



Advies Overheid.nl

Standaardisatie en beheer

versie: 2.1
datum: 1 juni 2007

John Oldenhuizing
Projectleider Samenwerkende Catalogi

telefoon: 070-8887 850
e-mail: SC@overheid.nl
adres: Postbus 84011
2508 AA Den Haag
Wilhelmina van Pruisenweg 104
2595 AN Den Haag
internet: www.advies.overheid.nl
www.overheid.nl



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	2
2.	Standaardisatie en beheer	2
3.	Beheer als een Standaard Managementproces	2
3.1.	Kenmerken van het GSMP	3
3.2.	Argumenten voor een versimpelde methodiek	3
3.3.	Betrokken partijen.....	3
3.4.	Lichamen binnen de SCBP	4
3.5.	Rolverdeling binnen de lichamen	4
3.6.	Proces, documentatie en de standaard als eindproduct	5
3.7.	Fysieke implementaties en instrumentele middelen	5
3.8.	Publicatie van de standaard	6
3.9.	Communicatie.....	6
3.10.	Committent en continuïteit.....	6
3.11.	Fasering	7
4.	Analyse, Requirements & Planning	7
4.1.	Change management karakteristieken van een standaardisatie beheerproces	7
4.2.	Eindproducten	7
4.3.	Uitvoering	8
5.	Ontwikkeling, implementatie en ondersteuning	8
5.1.	Ontwikkeling	8
5.2.	Testen, validatie en implementatie.....	8
5.3.	Eindproducten	8
5.4.	Delegatie van uitvoering.....	9
6.	Invoering van de standaard	9
6.1.	Redactie, review en goedkeuring	9
6.2.	Eindproducten	9
6.3.	Besluitvorming	9
6.4.	Publicatie & communicatie	9
6.5.	Criteria voor het bevriezen van een standaard	10
7.	Appendix: beheer van de centrale voorzieningen	10
8.	Bronnen.....	11
9.	Licentie.....	11
10.	Auteursrechten	11



1. Inleiding

Dit document vormt de handleiding voor het beheer en onderhoud van de standaard Samenwerkende Catalogi 2.1 (SC).

Deze standaard is door een aantal partijen via een gestructureerd standaardisatieproces gedefinieerd, vastgesteld, gepubliceerd en ingevoerd. Hiermee is het standaardisatieproces nog niet afgelopen. De standaard is levend, omdat de omgeving waarin de standaard geldt aan wijzigingen onderhevig is. Aan de hand van deze veranderende omstandigheden zullen ook de functionele specificaties van de standaard moeten wijzigen. Dit proces van het beheren en uitvoeren van wijzigingen wordt in dit document aangeduid als "het standaardisatie beheerproces".

2. Standaardisatie en beheer

Bij analyse van voornoemde organisaties en hun standaardisatie beheerproces zijn de volgende gedeelde kenmerken geconstateerd:

- Een standaard is voor wat betreft een versie "bevroren" na de formele publicatie. Er mogen geen wijzigingen plaats vinden binnen een eenmaal gepubliceerde standaard.
- Dit houdt in dat de standaard bijzonder uitvoerig getest moet worden. Elke organisatie en bijbehorende standaardproces kent daarom een langdurige testperiode.
- Gedurende de testperiode heeft de standaard een voorlopige status, maar kan tegelijkertijd als leidend worden beschouwd.
- Beheer en onderhoud vinden plaats alsof het een nieuw standaardisatieproces betreft, met:
 - Functionele specificatie
 - Ontwerpfase
 - Implementatiefase
- Beheer en onderhoud resulteert in een nieuwe voorlopige versie, die na een nieuwe testfase leidt tot publicatie van een nieuwe versie van de standaard.
- Beheer en onderhoud van de standaard wordt daarom in het algemeen beschouwd als een iteratie van standaardisatieprocessen.
- Een nieuwe versie van de standaard beschrijft de status van de oudere versie van de standaard.

3. Beheer als een Standaard Managementproces

Het Global Standards Management Proces (GSMP) vormt het uitgangspunt voor het beheer en onderhoud van de standaard. GSMP is een model voor een standaard beheerproces. Het is ontwikkeld door EAN International en de Uniform Code Council, Inc. (UCC), met als doel te komen tot een "standaard voor het formeren van een standaard". Het GSMP heeft zich in korte tijd ontwikkeld tot een maatgevend procesmodel.



3.1. Kenmerken van het GSMP

Het GSMP is een model voor de uitvoering, beheer en onderhoud van een standaardisatieproces. Het verschaft duidelijkheid door definitie van:

- Uitgangspunten en doelstellingen van het proces van standaardisatie;
- De procesvorm, de wijze waarop het proces ten uitvoering wordt gebracht;
- Het vocabulaire, de eenduidige definitie van termen en rollen draagt bij tot verduidelijking van het proces.

Gezamenlijk zorgen deze elementen voor consensus en eenduidigheid bij alle betrokken partijen.

Kenmerken voor het GSMP zijn:

- Het iteratieve karakter van het standaardisatieproces;
- Onderzoek naar en evaluatie en toetsing van "Business requirements", waarbij wordt uitgegaan van daadwerkelijk gebruik en een rationele kosten-baten analyse, zijn een essentieel onderdeel van het standaardisatieproces;
- Een snel en flexibel proces wat snel kan inspelen op gewijzigde omstandigheden;
- De formatie van de standaard gebeurt door een reeks gelijkwaardige partijen;
- De standaarden zijn gebaseerd op consensus.

3.2. Argumenten voor een versimpelde methodiek

GSMP is een uitvoerig omschreven standaard die een aanzienlijke complexiteit in zich herbergt. Het kan worden gebruikt in uiterst complexe situaties waarbij sprake is van de formatie van vele standaarden binnen een grootschalig, divers project waar sprake is van vele mogelijke participanten. Voor het doel van SC is deze standaard wellicht te complex. Het kan wel als basis dienen voor verwezenlijking voor een versimpeld model voor beheer van een standaard.

Dit heeft als voordeel dat uitgangspunten en vocabulaire gedeeld wordt met het grotere, bekende, standaardisatiemodel, terwijl een "lichte" versie bevordert dat betrokken partijen flexibel en slagkrachtig opereren.

We spreken daarom in het resterende document van het Samenwerkende Catalogi BeheerProces (SCBP).

3.3. Betrokken partijen

Bij het SCBP zijn de volgende partijen betrokken:

- BZK;
- Koepels van overheden als VNG, UVW en IOG-info;
- Overheden (zoals gemeenten e.a.);
- Leveranciers (zoals leveranciers van productcatalogi);
- Beheerorganisaties van instrumentele middelen voor de standaard.

In dit document wordt aangegeven bij welke lichamen deze partijen betrokken zijn en welke rol zij daarbij vervullen.



3.4. Lichamen binnen de SCBP

Het GSMP wordt gekenmerkt door een reeks aan formele lichamen. In het SCBP is dit aantal aanmerkelijk terug gebracht en zijn alleen de meest bepalende behouden. Dit zijn:

- Management Board - MB
(rol: strategische besluitvorming en stuurgroep);
- Uitvoerend managementteam - UMT
(rol: proces planning en coördinatie);
- Functioneel projectteam - FPT
(rol: opstellen business requirements; uitvoering van informationele aspecten);
- Technisch projectteam - TPT
(rol: opstellen technisch ontwerp, uitvoeren van technische ontwikkeling).

Bij een gecompliceerd project, waarbij sprake is een projectvoering met veel partijen en proceselementen, is het gebruikelijk om de volgende twee teams te formeren:

- Adviserend projectteam - APT
(rol: inhoudelijk en/of technisch advies en kwaliteitsbewaking);
- Documentatieteam - DPT
(rol: in samenwerking met overige projectteams redactioneel beheren en valideren van alle standaard documentatie).

Gezien de beperkte reikwijdte van de voorgestelde standaard gaat deze handleiding uit van een situatie waarbij APT en DPT geïntegreerd zijn in het UMT. Tegelijkertijd kunnen ze naar wens altijd expliciet in het leven worden geroepen. Dit is een belangrijke regel voor de procesvoering: beschreven lichamen behoeven niet gedurende de gehele looptijd van het proces als organisatorische eenheid te bestaan. Zij kunnen naar behoeven in het leven worden geroepen, desnoods met wisselende bezettingen. Belangrijk is dat hun rol en samenstelling duidelijk en bekend zijn.

De projectteams zijn verantwoordelijk voor het vervullen van een specifieke taak. Vorm en inhoud worden niet centraal vastgelegd, maar kunnen door het team zelf ingevuld worden. Er wordt dus niet een centrale werkmethode vastgelegd.

3.5. Rolverdeling binnen de lichamen

BZK en de koepels nemen deel aan het MB.

Advies Overheid.nl vervult in opdracht van BZK de rol van UMT. Advies Overheid.nl is daarnaast betrokken als beheerder van de centrale voorzieningen.

Vertegenwoordigers van Overheden en leveranciers kunnen deelnemen aan de diverse projectteams. Het UMT/MB nodigt partijen uit voor deelname en bepaalt wie wordt toe gelaten en in welke rol. Het UMT/MB streeft hierbij naar een balans tussen: draagvlak voor de standaard, een goede vertegenwoordiging van alle relevante kennis en een efficiënte en effectieve beheerorganisatie.

Het "openheidscriterium", zoals gehanteerd door OSOSS en welke geldt voor open standaarden, garandeert dat in principe geen partij kan worden buitengesloten. Praktische argumenten, zoals actieve betrokkenheid, kunnen daarentegen wel degelijk als voorwaarde voor participatie worden gesteld. Betrokkenheid kan worden aangetoond door middel van een voordracht door een Nederlands overheidsorganisatie. Verder kunnen alle partijen die zich

gecommitteerd hebben aan de meest recente versie van de standaard, aan het UMT/MB partijen voordragen voor deelname.

3.6. Proces, documentatie en de standaard als eindproduct

In het SCBP zijn proces en eindresultaat gelijkgeschakeld: het proces is onderdeel van de standaard. De standaard definieert en beschrijft zichzelf. De documentatie is de fysieke incarnatie van de standaard is en daarmee het enige eindproduct dat van belang is. Dit biedt naast eenduidigheid vooral flexibiliteit: tijdens uitvoering van het standaardisatieproces kan de procesvoering eenvoudig worden aangepast aan gewijzigde procesomstandigheden.

De documentatie van de standaard dient de volgende onderdelen te bevatten:

- Bepaling ingangsdocumenten – welke documenten zijn van invloed op het SCBP, voorafgaande aan het proces, of vallend buiten de verantwoordelijkheid van het proces;
- Doelstellingen van het proces – wat is het doel en resultaat van het proces;
- Handvest van de procesorganisatie – Wat zijn de uitgangspunten van de betrokken partijen en aan welke afspraken committeren zij zich, bijvoorbeeld: levensduur standaard, inspraak betrokken partijen;
- Procesdefinitie- en beschrijving – zoals dit document;
- Voorschriften voor documentatie – regels en voorschriften voor de standaarddocumentatie;
- Definitie eindproducten – welke documenten worden beschouwd als eindproduct;
- Bepaling van context en demarcatie – beschrijving van in welke context een standaard moet functioneren en wat onder de standaard valt;
- Verslagen – dit zijn rapportages van de diverse fasen in de procesvoering;
- Annotaties: dit bevat commentaar en aanvullingen op de overige documenten door betrokken partijen.

In SCBP zijn documenten het eindproduct. Deze documenten vormen met elkaar de standaard SC en zijn te vinden op <http://samenwerkendecatalogi.overheid.nl>.

3.7. Fysieke implementaties en instrumentele middelen

De standaard bestaat niet alleen uit documenten. De standaard wordt geïmplementeerd door middel van applicaties, procedures en toegepast door personen en organisaties. Toch heeft het standaardisatieproces niet de ambitie deze aspecten tot in detail te regelen, omdat het proces ermee zou verzanden in complexiteit.

Wat de standaard wel vastlegt:

- De benodigde fysieke implementaties en benodigde instrumentele middelen;
- Het noodzakelijke gedrag van deze middelen in webservice interfaces en protocollen;
- De randvoorwaarden waarin de implementaties functioneren, zoals bijvoorbeeld een beheerproces.

Het is essentieel de beheerorganisatie van een instrumenteel middel (of een partij met soortelijke functie en verantwoordelijkheid) te beschouwen als een “betrokken partij”, zoals omschreven in § 3.3. Zij valideert de haalbaarheid van de specificaties zoals omschreven in de standaard, en garandeert betrokkenheid van de beheerorganisatie voor het tijdig en correct aanpassen van het instrumentele middel aan wijzigingen in de standaard.



3.8. Publicatie van de standaard

Het MB neemt formeel de beslissing over publicatie van de standaard. Publicatie gebeurt door:

- Ophoging van het formele versienummer van de documenten;
- Wijziging van de formele status van de documenten (zoals omschreven in de standaard zelf);
- Verspreiding via een bron die algemeen geldt als richtsnoer;
- Uitgeven van een nieuwsbericht door het MB met een verwijzing naar deze bron.

Publicatie van de standaard gebeurt in een *gezaghebbende* bron. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de Staatscourant, publicaties uitgegeven door Sdu, of een website van een overheidsorganisatie. Gezien de aard van de standaard, de betrokken partijen en de hoeveelheid documentatie is de meest voor de hand liggende bron een website van ICTU/Advies Overheid.nl. Voor versie 2.1 is dit: <http://samenwerkendecatalogi.overheid.nl>.

Deze bron kenmerkt zich in ieder geval door:

- Duurzaamheid (bron is over een langere periode beschikbaar);
- Waardevastheid van gegevens (binnen de bron blijven de documenten beschikbaar en onveranderd);
- Toegankelijkheid (bron is voor alle betrokken partijen beschikbaar, tenminste voor het publiek, bij voorkeur tegen minimale kosten).

De bron wordt gebruikt in verwijzingen naar de "officiële" versie van documentatie, die in geval van twijfel of dispuut gelden als de gezaghebbende versie.

3.9. Communicatie

Communicatie over de procesvoering en inhoud van een wijziging van de standaard is voorbehouden aan het MB en het UMT. Alle partijen accepteren dit embargo tot aan het moment van officiële publicatie. De standaard is tegelijkertijd gebaat bij vrijheid van communicatie door de betrokkenen. MB en UMT zullen daarom alleen bij hoge uitzondering dit embargo handhaven en over het algemeen de partijen vrij laten omtrent communicatie over de standaard, zolang dit op individuele titel gebeurt en niet namens het collectief.

Alle betrokken partijen kunnen vrij communiceren over een eenmaal formeel gepubliceerde versie. Wel accepteren de partijen bij publicatie dat dit in de geest van het gemeenschappelijk belang van de gemeenschap van de standaard dient te gebeuren.

3.10. Committed en continuïteit

Het is belangrijk dat betrokken partijen hun bijdrage aan het standaardisatieproces vastleggen en garanderen. Ook dienen scenario's voor opvolging beschreven te zijn, indien één van de partijen weg zou vallen. Dit dient in het handvest van de procesorganisatie te gebeuren.

In het geval van het SCBP moet vast staan dat de betrokken partijen welke akkoord zijn gegaan met publicatie van de versie 2.1 van SC:

- Zich committeren aan een implementatie binnen het eigen systeem van de standaard als omschreven;
- Samenwerken met de beheerorganisatie en overige partijen voor wat betreft uitvoering van de standaard, zoals omschreven;



- Deelnemen aan de fase "Analyse, Requirements & Planning" van een volgende iteratie binnen het SCBP;
- Overwegingen omtrent wijzigingen op de standaard te doen uitgaande van het gemeenschappelijk belang van de community rondom de standaard.

3.11. Fasering

In GSMP zijn vijf fasen gedefinieerd:

1. Assessment & Planning;
2. Business Requirement Documentation Development;
3. Technical development, review & approval;
4. Implementation Support Management;
5. Publication of Standard and/or Guideline.

De eerste twee fasen worden in het SCBP teruggebracht tot een enkele fase: Analyse, Requirements en Planning. Tevens worden de derde en vierde fase samengevoegd tot de fase Technische ontwikkeling, implementatie en ondersteuning.

Deze wijzigingen leiden tot een vereenvoudiging van drie fasen in SCBP:

1. Analyse, Requirements en Planning;
2. Technische ontwikkeling;
3. Publication of Standard and/or Guideline.

4. Analyse, Requirements & Planning

4.1. Change management karakteristieken van een standaardisatie beheerproces

Een standaardisatieproces vertoont de kenmerken van een change managementproces. Het beheerproces dient als een continu proces te worden beschouwd, waarbij aan de hand van specifieke requirements naadloos in een volgende iteratie kan worden overgegaan om een "change" te bewerkstelligen. Het verschil met het gemiddelde change managementproces is dat een wijziging van de standaard een weloverwogen beslissing dient te zijn. Changes worden daarom gedurende de looptijd van het proces grotendeels "opgespaard". Er vindt nooit een incrementele wijziging van de standaard plaats.

4.2. Eindproducten

Het MB zal op voordracht van het EMT periodiek beslissen of geconstateerde wijzigingen voor wat betreft behoeften en eisen welke gelden voor een standaard nopen tot een wijziging van die standaard. Over het algemeen zal men besluiten tot het uitvoeren van een analyse door het FPT.

Dit leidt tot:

- Formele rapportage over de noodzaak tot wijziging;
- Opgestelde Business requirements;
- Functionele eisen voor wat betreft invoering van nieuwe versie van de standaard (compatibiliteitseisen);
- Concept planning.



Het FPT rapporteert aan het EMT welke vervolgens adviseert aan het MB. Er kan worden besloten tot:

- Uitstel van wijziging;
- Opstellen van Business Requirements voor wijziging;
- Opstellen van Ontwerp voor wijziging indien Business Requirements evident zijn.

Deze laatste twee kunnen bovendien parallel aan elke worden uitgevoerd. In beide gevallen stelt EMT de uiteindelijke planning op.

4.3. Uitvoering

Leidend gedurende deze fase is het FPT. Hoewel MB uiteindelijke beslissingsbevoegdheid heeft, formuleert het FPT aan de hand van gewijzigde randvoorwaarden, wensen en behoeften een advies voor wat betreft wijziging van de standaard en bijpassende planning. In opdracht van het MB kan hierbij al worden gewerkt aan formuleren van de Business Requirements.

5. Ontwikkeling, implementatie en ondersteuning

5.1. Ontwikkeling

Gedurende deze fase formuleren FPT en eventueel TPT in een aantal iteraties doelstellingen. Deze iteraties zijn in de gedurende de vorige fase opgesteld in de planning. De tijdens deze fase uitgevoerde werkzaamheden hebben tot doel de geformuleerde business requirements te verwezenlijken.

5.2. Testen, validatie en implementatie

Elk projectteam is verantwoordelijk voor het formuleren van geldige tests. Deze dienen te worden gevalideerd door een externe partij. Dit kan in de context van het projectteam zelf (zelfcontrole) worden uitgevoerd, of door een ander projectteam.

De tests worden zoveel mogelijk uitgevoerd in de context van een bestaande implementatie. Er bestaat dus niet een aparte test en vervolgens een implementatiefase. Dit heeft als voordeel dat:

- Het realiteitsgehalte van de tests aanzienlijk wordt vergroot;
- De doorlooptijd van de fase aanzienlijk kan worden verkort.

5.3. Eindproducten

De eindproducten opgeleverd in deze fase zijn:

- Ontwerp (functioneel, technisch);
- Implementatieplan;
- Migratieplan; dit bevat alle issues welke gelden voor het invoeren van een nieuwe versie van de standaard (compatibiliteitseisen, et cetera);
- Test ontwerp en uitvoeringsplan;
- Rapportage, de testverslagen maken hier onderdeel van uit.



5.4. Delegatie van uitvoering

Het is mogelijk om de technische uitvoering van ontwerp en/of implementatie van de wijzigingen in de standaard geheel uit te besteden aan een derde partij. Deze partij vervult dan de rol van een projectteam met gelijksoortige taken en verantwoordelijkheden. Zij rapporteert aan het EMT.

6. Invoering van de standaard

6.1. Redactie, review en goedkeuring

Het UMT voegt alle resulterende documentatie van alle projectteams samen en verwerkt het tot een nieuw standaardisatiedocument. Het UMT draagt zorg voor evaluatie van dit document. Daarbij kan het worden bijgestaan door de projectteams. Betrokken partijen zoals omschreven in § 3.3 kunnen commentaar leveren op de documentatie. Deze wordt als commentaar in de initiële rapportage opgenomen.

6.2. Eindproducten

De volgende producten worden door het UMT opgeleverd.

- Standaarddocument(en) zoals gedefinieerd in § 3.6
- Evaluatieverslag
- Commentaar bij & appendices op het standaarddocument

6.3. Besluitvorming

Aan de hand van deze producten zal het EMT na consultatie met de project teams een advies aan het MB uitbrengen voor wat betreft de status van de wijziging. Het MB neemt hierover vervolgens een besluit. Mogelijke decreten zijn:

- Invoering van de wijziging; instellen van een nieuwe versie van de standaard;
- Accepteren van de wijzigingen maar uitstellen van een nieuwe versie van de standaard. Dit is een zogenaamde informele revisie welke geen officiële status heeft. Een volgende iteratie kan direct worden geïnitieerd maar ook worden uitgesteld. Nieuwe wijzigingen zullen uitgaan, niet van de bestaande geldende versie, maar van de geaccepteerde maar verder informele revisie.
- Afwijzing van de wijzigingen. Handhaven van de geldende versie.

6.4. Publicatie & communicatie

Communicatie betreffende de inhoud en vorm (procesvoering) van de wijziging van de standaard kan alleen volgens richtlijnen opgesteld door UMT in samenwerking met alle betrokken partijen en zoals goedgekeurd door MB.

Het MB (of UMT in naam van MB) publiceert de genomen beslissing omtrent de status van de wijziging. De publicatie voldoet aan de richtlijnen voor wat betreft publicatie van de standaard zoals omschreven in § 4.8 en communicatie zoals omschreven in § 4.9

UMT en betrokken partijen kunnen na formele publicatie vrijelijk communiceren over de gepubliceerde versie van de standaard.

6.5. Criteria voor het bevriezen van een standaard

Zoals er criteria kunnen gelden voor het initiëren van een wijziging van een standaard, is het net zo goed mogelijk dat er de behoefte bestaat om een standaard te bevriezen. Dit betekent concreet dat besloten wordt het beheerproces te beëindigen. Aangeraden wordt om dergelijke besluitvorming plaats te laten vinden als een wijziging op de standaard. Hierbij wordt op diverse niveaus en met alle betrokken partijen objectief tegen de probleemstelling aangekeken. Als eindproduct geldt in dit geval het besluit of het beheerproces voortgezet wordt of niet.

7. Appendix: beheer van de centrale voorzieningen

Het beheer van de centrale voorzieningen wordt uitgevoerd door ICTU/Advies Overheid.nl. Zij doet in die hoedanigheid mee als betrokken partij binnen SCBP. Advies Overheid.nl garandeert dat de "centrale catalogus" als instrumenteel middel voldoet aan de volgende kenmerken:

- Het zal voldoen aan de functionele specificaties noodzakelijk voor deelname aan SC zoals omschreven in de standaard v.2.1;
- Het zal voldoen aan de technische specificaties noodzakelijk voor deelname aan SC zoals omschreven in de standaard v.2.1;
- Het zal voldoen aan de criteria voor performance en beschikbaarheid zoals omschreven in de standaard v.2.1;
- De webservice zoals omschreven in de standaard v.2.1 wordt gepubliceerd via een persistente en aan alle partijen bekende URL;
- De zoekfunctionaliteit zoals omschreven in de standaard v.2.1 wordt gepubliceerd via een persistente en aan alle partijen bekende URL;
- Het zal die catalogi welke dit wensen voorzien van de mogelijkheid het zoekscherm te voorzien van een unieke CSS zoals omschreven in de standaard v.2.1;
- Het faciliteert registratie van catalogi voor opgave van deze CSS volgens procedure zoals omschreven in de standaard v.2.1;
- Het faciliteert registratie van catalogi voor opgave van koppeling via het protocol volgens procedure zoals omschreven in de standaard v.2.1;
- Het zal die catalogi welke dit wensen periodiek indexeren via het mechanisme voor indexering zoals omschreven in de standaard v.2.1;
- Het faciliteert registratie van catalogi voor deelname aan indexering volgens procedure zoals omschreven in de standaard v.2.1;
- Het zal die catalogi welke dit wensen benaderen via door deze catalogi opgegeven authenticatie gegevens zoals omschreven in de standaard v.2.1;
- Indien gewenst door catalogi worden gegevens verkregen van desbetreffende partij afgeschermd voor toegang en gebruik door derden;
- Het faciliteert registratie van catalogi voor restrictie van toegang tot de eigen gegevens en authenticatie informatie voor toegang tot de catalogus volgens procedure zoals omschreven in de standaard v.2.1;
- Beheer van incidenten, problemen, en wijzigingen noodzakelijk voor beheer verlopen via eenzelfde beheerproces als overige applicaties in gebruik bij ICTU. In geen geval zal change-management leiden tot afwijking van het systeem van specificaties zoals omschreven in versie 1.0 van de standaard;
- De constatering dat een noodzakelijke wijziging leidt tot afwijking van de standaard, dient te worden ingediend binnen het SCBP.



8. Bronnen

The Global Standards Management Process – version 3.0, EAN/UCC System, 2003
http://www.ean-ucc.org/global_smp/documents/pdf/GSMP_Manual_V3.pdf.

9. Licentie

W3C® SOFTWARE NOTICE AND LICENSE

http://advies.overheid.nl/samenwerkende-catalogi/svsc/w3c_license [1]

This work (and included software, documentation such as READMEs, or other related items) is being provided by the copyright holders under the following license. By obtaining, using and/or copying this work, you (the licensee) agree that you have read, understood, and will comply with the following terms and conditions.

Permission to copy, modify, and distribute this software and its documentation, with or without modification, for any purpose and without fee or royalty is hereby granted, provided that you include the following on ALL copies of the software and documentation or portions thereof, including modifications:

1. The full text of this NOTICE in a location viewable to users of the redistributed or derivative work.
2. Any pre-existing intellectual property disclaimers, notices, or terms and conditions. If none exist, the "Stichting ICTU / Advies Overheid.nl Notice" [2] should be included (hypertext is preferred, text is permitted) within the body of any redistributed or derivative code.
3. Notice of any changes or modifications to the files, including the date changes were made. (We recommend you provide URIs to the location from which the code is derived.)

THIS SOFTWARE AND DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS," AND COPYRIGHT HOLDERS MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE OR THAT THE USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION WILL NOT INFRINGE ANY THIRD PARTY PATENTS, COPYRIGHTS, TRADEMARKS OR OTHER RIGHTS. COPYRIGHT HOLDERS WILL NOT BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF ANY USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION.

The name and trademarks of copyright holders may NOT be used in advertising or publicity pertaining to the software without specific, written prior permission. Title to copyright in this software and any associated documentation will at all times remain with copyright holders.

[1] This license is a filled-out W3C-license template. For the original template please see: <http://www.w3.org/Consortium/Legal/2002/copyright-software-20021231>.

[2] http://advies.overheid.nl/samenwerkende-catalogi/svsc/stichting_ictu_ao_notice.

10. Auteursrechten

Standaard voor Samenwerkende Catalogi (SvSC): [http:// samenwerkendecatalogi.overheid.nl/](http://samenwerkendecatalogi.overheid.nl/)

Copyright © [2007] Stichting ICTU / Advies Overheid.nl. All Rights Reserved.



Titel: Standaardisatie en beheer
Versie: 2.1
Datum: 1 juni 2007

This work is distributed under the W3C® Software License [1] in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

[1] <http://advies.overheid.nl/svsc-w3c-license/>

