Asiantuntijoiden aktiivinen esiintyminen mediassa esimerkiksi haastateltavina tai mielipideosastoilla edistää hallinnon avoimuutta, edesauttaa kansalaisten mahdollisuuksia luoda kuva hallinnon toiminnasta ja tuo oman lisänsä kansalaiskeskusteluun. Jos esitetty kanta ei edusta kanslian kantaa, on tämä syytä mainita esiintymisen yhteydessä.

³ Valtioneuvoston viestinnän vastuut on määritelty Valtionhallinnon viestintäsuosituksen VII kappaleessa Viestinnän erityisalueita

Valtioneuvoston tiedotusyksikön vastuu kanslian viestinnässä

Tiedotusyksikkö antaa konsultointiapua muille kanslian yksiköille ulkoiseen viestintään liittyvissä kysymyksissä. Lisäksi tiedotusyksikkö vastaa muun muassa tiedotteiden lähettämisestä ja lehdistötilaisuuksien järjestämisestä. Muut tiedotusyksikön vastuut on määritelty kanslian työjärjestyksessä.

2.3 Viestinnän keinot

Graafinen ilme

Kanslian viestinnässä käytetään yhdenmukaista graafista ilmettä, jonka käytöllä varmistetaan kanslian tunnistettavuus. Graafinen ilme on määritelty erillisessä *graafisessa ohjeessa*⁴.

Verkkoviestintä

Verkkoviestintää kehitetään hallinnon ja kansalaisten vuorovaikutuksen sekä kansalaisten aktiivisen päätöksentekoon osallistumisen edistämiseksi. Tavoitteena on lisätä kansalaisten tiedonsaantia ja kannanottomahdollisuuksia vireillä oleviin asioihin.

Verkkoviestintä on tehokas, avoimuutta ja tiedon saatavuutta edistävä tiedonvälitystapa, ja siksi sen käyttöä pyritään lisäämään. Verkkoviestinnän avulla kansalaisten on entistä helpompi muodostaa kokonaiskuva hallinnosta.

Kanslia pitää yllä useita verkkosivustoja. Verkkosivujen ylläpidossa, kuten muussakin viestinnässä, huolehditaan sisällön oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

www.valtioneuvosto.fi kokoaa yhteen ministeriöiden tiedotusmateriaalia ja toimii ministeriöiden verkkosivustojen portaalina. Keskeistä ajankohtaissisältöä ovat hallituksen ja ministeriöiden tiedotteet, valtioneuvoston päätökset sekä pääministerin ja muiden ministerien puheet. Sivusto sisältää myös runsaasti perustietoa valtioneuvoston toiminnasta ja historiasta sekä EU-asioista.

⁴ dnro 776/05/2003

www.vnk.fi on kanslian oma verkkosivusto. Sivustolla kerrotaan valtioneuvoston kanslian tehtävistä ja toiminnasta sekä esitellään kanslian organisaatio. Ajan-kohtaismateriaalia ovat muun muassa tiedotteet ja kanslian tuottamat julkaisut.

www.valtioneuvosto.fi/media on tiedotusvälineiden käyttöön suunnattu, rekisteröitymistä edellyttävä extranet. Palvelu koostuu valtioneuvoston julkisesta sivustosta ja vain toimittajille tarkoitetusta Mediapalvelu-osiosta. Mediapalvelumateriaalia ovat esimerkiksi ennakkojaketelussa olevat tiedotteet ja tiedotustilaisuuskutsut.

senaattori.vn.fi on valtioneuvoston intranet, joka toimii valtioneuvoston yhteisen tiedon hallintavälineenä. Se tarjoaa virkamiehille ja päättäjille tietoa sekä mahdollisuuden keskinäiseen viestintään. Senaattori on käytössä valtioneuvostossa, eduskunnassa ja tasavallan presidentin kansliassa. Valtioneuvoston kanslia vastaa Senaattorin ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä ministeriöiden ja eduskunnan kanssa.

Verkkosivujen kautta pyritään aktivoimaan kansalaiskeskustelua tarjoamalla aiheita ja materiaalia keskustelun pohjaksi. Sivustoja, joilla voidaan käydä keskustelua, ovat esimerkiksi www.otakantaa.fi ja www.minuneurooppa.fi

Lehdistötiedotteet

Lehdistötiedote on perinteinen, tehokas viestinnän muoto. Tiedotteiden kielinä ovat suomi ja ruotsi sekä kansainvälistä kiinnostusta herättävissä asioissa vähintään myös englanti. Lehdistötiedotteen laatimisesta on keskusteltava tiedotusyksikön kanssa ja varattava riittävä aika myös käännösten valmistamiseen.

Tiedotteiden jakelusta vastaa tiedotusyksikkö ja asiatietojen oikeellisuudesta asiaa hoitava virkamies.

Lehdistötilaisuudet ja taustatilaisuudet

Lehdistötilaisuuksia ja taustainfoja järjestetään, jos asian oletetaan herättävän laajaa kiinnostusta. Lehdistötilaisuuksien järjestäminen ei kuitenkaan ole itsetarkoitus, vaan tilaisuuksien sijasta voidaan harkita tiedotteen ja taustamateriaalin lähettämistä toimituksille. Lehdistötilaisuudet järjestää tiedotusyksikkö.

Keskustelu- ja kuulemistilaisuudet

Keskustelutilaisuudet ovat olennainen sidosryhmien kuulemisen ja vuoropuhelun keino. Tilaisuudet ovat tärkeitä hankkeissa ja asioissa, joilla on laajoja yhteiskunnallisia vaikutuksia, esimerkiksi EU-asioiden käsittelyssä ja erillisissä projekteissa.

Keskustelutilaisuuksilla pyritään myös aktivoimaan eri sidosryhmien toimintaa ja lisäämään kiinnostusta asioiden valmisteluun osallistumiselle.

Lausuntopyynnöt

Lausuntopyynnot ovat olennainen osa viestintää. Lausuntopyyntöjen välineenä voidaan käyttää www.otakantaa.fi -sivustoa, jolloin kaikilla kansalaisilla on mahdollisuus kommentoida esitystä. Lausuntopyyntöjen lähettämisen kannalta on ensisijaisen tärkeää sidosryhmien yhteystietojen ylläpito.

Mainonta

Mainontaa voidaan käyttää muun muassa hankkeiden ja palvelujen tiedonvälityksessä.

Sponsorointi

Kanslian toiminta rahoitetaan valtion talousarvioon varatuista määrärahoista. Kanslia ei osoita varoja sponsorointiin eikä ota vastaan sponsorirahaa.

Julkaisut

Kansliasta sekä sen projekteista ja selvityksistä voidaan välittää tietoa julkaisujen muodossa. Erityisesti paneudutaan julkaisujen reaaliaikaiseen välitykseen internetin kautta. Julkaisut muokataan kullekin jakelukanavalle sopivaksi. Samalla huolehditaan painettujen versioiden jakelusta muun muassa kirjastojen kautta. Kanslialla on voimassa oleva *julkaisuohje*⁵. Julkaisun suunnittelu- vaiheessa on oltava yhteydessä julkaisuista vastaavaan henkilöön. Jos julkaistava raportti koskettaa kanslian ulkopuolisia tahoja, on tehtävä julkaisua koskeva tiedote. Keskeisimmät julkaisut vaativat oman julkistamistilaisuutensa. Näiden järjestämiseksi on syytä ottaa hyvissä ajoin yhteyttä tiedotusyksikköön. Tunnistettavuuden takaamiseksi myös julkaisuissa käytetään yhtenäistä ulkoasua, joka on määritelty graafisessa ohjeessa.

⁵ dnro 775/05/2003

Asiakirjojen käsittely

Valtioneuvoston kanslialla on *arkistosääntö*⁶, joka sisältää ohjeita koskien asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaista saatavuutta, käytettävyyttä, suojaamista ja eheyttä, kuten laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta edellyttää. Arkistosääntö on ohje asiakirjojen käsittelyyn osallistuville ja asiakirjatietoja tarvitseville. Arkistosääntöön sisältyy arkistolain edellyttämä arkistonmuodostussuunnitelma, jossa määrätään kanslian tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat ja joka ohjaa asiakirjojen rekisteröintiä, arkistointia ja seulontaa.

Erityissuojattava tietoaaineisto jaetaan *Salassa pidettävien asiakirjojen käsittely-ohjeessa* määritellyllä tavalla⁷. Asiakirjaa ei saa kuitenkaan pitää salassa sen jälkeen kun salassapidolle laissa säädetty tai lain nojalla määrätty aika on kulunut umpeen tai kun asiakirjan salassa pidettäväksi määrännyt viranomainen on peruuttanut salassapitoa koskevan määräyksen.

EU-asiakirjojen käsittelyn osalta noudatetaan kansallisten säädösten ja ohjeiden lisäksi EU-tason määräyksiä.

HARE

HARE-hankerekisteri on eduskunnan ja ministeriöiden julkinen verkkopalvelu. Sinne viedään tiedot säädösvalmisteluhankkeista sekä eri asioita koskevista uudistamis- ja kehittämishankkeista, oli kyseessä sitten ilman asettamista, virkatyönä tehtävä tai asettamispäätöksellä tehtävä selvitys-, komitea-, toimikunta- tai työryhmätyö. Kanslia vastaa omien hanketietojensa viennistä HARE:en⁸.

Uutisseuranta

Jatkuvaa kotimaan uutisseurantaa, joka koskee kanslian toimintaa, ei tehdä. Erillisestä uutisseurannasta sovitaan tiedotusyksikön kanssa. Hankkeiden osalta mediaseuranta on olennaista järjestää julkisen keskustelun seuraamiseksi ja arkistoinniseksi.

⁶ 12.12.2000 HAREnro 208:00/02/02/2000

⁷ dnro 12/02/2002

⁸ HARE-hankerekisterin käyttö valtioneuvoston kansliassa. Pysyväismääräys 30.10.2001 dnro 1160/02/2001

Tiedotusyksikkö seuraa jatkuvasti yleistä, lähinnä lehtien pääkirjoituksissa käytävää julkista keskustelua. Kansainvälistä lehdistöä seurataan kokoamalla Factivan ja AFP:n aineiston pohjalta uutiskatsaus (kv-katsaus). Lisäksi tiedotusyksikkö nauhoittaa television uutis- ja ajankohtaisohjelmia ministereiden tarpeisiin.

2.4 Viestinnän ajoitus

Oikealla ajoituksella pyritään varmistamaan asialle mahdollisimman suuri julkisuus ja välttämään esimerkiksi päällekkäisiä tiedotustilaisuuksia.

Merkittävät hankkeet julkistetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa vaikuttamismahdollisuuksien ja tarvittavan kansalaiskeskustelun takaamiseksi.

Ajoissa hoidettu viestintä vaikeissakin asioissa herättää luottamusta ja hallitsemattomien "julkisuuskriisien" vaara vähenee. Asian varhaisella ja kokonaisvaltaisella esiintuomisella pystytään tehokkaasti estämään myös huhujen ja väärien tietojen liikkeellelähtö.

Viestinnän suunnittelu ja toteuttaminen, kuten tiedotteiden kirjoittaminen ja kääntäminen sekä tiedotustilaisuuksien järjestäminen, vievät aikaa. Vireille tulevista ja käsiteltävistä asioista on kerrottava tiedotusyksikölle hyvissä ajoin ennen asian julkistamista.

2.5 Kriisiviestintä

Kriisi on normaalia toimintaa häiritsevä tilanne. Tilanteen kontrolloiminen vaatii tavallista suurempia ponnistuksia. Kriisin aikana sekä kanslian sisäinen että sidosryhmien tiedontarve lisääntyy. Tyypillistä tällaisissa tilanteissa on muun muassa huhujen leviäminen.

Kriisitilanteissa viestintää ja tiedotusta tehostetaan. Muuten, erityisesti organisaatioon kohdistuvissa kriiseissä, toimitaan viestinnän yleisten periaatteiden mukaan. Olennaista on kriisin varhainen havainnoiminen sekä nopea, avoin ja tosiasioissa pitäytyvä viestintä. Lisäksi informoidaan kanslian johtoa ja tiedotusyksikköä. Kriisitilanteissa johdon viestintä on avainasemassa.

Kanslialla on keskeinen rooli tehostettua viestintää tarvittavissa tilanteissa myös kansallisella ja valtioneuvostotasolla. Kanslian vastuulle kuuluvat muun muassa ministereiden informointi, yhteydenpito asiaa hoitaviin viranomaisiin sekä näiden avustaminen. Tarkemmin kriisiviestintää käsitellään seuraavissa kriisitilanteiden ohjeissa:

Valtionhallinnon viestintäsuositus (luku VI Tiedotus erityistilanteissa ja poikkeusoloissa), joka käsittelee viranomaisviestintää normaaliolojen häiriötilanteissa⁹ ja poikkeusoloissa¹⁰.

Poikkeusolojen tiedotus, jossa on valtionhallinnon viestintäsuositusta yksityiskohtaisemmat ohjeet poikkeusolojen tiedotusta varten.

Normaaliaikojen ja häiriötilanteiden tehostettu viestintä valtioneuvostotasolla, joka tarkoittaa valtionhallinnon viestintäsuositusta erityistilanteiden vaatiman viestinnän osalta ministeriötasolla.

Valtioneuvoston tiedotusyksikön tiedotus erityistilanteissa ja poikkeusoloissa, jossa käsitellään tiedotusyksikön toimintaa tilanteissa, joissa tarvitaan tehostettua viestintää.

2.6 Viestinnän päämäärien saavuttamisen seuranta

Viestinnälle asetettujen päämäärien ja tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti tutkimuksilla ja selvityksillä. Näin varmistetaan viestinnän riittävä taso, laatu ja asianmukaisuus. Seurannan painopisteinä ovat tässä suunnitelmassa asetetut tavoitteet sekä eri kanavien käytön hyödyllisyys viestinnässä.

⁹ Erityistilanteita eli normaaliaikojen häiriötilanteita ovat erilaiset ympäristöön, teollisuuteen, kauppaan, yhteiskunnan teknistymiseen ja varsinkin väestön jokapäiväiseen elämään ja turvallisuuteen vaikuttavat tapahtumat ja ilmiöt (Valtiohallinnon viestintäsuositus, s. 23).

¹⁰ Poikkeusolo on tilanne, jonka hallitseminen ei ole mahdollista viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin. Tällaisia tilanteita ovat muun muassa suuronnettomuus ja sota sekä tilanteet, jotka aiheuttavat vakavan uhan väestön toimeentulolle. (Valtiohallinnon viestintäsuositus, s. 27)

3 KANSLIAN SISÄINEN VIESTINTÄ

Henkilökunnalla on oikeus saada tietoja organisaation tilasta sekä valmisteltavina olevista asioista ja päätöksistä, joilla on vaikutusta kunkin omaan työhön, asemaan ja työoloihin. Työyhteisön kannalta tärkeät asiat tulee viivytyksettä kertoa henkilökunnalle.

Valtioneuvoston kanslian sisäisen viestinnän tavoitteena on kertoa ajan-kohtaisista päätöksistä ja hankkeista sekä muista henkilöstöä ja työn tekemistä koskevista asioista. Tavoitteena on lisätä työyhteisön tietämystä kanslian tavoitteista, toimintaperiaatteista ja tuloksista.

Sisäisen viestinnän tehtävänä on auttaa henkilöstöä hahmottamaan omaa työtään, työyhteisöä ja toimintaympäristöä. Tehokas sisäinen viestintä on myös ulkoisen viestinnän onnistumisen edellytys. Monipuolinen ja monisuuntainen sisäinen viestintä sekä avoin ja keskusteleva ilmapiiri lisäävät tiedonkulkua, henkilökunnan viihtyvyyttä ja työmotivaatiota.

Lähin esimies on sisäisessä viestinnässä avainasemassa. Hänen puoleensa tulee voida kääntyä kaikissa asioissa.

Kanslian sisäisen viestinnän keskeinen väline on intranet. Muita merkittäviä sisäisen viestinnän keinoja ovat yksikkökokoukset, muu verkossa tapahtuva viestintä sekä sisäinen tiedote, *Valtikka*, joka jaetaan koko henkilökunnalle. *Ohje valtioneuvoston kanslian sisäisestä viestinnästä* on julkaistu kanslian raporttisarjassa 2001/1. Lisäksi sisäistä viestintää ohjaavat *laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa* (651/1988) sekä kanslian *yhteistoimintasopimus* (13.11.1991).

4 KÄYTÄNNÖN VIESTINTÄOHJEITA

4.1 Valtioneuvoston istunnot

Valtioneuvoston istunnoissa (raha-asiainvaliokunta, valtioneuvoston yleisistunto, tasavallan presidentin esittely) päätetyistä asioista tiedotetaan heti kunkin istunnon jälkeen. Valtioneuvoston käsittelemistä tasavallan presidentin päätöksistä tiedotetaan kuitenkin jo valtioneuvoston istunnon jälkeen. Päätetyistä asioista toimitetut lyhyet referaatit julkaistaan ja jaetaan sidosryhmille valtioneuvoston verkkosivuilla, sähköpostilistoin, STT-onlinen kautta sekä Valtioneuvoston viikko -julkaisussa. Esittelylistat jaetaan tiedotusvälineille istuntojen jälkeen.

Kanslian esittelemistä asioista otetaan yhteys tiedotusyksikköön hyvissä ajoin, mielellään jo edellisellä viikolla. Avoimeen hallintokulttuuriin kuuluu, että esittelijä on toimittajien tavoitettavissa istunnon jälkeen. Mikäli esittelijä on paikalla istunnossa, hän kertoo paikalla olevalle tiedottajalle asiansa käsittelystä.

4.2 Ministerivaliokunnat ja hallituksen neuvottelut

Ministerivaliokuntien ja hallituksen neuvotteluiden tiedotuksesta vastaa valtioneuvoston tiedotuspäällikkö. Tiedottamisen lähtökohtana on avoimuus ja nopeus. Perustelluista syistä jokin asia voidaan käsitellä luottamuksellisena eikä siitä tällöin tiedoteta.

Valtioneuvoston tiedotuspäällikkö tai hänen sijaisensa on läsnä hallituksen iltakoulussa, hallituksen neuvotteluissa ja ministerivaliokunnissa. Hän tiedottaa niistä pääministerin ja asianomaisen ministerin ohjeiden mukaisesti. Edellä mainituista kokouksista tehdyt tiedotteet julkistetaan kokouksen jälkeen pääministerin ja ministerin hyväksyttyä ne. Keskusteluja ei referoida.

EU-ministerivaliokunnan jälkeen järjestetään tiedotusvälineille taustatilaisuus, EU-brief. Tärkeistä asioista laaditaan myös tiedote. EU-taustatilaisuudessa jaossa oleva aineisto on myös valtioneuvoston verkkosivuilla.

4.3 Hankkeet ja projektit

Hankkeille, joilla on ulkoisia vaikutuksia, pitää laatia viestintäsuunnitelma. Viestintäsuunnitelman laatii hankkeesta vastuussa oleva henkilö tai työryhmä yhdessä valtioneuvoston tiedotusyksikön kanssa.

Viestintäsuunnitelmassa huomioidaan seuraavat asiat:

Projektien käynnistyessä:

- HARE
- sidosryhmien kartoitus
- ulkoinen tiedotus ja viestinnän keinojen määrittäminen
- sisäinen tiedotus
- mahdollinen tausta- tai tiedotustilaisuus

Hankkeen aikana:

- lausuntopyynnöt
- kuulemis- ja keskustelutilaisuudet
- reagointi palautteeseen (myös spontaanisti syntyneeseen kansalaiskeskusteluun)
- otakantaa.fi

Hankkeen päättyessä

- julkaisun valmistelu
- sisäinen tiedotus
- sidosryhmien informointi
- lehdistötiedote ja mahdollinen lehdistötilaisuus
- mahdollisen oheismateriaalin laadinta
- palautteen arvioiminen

4.4 Työryhmien viestintävastuut

Työryhmät sopivat viestinnän pelisäännöistä aloittaessaan työnsä. Viestintävastuu on työryhmän puheenjohtajalla. Työn alkaessa sovitaan ryhmän jäsenten ja tiedotusyksikön kanssa työryhmän viestinnän pelisäännöistä ja ajoituksesta. Katso myös 4.3 Hankkeet ja projektit

4.5 Yksittäiset asiat

Tiedotusyksikköön kannattaa ottaa yhteyttä myös silloin, kun halutaan tiedottaa, esimerkiksi tiedotteen muodossa, yksittäisestä, mutta yleisesti kiinnostavasta tai huomattavan merkittävästä asiasta. Mitä aikaisemmassa vaiheessa yhteydenotto tapahtuu, sitä paremmin pystytään varmistamaan asianmukainen viestintä vaikeaselkoisistakin asioista.

4.6 Toimittajan tiedustelut

Toimittajien kyselyihin vastataan mahdollisimman nopeasti. Mikäli kysely vaatii lisätietojen keräämistä, asiaa hoitava virkamies voi ottaa yhteyttä toimittajaan myöhemmin.

Pelissäännöt on syytä selvittää jo alkuvaiheessa eli tarkistaa, onko kyseessä haastattelu vai taustatietojen hankkiminen. Haastateltavan oikeudet löytyvät internetistä osoitteesta www.journalistiliitto.fi/ohjeet.

Virkamiesten esiintyminen mediassa esimerkiksi asiantuntijoina on arvokasta, mutta kanslian nimissä lausuntoja voi antaa vain kanslian johto. Haastattelujen antamiselle tehdään erikseen "huoneentaulu".

4.7 Kyselyt

Sähköisiä asiointipalveluja varten kanslialla on virallinen sähköpostiosoite kirjaamo@vnk.fi, jonka kautta on mahdollista lähettää viesti asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi kansliassa. Mikäli tällaisia viestejä tulee suoraan virkamiesten sähköpostiosoitteisiin, ne on aina jatkolähetettävä viralliseen sähköiseen osoitteeseen. *Sähköisestä asioinnista valtioneuvoston kansliassa* on kerrottu tarkemmin ohjeessa dnro 279/05/2003.

Tiedusteluja ja kyselyjä, joihin vastataan ilman, että ne edellyttävät valtioneuvoston kanslian virallista kannanottoa, ei kirjata. Lisätietoja saa valtioneuvoston kirjaamosta.

4.8 Koko henkilöstöä koskevat asiat

Kun käsiteltävä asia koskee koko kanslian henkilöstöä, otetaan yhteys sisäiseen tiedottajaan. Kiireellisistä asioista tiedotetaan sähköpostin välityksellä. Muussa tapauksessa asiasta tiedotetaan Valtikassa tai henkilöstölle suunnatussa tiedotustilaisuudessa.



VALTIONEUVOSTON KANSLIA

SNELLMANINKATU 1, HELSINKI
PL 23, 00023 VALTIONEUVOSTO
p. (09) 16001 | (09) 57811
f. (09) 1602 2165
s-posti kirjaamo@vnk.fi
www.vnk.fi/julkaisut