

UTKAST – Förvaltningsetablering S4I

Version 0.9

Innehållsförteckning

1	Inledning och omfattning	2
2	Styrning och information.....	2
2.1	Standardiseringsutskottets ansvar och mandat.....	2
2.2	Intressenter.....	2
2.3	Information och kommunikation	3
3	Förvaltning inom S4I	3
3.1	Definitioner	3
3.2	Förvaltningsorganisationens bemanning.....	4
4	Förvaltningsprocessen.....	5
4.1	Publicering	6
4.2	Versionshantering	6
4.3	Dokumentation om förvaltningsobjektet	7

Versionshantering:

Version	Datum	Namn	Beskrivning
0.9	2019-05-27	Angelica Nevenstam	Första utkast till Standardiseringsutskottet

1 Inledning och omfattning

S4I har som uppdrag att tillhandahålla gemensamma elektroniska standarder, finansierade via avgifter från aktörer som avser att delta aktivt i vidareutvecklingen av standarderna.

De standarder som förvaltas av Aktiebolaget ska vara öppna och kunna användas kostnadsfritt av intresserade aktörer.

S4I har sedan 2017 bedrivit projekt för gemensamma elektroniska standarder som nu avslutas och övergår i förvaltningsfas.

Syftet med detta dokument är att beskriva hur förvaltningsstyrningen och genomförande av löpande förvaltningsändringar ska ske inom S4I. I första hand är det standarden för MISLife 2.0 som ska förvaltas, men underlaget ska även omfatta förvaltning av andra kommande standards, exempelvis Provisionsfil, i försäkringsbranschen.

SSEK – Ägandeskapet för SSEK ligger inom S4I, men inget arbete med standarden har skett inom S4I. Befintlig dokumentation om standarden kommer att flyttas över till S4I i samband med övrig förvaltningsetablering.

2 Styrning och information

S4I har i dagsläget ett Standardiseringsutskott (SU) som baserats på projektet MISLife 2.0, men kommer inom kort skapa ytterligare ett Standardiseringsutskott för Sakförsäkring. Dessa två Standardiseringsutskott, Liv respektive Sak kommer att styra förvaltningsorganisationen för S4I.

2.1 Standardiseringsutskottets (SU) ansvar och mandat

SU ansvarar för vilka standards som ska förvaltas samt dess omfattning, arbetssätt, bemanning etc. avseende förvaltning och vidareutveckling av de standards som ingår.

SU föreslår budget som beslutas av S4Is styrelse. SU ansvarar för budgetuppföljning.

2.2 Intressenter

Det finns lite olika typer av intressenter för objekten som förvaltas inom S4I:

- Bolagen i SU (kan på sikt vara två SU, ett Liv och ett Sak): De som styr och betalar för standarden och dess förvaltning bestående av förmedlare, försäkringsbolag och andra aktörer i försäkringsbranschen som valt att aktivt utveckla standarden.
- Referensgrupp (kan på sikt vara två, ett Liv och ett Sak): Av SU bemannad referensgrupp med försäkringskompetens och, för resp. standard, kunniga deltagare som bistår förvaltningsteamet kring föreslagna ändringar i standarden.
- Användare av standarden: De som använder standarden, men som inte har något mandat att ändra standarden. De kan givetvis föreslå förbättringar, men kan inte påverka beslut om

genomförande.

2.3 Information och kommunikation

Färdigutvecklad standard är öppen och fri att använda. Grundläggande information och dokumentation om standarden finns tillgängligt på S4Is hemsida för alla att läsa och ladda ner.

Funktioner för att kunna "prenumerera" på ändringar/uppdateringar av dokumentation på hemsidan bör finnas så att intressenterna kan välja att automatiskt erhålla information då förändringar skett.

Förvaltningsteamet inom S4I ansvarar för att uppdatera hemsidan löpande då förändringar skett.

3 Förvaltning inom S4I

Förvaltningsorganisationen inom S4I ska bemannas med ett team som utgör ett stöd för användarna av standarden, dvs samtliga intressenter. I stödet ingår att besvara frågor, tillhandahålla uppdaterade typfall och vara mottagare av förändringsförslag samt kommunicera hur ändringsförslaget omhändertagits.

3.1 Definitioner

Förvaltningsärenden:

Förvaltningsärenden är de förändringsbehov som ryms inom den nuvarande avgränsningen för vad respektive standard ska hantera samt bedöms kunna hanteras med en rimlig arbetsinsats (inte mer än 40h). Detta kan inkludera tex.:

Exempel på förvaltningsärende

- Ändring/utökning av värdeförråd
- Ändring i dokumentation för att förtydliga ett visst område eller egenskap
- Tillagd egenskap i xsd-schema för att komplettera beskrivningen av informationsmängden
- Namnändring av egenskap för att bättre beskriva det tänkta informationsutbytet

Vad är då inte förvaltningsärenden?

Alla ändringar som förändrar omfattningen av standarden genom att:

- Ändra omfattningen för vilken informationsmängd som ska inkluderas
- Ändra detaljeringsgraden på lämnad information.
- Lägga till nya användningsområden för standarden

Eller som bedöms kräva en arbetsinsats som överstiger gränsen för vilka förändringar som hanteras inom förvaltning (40h).

Förändringsbehov som inte ryms som förvaltningsärenden hanteras inom ramen för projekt och beskrivs inte i detta dokument. De ska följa redan uppsatta rutiner för beredning i Beredningsutskott, finansiering beslutad av styrelsen och uppsättning av ett projekt för genomförande.

Bakåtkompabilitet:

Med bakåtkompatibilitet menas i detta sammanhang ändringar som avsändande bolag inte behöver beröras av om de inte har behov av att använda de möjligheter som ändringarna tillhandahåller. Detta skulle kunna vara t.ex. en tillagd icke tvingande egenskap i schemat. Mottagare och avsändare som vill skicka den tillagda egenskapen måste gå över till den nyare versionen medan avsändande bolag som inte vill skicka den tillagda egenskapen kan ligga kvar i en tidigare version.

OPT-OUT:

Ändringar föreslås av förvaltningsteamet till referensgruppen enligt ett sk. OPT-OUT-förfarande. Referensgruppen får möjlighet att inom en överenskommen tid inkomma med synpunkter på lösningsförslaget. Inget svar från referensgruppsmedlemmar betraktas som ett godkännande. Svar om ej godtagen förändring måste kompletteras med bakomliggande argument och beskrivning av krav på lösningsalternativ alternativt lösningsalternativ.

3.2 Förvaltningsorganisationens bemanning

Förvaltningsorganisationen bör bemannas med ett team med kompetens för att själva kunna ta ställning till och genomföra mindre förvaltningsändringar på egen hand, dock ska referensgruppen hållas ständigt informerade.

Bemanning av förvaltningsteamet – Förslag på kompetenser/profiler:

Förvaltningsansvarig – ansvarig för samtliga standards som ingår i S4I. Samordnar och administrerar ärenden, återkopplar till den som skickat in ärendet och följer upp ärendet till dess att ärendet stängs.

Profil: Strukturerad person som är väl insatt i försäkringsbranschen, standarden, dess omfattning och användning. En van administratör som löpande säkerställer struktur och uppföljning. Kan svara på frågor, sortera ärenden och avgöra nästa steg. Kunnig inom processer och kompetent kommunikatör.

Förvaltare information/användning – ansvarig för standardens detaljerade innehåll, omfattning och standardens användningsområde. Ansvarar för dokumentationen om innehåll, omfattning och användning. Föreslår och genomför ändringar i nära samarbete med övriga teamet.

Profil: Strukturerad person som är mycket kunnig i standardens samtliga detaljer samt hur standarden används och fungerar. Kunnig inom informationsmodellering och dokumentation.

Förvaltare teknik – ansvarig för standardens tekniska struktur omfattande utveckling av schema (XSD) och regelbeskrivningar (Schematron/XSLT), utformning av exempel-dokumentation/exempel-filer, hantering av versionssystem (GIT), teknisk dokumentation. Är den som faktiskt genomför ändringen och uppdaterar beskrivningar/dokumentation. Föreslår och genomför ändringar i nära samarbete med övriga teamet.

Profil: Strukturerad person som är mycket kunnig i den tekniska delen av standarden. Kunnig inom XML, GIT, versionshantering och liknande.

Rekommendation bemanning av förvaltningsteamet:

Inledningsvis rekommendationen att samma bemanning som projektteamet även utgör förvaltningsteamet. När arbetsinsatsen och omfattningen av förvaltning av standarder inom S4I bedöms vara så pass omfattande att en eller flera rekryteringar är försvarbara bör så ske.

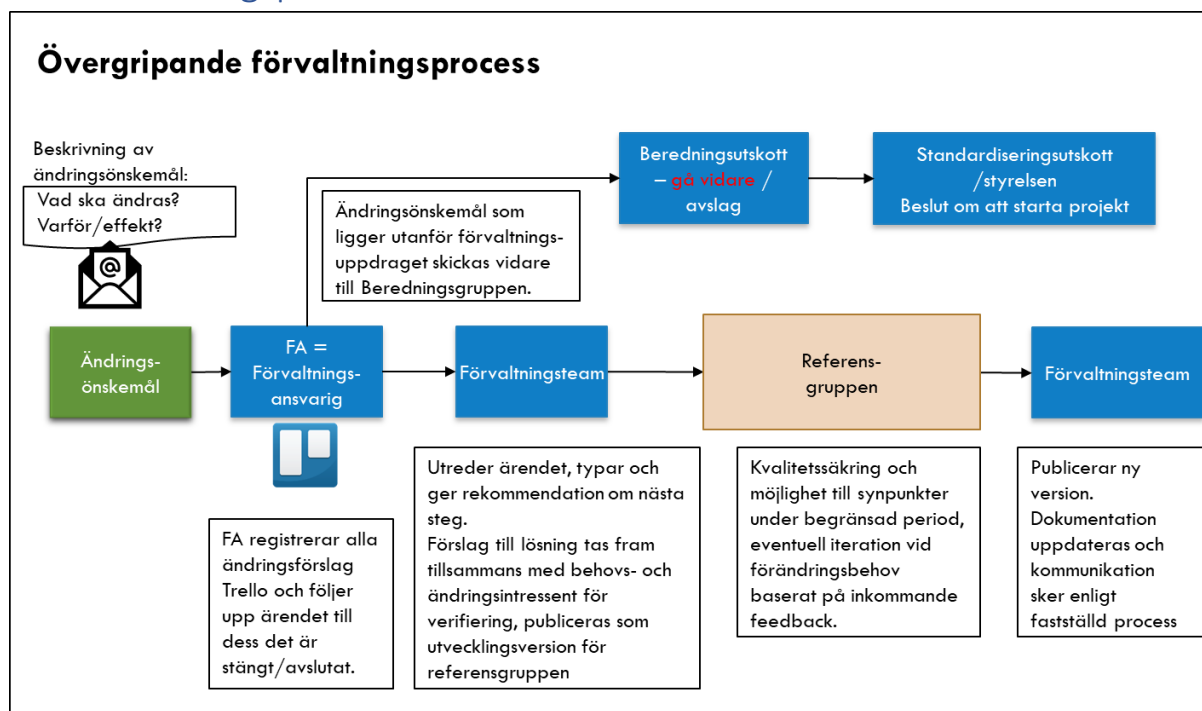
Förslag på bemanning av rollerna:

Förvaltningsansvarig – Angelica Nevenstam med stöd av Henrik Fredriksson

Förvaltare information/användning – Mathias Lindkvist LIV/Benny Lund SAK

Förvaltare teknik – Benny Lund

4 Förvaltningsprocessen



Övergripande förvaltningsprocess:

1. Ändringsönskemål inkommer på mail till S4I innehållande uppgifter om önskad ändring samt varför man vill ändra.
2. Förvaltningsansvarig registrerar ärendet i Trello och återkopplar till behovs-/ändringsintressent att ärendet mottagits
3. Förvaltningsteamet utreder ärendet med löpande uppdatering i Trello:
 - Finns all information för att utreda? Vid behov ställs frågor till anmälaren.
 - Är det per definition ett förvaltningsärende? Om det inte är det sker återkoppling till behovs-/ändringsintressent och ärendet skickas vidare till Beredningsutskottet för vidare beslut. Ärendet avslutas.
 - Förslag på lösning av önskad ändring utvecklas av förvaltningsteamet i samarbete med behovs- och ändringsintressent.
 - Förslag på lösning av önskad ändring skickas till referensgruppen enligt OPT-OUT. Förslaget kan också vara att förvaltningsteamet rekommenderar att ärendet INTE ska genomföras.
 - Synpunkter från referensgruppen omhändertaras. Ev skickas nytt förslag ut enligt OPT-OUT.
4. När tidsfristen för OPT-OUT förfallit genomförs ändringen:

- Dokumentation uppdateras
 - Typfall uppdateras vid behov
 - Ny version av XSD vid behov
 - Publicering sker på GIT? Och S4i hemsida
5. Ärendet avslutas och användaren meddelas

4.1 Publicering

Varje publicering kommer att vara en paketering bestående av xml-schema och dokumentation. Varje paket kommer att publiceras som en helhet, även om endast en delmängd filer ändrats.

Officiella publiceringar av releaser tillgängliggörs både på S4I-hemsida samt github.com

Arbetsversioner vid implementerings-projekt publiceras på github.com och dropbox.com.

4.2 Versionshantering

För att hantera problematiken med att behöva ändra versionsnummer på både xml-schema och dokumentation, även om endast den ena ändrats. Kommer vi att versionshantera dem åtskilda av varandra samt knyta ihop dem i ett paket som publiceras med en egen versionsmärkning.

Både schema och dokumentation kommer att ha enkla versionsnummer bestående av ett löpnummer. Varje paketering kommer att märkas med vilken version den avser samt en datumstämpel.

Exempel

Paketering, version:	mislife20_2019-05-22	
Innehåll,	XML schema, version	1235
	Dokumentation, version	789

Vi har valt att avvika från semantisk versions-namngivning som anges v2.0.1, rfc2119, då den har en tydlig specifikation som vi inte kommer att kunna efterleva fullt ut, speciellt inte för dokumentation.

Det vi satt fokus på i versionsmärkningen är att det ska gå att avgöra om vad som uppgraderats och inte, från föregående publicering.

Versionsmärkningen ger inte tydlighet av vad innebörden för en publicering är för vart medlemsbolag. Därför kompletterar vi varje publicering med en matris som beskriver om avsändare eller mottagare behöver ändra sin implementation.

Exempel

	Version	Avsändare	Mottagare
XML schema	1235	valfri	tillägg
Dokumentation	789		

VärdeLista:

Valfri,	Ändring som inte påverkar medlems användning av xml.
Tillägg,	Tillägga i schemat som gör att alla som vill använda ny funktionalitet måste uppdatera sin implementation. Vill man ej använda nya funktioner behöver man inte göra något.
Obligatorisk,	Ändring som bryter bakåtkompatibilitet och tvingar både avsändare och mottagare att uppdatera sina implementeringar.

4.3 Dokumentation om förvaltningsobjektet

Dokumentationen för respektive förvaltningsobjekt kan variera. Den dokumentation som fastställts vid överlämning från projekt till förvaltning ingår och ska därmed förvaltas och vid förändringar löpande uppdateras.

För MISLife 2.0 omfattas följande dokument i förvaltningsobjektet:

- MISLife 2.0 changelog
- MISLife 2.0 informationsmodell
- MISLife 2.0 detaljbeskrivning
- MISLife 2.0 områdesbeskrivning
- MISLife 2.0 "omfattningsbeskrivning" (av mottagarna önskat innehåll i MIS 2.0)
- MisLife 2.0 XSD
- MISLife 2.0 Typfall – ca 10 st
- MISLife 2.0 FAQ