

# Prosess for utvikling av nasjonale bransjestandarder geografisk informasjon (SOSI-standarder)



Dokumentansvarlig:

Marianne Berg Sæther

Godkjent av:

Olav Petter Aarrestad

Versjon:

Mars 2023

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Dokumentinformasjon</b> .....	<b>4</b>
1.1	Formål.....	4
1.2	Ansvarlig / eierskap og implementering.....	4
1.3	Revidering .....	4
<b>2</b>	<b>Ordliste og forkortelser</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Innledning</b> .....	<b>6</b>
3.1	Bakgrunn .....	6
3.2	Mål og virkemiddel i standardiseringsarbeidet .....	6
3.3	Finansiering .....	6
3.4	Rettigheter og vilkår for bruk av standarder .....	6
<b>4</b>	<b>Aktører og roller i standardiseringsarbeidet</b> .....	<b>7</b>
4.1	Kartverkets rolle som standardiseringsorgan .....	7
4.2	Standardiseringskomiteen for geomatikk sin rolle .....	7
4.3	Standardiseringssekretariatets rolle.....	9
4.4	SOSI-prosjektgrupper.....	9
4.5	Interessegrupper.....	9
<b>5</b>	<b>Kriterier for igangsetting av SOSI-standardiseringsarbeid</b> .....	<b>9</b>
5.1	Behov for ny eller revidert standard .....	9
5.2	Systematisk gjennomsyn .....	10
<b>6</b>	<b>Gjennomføring av standardiseringsprosjekter</b> .....	<b>11</b>
6.1	Revisjon av eksisterende standarder og nye enkeltstandarder .....	11
6.2	Veien frem til godkjenning av SKG.....	11
6.3	Forenklet revisjon .....	12
6.4	Retting av eksisterende SOSI-standarder.....	12
<b>7</b>	<b>Forlengelse og kansellering av et prosjekt</b> .....	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Voteringer i Standardiseringskomiteen for geomatikk</b> .....	<b>12</b>
8.1	Quorum.....	13
<b>9</b>	<b>Frister for SOSI-standardiseringsarbeid</b> .....	<b>13</b>
9.1	Frister ved høringer .....	13
9.2	Frister ved godkjenning av prosjekter eller standarder .....	13
9.3	Mulighet til utvidelse .....	13

<b>10</b>	<b>Distribusjon/informasjon</b> .....	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>Prosesdiagram</b> .....	<b>14</b>
11.1	<i>Igangsetting av standardiseringsarbeid</i> .....	15
11.2	<i>Gjennomføring av standardiseringsprosjekter</i> .....	16
11.3	<i>Forenklet revisjon</i> .....	17
<b>12</b>	<b>Versjonsendringer</b> .....	<b>18</b>

# 1 Dokumentinformasjon

## 1.1 Formål

Dette dokumentet beskriver hvordan nasjonale bransjestandarder geografisk informasjon utvikles. Standarder utarbeidet i henhold til prosedyrene beskrevet i dette dokumentet betegnes som SOSI-standarder, heretter benevnt standarder. Disse standardene eies og forvaltes av Kartverket som standardiseringsorgan.

## 1.2 Ansvarlig / eierskap og implementering

Dokumentansvarlig er ansvarlig for innhold og oppdatering, og har ansvaret for å informere om prosedyren og det den inneholder til dem dokumentet gjelder for.

## 1.3 Revidering

Dokumentet skal revideres ved endringer, det skal vurderes årlig om revisjon er nødvendig. Versjonshistorikken fremgår av versjonsloggen.

# 2 Ordliste og forkortelser

**bakoverkompatibel:** Egenskap ved en ny versjon av en standard, der produkter som er i henhold til den forrige versjonen av standarden også vil være i henhold til 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, bearbeiding, 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. For eksempel organisasjoner, myndigheter, firmaer, virksomheter og stiftelser.

**preskriptiv:** Preskriptiv innebærer at den inneholder krav, dette i motsetning til deskriptive som ikke er bindende. Eks. ISO 19152 LADM er deskriptive standarder

**SOSI:** Samordnet Opplegg for Stedfestet Informasjon

**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 målsettinger kan være, men er ikke begrenset til, variantkontroll, forenlighet, ombyttbarhet, miljøvern, produktvern, brukbarhet, helse, sikkerhet, gjensidig forståelse, økonomisk ytelse og handel. Disse målsettingene kan overlappe hverandre.

**nasjonale bransjestandarder geografisk informasjon (SOSI):** Fellesbegrep for standarder utviklet av Kartverket som standardiseringsorgan og ulike fagmiljøer i nært samarbeid med brukerne.

**SKG:** Standardiseringskomiteen for geomatikk

**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

**ISO** - International Organization for Standardization

**NLOD** - Norsk lisens for offentlige data

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

## 3 Innledning

### 3.1 Bakgrunn

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 geografisk informasjon har lenge vært i utbredt bruk. Disse standardene må videreutvikles 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 interessegrupper sørge for utvikling og vedlikehold.

### 3.2 Mål og virkemiddel i standardiseringsarbeidet

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

- utvikle nye standarder der dekkende nasjonale, europeiske og internasjonale standarder ikke finnes
- vedlikeholde eksisterende standarder
- gjøre standardene kjent og gi veiledning for bruken av dem
- satse på en god og formalisert kontakt mellom alle fagmiljøer og brukergrupper innen feltet geografisk informasjon
- publisere standarder fritt tilgjengelig (Geonorge.no)
- organisere standardiseringsarbeidet på en måte som sikrer nødvendige ressurser
- satse på kvalitet i innholdet og rask utarbeidelse

Standardene skal være harmonisert med internasjonale standarder og dekke krav/behov hos brukerne. Dette innebærer blant annet at innholdet i standardene skal være konformt med innholdet i internasjonale standarder der slike foreligger.

### 3.3 Finansiering

Standardiseringsarbeidet finansieres som følger:

- 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.

### 3.4 Rettigheter og vilkår for bruk av standarder

Nasjonale bransjestandarder geografisk informasjon er fritt tilgjengelige og kan kopieres og gjenbrukes i publikasjoner og annet, da med referanse til Kartverket som lisensgiver.

Standardene tilgjengeliggjøres under åpen offentlig lisens (NLOD) 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/2.0/>”

Denne lisensen gir **deg** rett til å **kopiere, bruke og tilgjengeliggjøre informasjon** gitt at **du** navngir bidragsyterne og oppfyller de vilkår som er beskrevet i denne lisensen. Ved å **bruke informasjon** som er gjort tilgjengelig under denne lisensen, aksepterer **du** vilkårene i denne lisensen. Som det fremgår av punkt 7 fraskriver **lisensgiver** seg ethvert ansvar for **informasjonens** kvalitet og hva **informasjonen brukes** til.

Lisensen skal ikke begrense noen rettighet eller frihet som **lisenstaker** har i henhold til offentleglova eller annen lovgivning som gir allmennheten rett til innsyn i offentlig virksomhet, eller som følger av unntak eller begrensninger i åndsverkloven. Lisensen begrenser heller ikke **lisenstakers** lovbestemte ytringsfrihet.

## 4 Aktører og roller i standardiseringsarbeidet

### 4.1 Kartverkets rolle som standardiseringsorgan

Kartverket som standardiseringsorgan for nasjonale bransjestandarder geografisk informasjon har en koordinerende og rådgivende rolle i dette arbeidet.

Kartverket, ved Standardiseringssekretariatet, organiserer dette arbeidet og utgir standardene.

Standardiseringssekretariatet ivaretar også møteledelse og sekretærfunksjoner for Standardiseringskomiteen for geomatikk.

### 4.2 Standardiseringskomiteen for geomatikk sin rolle

Standardisering forutsetter brukermedvirkning. Standardiseringskomiteen for geomatikk er opprettet for å oppnå en løpende formell kontakt med fagmiljøer og brukergrupper innen geografisk informasjon. Komiteen skal ha representanter fra de sentrale offentlige etater, utdanningsinstitusjoner, geomatikkbransjen og andre relevante standardiseringsmiljøer. Eksempler på andre standardiseringsmiljøer kan være private aktører, systemleverandører, BIM (Bygningsinformasjonsmodeller), ITS (Intelligente transportsystemer), smarte byer, etc.

Standardiseringskomiteen for geomatikk skal

- godkjenne igangsetting av SOSI-standardiseringsprosjekter som inngår i nasjonale bransjestandarder geografisk informasjon
- vedta nye og reviderte standarder
- trekke tilbake standarder
- fremme forslag til Arkitektur- og standardiseringsrådet om å ta geomatikk-standarder inn i referanse katalogen for IT-standarder
- ha møter etter behov, og det føres referat fra møtene
- legge konsensusprinsippet til grunn ved beslutninger
- påse og bidra til at berørte parter får nødvendig informasjon og mulighet for medvirkning

Hvert medlemsorgan har en representant og en stemme i komiteen.

Kartverkets representant i komiteen representerer samtidig geodatakoordinatorrollen jfr. Forskrift om infrastruktur for geografisk informasjon § 4. Nasjonal geodatakoordinator.

I tillegg til denne representanten er Kartverket representert gjennom lederen av komiteen. Komiteens leder skal være nøytral under voteringer og har ikke stemmerett.



### 4.3 Standardiseringssekretariatets rolle

Standardiseringssekretariatet er en rolle som ivaretas av Kartverket.

Standardiseringssekretariatet har følgende ansvar:

- koordinere arbeidet ved behov for ny standard, revisjon eller tilbaketrekking av standard
- stille med minst en deltaker i hver SOSI-prosjektgruppe
- lede Standardiseringskomiteen for geomatikk
- formidle behov for standardisering til Standardiseringskomiteen for geomatikk
- fremme forslag til nye og reviderte standarder i Standardiseringskomiteen for geomatikk
- sikre nasjonal og internasjonal harmonisering av standardene
- kvalitetssikre formelle elementer (eksempelvis UML, XML) i standardene
- forvalte infrastrukturen i tilknytning til standardiseringsarbeidet

### 4.4 SOSI-prosjektgrupper

Utvikling av en ny standard eller revisjon av eksisterende standard utføres i en SOSI-prosjektgruppe (oftest angitt som prosjektgruppe). Denne opprettes etter at standardiseringskomiteen har besluttet å sette i gang utviklingen av en eller flere standarder.

En SOSI-prosjektgruppe er åpen for deltakelse, påmelding skjer til standardiseringssekretariatet.

En SOSI-prosjektgruppe ledes av en prosjektleder. Minst én fra Standardiseringssekretariatet skal delta i hver SOSI-prosjektgruppe.

Deltakere i SOSI-prosjektgrupper skal:

- respektere hverandres meninger
- opptre etisk
- delta aktivt i diskusjoner og bidra til løsninger for felles beste
- bidra til konsensus

### 4.5 Interessegrupper

Standardiseringsarbeidet skal være brukerorientert. Én eller flere interessegrupper skal sikre at reelle brukerbehov ligger til grunn for SOSI-standardiseringsprosjekter, det være seg nye standarder, revisjoner av eksisterende standarder eller tilbaketrekking av standarder. Interessegruppene har ingen beslutningsmyndighet, men gir råd til standardiseringskomiteen og standardiseringssekretariatet.

## 5 Kriterier for igangsetting av SOSI-standardiseringsarbeid

Ved behov for ny standard eller revidert standard og ved systematisk gjennomsyn kan SOSI-standardiseringsarbeid etter visse kriterier igangsettes. Kriteriene beskrives nærmere i kapittel 5.1 til 5.2.

### 5.1 Behov for ny eller revidert standard

Behovet for ny eller revidert standard oppstår ofte i interessegruppene, og det er også disse som utarbeider forslag til nytt standardiseringsprosjekt.

Dette forslaget sendes så til standardiseringssekretariatet for kvalitetssikring før behandling i SKG. Utfallet av denne behandlingen kan være avslag eller aksept for igangsettelse av prosjekt.

Ved avslag vurderer interessegruppene avslaget, og prosjektforslaget blir enten forkastet eller man jobber videre med utarbeidelse av det.

Ved godkjenning av Standardiseringskomiteen for geomatikk startes SOSI-prosjektet opp. Det er et mål at utarbeidelse av en ny standard skal skje raskt, men på en måte som sikrer tilstrekkelig kvalitet og aksept hos interessegruppene.

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

- uenighet i viktige interessegrupper 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
- en standardisert beskrivelse av en eller annen form for data når disse er bedrifts- eller etatsinterne og/eller det ikke foreligger planer om en offentlig distribusjon eller datautveksling med andre, eksempelvis produktspesifikasjoner
- ressursene til rådighet står ikke i forhold til oppgaven som skal gjennomføres
- avhengighet til resultater fra et annet pågående prosjekt
- dersom et foreslått prosjekt strider mot mål og virkemiddel i standardiseringsarbeidet

## 5.2 Systematisk gjennomsyn

Systematisk gjennomsyn foretas dersom det er gått fem år eller mer siden publisering av en hoved- eller mellomversjon eller sist gjennomsyn av SOSI-standard. En standard kan sendes til gjennomsyn selv om det er gått mindre enn fem år dersom det oppdages at produktene ikke oppfyller de kravene som er spesifisert i 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 tilbaketrekkelse skal tilbakemeldingen begrunnes. Ved tilbaketrekkelse 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 fem år.

Et slikt gjennomsyn har altså tre mulige utfall:

1. standarden beholdes uendret – nytt systematisk gjennomsyn gjentas etter fem år, og for en status som viser at den er gjennomgått og blitt bekreftet
2. standarden tilbaketrekkes – standarden er fortsatt tilgjengelig, men statusen endres til at den ikke lenger er anbefalt å bruke
3. standarden revideres; herunder forenklet revisjon - Dersom ett av følgende kriterier er oppfylt kan revisjonen følge en enklere prosess:
  - a. Revisjonen dreier seg om mindre endringer, der den reviderte standarden skal være bakoverkompatibel – produkter som oppfyller kravene i gjeldende standard vil også oppfylle kravene i reviderte standarder. Unntatt fra dette er blant annet tillegg eller fjerning av obligatoriske egenskaper og objekttyper eller forandring av modellstruktur. Dette kan ikke gjøres gjennom forenklet revisjon.
  - b. Forandringer av offisielle kodelister utenfor standardiseringskomiteens ansvarsområde, men som likevel er listet i en -standard, eks kommunenummerlister.

Andre organisasjonsformer enn prosjektgrupper kan benyttes for forenklet revisjon.

Forenklet revisjon kan foreslås av interessegrupper (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.

## 6 Gjennomføring av standardiseringsprosjekter

En hovedregel er, at alle standardiseringsprosjekter forutsetter et prosjektforslag som er godkjent av standardiseringskomiteen. Et unntak er retting av mindre feil i standarder beskrevet i kap. 6.4.

### 6.1 Revisjon av eksisterende standarder og nye enkeltstandarder

Når kriteriene for igangsetting av standardiseringsprosjekt er til stede, informerer Standardiseringssekretariatet om igangsettelse av prosjekt og inviterer til deltakelse. Revisjon av eksisterende standarder og nye enkeltstandarder organiseres i begge tilfeller i form av prosjektgrupper.

Slik revisjon foreslås av interessegrupper ved behov for nyutvikling eller vedlikehold av standard. Behovene danner grunnlag for sammensetting av prosjektgrupper og nytt standardiseringsprosjekt.

Leder av arbeidet kalles for prosjektleder, uansett organisering i prosjektgrupper eller andre organiseringsformer. Prosjektlederen har ansvar for fremdriften og at nødvendige initiativ tas.

Det skal settes ned en prosjektgruppe med prosjektleder som beskrevet i prosjektforslaget. Det skal være minst en deltaker fra standardiseringssekretariatet i prosjektgruppen.

Standardiseringssekretariatet har ansvar for å publisere at gruppen er åpen for deltakelse og administrere listen av prosjektets deltakere.

### 6.2 Veien frem til godkjenning av SKG

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

Når SOSI-prosjektgruppen har utarbeidet et ferdig utkast, skal standarden 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.

Prosjektgrupper oppløses når SOSI-standard er godkjent av standardiseringskomiteen for geomatikk.

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

Standarden skal gis ut med versjonsnummer på formen X.Y.Z, der X,Y og Z er heltall, og angir henholdsvis hovedversjon, mellomversjon og retting etter siste hoved- eller mellomversjon.

### 6.3 Forenklet revisjon

Ved mindre revisjoner kan en forenklet prosess benyttes.

Dersom revisjonen dreier seg om oppdatering av offisielle kodelister styrt utenfor standardiseringskomiteens ansvarsområde (se kapittel 5.2, punkt 3b), får forslaget status som offisiell SOSI-standard uten høring, og så snart en godkjenning fra standardiseringskomiteen foreligger. Godkjenningen gjelder i denne situasjonen samtidig for innsendt prosjektforslag – der endringsbehov og omfang beskrives – og revidert standard.

For andre forenklete 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 SOSI-standardiseringsprosjekt. Dersom høringen avdekker større uenigheter om revisjonen, bør revisjonsprosjektet omstartes som et fullt SOSI-standardiseringsprosjekt.

Ved utgivelse av standard revidert ved forenklet revisjon skal andre ledd i versjonsnummeret oppdateres.

### 6.4 Retting av eksisterende SOSI-standarder

Retting av mindre feil som skrivefeil i standard der rettingen ikke forandrer det normative innholdet. Ved rettet versjon endres tredje ledd av versjonsnummeret på standarden, og det gjennomføres ikke høring.

Andre organiseringsformer enn prosjektgrupper kan benyttes for forenklet revisjon og retting av eksisterende standarder.

## 7 Forlengelse og kansellering av et prosjekt

Ved oppstart av et SOSI-standardiseringsprosjekt skal en forventet sluttdato oppgis.

Dersom prosjektet ikke kan avsluttes innen denne datoen, skal prosjektleder be standardiseringskomiteen om forlengelse. Dersom ønske om forlengelse ikke aksepteres, kan standardiseringskomiteen kansellere prosjektet. 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, for eksempel dersom det ikke er nok deltakelse i prosjektet eller behovet for standarden ikke lenger er til stede.

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

## 8 Voteringer i Standardiseringskomiteen for geomatikk

For at standardiseringskomiteen skal kunne ta beslutninger, gjennomføres det en votering der alle komited medlemmene har én stemme. I tillegg til faste voteringer ved godkjenning av prosjektforslag, godkjenning eller statusendring av standarder, kan det også være behov for andre beslutninger ifm. komiteens arbeid.

Under voteringer kan medlemmene stemme:

- Ja, for å gi tilslutning til saken som skal stemmes over
- Nei, for å avslå saken som skal stemmes over
- Avstå, i tilfellet man av ulike årsaker ikke kan eller ønsker å gi positivt eller negativt svar. Samtidig anerkjenner man arbeidet som ble lagt ned i for eksempel standardiseringsprosesser og avgitt stemme teller inn i quorum

For å ev. kunne finne kompromisser ifm. konsensusprinsippet, må Nei-voteringer alltid begrunnes av parten som står bak denne stemmegivingen.

## 8.1 Quorum

For at et voteringsresultat skal være gyldig, må minst 50% av de stemmeberettigede organisasjonene delta i voteringen.

## 9 Frister for SOSI-standardiseringsarbeid

### 9.1 Frister ved høringer

For høringer skal det i utgangspunktet gjelde at det skal være fire uker fra og med første dag høringsdokumentene er publisert til og med siste dag kommentarene tas imot.

### 9.2 Frister ved godkjenning av prosjekter eller standarder

For godkjenning av nye prosjektforslag og ferdigstilte standarder av SKG skal det gjelde en frist på to uker fra og med første dag SKG har fått tilgang til dokumentene til og med siste dag voteringer tas imot.

### 9.3 Mulighet til utvidelse

Ved spesielle behov, for eksempel ved overlapp av høringsfasen med helligdager eller ferie, fravær av sentrale parter i høringen, uvanlig stort omfang av høringsdokumenter, med mer, kan Standardiseringssekretariatet utvide fristene som nevnt over.

## 10 Distribusjon/informasjon

Standardene legges ut på Kartverkets internettsider for fri bruk i et format i henhold til Digitaliseringsdirektoratets referanse katalog. Ved publisering skal standardene overholde krav til universell utforming. Navigerbare UML-modeller fra standardene legges ut på samme sted i HTML-format, også for fri bruk.

Standardene tilgjengeliggjøres med et URL-mønster som inneholder versjonsnummeret til standarden som siste ledd, slik at tidligere versjoner også er fritt tilgjengelige. En URL uten dette versjonsnummeret skal alltid peke på siste publiserte versjon av standarden.

Dersom standarden inneholder UML-modeller skal disse være sjekket at de er i overensstemmelse med gjeldende modelleringsregler og standarder, harmonisert med UML-modeller i andre relevante standarder, og distribuert gjennom SOSI-modellregister.

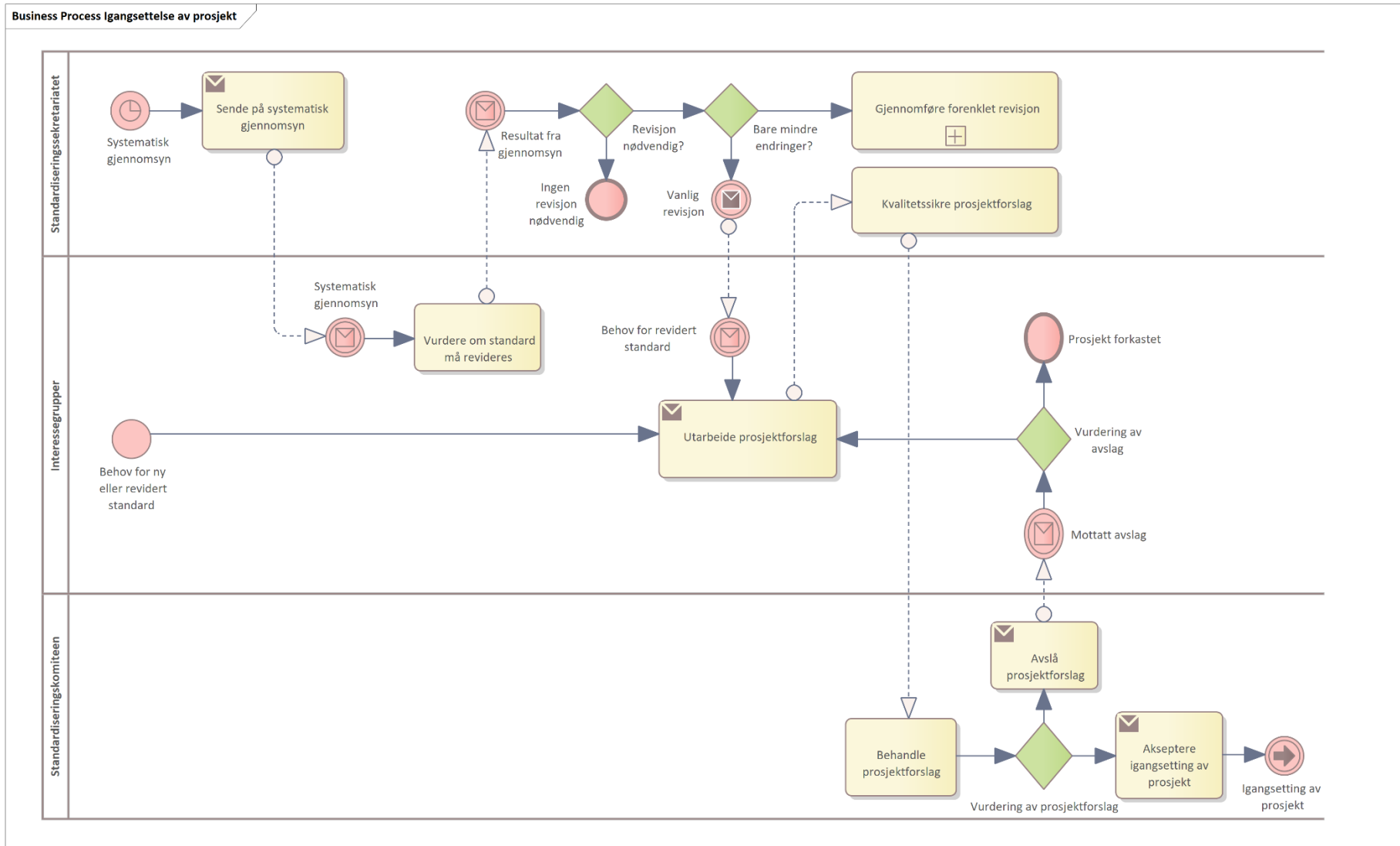
Informasjon om nye eller reviderte standarder gjøres kjent gjennom Kartverkets nyhetsbrev, i tillegg til e-post til prosjektgruppene.

## 11 Prosesdiagram

Veiledning for notasjonen i prosesdiagrammene finnes i kapittel «8.4 Forretningsprosesser» i standarden Regler for UML-modellering 5.1.

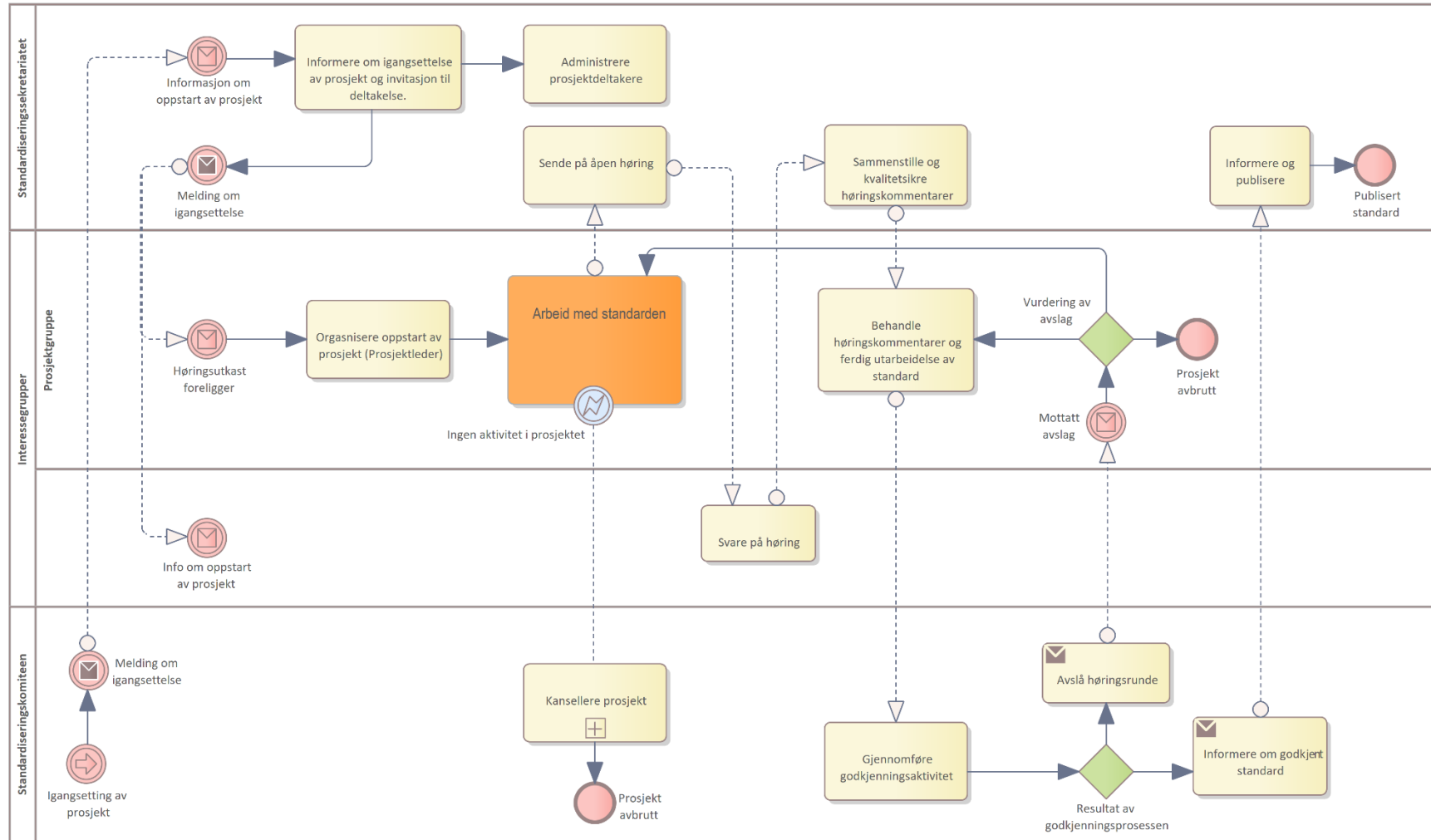
Denne finner du på [Kartverkets sider for standardisering](#).

## 11.1 Igangsetting av standardiseringsarbeid



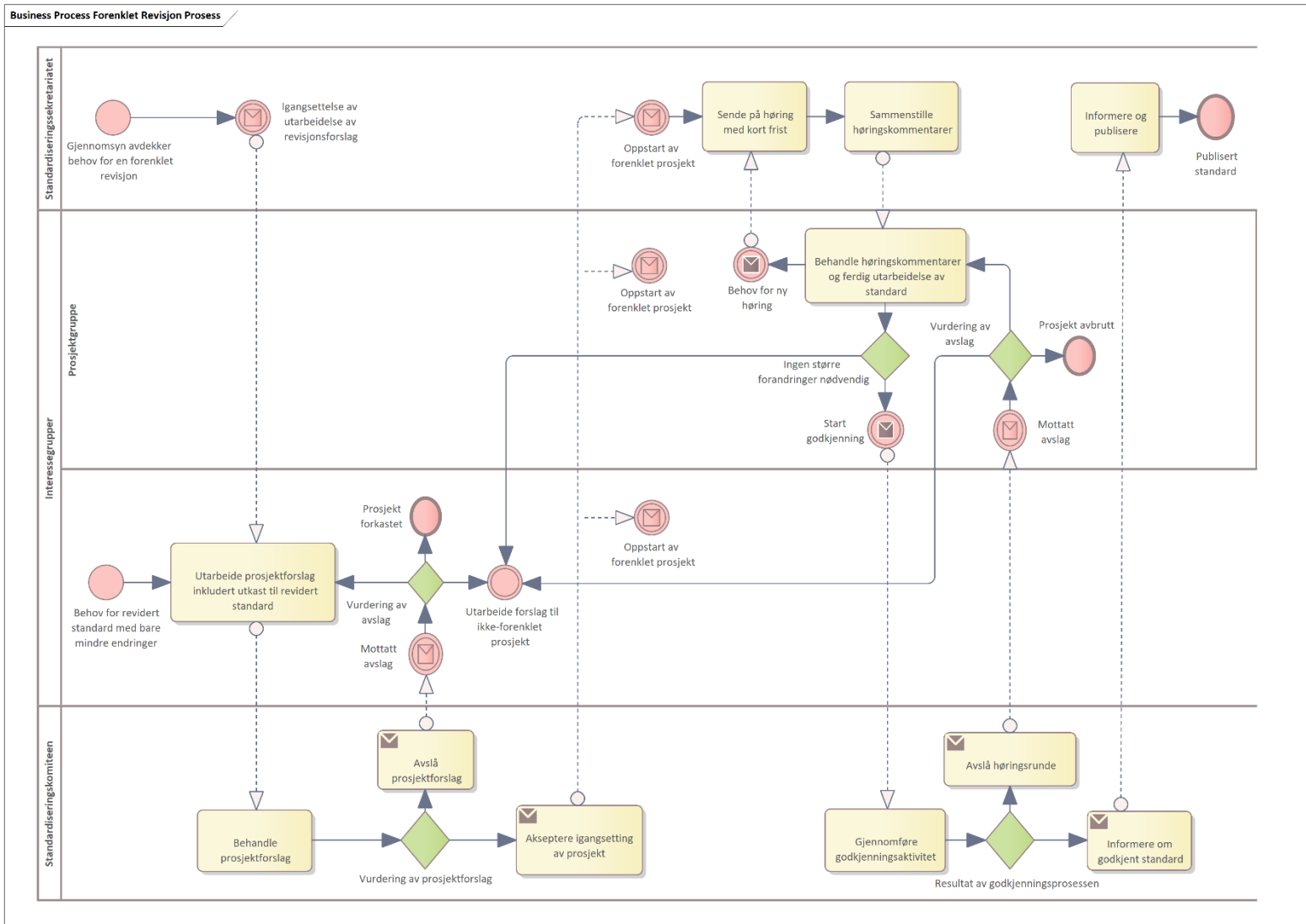
## 11.2 Gjennomføring av standardiseringsprosjekter

Business Process Standardiseringsprosess





### 11.3 Forenklet revisjon



## 12 Versjonsendringer

<b>Versjon</b>	<b>Dato</b>	<b>Hvem har endret</b>
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
4.1	Juni 2022	Intern prosess i Standardiseringssekretariatet

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".