



Kartverket

Styrende dokument

Utvikling av nasjonale bransjestandarder
Geografisk Informasjon

Utvikling av nasjonale bransjestandarder Geografisk informasjon



Versjon: 4.0

November 2018

Godkjent av:

IT-direktør, Kartverket
Olav-Petter Aarrestad

Dokumentansvarlig:

Standardiseringssekretariatet, Kartverket
Gerd Mardal

Innholdsfortegnelse

Dokumenthistorikk	2
1 Innledning	3
2 Omfang	3
3 Mål og virkemiddel i standardiseringsarbeidet	3
4 Termer, definisjoner og forkortelser	3
4.1 Generelle termer	3
4.2 Forkortelser	5
5 Finansiering	5
6 Rettigheter	5
7 Styring av standardiseringsarbeidet	5
7.1 Kartverket som standardiseringsorgan	5
7.2 Standardiseringskomiteen for geomatikk - formell medvirkning fra fag- og brukermiljøer	6
7.3 Standardiseringssekretariatet	6
7.4 SOSI-grupper	6
7.5 Organisering av standardiseringsprosjekter	7
Opptatt av standardiseringsprosjekt	7
Gjennomsyn	7
Forenklet revisjon	7
Rettelse	8
Prosjektorganisering, arbeid og ledelse	8
8 Arbeidsgang ved utarbeidelse av standarder	10
8.1 Utarbeidelse av standard	10
8.2 Forenklet prosess ved revisjon av standard	12
8.3 Forlengelse og kansellering av et prosjekt	14
9 Distribusjon/informasjon	14
9.1 Versjonering av standarder	14
Tillegg A (normativt)	15
Tillegg B (normativt)	17
Figur 1: Prosessdiagram for igangsettelse av standardiseringsprosjekt	9
Figur 2: Prosessdiagram for gjennomføring av standardiseringsprosjekt	11
Figur 3: Prosessdiagram, søknad og gjennomføring av forenklet revisjon av standard ..	13

Dokumenthistorikk

Versjon	Dato	Utført av
1.0	april 2013	Standardiseringssekretariatet
2.0	mars 2014	Arbeidsgruppe under Standardiseringskomiteen for geomatikk
3.0	mars 2015	Arbeidsgruppe under Standardiseringskomiteen for geomatikk
4.0	oktober 2018	Arbeidsgruppe under Standardiseringskomiteen for geomatikk

Tidligere versjoner er ikke med i denne historikken da dokumentet som dette styrende dokumentet bygger på ble sist utgitt i 2003 og har ingen historikk. Dokumentet den gang hadde status standard og fikk benevnelsen "utvikling av standarder geografisk informasjon"

Arbeidsgruppe for revisjon av styrende dokument versjon 4.0:

Åsmund Tjora, Kartverket – leder for arbeidsgruppa
Inger Hokstad, BA-nettverket
Lars Eggan, Norconsult
Knut Jetlund, Vegvesenet
Rune Alsaker, Oslo kommune
Morten Borrebæk, Kartverket
Magnus Karge, Kartverket
Gerd Mardal, Kartverket

1 Innledning

Standarder finnes innenfor svært mange områder og brukes i mange ulike situasjoner i et moderne samfunn. De omgir oss i hverdagen uten at vi tenker over det eller behøver å tenke over det. Standarder bidrar til en forutsigbar dataflyt og muliggjør integrasjoner og bruk på tvers av tekniske plattformer, sektorer og fagområder.

Nasjonale standarder for geografisk informasjon har lenge vært i utbredt bruk. Disse standardene må utvikles videre i samsvar med nye samfunnsbehov, utviklingen av ny teknologi og nye internasjonale standarder.

Kartverket skal koordinere utviklingen av standardene for geografisk informasjon, og sammen med andre fagmiljøer og brukere sørge for utvikling og vedlikehold.

2 Omfang

Dette styrende dokumentet har som hensikt å beskrive standardiseringsarbeid for utvikling av nasjonale bransjestandarder for geografisk informasjon, og vil omfatte beskrivelse av mål og virkemidler, definisjoner og termer, finansiering og organisering av arbeidet, arbeidsgang, informasjon og distribusjon. Standarder utviklet etter prosedyrene beskrevet i dette dokumentet gis ut som SOSI-standarder.

3 Mål og virkemiddel i standardiseringsarbeidet

Standardiseringsarbeidet skal dekke samfunnets behov for nasjonale bransjestandarder innen geografisk informasjon/geomatikk gjennom å

- utvikle standarder der dekkende nasjonale, europeiske og internasjonale standarder ikke finnes
- vedlikehold av eksisterende standarder
- gjøre standardene kjent og gi veiledning i bruk av standardene

De nasjonale bransjestandardene skal være harmonisert med internasjonale standarder og dekke krav/behov hos brukerne.

Dette betyr å

- satse på en god og formalisert kontakt mellom alle fagmiljøer og brukergrupper innen feltet geografisk informasjon
- vedlikeholde Referanse katalog for Standarder Geografisk informasjon
- organisere standardiseringsarbeidet på en måte som sikrer nødvendige ressurser
- satse på kvalitet i innholdet og rask utarbeidelse (formalisert tidsplan iht. ISO)
- produsere standarder som er harmonisert med internasjonale standarder. Dette innebærer blant annet at innholdet i standardene skal være konformt med innholdet i internasjonale standarder

4 Termer, definisjoner og forkortelser

4.1 Generelle termer

bakoverkompatibel: Egenskap ved en ny versjon av en standard, der produkter som er i henhold den forrige versjonen av standarden også vil være i henhold den nye versjonen.

forskrift: Dokument som inneholder juridisk bindende regler, fastsatt av en myndighet.

geografisk informasjon: Informasjon med direkte eller indirekte referanse til et bestemt sted eller geografisk område, (jf. kapittel 3 i Geodataloven)

geomatikk: Innsamling, bearbeidning, tolking og presentasjon av geografiske data.

interessegruppe: Bruker- og fagmiljøer som har interesse i en gitt standard.

Merknad: Det er ingen formelt oppnevnt gruppe; alle som har interesse i standarden regnes som en del av interessegruppen.

konsensus: alminnelig enighet karakterisert ved at ingen betydningsfull berørt part er vedvarende uenig på vesentlige punkter som er oppnådd gjennom en prosess der det er prøvd å ta hensyn til alle parter det angår, og forlike eventuelle motstridende argumenter

[Kilde: NS-EN 45020:2006]

normativ: Beskriver utsagn som er av en rettleidende, foreskrivende eller preskriptiv art, eller som inneholder eller innebærer en vurdering

organ: Rettslig eller administrativ enhet med spesielle oppgaver og en spesiell struktur. Eksempler:

- organisasjoner
- myndigheter
- firmaer
- stiftelser

standard: dokument til felles og gjentatt bruk, fremkommet ved konsensus og vedtatt av et anerkjent organ som gir regler, retningslinjer eller kjennetegn for aktiviteter eller resultatene av dem for å oppnå optimal orden i en gitt sammenheng

[Kilde: NS-EN 45020:2006]

Merknad: *Standarder* bør være basert på samordning av resultater fra vitenskap, teknologi og erfaring og ta sikte på å være til størst mulig nytte for samfunnet og som

- utarbeides etter initiativ fra **interessegrupper**
- gir **retningslinjer** for hvilke krav som skal settes til varer og tjenester
- er et **forslag** til valg av løsning
- bidrar til utvikling av **formålstjenlige og sikre** produkter, produksjonsprosesser og tjenester
- er ofte **frivillig** å bruke
- gir mer detaljerte beskrivelser til EU-direktiver, nasjonale lover og forskrifter

standardisering: virksomhet som med hensyn til eksisterende eller potensielle problemer tilveiebringer bestemmelser til felles og gjentatt bruk med sikte på å oppnå optimal orden i en gitt sammenheng

[Kilde: NS-EN 45020:2006]

Merknader: Virksomheten består særlig i å utforme, utgi og iverksette *standarder*.

Standardisering bidrar til å gjøre produkter, metoder og tjenester mer formålstjenlige, til å hindre at det oppstår handelshindringer og til å fremme teknologisk samarbeid.

Standardisering kan ha én eller flere spesielle målsetninger, som å gjøre produkter, prosesser eller tjenester egnet for sine formål. Slike målsetninger kan være, men er ikke begrenset til, variantkontroll, forenlighet, ombyttbarhet, miljøvern, produktvern, brukbarhet, helse, sikkerhet, gjensidig forståelse, økonomisk ytelse, handel. Disse målsettingene kan overlape hverandre.

Bransjestandarder Geografisk informasjon: Fellesbegrep for standarder utviklet av Kartverket som standardiseringsorgan og ulike fagmiljøer i nært samarbeid med brukerne.

standardiseringsorgan: standardiserende organ som er anerkjent på nasjonalt, regionalt eller internasjonalt nivå, og som ifølge sine vedtekter har som hovedoppgave å utarbeide, godkjenne eller fastsette standarder som er offentlig tilgjengelige

[Kilde: NS-EN 45020:2006]

Merknad: Kartverket har en slik rolle når det gjelder nasjonale bransjestandarder geografisk informasjon (de facto standarder).

For øvrige termer henvises til NS-EN 45020

4.2 Forkortelser

ISO - International Organization for Standardization

NLOD - Norsk lisens for offentlige data

NS-EN - Europeisk standard som er fastsatt som Norsk Standard

SOSI - Samordnet Opplegg for Stedfestet Informasjon

5 Finansiering

Standardiseringsarbeidet finansieres slik:

- daglig drift, inkl. Kartverkets sekretariatsfunksjoner/prosjektadministrasjon, dekkes over Kartverkets budsjett
- medvirkning av fagpersonell fra Kartverket dekkes over Kartverkets budsjett
- medvirkning av fagpersoner fra annen offentlig virksomhet eller private firmaer, dekkes over deltakernes egne budsjetter

Dette generelle oppsettet er ikke til hinder for at Kartverket gir betalte oppdrag til brukere eller konsulenter/leverandører der det er nødvendig og økonomien tillater det, eller at Kartverket søker om og får prosjektstøtte der det er mulig.

6 Rettigheter

De nasjonale bransjestandardene for geografisk informasjon er fritt (gratis) tilgjengelige og kan fritt kopieres og gjenbrukes i publikasjoner og annet, da med referanse til Kartverket.

Standardene tilgjengeliggjøres under åpen offentlig lisens (NLOD

<http://data.norge.no/nlod/no>) og for fri bruk. Følgende tekst må benyttes i standarden for å angi lisensvilkår:

“Denne standarden er gitt ut under norsk lisens for offentlige data (NLOD),

<https://data.norge.no/nlod/no/>.

Du har lov til:

- å kopiere og tilgjengeliggjøre
- å endre og/eller sette sammen med andre datasett
- å kopiere og tilgjengeliggjøre en endret eller sammensatt versjon
- å benytte datasettet kommersielt

På følgende vilkår:

- at du navngir lisensgiver slik lisensgiver ber om, men ikke på en måte som indikerer at disse har godkjent eller anbefaler deg eller din bruk av datasettet
- at du ikke bruker dataene på en måte som fremstår som villedende, og heller ikke fordreier eller uriktig fremstiller dataene

Med den forståelse:

- at data som inneholder personopplysninger og er taushetsbelagt ikke er omfattet av denne lisensen og ikke kan viderebrukes
- at lisensgiver fraskriver seg ethvert ansvar for informasjonens kvalitet og hva informasjonen brukes til”

7 Styling av standardiseringsarbeidet

7.1 Kartverket som standardiseringsorgan

Kartverket som standardiseringsorgan for nasjonale bransjestandarder **Geografisk informasjon** har en koordinerende og rådgivende rolle i dette arbeidet. Budsjettet brukes til kjøp av tjenester internt og eksternt. Kartverket, ved Standardiseringssekretariatet organiserer dette arbeidet og utgir standardene.

Standardiseringssekretariatet ivaretar møteledelse og sekretærfunksjoner for *Standardiseringskomiteen for geomatikk* (se pkt. 7.2)

7.2 Standardiseringskomiteen for geomatikk - formell medvirkning fra fag- og brukermiljøer

Standardisering forutsetter brukermedvirkning. Standardiseringskomiteen for geomatikk skal ha representanter fra de sentrale offentlige etater, utdanningsinstitusjoner og geomatikkbransjen og andre relevante standardiseringsmiljøer (private, systemleverandører, BIM).

Standardiseringskomiteen for geomatikk er opprettet for å oppnå en løpende formell kontakt med brukergrupper og fagmiljøer innen geografisk informasjon.

Standardiseringskomiteen for geomatikk skal

- godkjenne og anbefale igangsetting av standardiseringsprosjekter som inngår i nasjonale bransjestandarder Geografisk informasjon
- vedta nye og reviderte standarder
- tilbaketrekking av standarder
- fremme forslag til Standardiseringsrådet for IKT-standarder i offentlig sektor om å ta geomatikkstandarder inn i referanse katalogen
- ha møter etter behov, og det føres referat fra møtene
- legge til grunn konsensusprinsippet ved beslutninger
- påse og bidra til at berørte parter får nødvendig informasjon og mulighet for medvirkning

Momenter som kan føre til beslutning om ikke å sette i gang arbeid med en standard er blant annet

- uenighet i viktige brukergrupper om nødvendigheten av standarden og innholdet i den
- emnet for standardisering er uklart definert eller ligger utenfor eller er i en gråsoner til fagområdet Geomatikk
- når dataene er bedrifts- eller etatsinterne og det ikke foreligger planer om en offentlig distribusjon eller datautveksling med andre
- ressursene til rådighet står ikke i forhold til oppgaven som skal gjennomføres
- avhengighet til resultater fra et annet pågående prosjekt

7.3 Standardiseringssekretariatet

Sekretariatet er en rolle som ivaretas av seksjonen Standarder og teknologiutvikling i Kartverket og skal

- motta behov for ny standard, revisjon eller tilbaketrekking av standarder
- formidle behov til Standardiseringskomiteen for geomatikk og Standardiseringsforum i Kartverket
- lede Standardiseringskomiteen for geomatikk (pkt. 7.2)
- drifte og forvalte infrastruktur i tilknytning til standardiseringsarbeidet (eks. registre)
- fremme forslag til nye og reviderte standarder til behandling og godkjenning i Standardiseringskomiteen for geomatikk
- sikre kvalitetssikring og harmoniseringen av standardene mot andre standarder nasjonalt og internasjonalt
- innkalle til prosjektoppstartsmøter hvor aktuelle brukergrupper gis orientering om planene. Orientering på Internett kan supplere eller erstatte prosjektoppstartsmøte.
- stille med minst en deltaker i hver prosjektgruppe.

7.4 SOSI-grupper

SOSI-grupper opprettes for å utvikle en eller flere standarder innenfor et nærmere definert område, og å samordne dette arbeidet med annet standardiseringsarbeid.

- En SOSI-gruppe er både et formelt og et rådgivende organ, og har anledning til å uttale seg om den retningen arbeidet i prosjektgruppene tar.
- SOSI-grupper er kanaler til og fra omverdenen og skal bidra til at standarder oppnår nødvendig tilslutning fra brukerne.
- En SOSI-gruppe kan oppnevne underliggende grupper for nærmere avgrensede arbeidsoppgaver.

SOSI-gruppen konstituerer seg selv. En SOSI gruppe ledes av en SOSI-gruppeleder. Minst én fra Standardiseringssekretariatet skal delta i hver SOSI-gruppe

7.5 Organisering av standardiseringsprosjekter

Oppstart av standardiseringsprosjekt

Behovene for vedlikehold og utvikling av standarder oppstår som oftest i bruker- og fagmiljøene. Disse danner ofte et utgangspunkt for sammensetning av prosjektgrupper gjennom forslag til nytt standardiseringsprosjekt (Tillegg A) som godkjennes i Standardiseringskomiteen for geomatikk.

Gjennomsyn

Dersom det er gått mer enn 5 år siden publikasjon av en hoved- eller mellomversjon av en standard eller sist gjennomsyn av standarden, skal det gjennomføres et systematisk gjennomsyn av standarden. Standardiseringssekretariatet sender en åpen forespørsel om gjennomsyn av standarden med spørsmål om den bør beholdes slik den er, revideres, eller trekkes tilbake. Dersom det gis tilbakemelding om revisjon eller tilbaketrekking skal tilbakemeldingen begrunnes. Ved tilbaketrekking vil standarden fortsatt være tilgjengelig, men vil ha en status som viser at den ikke lenger er anbefalt i bruk.

Dersom standarden beholdes slik den er, vil et nytt systematisk gjennomsyn bli gjentatt etter nye 5 år.

Dersom det oppdages større avvik mellom standardene og produktene som benytter standardene kan Standardiseringssekretariatet sende standarden til gjennomsyn selv om det er gått mindre enn 5 år.

Forenklet revisjon

Ved revisjon kan det vurderes om standardiseringsarbeidet kan følge en enklere prosess. Dette kan gjøres dersom ett av følgende kriterier er oppfylt:

1. Revisjonen dreier seg om mindre forandringer, der den reviderte standarden skal være bakoverkompatibel slik at produkter basert på nåværende standard også vil være i henhold til den reviderte standarden. Slike forandringer kan f.eks. dreie seg om tillegg av koder i kodelister eller tillegg av *opsjonelle* egenskaper i klasser og forbedring av tekst uten at den tiltenkte betydningen av teksten forandres. Tillegg av *obligatoriske* egenskaper, fjerning av egenskaper, fjerning av koder (dersom det ikke omfattes av kriterie 2 nedenfor) i kodelister, forandring av enumeration-lister, tillegg eller fjerning av objekttyper eller forandring av modellstruktur skal *ikke* gjøres gjennom forenklet revisjon.

Eksempel: Tillegg av opsjonelle egenskaper til en objekttype eller koder i en kodeliste.

2. Forandringer av offisielle kodelister utenfor standardiseringskomiteens ansvarsområde, men som allikevel er listet i standard.

Eksempel: Nye kommunenummerlister.

Forenklet revisjon kan foreslås av bruker- og fagmiljøer (som ved et vanlig standardiseringsprosjekt) eller av standardiseringssekretariatet dersom kommentarer etter et gjennomsyn tilsier at mindre endringer må til for å holde standarden oppdatert. Dersom det ønskes at forenklet revisjon skal brukes, skal et utkast til revidert standard legges ved prosjektsøknaden.

Ved utgivelse av standard revidert ved forenklet revisjon skal andre ledd i versjonsnummeret oppdateres (Se pkt. 9.1).

Rettelse

Retting av mindre feil som skrivefeil i standard der rettingen ikke forandrer betydningen av innholdet i standarden kan gjøres ved å gi ut en rettet versjon av standarden. Ved rettet versjon forandres tredje ledd av versjonsnummeret på standarden, og det er ikke høring (Se pkt. 9.1).

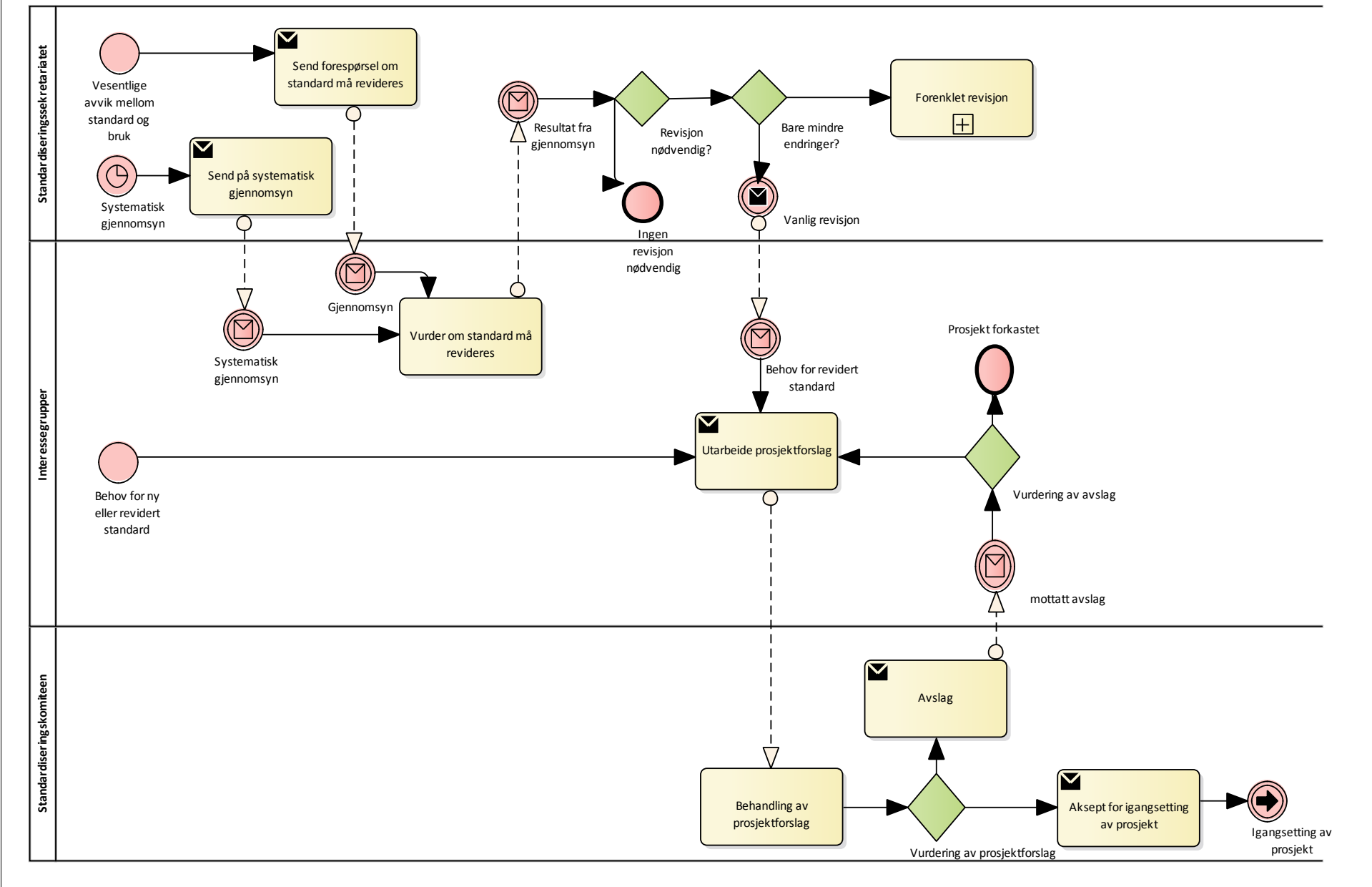
Prosjektorganisering, arbeid og ledelse

Arbeid med nye enkeltstandarder eller revisjoner av eksisterende, skal prosjektorganiseres i form av prosjektgrupper. I forbindelse med arbeid som gjelder forenklede revisjoner eller rettinger til standarder kan andre organisasjonsformer benyttes. Lederen av arbeidet med en standard kalles prosjektleder uansett organisering. Prosjektlederen har ansvaret for framdriften og at nødvendige initiativ tas.

Møtehyppighet og aktivitetsnivå avgjøres ut fra oppgavens art og ressurser til rådighet. Det forutsettes ved oppstart av et standardiseringsprosjekt at prosjektgruppa bemannes med god teknisk ekspertise og at viktige brukergrupper og fagmiljøer er representert. Det åpnes for fri deltakelse gjennom publisering av nye standardiseringsprosjekter på Kartverket.no. Prosjektene skal søke konsensus i arbeidet.

Prosjektgrupper oppløses når standarden er godkjent av standardiseringskomiteen for geomatikk.

Business Process Igangsettelse av prosjekt



Figur 1: Prosesdiagram for igangsettelse av standardiseringsprosjekt

8 Arbeidsgang ved utarbeidelse av standarder

Det er et mål at utarbeidelsen av ny standard skal skje raskt, men på en måte som sikrer tilstrekkelig kvalitet og aksept hos brukerne.

Arbeidsgang ved utvikling av standarder for geografisk informasjon vil være som vist i Figur 2.

8.1 Utarbeidelse av standard

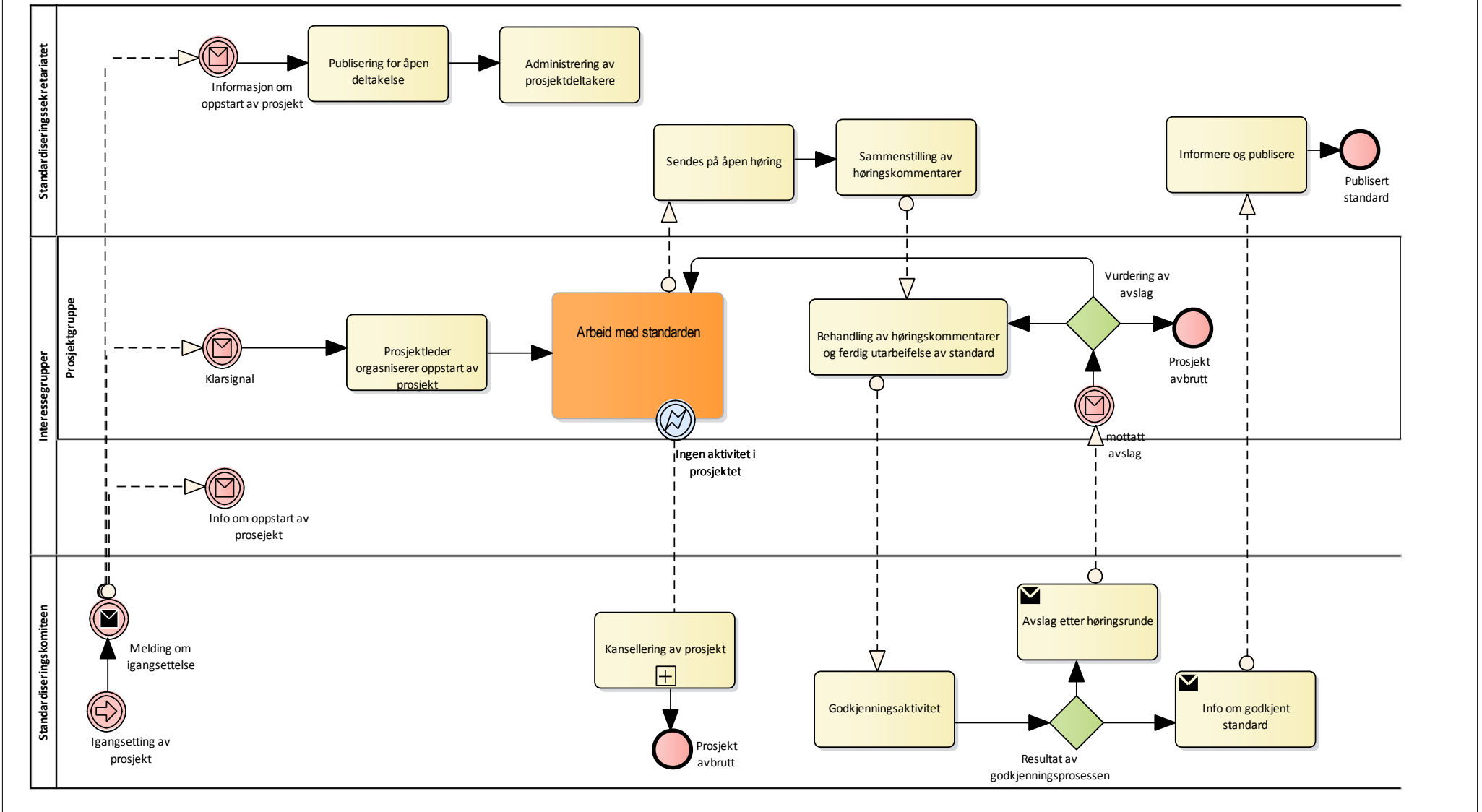
Etter at Standardiseringskomiteen for Geomatikk har godkjent et standardiseringsprosjekt, skal prosjektet startes opp.

Det skal settes ned en prosjektgruppe med prosjektleder som beskrevet i prosjektforslaget. Det skal være minst én deltaker fra standardiseringssekretariatet i prosjektgruppen. Gruppen skal være åpen for deltagelse. Standardiseringssekretariatet har ansvar for å publisere at gruppen er åpen for deltakelse og administrere listen av prosjektets deltakere.

Når prosjektgruppen har utarbeidet et ferdig utkast til standarden, skal den på offisiell høring. Standardiseringssekretariatet har ansvar for å sende standarden ut på høring og å ta imot og sammenstille høringskommentarene. Prosjektgruppen skal deretter behandle høringskommentarene og ferdigstille standarden.

Standarden skal deretter godkjennes av Standardiseringskomiteen for Geomatikk.

Når standarden er godkjent skal den publiseres av Standardiseringssekretariatet, som også har ansvaret for å informere om den nye standarden.



Figur 2: Prosessdiagram for gjennomføring av standardiseringsprosjekt

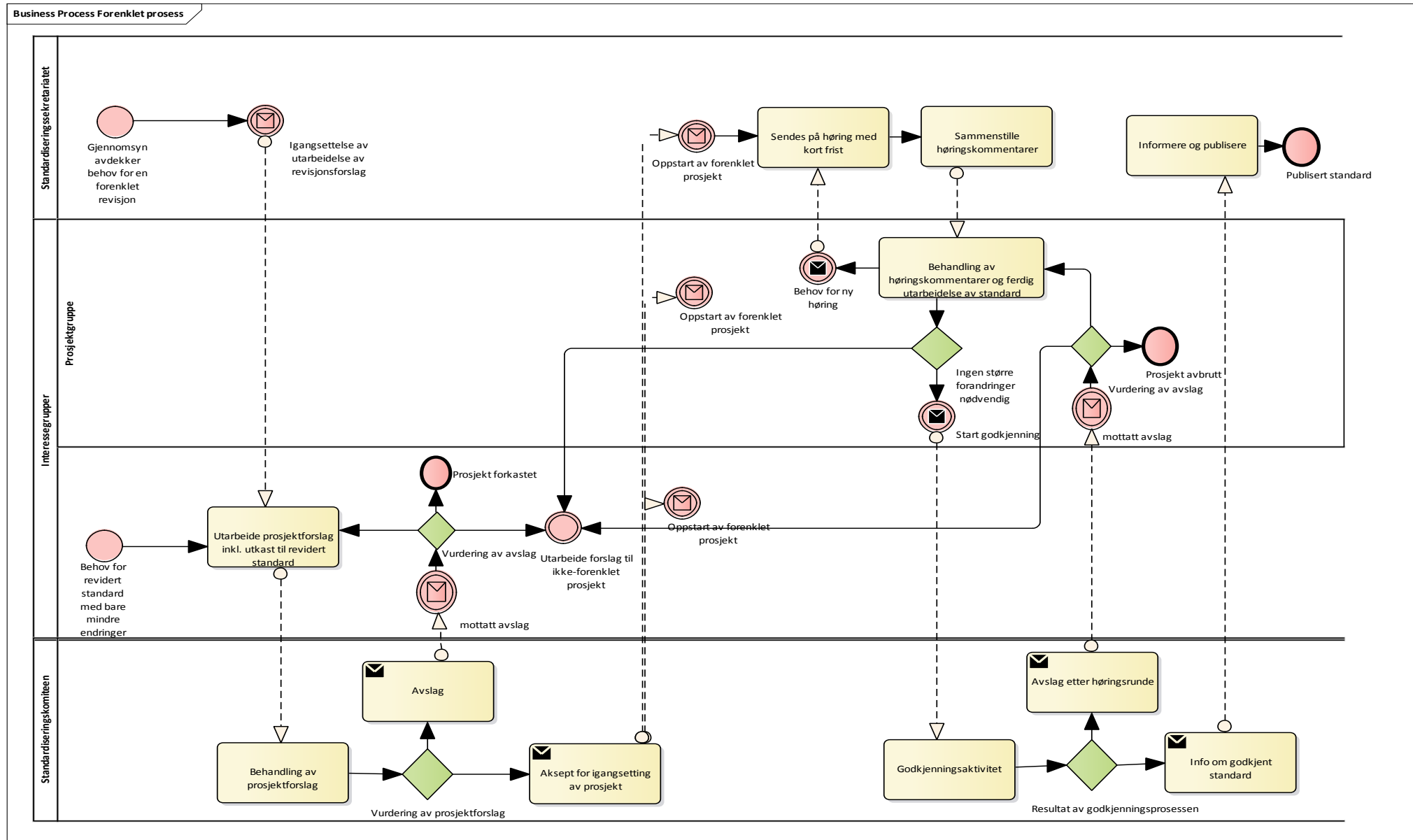
8.2 Forenklet prosess ved revisjon av standard

Ved mindre revisjoner kan en forenklet prosess benyttes. Kriteriene for at en forenklet prosess skal kunne benyttes er oppgitt i 7.5.

Ved en forenklet prosess skal et ferdig forslag til revidert standard ligge ved prosjektsøknaden.

Dersom revisjonen dreier seg om oppdatering av offisielle kodelister styrt utenfor standardiseringskomiteens ansvarsområde (punkt 2 i listen over kriterier for forenklet revisjon i kapittel 7.5) får forslaget status som offisiell standard så snart en godkjenning fra standardiseringskomiteen foreligger.

For andre forenklede revisjoner skal standarden legges ut til høring med kort frist (2 uker). Ved høringsutkastet bør det også foreligge et sammendrag av hva som er forandret i forhold til tidligere versjon. Høringsforslagene behandles som ved et vanlig standardiseringsprosjekt. Dersom høringen avdekker større uenigheter om revisjonen, bør revisjonsprosjektet omstartes som et fullt standardiseringsprosjekt.



Figur 3: Prosesdiagram, søknad og gjennomføring av forenklet revisjon av standard

8.3 Forlengelse og kansellering av et prosjekt

Ved oppstart av standardiseringsprosjekt skal en forventet måldato for prosjektavslutning oppgis.

Dersom prosjektet ikke kan avsluttes innen måldato, skal prosjektleder be standardiseringskomiteen om en forlengelse. Dersom ønske om forlengelse av prosjektet ikke mottas, kan standardiseringskomiteen kansellere prosjektet. En slik kansellering bør gjøres i samråd med prosjektleder.

Prosjektleder kan også be standardiseringskomiteen om å kansellere prosjektet dersom det vurderes at prosjektet ikke vil nå målet, f.eks. dersom det ikke er nok deltakelse i prosjektet eller behovet for standarden ikke lenger er til stede.

Formålet med å kunne kansellere prosjekter på denne måten er å sørge for at prosjekter der det ikke er aktivitet går ut av porteføljen på en ryddig måte.

9 Distribusjon/informasjon

Standardene legges ut på Kartverkets internettsider for fri nedlasting i et format i henhold til Difis referanse katalog. UML-modellene fra standardene legges ut på samme sted i HTML-format, også for fri nedlasting.

UML-modellene skal være sjekket at de er i overensstemmelse med gjeldende modelleringsregler og standarder, harmonisert med SOSI-modell og distribuert gjennom SOSI-modellregister.

Informasjon om nye eller reviderte standarder gjøres kjent gjennom Kartverkets nyhetsbrev i tillegg til e-post til SOSI-gruppene.

9.1 Versjonering av standarder

Standardene gis ut med versjonsnummer for å skille mellom ulike versjoner.

Versjonsnumrene skal ha formen X.Y.Z, der X, Y og Z er heltall. X angir hovedversjon, Y angir mellomversjon etter sist hovedversjon, og Z angir utgivelse av rettinger etter sist hoved- eller mellomversjon. Når en versjon av en standard er publisert, skal ikke innholdet i standarden forandres uten at også versjonsnummer oppdateres.

Første leddet i versjonsnummeret angir hovedversjon. Dette nummeret oppdateres (økes med 1) ved full revisjon av standarden, og det ikke er krav om at ny versjon er bakoverkompatibel med tidligere versjoner. Ved utgivelse av ny hovedversjon skal andre og tredje ledd i nummeret nullstilles.

Andre leddet i versjonsnummeret angir mellomversjon. Dette nummeret oppdateres (økes med 1) ved revisjoner som er bakoverkompatible med forrige versjon. Ved utgivelse av ny mellomversjon nullstilles tredje leddet.

Tredje leddet i versjonsnummeret angir at versjonen dreier seg om rettinger etter sist utgitte hoved- eller mellomversjon. Dette nummeret oppdateres (økes med 1) ved utgivelse av rettelse til standarden.

Tillegg A (normativt)

Sendes til:

standardiseringssekretariatet@kartverket.no

Eller

Kartverket
Standardiseringssekretariatet
Postboks 600 Sentrum
3507 Hønefoss

FORSLAG TIL NYTT STANDARDISERINGSPROSJEKT

Dato:

Forslagsstiller:

Forslag (fylles ut av forslagsstiller)

Tittel:	
Målsetting og innhold	
<input type="checkbox"/> Ny standard/fagområde <input type="checkbox"/> Revisjon av eksisterende standard/fagområde Angi hvilken:	
Hensikt og begrunnelse (om nødvendig i separat vedlegg)	
Dato for ferdigstillelse (dato for når standarden bør være publisert)	
Andre standarder som vil kunne berøres	
Blir arbeidet finansiert	
Andre prosjekter eller aktiviteter som kan berøres	
Forberedende arbeid (et utkast til standard bør foreligge) Forslag til standard <input type="checkbox"/> Utkast <input type="checkbox"/> Et forslag til standard kan utarbeides innen:	
Forslagsstiller/forslagsstillers organisasjon er forberedt på å ta på seg nødvendig forberedende arbeid: Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Foreslått prosjektleder (navn og full adresse)	Navn og underskrift av forslagsstiller (inkludert kontaktinformasjon)
Kommentarer fra Standardiseringskomiteen for geomatikk	

Tillegg inkludert i forslaget (gi detaljer)

Retningslinjer for utfylling av dokumentet

Tittel: Angi område for det foreslåtte standardiseringsarbeidet. (Eksempelvis nytt fagområde i SOSI objektkatalog, ny standard om adresser og stedsnavn, ny kvalitetsmodell osv.)

Målsetting og innhold: Oppgi målsetting/hensikt med å utarbeide standarden. Gi en klar indikasjon på aktuelt innhold i standarden, og om det er en ny standard eller en foreslått endring (revisjon). Det kan også være nyttig å indikere hva som ikke dekkes opp.

Hensikt og begrunnelse: Gi detaljer basert på en vurdering av følgende punkter, der dette er praktisk mulig.

- 1) Begrunnelse for den foreslåtte standardiseringsaktiviteten, de problemer som vil løses og eventuelle vanskeligheter som er forventet i arbeidet.
- 2) Interesseområder som vil trekke fordel av eller bli berørt av aktiviteten, slik som offentlige institusjoner, privat industri, brukere på ulike forvaltningsnivå, distributører, etc.
- 3) I hvilken grad prosjektet lar seg realisere: Er det faktorer som er til hinder for en vellykket etablering eller anvendelse av standarden?
- 4) Tidspunktet for standarden: Er teknologien akseptabelt stabil? Dersom ikke, hvor lang tid vil det ta før fremskritt innen teknologien vil gjøre standarden anvendbar. Er den foreslåtte standarden nødvendig som en basis for videre utvikling av teknologien?
- 5) Hvor viktig er aktiviteten, vurdert opp mot andre områder. Dersom flere standarder er foreslått, bør det være med en prioritering mellom disse.
- 6) Fordeler som oppnås med implementasjon av den foreslåtte standarden, alternativt de tap eller ulemper som forventes dersom en ikke er i stand til å etablere en standard innenfor en fornuftig tidsperiode.
- 7) Dersom standardiseringsaktiviteten er (eller vi bli) gjenstand for reguleringer eller krever harmonisering med eksisterende reguleringer, bør dette indikeres.

Dersom det foreslås en serie av standarder med felles hensikt og begrunnelse, kan det fremmes et felles forslag som inkluderer en oversikt. Titler og målsetting for hver delstandard må oppgis.

e) Andre standarder som vil kunne berøres: Opplisting av alle kjente relevante standarder inkl. fagområder i SOSI standarden som vil kunne berøres. Dersom forslagsstiller vurderer et eksisterende dokument som akseptabelt som standard, skal dette indikeres sammen med en begrunnelse

f) Andre prosjekter eller aktiviteter som kan berøres: Opplisting av alle kjente relevante dokumenter (direktiver, reguleringer, forskrifter, osv., uavhengig av kilde. Dersom forslagsstiller vurderer et dokument som akseptabelt som standard, skal dette indikeres sammen med en begrunnelse

g) Forberedende arbeid: I utgangspunktet skal det følge med et forslag til standard, alternativt et utkast som indikerer hovedlinjene i standarden. Det bør også angis om forslagsstiller/forslagsstillers organisasjon er forberedt på å ta på seg nødvendig forberedende arbeid.

Tillegg B (normativt)

Kommentarer til høringsdokument <NAVN PÅ STANDARD> og <dokumentdato>

Dato:	Standard:
--------------	------------------

1	2	3	4	5	6	7
Fra 1	Kapittel	Avsnitt/ Vedlegg / Figur / tabell /annet	Type komme ntar²	Kommentar (begrunnelse for endring)	Endringsforslag	Prosjektets kommentarer til innsendte kommentarer

1 **Fra** = Etaten kommentaren kommer fra, eller evt. en privatperson
 2 **Type kommentar:** **ge** = generell, **te** = teknisk, **re**= redaksjonell
NB Kolonnene 1, 2,3, 4, 5 og 6 er obligatoriske