

Metodikk for arbeidet i Standardiseringsrådet

1. Bakgrunn

Dette er et notat som beskriver Standardiseringsrådets arbeidsmetodikk, og som klargjør rollen Standardiseringsrådet har i forhold til Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet (FAD) og Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi).

Bruk av standarder har stor betydning for å få til god samhandling internt i offentlig sektor og for å kunne yte god service i det tjenestetilbudet som offentlig sektor tilbyr næringsliv og innbyggere.

FAD har derfor satt ned et bredt sammensatt Standardiseringsråd med deltakere fra offentlige virksomheter, inkludert kommuner. Standardiseringsrådet skal gi IT-ministeren råd i forhold til hvilke standarder som egner seg som obligatoriske forvaltningsstandarder. Fra høsten 2010 er Standardiseringsrådet lagt til Difi. Difi også er sekretariat for rådet.

Standardiseringsrådet skal bidra til at offentlig sektor tar i bruk IT-standarder, fortrinnsvis åpne standarder, på en måte som er til beste for brukerne av offentlige elektroniske tjenester, for offentlig sektor selv og for samfunnet som helhet. Rådets arbeid skal omfatte både tekniske, semantiske (dvs. menings- eller fortolkningsmessige) og organisatoriske aspekter av samhandling (interoperabilitet) innenfor og med offentlig sektor.

Offentlig sektor skal utføre sine oppgaver effektivt, kvalitetsmessig og på en måte som er tilpasset innbyggere og næringsliv. En viktig faktor for å få til dette er å basere seg på åpne standarder i elektronisk tjenesteproduksjon. Åpne standarder i tjenesteproduksjonen legger blant annet til rette for:

- Gjenbruk av data og programvare
- Tjenester som kan bygge på underliggende tjenestetilbud fra andre offentlige virksomheter
- Felleskomponenter, som for eksempel felles løsninger for autentisering og uavviselighet
- Knytning av tjenester, som gjør at næringsliv og innbyggere kan få håndtert alle tjenester relatert til sin situasjon gjennom samme dialog med offentlig sektor.
- Bruk av ulikt brukerutstyr og programvare hos næringsliv og innbyggere som skal ta i bruk offentlige tjenester, iht. brukernes preferanser.
- Bedre utnyttelse av og koordinering mellom de forskjellige kanalene offentlig sektor benytter i sin dialog med næringsliv og innbyggere.

Standardiseringsrådet skal i utgangspunktet fokusere på standarder for samhandling, men kan også foreslå standarder som underbygger lettere skifte av tekniske- og programvareløsninger. Det er viktig å ta med seg et utviklingstrekk som viser at samhandlingen mellom virksomheter stadig flyttes ned på et lavere nivå. Arbeid med tjenesteorientert arkitektur og bruk av fri programvare viser også at standarder som tradisjonelt ble sett på som interne kan være nødvendig å samordne for å kunne legge til rette for gjenbruk av for eksempel programvare på tvers i offentlig sektor.

1.1 Definisjoner

(1) Standard: normative dokumenter, herunder også spesifikasjoner, retningslinjer og veiledninger

(2) Forvaltningsstandard: nærmere angitte krav, anbefalinger eller retningslinjer gitt av en relevant myndighet om at visse standarder skal legges til grunn for hele eller større deler av forvaltningen

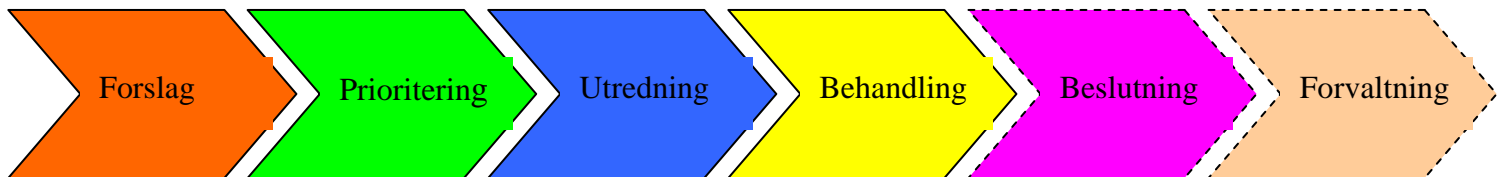
2. Overordnet prosessbeskrivelse og roller

Standardiseringsrådet er et rådgivende organ, som skal gi råd til Difi, forankre anbefalinger i deltakende organisasjoner og holde seg orientert om arbeidet med IT-standarder.

Difi er det besluttende organet som mottar forslag fra standardiseringsrådet om hvilke standarder som bør være anbefalte eller obligatoriske på ulike anvendelsesområder. Difi sender eventuelle forslag til anbefalte standarder på en kort åpen høring etter hvert rådsmøte, før de publiseres i Referansekatalogen over anbefalte og obligatoriske standarder i offentlig sektor. Difi sender ut revidert utkast til Forskrift om IT-standarder i offentlig sektor¹ på en 3 måneders høring årlig. Dette gjøres på bakgrunn av eventuelle forslag til nye obligatoriske standarder eller på bakgrunn av identifiserte endringsbehov. Forslaget til oppdatert forskrift med oppsummerte hørings svar blir sendt FAD for behandling og beslutning i regjeringen.

Referansekatalogen skal være en samlet oversikt over anbefalte og obligatoriske standarder som gjelder for offentlig sektor, inklusive generelle krav til IT-standarder i alt norsk lovverk.

Proessen fra en standard blir foreslått til den blir en forvaltningsstandard, er som følger:



- *Forslagsfasen*
Målet med denne fasen er å få frem gode forslag som kan fremme IT-samhandling i offentlig sektor.
Forslaget kan enten være en konkret standard, en særnorsk spesifisering (definisjon av innhold, prosess eller løsning), et område som bør standardiseres, en utfordring som må løses eller et behov for endring i den eksisterende referansekatalogen over forvaltningsstandarder innen IT i offentlig sektor. Alle kan komme med forslag, helst gjennom Standardiseringsportalen² på eget skjema. Forslagene gjennomgås for å samordne og presisere dem samt påse at det er spilt inn nødvendig informasjon for å kunne påbegynne prioriteringen av dem. Parallelle forslag sammenstilles, det defineres grenselinjer mellom nærliggende forslag og forslagene avgrenses. Dette er Standardiseringssekretariatets (Difi) oppgave.
- *Prioriteringsfasen*
Målet med denne fasen er at de forslag som antas å gi størst samhandlingseffekt blir prioritert for videre utredning.
Fasen består av tre deler. Når innkomne forslag er tydelig beskrevet og avgrenset gjøres en rask foreløpig gjennomgang av de innkomne forslag iht. kriteriene som

¹ <http://www.lovdata.no/for/sf/fa/xa-20090925-1222.html>

² <http://standard.difi.no>

standardene skal vurderes etter. Deretter gjøres en vurdering av hvilke forslag som bør prioriteres med en kort begrunnelse. Denne oppgaven er Standardiseringssekretariatet ansvarlig for å få gjennomført. Forslaget til prioritering må deretter behandles i standardiseringsrådet. Når forslaget er ferdig diskutert i rådet, forankret i rådsmedlemmenes virksomheter og besluttet av rådet, er det Difi som forestår endelig godkjenning. Informasjon om underlag fra sekretariatet og forslag fra Standardiseringsrådet skal sammen med fremdriftsinformasjon legges ut på nettstedet, slik at eksterne parter har mulighet til å gi innspill for å påvirke arbeidet. Normalt gjennomføres prioritering årlig.

- *Utredningsfasen*

Målet med denne fasen er å foreslå et sett med forvaltningsstandarder på et anvendelsesområde, som ved implementering vil gi bedre samhandling, og dermed økt kvalitet og effektivitet.

Tilnærming i denne fasen styres av forslaget som skal behandles. Er forslaget et område eller en problemstilling, skal det gjennomføres et forprosjekt som peker på et sett med standarder og/eller særnorske spesifikasjoner være seg definisjon av innhold, prosess eller løsning, som man kan ta tak i for å bedre situasjonen på området eller løse problemstillingen. Forprosjektet skal gjennomføres av sekretariatet, og rapporten skal behandles i Standardiseringsrådet. Når man er enig om en endelig rapport, vil de standarder og særnorske spesifikasjoner som blir utpekt, tas med i neste prioriteringsrunde.

Er forslaget som kommer inn et forslag på en konkret standard eller en særnorsk spesifikasjon være seg definisjon av innhold, prosess eller løsning, skal det utarbeides et beslutningsunderlag der forskjellige forslag er vurdert opp i mot et sett med kriterier, der de forskjellige forslagene er drøftet og med en begrunnet anbefaling om standarden egner seg til å bli anbefalt eller obligatorisk forvaltningsstandard innen IT i offentlig sektor. Dette er en oppgave for sekretariatet.

I tilfeller der det ikke finnes noen eksisterende standard, men den utvikles av Difi på bakgrunn av et forslag, blir utredningen et forslag til standard, med beskrivelse av behov, anvendelsesområde og eventuelle begrunnelser for hvorfor standarder er utformet slik den er.

- *Behandlingsfasen*

Målet med denne fasen er gjennom en åpen og inkluderende prosess sikre god forankring for standardiseringsrådets forslag om å gjøre en standard anbefalt eller obligatorisk.

Når det foreligger et beslutningsunderlag fra Standardiseringssekretariatet, skal underlaget diskuteres i Standardiseringsrådet og forankres i medlemmenes virksomheter. Underlagsmaterialet og informasjon om videre fremdrift i behandlingen skal tilgjengeliggjøres på nettstedet for å gi utenforstående mulighet til å gi innspill til arbeidet i forkant av Standardiseringsrådets behandling, se kap 6. Underlagsmaterialet kan sendes spesifikke aktører for kommentar, dersom rådet ønsker konkrete innspill til den standarden som er under behandling. Når rådet har kommet frem til en velbegrunnet anbefaling, som flertallet i rådet kan stille seg bak, skal endelig versjon av anbefaling behandles i Difi. I den grad noen av medlemmene ikke ønsker å stille seg bak anbefalingen skal det legges ved en kort begrunnelse for medlemmenes dissens i underlaget. Er det ønskelig fra rådets side å gjøre en eller flere standarder obligatorisk på et område går man tilbake til utredningsfasen og gjennomfører en

samfunnsøkonomisk konsekvensvurdering før man igjen behandler forslaget i rådet i lys av ytterligere opplysninger.

- *Beslutningsfasen*

Målet med beslutningsfasen er å ytterligere forankre forslaget og beslutte om standarden skal gjøres gjeldende for offentlig sektor.

Det er ønskelig med en mest mulig åpen prosess, der de som blir berørt får mulighet til å påvirke. I tillegg til høringene av utkast underveis i prosessen vil Difi derfor i alle tilfeller sende forslaget fra Standardiseringsrådet på åpen høring, og eventuelt forankre den ytterligere gjennom andre fora. Anbefalte standarder vil gå ut på en kortere høring i form av en ny delversjon av referansekatalogen, mens obligatoriske standarder vil behandles som en ordinær forskriftsendring og sendes ut på en 3 mnd høring. Difi vil deretter behandle forslaget i lys av høringsuttalelsene, før Difi fatter en beslutning om hvilke standarder som skal bli anbefalte forvaltningsstandarder. Dersom standardene skal gjøres obligatorisk, vil en justert anbefaling og oppsummerte høringsuttalelser oversendes FAD for videre behandling og beslutning i regjeringen.

- *Forvaltningsprosessen*

Målet med forvaltningsfasen er å sikre at forvaltningsstandarder tilfredsstillende offentlig sektors behov og at den er oppdatert over tid.

Sekretariatet skal oppdatere den eksisterende referansekatalogen over forvaltningsstandarder for IT i offentlig sektor iht. alle nye beslutninger som tas. I tillegg skal sekretariatet gjennomføre årlige gjennomganger av den eksisterende referansekatalogen over forvaltningsstandarder for IT i offentlig sektor, for å vurdere behov for endringer. På bakgrunn av denne gjennomgangen skal sekretariatet komme med eventuelle forslag til endringer.

3. Overordnet beskrivelse av referansekatalogen for forvaltningsstandarder innen IT i offentlig sektor.

Referansekatalogen for forvaltningsstandarder innen IT i offentlig sektor inneholder en liste over standarder og særnorske spesifikasjoner, fortrinnsvis åpne, som er anbefalte eller obligatoriske i offentlig sektor. Andre standarder som er behandlet, men ikke anbefalt vil også nevnes i katalogen.

Hvert innslag i katalogen skal ha følgende felter:

- Navn
- Versjon
- Språk
- Standardiseringsorganisasjon
- Kort introduksjon til standarden, med henvisning til relaterte standarder (For anbefalte og obligatoriske standarder må lenken være til den riktige versjonen av standarden.)
- Dato for godkjenning
- Status anbefaling, med spesifisert anvendelsesområde for anbefalingen
- Overgangsbestemmelse
- Status for behandlingen
- Behandlingshistorikk

Katalogen skal fortrinnsvis inneholde åpne standarder, men også andre IT-standarder og særnorske spesifikasjoner skal vurderes iht. deres betydning for samhandling i offentlig sektor og kommunikasjon med næringsliv og innbyggere.

Referansekatalogen skal tolkes slik at de standarder og særnorske spesifikasjoner som er anbefalt skal alle offentlige virksomheter benytte med mindre de har en god grunn til å avvike fra dette.

Katalogen skal tilrettelegges elektronisk og gjøre det enkelt å søke i listen over forvaltningsstandarder avhengig av leserens innfallsvinkel.³

Katalogen skal gjøre det mulig for leseren å følge med i nye utredninger og gi innspill på foreløpige vurderinger underveis i prosessen der det åpnes for det. På den måten skal det være mulig å se hvor langt man har kommet i ulike utredninger.

4. Standardiseringsrådets handlingsrom

Det er ikke lagt noen føringer i forhold til om Standardiseringsrådet kan foreslå en eller flere standarder på samme område. Dette må vurderes fra tilfelle til tilfelle.

Alle standarder som har blitt vurdert av Standardiseringsrådet skal gis en anbefalingsstatus. Standardiseringsrådet kan tildele en standard følgende anbefalingsstatus:

- *Ikke ferdigbehandlet* – Standarden er ikke ferdig vurdert og behandlet av Standardiseringsrådet eller vært gjenstand for en beslutning hos Difi. Disse standardene vil ligge under oversikten over innkomne forslag eller pågående utredninger.
- *Anbefalt* – standarden er anbefalt å benytte for spesifisert anvendelsesområde
- *Obligatorisk* – standarden er obligatorisk å benytte for spesifisert anvendelsesområde
- *Under utfasing* – standarden skal ikke benyttes i nye løsninger eller ved større omlegginger av eksisterende løsninger. Det er foreløpig ikke pålagt å endre eldre løsninger for å ta i bruk nye standarder på området.
- *Ikke anbefalt* – standarden er ikke ansett som egnet til å være forvaltningsstandarder. Bør ikke benyttes i verken nye eller gamle løsninger.

4.1 Kriterier for å vurdere om standarder bør være anbefalt eller obligatorisk

- En standard bør være obligatorisk, hvis pålegg om bruk av standarden er nødvendig for å tilfredsstille norske lover, regler eller politiske målsetninger
- En standard bør være obligatorisk, hvis det gir klare økonomiske, kvalitetsmessige eller sikkerhetsmessige fordeler at offentlig sektor konverterer til standarden samtidig og/eller på en koordinert måte
- En standard trenger ikke være obligatorisk hvis offentlige virksomheter tar dem i bruk av seg selv eller fordi de støttes i de fleste produkter
- Rask endring innen området kan tilsa at standardene på dette området bør være anbefalt fremfor obligatorisk.

5. Kriterier

Det er viktig å ha faste vurderingskriterier for å kunne gi en konsistent og sammenlignbar begrunnelse for vurdering av ulike forslag og standarder. Det er derfor satt opp et sett med kriterier som legges til grunn for vurdering av alle mottatte forslag og et sett med kriterier for vurdering av hver enkelt standards egnethet som forvaltningsstandard.

³ <http://standard.difi.no>

5.1 Kriterier for prioritering av forslag

I prioriteringsfasen går man gjennom de ulike forslagene som har kommet inn for å prioritere hvilke som bør utredes først. Her beskrives kriterier som benyttes for å vurdere de ulike forslagene opp i mot hverandre. Vurderingen som skal ligge til grunn for prioritering av forslagene skal gjøres på et helt overordnet nivå og krever ikke uttømmende argumentasjon. Det er allikevel viktig å komme opp med avgjørende argumentasjon i forhold til å kunne prioritere. Vurderingen skal bygge på en rask foreløpig vurdering av de kriteriene som er beskrevet i 5.2, med spesielt vekt på:

1. Antatt effekt av å anbefale standarden i offentlig sektor
2. Antatt effekt av å anbefale standarden for brukere av offentlig sektor og samarbeidspartnere
3. Standardens modenhet
4. Anslag på størrelsen av utredningsjobben

5.2 Kriterier for vurdering av standarder

Følgende kriterier skal legges til grunn i forhold til å vurdere om en standard er egnet som forvaltningsstandard:

5.2.1 Hva er formålet med standarden

- 5.2.1.1 Hva er hensikten ved å ta standarden i bruk?
- 5.2.1.2 Hvilket nedslagsfelt, bruksområde har standarden?

5.2.2 Prosessen rundt utvikling og forvaltning av standarden

- 5.2.2.1 Har utviklingen av standarden vært en åpen prosess der alle interessenter har kunnet delta på en ikke diskriminerende måte?
- 5.2.2.2 Standarden er anerkjent og vil bli vedlikeholdt av en ikke-kommersiell organisasjon. Det løpende utviklingsarbeidet foregår på basis av en beslutningsprosess som er åpen for alle interesserte parter på en ikke-diskriminerende måte (kan være konsensus drevet, basert på flertallsavgjørelser osv).
- 5.2.2.3 Har beslutningsprosesser i standardiseringsorganisasjonen vært slik at alle parter har hatt likeverdig og nødvendig innflytelse?
- 5.2.2.4 Er standardiseringsorganisasjonen en ikke-kommersiell organisasjon?
- 5.2.2.5 Har beslutningsprosessen vært åpen og transparent slik at alle har fått ta del i prosessen og kan se hvilket beslutningsgrunnlag som ligger bak standarden?
- 5.2.2.6 Er standarden publisert og dokumentasjon er tilgjengelig enten gratis eller til en ubetydelig avgift? Er det tillatt for alle å kopiere, distribuere og bruke standarden gratis eller for en ubetydelig avgift?
- 5.2.2.7 Er intellektuelle rettigheter knyttet til standarden (for eksempel patenter) gjort ugjenkallelig? Er standarden tilgjengelig uten royalties?

- 5.2.2.8 Er det noen som helst forbehold knyttet til standarden som for eksempel i tilknytning til gjenbruk?
- 5.2.2.9 Hvilket nedslagsfelt har standardiseringsorganisasjonen (nasjonalt, europeisk, amerikansk, etc.)?
- 5.2.2.10 Hvilket kontaktpunkt i Norge har standardiseringsorganisasjonen?

5.2.3 Standardens aksept og utbredelse i markedet

- 5.2.3.1 Standardens modenhet, er den utprøvd, har den vært gjennom flere revisjoner, er den implementert i reelle løsninger?
- 5.2.3.2 Er tilstøtende områder, som må benyttes for å ta i bruk standarden, også standardisert?
- 5.2.3.3 Adopsjon i markedet - hvor utbredt er standarden i tjenester, løsninger og produkter tilgjengelig i markedet?
- 5.2.3.4 Benytter de fleste samme versjon av standarden?
- 5.2.3.5 I hvilken grad er standarden bakover og forover kompatibel?
- 5.2.3.6 Hvor mange parallelle standarder finnes det på området? Deres styrker og svakheter i forhold til hverandre? Er de dekkende, egnede for forskjellige anvendelsesområder?

5.2.4 Tilfredsstillende standarden offentlige virksomheter og deres brukeres behov?

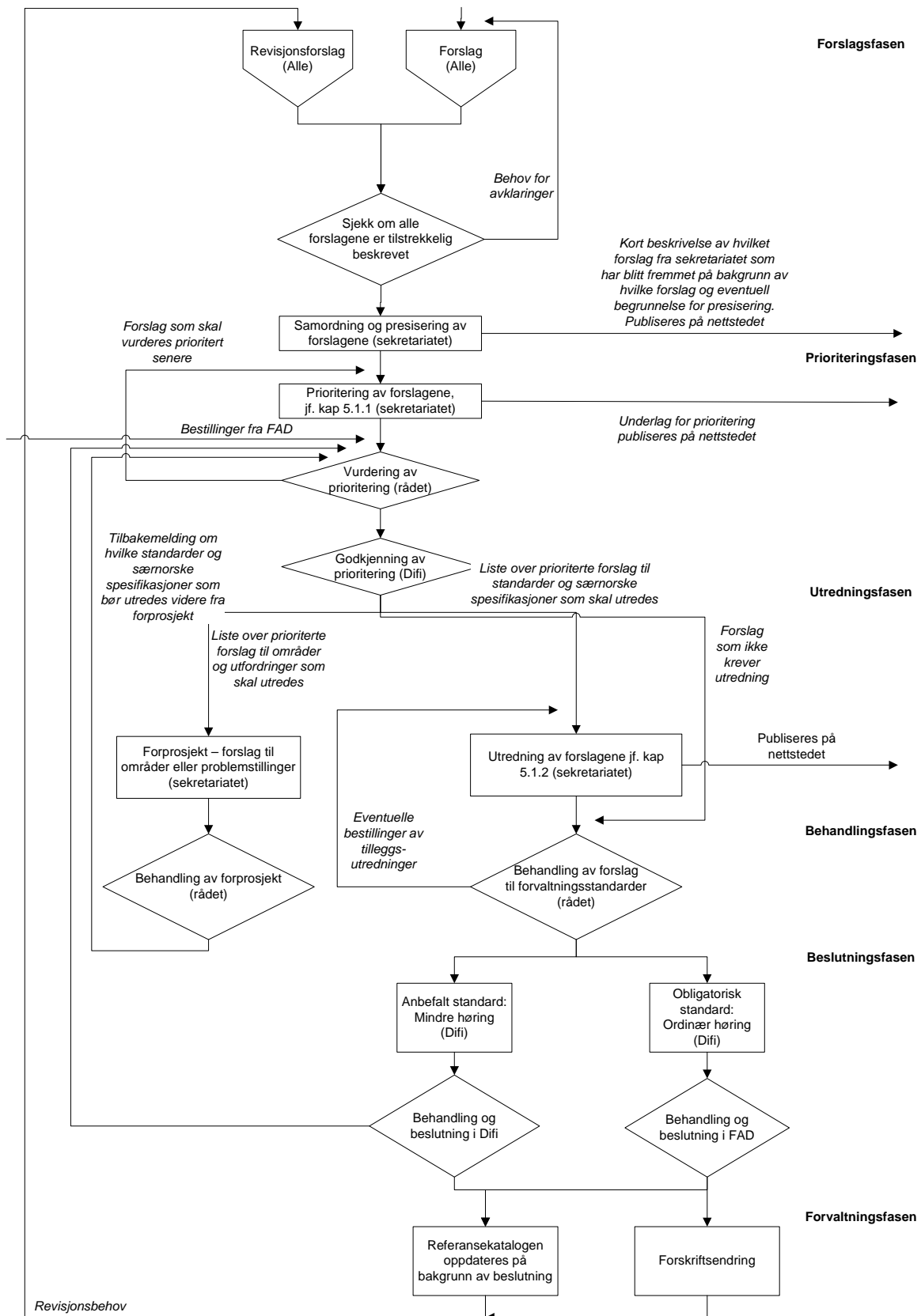
- 5.2.4.1 Løser standarden et problem for offentlig sektor? Har offentlig sektor behov for den funksjonaliteten standarden understøtter?
- 5.2.4.2 Har hver offentlig virksomhet behov for standarden internt, eller er dette noe som løser utfordringene ved samhandling?
- 5.2.4.3 Har standarden nødvendige kvalitet – løser den nok, er den entydig nok?
- 5.2.4.4 Legger standarden begrensninger på offentlig sektor?
- 5.2.4.5 Følger standarden krav i tilknytning til universell utforming?
- 5.2.4.6 Passer standarden inn i forhold til overordnede arkitektoniske prinsipper i offentlig sektor?
- 5.2.4.7 I hvor stor utstrekning har offentlig sektor behov for standarden? Hvor mange offentlige virksomheter benytter standarden i dag? Hvor mange vil ha behov for den i fremtiden (1-2 år og 3-5 år)?
- 5.2.4.8 Forutsetter standarden et visst funksjonsnivå hos brukeren?

5.2.5 Hvilke konsekvenser vil en anbefaling av standarden gi?

- 5.2.5.1 I hvilken grad bidrar standarden til interoperabilitet?
- 5.2.5.2 I hvilken grad vil en anbefaling av denne standarden, som forvaltningsstandard, bidra til bedre samhandling i offentlig sektor?
- 5.2.5.3 I hvilken grad vil standarden bidra til å øke kvaliteten i offentlig sektors tjenestetilbud til brukere og samarbeidsparter?
- 5.2.5.4 I hvilken grad vil standarden bidra til å effektivisere offentlig sektors tjenestetilbud?
- 5.2.5.5 I hvilken grad vil standarden gi IT-arkitektoniske og systemtekniske konsekvenser?
- 5.2.5.6 Hvilke økonomiske konsekvenser vil det gi og anbefale denne standarden for offentlig sektor?
- 5.2.5.7 Hvilke konkurransepolitiske konsekvenser vil det få å anbefale denne standarden for offentlig sektor?
- 5.2.5.8 Hvilke økonomiske konsekvenser vil det få å anbefale denne standarden for brukere av offentlige tjenester og samarbeidspartnere?
- 5.2.5.9 Vil det få konsekvenser for konkurransen i markedet at offentlig sektor velger denne standarden?
- 5.2.5.10 I hvilken grad vil standarden bidra til innovasjon?
- 5.2.5.11 Hvilken miljøeffekt vil bruk av standarden gi, sett i forhold til avfall, transport, energiforbruk og økt forbruk?

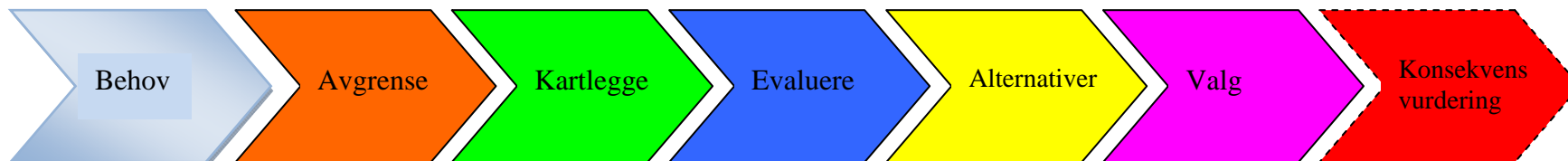
5.3 Detaljert prosessbeskrivelse

Beskrivelse av flyten i arbeidsprosessen



5.4 Utredningsmetodikk

Når et anvendelsesområde skal utredes iht. overordnet prosessskisse går man gjennom 7 steg, som vist i figuren under. Stegene er behov, avgrense, kartlegge, evaluere, alternativer, valg og konsekvensvurdering. Utredningen gjennomføres av Standardiseringsrådets sekretariat, men deler av utredningen kan også settes ut til underleverandører. (Noen ganger vil foreløpige vurderinger høres i en to ukers periode mellom fasene, for å få tilbakemeldinger så tidlig i prosessen som mulig.)



Behov er å definere de behov offentlig sektor har på et anvendelsesområde.

Avgrense er å få oversikt over anvendelsesområdet, og presisere hva utredningen skal dekke/ ikke dekke.

Kartlegge er å få oversikt over hva som finnes av relevante standarder på anvendelsesområdet og deres knytning mot andre standarder og anvendelsesområder.

Evaluere er å vurdere hver identifisert standard innenfor anvendelsesområdet opp i mot de kriterier som er definert i Standardiseringsrådets arbeidsmetodikk kapittel **Feil! Fant ikke referansekilden.** Formålet er å finne ut om standarden er egnet som en forvaltningsstandard. Alle kriterier må ikke utredes for alle standarder, bare der det er relevant (For eksempel er det ikke behov å utrede alle detaljer rundt en proprietær standard). Alle egnede standarder iht. kriteriene blir ikke automatisk forvaltningsstandarder, det er avhengig av den videre prosessen under.

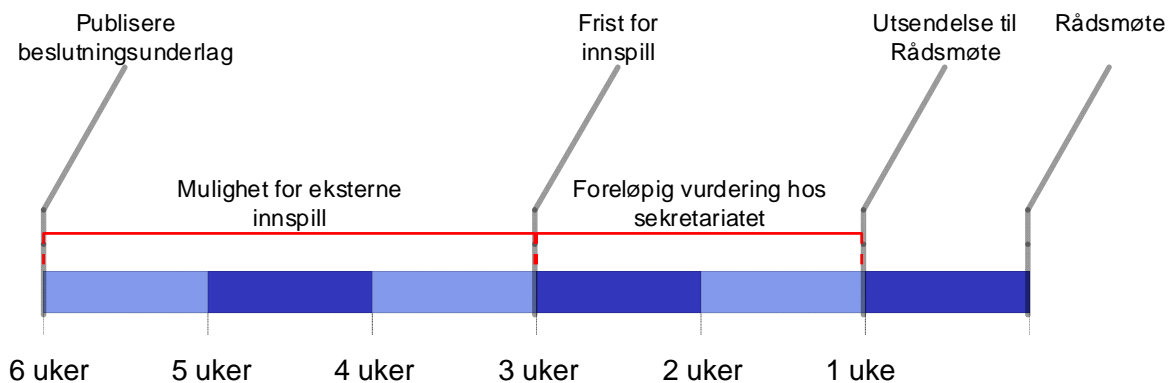
Alternativer er å vurdere forskjellige sammensetninger av standarder som kan anbefales på anvendelsesområdet. Vurdere om det skal pekes på en eller flere standarder innen området, om de er parallelle eller utfyllende, om de skal være obligatoriske eller anbefalte, etc. Det er det samme kriteriesettet i arbeidsmetodikkens kapittel **Feil! Fant ikke referansekilden.**, som danner grunnlaget for å vurdere alternativene.

Valg er å velge et spesifikt alternativ og begrunne valget.

Konsekvensvurdere er å beregne de kvalitative og kvantitative effektene i offentlig sektor av å gjennomføre valget som er tatt over

6. Åpen prosess før rådsmøte

6.1 Høring av saker før rådsmøte



Figur 1: Prosess før rådsmøte

Et sentralt prinsipp i metodikken er åpenhet, både underveis i prosessen og etter at rådet har behandlet saken. Åpenhet vil medvirke til at kvaliteten i anbefalinger og beslutninger blir høyere. Det er derfor viktig å tilrettelegge for at miljøer utenfor Standardiseringsrådet, det være seg offentlige virksomheter, næringsliv, innbyggere eller interesseorganisasjoner, får tilgang til dokumenter som skal behandles i rådet, og får mulighet til å gi innspill før rådet behandler disse.

Dokumenter som skal behandles i rådsmøter skal derfor legges ut på standardiseringsrådets nettsider seks uker før behandling i rådet. Det gis en frist med å komme med innspill på tre uker før behandling i rådet. Innspill skal fortrinnsvis sendes inn via nettsidene eller på e-post til standard@difi.no. Innspillene skal gjøres tilgjengelig for andre, også medlemmene i rådet.

Sekretariatet har to uker til å systematisere og behandle innspillene. En uke før rådsmøtet sendes beslutningsgrunnlaget sammen med systematisk fremstilling av innkomne kommentarer til rådsmedlemmene.

6.2 Høring før beslutning om anbefalte standarder

Når Standardiseringsrådet har behandlet en sak hvor det er ønskelig å gjøre en forvaltningsstandard anbefalt for offentlig sektor, skal det gjennomføres en enkel høring. Det er Difi som gjennomfører denne høringen.

Høringsdokument med tilhørende dokumenter legges tilgjengelig på standardiseringsportalen. Det sendes ut e-post til alle offentlige virksomheter, med lenke til høringsdokumentene. Det settes en frist på tre uker for å komme med uttalelser.

På bakgrunn av sakens dokumenter og høringsuttalelsene lages det et beslutningsgrunnlag som forelegges for ledelsen i Difi, som endelig avgjør om forslaget skal gjøres til en anbefalt forvaltningsstandard for offentlig sektor.

Når beslutning om ny forvaltningsstandard foreligger, oppdateres referansekatalogen, med delversjonsnummer (for eksempel versjon 4.1).

6.3 Høring før beslutning av obligatoriske standarder

Når Standardiseringsrådet har behandlet en sak hvor det er ønskelig å gjøre en forvaltningsstandard obligatorisk for offentlig sektor, må det gjennomføres en forskriftsendring med forutgående høring. Det er Difi som gjennomfører denne høringen.

Høring gjennomføres i tråd med utredningsinstruksen. Høringsdokument med tilhørende dokumenter sendes ut på e-post til offentlige virksomheter. Høringsfristen skal være på tre måneder for å komme med uttalelser. Høringen må også forelegges for ESA.

På bakgrunn av sakens dokumenter og høringsuttalelsene lages det et beslutningsgrunnlag som oversendes fra Difi til FAD, som endelig avgjør om forslaget skal gjøres til en obligatorisk forvaltningsstandard for offentlig sektor. FAD forestår det videre arbeid med forskriftsendring.

Når forskriftsendring foreligger, oppdateres referanse katalogen, med hovedversjonsnummer (for eksempel versjon 4).

7. Revisjonsprosedyrer

Denne arbeidsmetodikken bør justeres og oppdateres over tid, på bakgrunn av den erfaring man får ved bruk av den. Metodikken skal justeres ved behov eller gjennomgås minimum hvert annet år.

Forslag til revidert metodikk skal behandles i Standardiseringsrådet og vedtas av Difi.