



# **Директивы ISO/IEC. Часть 1**

*ISO/IEC Directives, Part 1*

---

## **Процедуры технической работы**

*Procedures for the technical  
work*

Восьмое издание, 2011

**Международная организация  
по стандартизации**

Адрес: 1, ch.de la Voie-Creuse  
Case postale 56  
CH-1211 Geneva 20  
Телефон: +41 22 749 0111  
Факс: +41 22 733 3430  
E-mail: [central@iso.org](mailto:central@iso.org)  
Веб-сайт: <http://www.iso.org>

**Международная электротехническая  
комиссия**

Адрес: 3, rue de Varembé  
Case postale 131  
CH-1211 Geneva 20  
Телефон: +41 22 919 0211  
Факс: +41 22 919 0300  
E-mail: [inmail@iec.ch](mailto:inmail@iec.ch)  
Веб-сайт: <http://www.iec.ch>

© ISO/IEC 2011

Все права сохраняются. Разрешается загружать данный электронный файл, делать копию и распечатывать его содержание только в целях подготовки документов ISO и IEC. Запрещено копировать файл, печатную версию документа или его часть с любой другой целью без письменного разрешения издателей.

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	6
1 Организационная структура ответственность и обязанности, связанные с технической работой.....	8
1.1 Роль ТМБ (техническое руководящее бюро, technical management board).....	8
1.2 Консультативные группы ТМБ.....	8
1.3 Совместная техническая работа.....	9
1.4 Роль высшего должностного лица .....	9
1.5 Создание технических комитетов .....	9
1.6 Создание подкомитетов .....	11
1.7 Участие в работе технических комитетов и подкомитетов .....	11
1.8 Председатели технических комитетов и подкомитетов .....	12
1.9 Секретариаты технических комитетов и подкомитетов .....	13
1.10 Комитеты по проектам .....	15
1.11 Редакционные комитеты .....	15
1.12 Рабочие группы.....	16
1.13 Группы в составе комитета, выполняющие консультативные функции .....	17
1.14 Специальные рабочие группы .....	18
1.15 Связь между техническими комитетами .....	18
1.16 Связь между ISO и IEC .....	18
1.17 Связь с другими организациями .....	19
2 Разработка международных стандартов .....	20
2.1 Проектный подход.....	20
2.2 Стадия голосования.....	23
2.3 Стадия предложения .....	24
2.4 Подготовительная стадия .....	25
2.5 Стадия комитета .....	26
2.6 Стадия проекта для голосования.....	27
2.7 Стадия утверждения .....	29
2.8 Стадия публикации .....	30
2.9 Ведение стандартов.....	30
2.10 Технические поправки и изменения.....	30
2.11 Органы ведения .....	31
2.12 Органы по регистрации .....	31
2.13 Авторское право.....	31

2.14	Ссылки на запатентованные элементы стандарта (см. также Приложение I) .....	32
3	Разработка других документов .....	32
3.1	Технические требования .....	32
3.2	Общедоступные технические требования (PAS) .....	33
3.3	Технические отчеты .....	34
4	Заседания .....	34
4.1	Общие положения .....	34
4.2	Процедура созыва заседания .....	34
4.3	Языки, используемые на заседаниях .....	35
4.4	Отмена заседаний .....	35
5	Апелляции .....	36
5.1	Общие положения .....	36
5.2	Апелляция на решение подкомитета .....	36
5.3	Апелляция на решение технического комитета .....	36
5.4	Апелляция на решение технического руководящего бюро .....	37
5.5	Текущая работа во время рассмотрения апелляции .....	37
	Приложение А (нормативное) Руководства .....	38
A.1	Введение .....	38
A.2	Стадия предложения .....	38
A.3	Подготовительная стадия .....	38
A.4	Стадия комитета .....	38
A.5	Стадия голосования .....	38
A.6	Стадия публикации .....	39
A.7	Стадия, на которой осуществляется отмена руководства .....	39
	Приложение В (нормативное) Процедуры ISO/IEC для связи и распределения работ .....	40
B.1	Введение .....	40
B.2	Общие положения .....	40
B.3	Создание новых технических комитетов .....	40
B.4	Координация и распределение работ между техническими комитетами ISO и IEC .....	41
	Приложение С (нормативное) Обоснование предложений по разработке стандартов .....	44
C.1	Общие положения .....	44
C.2	Термины и определения .....	44
C.3	Общие принципы .....	45
C.4	Элементы, которые должны быть разъяснены при предложении новой области технической деятельности (новый комитет) .....	45
C.5	Элементы, которые должны быть разъяснены при предложении нового пункта работы (новый стандарт) .....	47
C.6	Форма .....	47
C.7	Пример предложения новой области технической деятельности .....	48
C.8	Пример предложения пункта новой работы .....	51
C.9	Форма для описания цели предложения .....	52
C.10	Пример формы для описания цели предложения новой области технической деятельности .....	53
C.11	Пример формы заявки для описания цели предложения новой темы работы .....	54

Приложение D (нормативное) Ресурсы секретариатов и квалификация секретарей .....	55
D.1 Термины и определения .....	55
D.2 Ресурсы секретариата .....	55
D.3 Требования, предъявляемые к секретарю .....	56
Приложение E (нормативное) Общая политика по использованию языков .....	57
E.1 Выражение и передача идей в международной среде .....	57
E.2 Использование языков в технической работе .....	57
E.3 Международные стандарты .....	57
E.4 Другие публикации, разработанные техническими комитетами .....	58
E.5 Документы для заседаний технических комитетов и подкомитетов .....	58
E.6 Документы, подготовленные не на английском или французском языках .....	58
E.7 Технические заседания .....	59
Приложение F (нормативное) Схема разработки проекта .....	60
F.1 Упрощенная схема разработки проекта .....	60
F.2 “Ускоренная процедура” .....	61
Приложение G (нормативное) Органы поддержки международных стандартов .....	62
Приложение H (нормативное) Уполномоченная организация по регистрации .....	63
Приложение I (нормативное) Руководящие принципы применения общей патентной политики в рамках ITU-T/ITU-P/ISO/IEC .....	64
1 Цели .....	65
2 Объяснения терминов .....	65
3 Раскрытие информации о патентах .....	66
4 Заявка на патент и форма лицензионной декларации .....	67
4.1 Цель формы декларации .....	67
4.2 Контактная информация .....	67
5 Ведение заседаний .....	67
6 База данных, содержащая информацию о патентах .....	68
Специфическое обеспечение для ITU .....	68
ITU-1 Заявка на патент и лицензионная декларация .....	68
ITU-2 Уведомление .....	68
Специфическое обеспечение для ISO и IEC .....	69
ISO/IEC-1 Консультации по проекту отчетов .....	69
ISO/IEC-2 Уведомление .....	69
<b>ДОПОЛНЕНИЕ I</b> .....	70
<b>ДОПОЛНЕНИЕ II</b> .....	71
<b>ПРИМЕЧАНИЕ III ОСНОВНАЯ ЗАЯВКА НА ПАТЕНТ И ФОРМА ЛИЦЕНЗИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ ITU-T/ITU-P</b> .....	74
Приложение J (нормативное) Формулирование областей деятельности технических комитетов и подкомитетов .....	76
J.1 Введение .....	76
J.2 Формулировка области деятельности .....	76
J.3 Основная область деятельности .....	76
J.4 Исключения .....	76
J.5 Области деятельности комитетов, связанных с продукцией .....	77
J.6 Области деятельности комитетов, не связанных с продукцией .....	77
Приложение K (нормативное) Проектные комитеты .....	78

K.1	Стадия, связанная с внесением предложения.....	78
K.2	Создание проектного комитета .....	78
K.3	Первое заседание проектного комитета .....	79
K.4	Подготовительная стадия .....	79
K.5	Стадия разработки проекта комитета, стадия рассылки проекта на голосование, стадия утверждения и стадия публикации .....	79
K.6	Расформирование проектного комитета .....	79
K.7	Поддержка стандарта(ов), разработанного(ых) проектным комитетом .....	79

## Предисловие

**Директивы ISO/IEC** опубликованы в двух частях:

- Часть 1. Процедуры технической работы
- Часть 2. Правила построения и изложения международных стандартов

Кроме того, ISO, IEC и Соединенный технический комитет (JTC) 1 опубликовали независимые дополнения к Части 1, которые включают процедуры, не являющиеся общими.

Эта часть содержит процедуры, которым должны следовать Международная организация по стандартизации (ISO) и Международная электротехническая комиссия (IEC) при выполнении своих технических работ: прежде всего, при разработке и ведении международных стандартов посредством деятельности технических комитетов и их подконтрольных органов.

ISO, IEC и ISO/IEC JTC 1 обеспечивают дополнительными руководствами и инструментами всех, кто заинтересован в подготовке технических документов, которые можно найти на соответствующих веб-сайтах: [http://www.iec.ch/members\\_experts/refdocs/](http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/) и <http://www.jtc1.org>.

Восьмое издание включает изменения, согласованные соответствующими техническими руководящими бюро с момента опубликования седьмого издания в 2009 г. Процедуры, которые не являются общими для обеих организаций, публикуются отдельно в Дополнении ISO, Дополнении IEC и Дополнении ISO/IEC JTC 1 соответственно. Дополнения должны использоваться вместе с данным документом.

Ниже перечислены основные изменения по сравнению с предыдущим изданием:

- a) добавление ссылок к Дополнению JTC 1, если уместно;
- b) добавление информации, касающейся использования экспертов долгое время не действующих рабочих групп (см. 1.12.3);
- c) удаление специальной информации IEC о группах по проектам;
- d) объединение информации о рассмотрении связей с другими организациями, что устраняет прежнее дублирование информации (см. 1.17.1);
- e) пояснение относительно сроков действия PAS (см. 3.2.4);
- f) добавление фразы о необходимости для организаций – принимающих сторон заседаний технических комитетов и подкомитетов обеспечивать информацию о доступе к транспортным и тому подобным средствам, например, о наличии пандусов, общественного транспорта и т.д. (см. 4.2.2).

Эти процедуры были установлены ISO и IEC как ответ на потребность в экономически эффективных и своевременных, а также широко признаваемых и общеупотребительных международных стандартах. Процедуры основаны на приведенных ниже концепциях:

### **a) Современные технологии и управление проектами**

В рамках этих процедур работа может быть ускорена, а задача экспертов и секретариатов упрощена за счет последовательного введения новых технологий и современных методов управления программой.

### **b) Консенсус**

Консенсус, требующий устранения серьезных противоречий, является важным процедурным принципом и необходимым условием для подготовки международных стандартов, которые будут приняты и широко использованы. Несмотря на необходимость вести технические работы быстро, на обсуждение, переговоры и устранение существенных разногласий до стадии принятия также необходимо достаточное количество времени.

**с) Дисциплина**

Национальные органы должны обеспечить дисциплины относительно соблюдения конечных сроков и графиков, чтобы избежать длительных и неопределенных периодов “простоя”. Также, во избежание повторного обсуждения, национальные органы несут ответственность за гарантию того, что их позиция в технических вопросах, установлена с учетом интересов всех сторон на национальном уровне и четко представлена на ранней стадии разработки, а не, например, на заключительной стадии (стадии утверждения). Более того, национальные органы должны признать, что, внесение в повестку дня существенных замечаний на заседаниях, является непродуктивным, поскольку у делегатов из других стран нет возможности обсудить их со специалистами у себя в стране, без чего быстрое достижение консенсуса будет затруднительным.

**d) Соблюдение принципа «стоимость–эффективность»**

Эти процедуры учитывают общую стоимость работы. Понятие “общая стоимость” включает в себя прямые расходы со стороны национальных органов, расходы служб в Женеве (финансируемые, главным образом, за счет взносов национальных органов), стоимость командировок и стоимость времени, затраченного экспертами в рабочих группах и технических комитетах, как на национальном, так и на международном уровнях.

ПРИМЕЧАНИЕ 1 Всюду, где это возможно в данном документе, в целях краткости используется приведенная ниже терминология для представления подобных или идентичных понятий, принятых в ISO и IEC.

Термин	ISO	IEC
национальный орган	комитет-член (MB)	национальный комитет (NC)
Техническое руководящее бюро (TMB)	Техническое руководящее бюро (ISO/TMB)	Бюро по управлению стандартизацией (SMB)
Высшее должностное лицо (CEO)	Генеральный секретарь	Генеральный секретарь
Канцелярия высшего должностного лица	Центральный секретариат (CS)	Центральная канцелярия (CO)
Бюро Совета	Совет	Бюро Совета (CB)
Консультативная группа	Техническая консультативная группа (TAG)	Консультативный комитет
Другие понятия приведены в Руководстве ISO/IEC 2.		

ПРИМЕЧАНИЕ 2 Кроме того, в данном документе используются следующие сокращения:

<b>JTAB</b>	Совместное техническое консультативное бюро
<b>JCG</b>	Совместная координационная группа
<b>JTC</b>	Совместная рабочая группа
<b>JWG</b>	совместная рабочая группа
<b>TC</b>	технический комитет
<b>SC</b>	подкомитет
<b>PC</b>	комитет по проекту
<b>WG</b>	рабочая группа
<b>PWI</b>	предмет предварительной работы
<b>NP</b>	предложение новой темы работы
<b>WD</b>	рабочий проект
<b>CD</b>	проект комитета
<b>DIS</b>	проект международного стандарта (ISO)
<b>CDV</b>	проект комитета, рассылаемый на голосование IEC)
<b>FDIS</b>	окончательный проект международного стандарта
<b>PAS</b>	Общедоступные технические требования
<b>TS</b>	Технические требования
<b>TR</b>	Технический отчет

# 1 Организационная структура ответственность и обязанности, связанные с технической работой

## 1.1 Роль ТМВ (техническое руководящее бюро, technical management board)

Техническое руководящее бюро соответствующей организации отвечает за общее руководство технической работой и, в частности, за:

- a) создание технических комитетов;
- b) назначение председателей технических комитетов;
- c) распределение или перераспределение ведения секретариатов технических комитетов и, в некоторых случаях, подкомитетов;
- d) утверждение названий, областей деятельности и программ работы технических комитетов;
- e) подтверждение создания или роспуска подкомитетов техническими комитетами;
- f) определение приоритетов, конкретных пунктов технической работы, если необходимо;
- g) координацию технической работы, включая возложение ответственности за разработку стандартов на объекты, представляющие интерес для нескольких технических комитетов или требующие скоординированной разработки; в помощь выполнению такой задачи техническое руководящее бюро может создавать консультативные группы экспертов в соответствующих областях для консультаций по вопросам общей, отраслевой и межотраслевой координации, согласованного планирования и необходимости в новой работе;
- h) контроль хода технической работы с помощью канцелярии высшего должностного лица и принятие соответствующих мер;
- i) анализ потребности и планирования работы в новых технических областях;
- j) ведение Директив ISO/IEC и других правил технической работы;
- k) рассмотрение принципиальных вопросов, поднятых национальными органами, и апелляций, касающихся решений по предложениям новых тем работ, по проектам комитета, предварительным проектам, или по окончательным проектам международных стандартов.

ПРИМЕЧАНИЕ Пояснения терминов "предложение новой темы работы", "проект комитета", "предварительный проект", и "окончательный проект международного стандарта", приведены в Разделе 2.

## 1.2 Консультативные группы ТМВ

**1.2.1** Группа, наделенная консультативными функциями в соответствии с 1.1 g) может быть создана:

- a) одним из ТМВ;
- b) двумя ТМВ вместе.

ПРИМЕЧАНИЕ В ИЕС подобные группы называются консультативными комитетами.

**1.2.2** Предложение по созданию такой группы должно содержать рекомендации относительно её компетенции и состава с учетом требования достаточного представительства заинтересованных сторон и ограничением, насколько это возможно, ее численности для того, чтобы обеспечить эффективную работу. Например, может быть принято решение о том, что её членами должны быть только председатели и секретари заинтересованных технических комитетов. В каждом случае техническим(ми) руководящим(ми) бюро должны быть определены соответствующие критерии и назначены члены группы.

Любые изменения предлагаемые группой относительно ее компетенции, состава или, если уместно, методов работы, должны быть представлены на утверждение в ТМВ.

**1.2.3** Задачи такой группы, могут включать разработку предложений по подготовке проектов или гармонизации публикаций (в частности международных стандартов, технических требований, общедоступных технических требований и технических отчетов), но не должны включать подготовку таких документов, если только не будет на то специального поручения от ТМВ.



**1.2.4** Любой документ, подготавливаемый для публикации, должен разрабатываться в соответствии с процедурными принципами, приведенными в Приложение А.

**1.2.5** Результаты работы такой группы должны быть представлены в виде рекомендаций ТМВ. Рекомендации могут включать предложения по созданию рабочей группы (см. 1.12) или совместной рабочей группы (см. 1.12.6) с целью подготовки публикаций. Такие рабочие группы должны работать в рамках соответствующего технического комитета при его наличии.

**1.2.6** Внутренние документы группы, выполняющей консультативные функции, должны рассылаться только её членам, а их копии – в канцелярию(и) высшего (их) должностного(ых) лица(лиц).

**1.2.7** Такая группа должна быть распущена после выполнения конкретных задач или впоследствии принятия решения о том, что её работу можно завершить с помощью обычных механизмов связи (см. 1.16).

### **1.3 Совместная техническая работа**

#### **1.3.1 Совместное техническое консультативное бюро (JTAB)**

На JTAB возложена задача по избеганию или устранению возможного или фактического перекрещивания в технической работе ISO и IEC. Этот комитет осуществляет свои функции, когда одна из двух организаций испытывает необходимость в совместном планировании. JTAB занимается только теми случаями, которые невозможно было разрешить на более низких уровнях с использованием существующих процедур (см. Приложение В.) Помимо технической работы, такие случаи могут касаться также вопросов планирования и процедур.

Решения JTAB сообщают обеим организациям с целью немедленной реализации. Они не должны быть предметом апелляции минимум в течение 3-х лет.

#### **1.3.2 Совместные технические комитеты (JTC)**

Совместные технические комитеты могут быть созданы общим решением ISO/TMB и IEC/SMB или решением JTAB.

### **1.4 Роль высшего должностного лица**

Высшее должностное лицо и той, и другой организации несет ответственность, среди прочего, за внедрение Директив ISO/IEC и других правил технической работы. Для этой цели его канцелярия налаживает контакты с техническими комитетами, бюро совета и техническим руководящим бюро.

Отклонения от процедур, установленных в настоящем документе, допускаются только по разрешению высших должностных лиц ISO или IEC или JTAB ISO/IEC.

### **1.5 Создание технических комитетов**

**1.5.1** Технические комитеты создаются и распускаются ТМВ.

**1.5.2** ТМВ может преобразовать существующий подкомитет в новый технический комитет после консультации с заинтересованным техническим комитетом.

**1.5.3** Предложение о работе в новой области технической деятельности, требующее создания нового технического комитета, может быть направлено в соответствующую организацию:

- национальным органом;
- техническим комитетом или подкомитетом;
- комитетом по политике;
- техническими руководящими бюро;
- генеральным секретарем;

- органом, ответственным за управление системой сертификации, под эгидой данной организации;
- другой международной организацией со званием национального органа.

**1.5.4** Предложение должно быть сделано с использованием соответствующей формы (см. Дополнение ISO к Директивам ISO/IEC) и [http://www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms\\_templates/](http://www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms_templates/)), которое содержит:

- а) имя автора предложения;
- б) предлагаемую тему;
- в) предполагаемую область работы и предложенную первоначальную программу работы;
- г) обоснование предложения;
- д) если применимо, обзор аналогичных работ, предпринимаемых в других органах;
- е) любые необходимые связи с другими органами.

Эта форма должна быть представлена в канцелярию высшего должностного лица.

Данные, относящиеся к обоснованию предложения, приводятся в С.4.

**1.5.5** Высшее должностное лицо должно провести консультации с заинтересованными сторонами, включая председателя ТМВ, сразу же после получения такого предложения. Если необходимо, с целью его изучения может быть создана специальная рабочая группа.

К форме с предложением должны быть приложены все замечания и рекомендации высшего должностного лица, сделанные им в результате консультаций.

**1.5.6** Предложение должно быть разослано канцелярией высшего должностного лица всем национальным органам – членам ISO или IEC с просьбой сообщить:

- а) поддерживают ли они создание нового технического комитета и
- б) намерены ли они активно участвовать в работе нового технического комитета (см. 1.7.1).

Предложение должно быть также направлено в другую организацию (ISO или IEC) для представления замечаний и получения согласия (см. Приложение В).

Ответы на предложение должны быть представлены по соответствующей форме в течение 3-х месяцев с момента рассылки.

**1.5.7** Техническое руководящее бюро (ТМВ) оценивает ответы и:

- либо принимает решение о создании нового технического комитета при условии, что:
  - 1) 2/3 национальных органов проголосовали за это предложение и
  - 2) минимум 5 национальных органов выразили желание активно участвовать в его работе и устанавливает секретариат (см. 1.9.1), или
- поручает данную работу существующему техническому комитету на тех же условиях что и при положительном голосовании.

**1.5.8** Технические комитеты должны нумероваться в порядке их создания. При роспуске технического комитета, его номер не должен присваиваться другому техническому комитету.

**1.5.9** После принятия решения о создании нового технического комитета необходимые связи должны быть установлены как можно скорее (см. 1.15 – 1.17).

**1.5.10** Новый технический комитет должен обговорить своё название и область деятельности как можно скорее после своего создания, предпочтительно путем переписки.

Область деятельности является формулировкой точного определения границ работы технического комитета.

Это определение должно начинаться словами “Стандартизация ...” или “Стандартизация в области ...” и должно быть, по возможности, кратким.

Рекомендации по формулировке области деятельности приведены в Приложение J.

Оговоренные название и область деятельности должны быть представлены высшим должностным лицом в ТМВ на утверждение.

**1.5.11** Техническое руководящее бюро или технический комитет могут предложить изменение названия и(или) области деятельности последнего. Измененная формулировка должна быть установлена техническим комитетом и утверждена ТМВ.

## **1.6 Создание подкомитетов**

**1.6.1** Подкомитеты создаются и распускаются по решению, принятому 2/3 голосов постоянных членов комитета–учредителя при одобрении технического руководящего бюро. Подкомитет может быть создан только при условии, что какой-либо национальный орган выражает готовность вести его секретариат.

**1.6.2** На момент создания подкомитет должен включать в себя минимум 5 членов технического комитета–учредителя, которые изъявили желание активно участвовать в работе подкомитета (см. 1.7.1).

**1.6.3** Подкомитеты технического комитета нумеруются в порядке их создания. Если подкомитет распускают, его номер не должен присваиваться другому подкомитету, за исключением случая, когда роспуск не является частью полной реорганизации технического комитета.

**1.6.4** Название и область деятельности подкомитета должны быть определены техническим комитетом–учредителем и не должны выходить за установленную область деятельности этого технического комитета.

**1.6.5** Секретариат технического комитета–учредителя должен проинформировать канцелярию высшего должностного лица о своем решении создать подкомитет, используя соответствующую форму. Канцелярия высшего должностного лица должна представить эту форму в ТМВ для последующего утверждения.

**1.6.6** После утверждения о создании нового подкомитета необходимые связи должны быть установлены как можно скорее (см. 1.15 – 1.17).

## **1.7 Участие в работе технических комитетов и подкомитетов**

**1.7.1** Все национальные органы имеют право участвовать в работе технических комитетов и подкомитетов.

В целях достижения максимальной эффективности и необходимой дисциплины в работе каждый национальный орган должен четко информировать канцелярию высшего должностного лица относительно каждого технического комитета или подкомитета, намерен ли он:

- активно участвовать в работе, обязуясь голосовать по всем вопросам, официально поставленным на голосование в рамках технического комитета или подкомитета по предложениям относительно новых тем работы, по предварительным проектам, и по окончательным проектам международных стандартов, а также участвовать в заседаниях (**постоянные члены (Р** (от “permanent”, англ.)-**члены**)) или
- следить за работой в качестве наблюдателей, получать документы комитета и иметь право представлять замечания и посещать заседания (**члены наблюдатели (О** (от “observer”, англ.)-**члены**)).

Национальный орган по стандартизации может не быть ни Р-членом, ни О-членом данного комитета, но в этом случае он не будет иметь ни прав, ни обязанностей, указанных выше, связанных с работой этого комитета. Тем не менее, все национальные

органы, независимо от их статуса в рамках комитета или подкомитета, имеют право голосовать по предварительным проектам международного стандарта (см. 2.6) и по окончательному проекту международного стандарта (см. 2.7).

Национальные органы несут ответственность за эффективную и своевременную организацию участия их стран в работе технического комитета или подкомитета с учетом национальных интересов.

**1.7.2** Членство в подкомитете открыто для Р-членов и О-членов комитета–учредителя. О-члены технического комитета могут иметь статус Р-члена в подкомитете, не изменяя своего статуса в техническом комитете–учредителе.

Членам технического комитета должна быть предоставлена возможность сообщить о своем намерении стать Р-членом или О-членом в подкомитете на стадии его создания.

Членство в техническом комитете не предполагает автоматического членства в его подкомитете; требуется уведомление о предполагаемом статусе любого заинтересованного члена технического комитета.

**1.7.3** Национальный орган может в любое время стать членом или перестать быть членом, или изменить свой членский статус в любом техническом комитете или подкомитете, сообщив об этом в канцелярию при высшем должностном лице и секретариат заинтересованного комитета.

**1.7.4** Секретариат технического комитета или подкомитета должен уведомить высшее должностное лицо о том, что Р-член этого технического комитета или подкомитета:

- не проявляет активности в работе и не участвовал в двух заседаниях подряд ни лично, ни путем переписки),
- или не принимал участия в голосовании по вопросам, официально разосланным на голосование в рамках технического комитета или подкомитета (см. 1.7.1).

При получении такого уведомления высшее должностное лицо напоминает национальному органу о его обязанности принимать активное участие в работе технического комитета или подкомитета. При отсутствии удовлетворительного ответа на это напоминание национальный орган должен автоматически изменить статус Р-члена на статус О-члена. Национальный орган при указанном изменении своего статуса может по истечении 12 месяцев сообщить высшему должностному лицу о своем намерении восстановить статус Р-члена в комитете, и в этом случае его просьба должна быть удовлетворена.

**1.7.5** Если Р-член технического комитета или подкомитета не проголосовал по предварительному проекту или по окончательному проекту международного стандарта, подготовленного соответствующим комитетом, высшее должностное лицо должно напомнить национальному органу о его обязанностях связанных с голосованием. При отсутствии удовлетворительного ответа на это напоминание национальный орган должен автоматически изменить свой статус Р-члена на статус О-члена в этом техническом комитете или подкомитете. Национальный орган при указанном изменении своего статуса может через 12 месяцев сообщить высшему должностному лицу о своем намерении восстановить статус постоянного члена в комитете, и в этом случае его просьба должна быть удовлетворена.

## **1.8 Председатели технических комитетов и подкомитетов**

### **1.8.1 Назначение**

Назначение председателей см. соответствующие Дополнения IEC к Директивам ISO/IEC.

### **1.8.2 Ответственность и обязанности**

Председатель технического комитета отвечает за общее руководство техническим комитетом, включая все подкомитеты и рабочие группы.

Председатель технического комитета или подкомитета должен:

- a) действовать исключительно в качестве международного должностного лица без права представлять национальную позицию; таким образом, он или она не может одновременно выступать в качестве делегата своего национального органа в его комитете;
- b) направлять работу секретаря данного технического комитета или подкомитета при исполнении им своих обязанностей;
- c) проводить заседания, имея целью достижение согласия по проектам комитета (см. 2.5);
- d) обеспечивать на заседаниях адекватное обобщение всех высказанных мнений таким образом, чтобы они были поняты всеми присутствующими;
- e) обеспечивать на заседаниях четкие формулировки всех решений и их наличие в письменной виде для подтверждения во время заседания, эту работу должен сделать секретарь;
- f) принимать соответствующие решения по стадии предварительных проектов (см. 2.6);
- g) информировать ТМВ по важным вопросам, касающимся технического комитета, через секретариат технического комитета. Для этой цели, он или она должен получить отчеты от председателей подкомитетов через секретариаты подкомитетов;
- h) обеспечивать выполнение комитетом политических и стратегических решений, принятых ТМВ;
- i) обеспечивать создание и последующую поддержку стратегического бизнес-плана, охватывающего деятельность технического комитета и всех групп, подотчетных техническому комитету, включая все подкомитеты;
- j) обеспечивать надлежащее и последовательное внедрение и применение стратегического бизнес-плана комитета в деятельности, заявленной в программе работы технического комитета или подкомитета;
- k) оказывать помощь в случае апелляции против решения комитета.

В случае непредвиденного отсутствия председателя на заседании, председатель может быть избран участниками заседания.

## **1.9 Секретариаты технических комитетов и подкомитетов**

### **1.9.1 Распределение**

Ведение секретариата технического комитета ТМВ должно поручить национальному органу.

Ведения секретариата подкомитета технический комитет учредитель должен поручить национальному органу. Однако, если два и более национальных органа предлагают взять на себя ведение секретариата одного и того же подкомитета, ТМВ должно принять решение о том, кому вести секретариат подкомитета.

Ведение секретариата как технического комитета, так и подкомитетов должно быть передано национальному органу только в том случае, он:

- a) выразил желание активно участвовать в работе этого технического комитета или подкомитета и
- b) согласился взять на себя обязанности по ведению секретариата и гарантирует наличие соответствующих ресурсов для выполнения работы секретариата (см. D.2).

Как только национальный орган примет на себя ведение секретариата технического комитета или подкомитета, он должен назначить квалифицированного специалиста на должность секретаря (см. D.1).

### **1.9.2 Обязанности**

Национальный орган, которому поручено ведение секретариата, должен обеспечить техническое и административное обслуживание соответствующего технического комитета или подкомитета.

Секретариат несет ответственность за контроль, отчетность и обеспечение активной работы, а также должен прилагать максимальные усилия к тому, чтобы данная работа была завершена в короткие сроки и с удовлетворительными результатами. Эти задачи следует выполнять, насколько это возможно, путем переписки.

Секретариат несет ответственность за обеспечение выполнения Директив ISO/IEC и решений ТМВ.

Секретариат должен функционировать исключительно как международный орган, отказываясь от своей национальной позиции.

Секретариат отвечает за обеспечение своевременного выполнения следующих задач:

a) Рабочие документы:

- i) Подготовка проектов комитета, организация их распространения и обработки полученных замечаний;
- ii) Подготовка предварительных проектов и текста для рассылки окончательных проектов международных стандартов или публикации международных стандартов;
- iii) Обеспечение эквивалентности текстов на английском и французском языках, если необходимо, с помощью других национальных органов, которые могут и готовы взять ответственность за соответствующие версии. (См. также 1.10 и соответствующие Дополнения к Директивам ISO/IEC);

b) Управление проектами:

- i) Оказание помощи в расстановке приоритетов и сроков для каждого проекта;
- ii) Оповещение канцелярии высшего должностного лица о поименном составе и т.п. всей рабочей группы и руководителей групп технического обслуживания и руководителей проектов;
- iii) Внесение упреждающих предложений о публикации альтернативных документов или отмене проектов, разработка которых значительно превысила определенные им сроки и/или которые не набрали должной поддержки.

c) Заседания (см. также Раздел 4), включая:

- i) Подготовку повестки дня и организацию её рассылки;
- ii) Организацию рассылки всех документов по повестке дня заседания, включая отчеты рабочих групп, с перечислением всех других документов, необходимых для обсуждения в ходе заседания (см. E.5);
- iii) Фиксирование решений, принятых на заседании, и представление этих решений в письменной форме для утверждения на заседании (см. E.5);
- iv) Подготовка протоколов заседаний, которые должны быть разосланы в течение 3-х месяцев после заседания;
- v) Подготовка отчетов в ТМВ (секретариат TC), в IEC в течение 3-х месяцев после заседания, или в комитет–учредитель (секретариат SC);

d) Консультации:

Обеспечение консультаций для председателя, руководителей проектов и групп по процедурным вопросам, связанным с ходом проектов.

Во всех случаях каждый секретариат должен работать в тесном контакте с председателем своего технического комитета или подкомитета.

Секретариат технического комитета должен поддерживать тесную связь с канцелярией высшего должностного лица и с членами технического комитета по вопросам его деятельности, включая работу его подкомитетов и рабочих групп.

Секретариат подкомитета должен поддерживать тесный контакт с секретариатом технического комитета–учредителя и, насколько это необходимо, с канцелярией высшего должностного лица. Он должен также поддерживать контакты с членами подкомитета по вопросам его деятельности, включая работу его рабочих групп.

Секретариат технического комитета или подкомитета должен совместно с канцелярией высшего должностного лица актуализировать регистрационную запись о статусе членства комитета в ISO и вести перечень членов его рабочих групп.

### **1.9.3 Изменение назначения о ведении секретариата технического комитета**

Если национальный орган хочет отказаться от ведения секретариата технического комитета, он должен немедленно проинформировать об этом высшее должностное лицо минимум за 12 месяцев. Техническое руководящее бюро принимает решение о передаче ведения секретариата другому национальному органу.

Если секретариат технического комитета упорно не выполняет свои обязанности, установленные в данных процедурах, высшее должностное лицо или национальный орган могут поставить вопрос об этом перед ТМВ, который может пересмотреть назначение о ведении секретариата с точки зрения возможной передачи этого ведения другому национальному органу.

### **1.9.4 Изменение ведения секретариата подкомитета**

Если национальный орган хочет отказаться от ведения секретариата подкомитета, он должен немедленно проинформировать об этом технический комитет–учредитель минимум за 12 месяцев.

Если секретариат подкомитета упорно не выполняет свои обязанности, установленные в данных процедурах, высшее должностное лицо или национальный орган могут поставить вопрос об этом перед техническим комитетом–учредителем, который может большинством голосов Р-членов принять решение о переназначении ведения секретариата подкомитета.

В любом из упомянутых выше случаев секретариат технического комитета должен обратиться к Р-членам подкомитета с просьбой дать предложения по передаче ведения секретариата.

Если два или более национальных органов предлагают взять ведение секретариата одного и того же подкомитета или если из-за структуры технического комитета переназначение секретариата связано с переназначением секретариата технического комитета, техническое руководящее бюро принимает решение о переназначении ведения подкомитета. Если получено только одно предложение, соответствующий технический комитет–учредитель сам принимает решение о назначении.

## **1.10 Комитеты по проектам**

Комитеты по проектам создает ТМВ для подготовки отдельных стандартов, не входящих в область деятельности существующего технического комитета.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Такие стандарты имеют один ссылочный номер, но могут быть разделены на несколько частей.

Процедуры комитета по проектам, приведены в Приложение К.

## **1.11 Редакционные комитеты**

Комитетам рекомендуется создавать один или несколько редакционных комитетов с целью актуализации и редактирования проектов комитетов, предварительных проектов и окончательных проектов международных стандартов, а также с целью обеспечения их соответствия Директивам ISO/IEC, Часть 2 (см. также 2.6.6).

Таким комитетам следует, как минимум, включать в себя:

- одного технического эксперта, для которого английский язык является родным и который обладает адекватным знанием французского языка;
- одного технического эксперта, для которого французский язык является родным и который обладает адекватным знанием английского языка;
- руководителя проекта (см. 2.1.6).

Руководитель проекта и (или) секретарь могут нести прямую ответственность за одну из языковых версий.

В ИЕС представитель канцелярии высшего должностного лица может принимать участие в заседаниях редакционного комитета, если это необходимо.

Редакционные комитеты должны проводить заседания по требованию секретариата соответствующего технического комитета или подкомитета с целью актуализации и редактирования проектов, которые были приняты путем переписки для дальнейшей проработки.

Редакционные комитеты должны иметь технические средства для электронной обработки текстов и подготовки окончательных редакций текстов в электронном виде (см. также 2.6.6).

## **1.12 Рабочие группы**

**1.12.1** Технические комитеты или подкомитеты могут создавать рабочие группы для выполнения специальных задач (см. 2.4). Рабочая группа подотчетна техническому комитету—учредителю или подкомитету через своего руководителя, который назначается комитетом—учредителем.

Рабочая группа включает в себя ограниченное количество экспертов, отдельно назначаемых Р-членами и организациями, осуществляющими сотрудничество с комитетом—учредителем по связям категорий А (активный вклад в работу) и D (технический вклад). Эксперты совместно решают специальные задачи, поручаемые рабочей группе. Эксперты действуют как индивидуальные лица, а не как официальные представители Р-членов или организаций, осуществляющих связь по категории А (см. 1.17), которыми они назначены, за исключением экспертов, назначенных организациями, осуществляющими связь по категории D (см. 1.17.3.4). Однако рекомендуется, чтобы они поддерживали тесный контакт с Р-членами или вышеозначенными организациями для того, чтобы информировать их о прогрессе, достигнутом в работе, и о разных точках зрения в рабочей группе, по возможности, на самой ранней стадии работы.

Рекомендуется, чтобы количество экспертов в рабочей группе было разумно ограниченным. Технический комитет или подкомитет может принимать решение об общем количестве экспертов, а также о максимальном количестве экспертов, назначаемых каждым Р-членом.

После принятия решения о создании рабочей группы об этом должны быть проинформированы Р-члены и организации, осуществляющие связь по категориям А или D, для последующего назначения эксперта(ов).

Рабочие группы должны нумероваться в порядке их создания.

После создания рабочей группы комитет должен сразу назначить руководителя или исполняющего обязанности руководителя, который должен организовать и провести в 3-х месячный период первое заседание рабочей группы. Эта информация должна быть сразу же после заседания комитета доведена до сведения Р-членов комитета и до организаций, осуществляющих связь с комитетом по категориям А или D, с просьбой назначить экспертов в эту рабочую группу в течение 6 недель.

**1.12.2** Состав рабочей группы (фамилии и имена, адреса, номера телефонов и факсов, а также адреса электронной почты) должен быть передан секретарем комитета руководителю рабочей группы до ее первого заседания. Имена и фамилии членов должны быть доступны другим членам группы и членам комитета-учредителя.

**1.12.3** Экспертов, упорно не желающих вносить свой вклад в работу группы, присутствуя на заседаниях или по переписке, канцелярия высшего должностного лица должна, после консультации с Р-членами, исключить из состава группы по представлению секретаря технического комитета или подкомитета.



**1.12.4** После выполнения своей (своих) задачи (задач) – обычно в конце стадии голосования (см. 2.6) – рабочая группа должна быть распущена, при этом руководитель проекта остается в качестве консультанта до завершения стадии публикации (см. 2.8).

**1.12.5** Рассылка внутренних документов рабочей группы и её отчетов должна осуществляться в соответствии с процедурами, описанными в соответствующих Дополнениях к Директивам ISO/IEC.

**1.12.6** В особых случаях может быть создана совместная рабочая группа (JWG) для выполнения специальной задачи, в которой заинтересованы несколько комитетов или подкомитетов ISO и/или IEC. Решение о создании совместной рабочей группы, должно сопровождаться взаимным соглашением между комитетами относительно следующего:

- комитет/организации, несущей административную ответственность за проект;
- руководителя JWG;
- членства в JWG (членство может быть открытым для всех заинтересованных экспертов из комитетов-учредителей, или ограниченным, например, равным числом экспертов от каждого комитета-учредителя).

Комитет/организация, несущая административную ответственность за проект, должна:

- включать проект в свою рабочую программу;
- гарантировать сбор и обработку результатов голосования и сводок замечаний на всех стадиях проекта (см. 2.5, 2.6 и 2.7);
- готовить проекты комитета, предварительные проекты и проекты для стадии утверждения согласно процедурам, описанным в 2.5, 2.6 и 2.7;
- нести ответственность за ведение публикации.

Предложение о создании совместной рабочей группы ISO/IEC, включая решение о том, какой комитет или организация несут ответственность за окончательную публикацию и последующее ее ведение, кто руководитель совместной рабочей группы и кто ее члены, должно быть направлено в TMB для информации (см. также B.4.2.11).

### **1.13 Группы в составе комитета, выполняющие консультативные функции**

**1.13.1** Группа, выполняющая консультативные функции, может быть создана техническим комитетом или подкомитетом с целью оказания помощи председателю и секретариату в решении задач координации работ комитета, их планирования и управления ею, или других специальных задач консультативного характера.

**1.13.2** Предложение по созданию такой группы должно включать рекомендации относительно её состава с учетом требования достаточного представительства заинтересованных сторон с одновременным, максимально возможным, ограничением ее величины, чтобы обеспечить эффективность работы. Члены консультативных групп должны номинироваться национальными органами. Окончательный состав должен быть утвержден комитетом-учредителем.

**1.13.3** Задачи, порученные этой группе, могут включать формулировку предложений, относящихся к подготовке или гармонизации публикаций (в частности, международных стандартов, технических требований, общедоступных технических требований и технических отчетов), но не должны включать подготовку самих документов.

**1.13.4** Результаты работы группы должны быть представлены в форме рекомендаций органу, который учредил группу. В рекомендации могут быть включены предложения по учреждению рабочей группы (см. 1.12) или совместной рабочей группы (см. 1.12.6) для подготовки публикаций.

**1.13.5** Внутренние документы группы, выполняющей консультативные функции, должны рассылаться только ее членам с копией в секретариат соответствующего комитета и в канцелярию высшего должностного лица.

**1.13.6** Группа должна быть распущена после выполнения ее специальных задач.

#### **1.14 Специальные рабочие группы**

Технические комитеты и подкомитеты могут создавать специальные рабочие группы, задачей которых является изучение четко сформулированной проблемы. Отчет о работе над ней группа должна представить на ближайшем заседании своего комитета–учредителя или, самое позднее, на следующем заседании.

Членов специальной рабочей группы выбирают из числа делегатов, присутствующих на заседании комитета–учредителя, и дополнительно, при необходимости, в нее могут быть включены эксперты, назначенные комитетом. Комитет–учредитель должен также назначить докладчика.

Специальная рабочая группа должна быть автоматически распущена на отчетном заседании.

#### **1.15 Связь между техническими комитетами**

**1.15.1** В рамках каждой организации технические комитеты и/или подкомитеты, работающие в смежных областях, должны устанавливать и поддерживать связь между собой. Связь также должна быть установлена, если необходимо, с техническими комитетами, отвечающими за основные аспекты стандартизации (например, терминология, графические символы). Связь должна предусматривать обмен основными документами, включая предложения о новой теме работы и рабочие проекты.

**1.15.2** За поддержание такой связи отвечают секретариаты соответствующих технических комитетов, которые могут делегировать свои функции секретариатам подкомитетов.

**1.15.3** Технический комитет или подкомитет могут назначать наблюдателя или наблюдателей для наблюдения за работой того технического комитета, с которым была установлена связь, или за работой одного или нескольких его подкомитетов. О назначении таких наблюдателей надо сообщить в секретариат этого комитета, который должен направить все соответствующие документы наблюдателю или наблюдателям и в секретариат назначившего наблюдателя или наблюдателей технического комитета или подкомитета. Назначенный наблюдатель должен направлять отчеты о ходе работы в секретариат, который его назначил.

**1.15.4** Эти наблюдатели должны иметь право участвовать в заседаниях технического комитета или подкомитета, за работой которых они наблюдают, без права голоса. На заседаниях они могут участвовать в обсуждении вопросов, включая представление замечаний в письменном виде, находящихся в компетенции своего технического комитета. Также, по их просьбе, они могут присутствовать на заседаниях рабочих групп технического комитета или подкомитета.

#### **1.16 Связь между ISO и IEC**

**1.16.1** Соглашения, обеспечивающие адекватную связь между техническими комитетами и подкомитетами ISO и IEC чрезвычайно важны. Переписка с целью установления связи между техническими комитетами и подкомитетами ISO и IEC осуществляется через канцелярии высших должностных лиц. Что касается изучения новых объектов каждой организацией, высшие должностные лица стремятся к соглашению между ними, когда в одной из организаций разрабатывается новая или пересматривается прежняя рабочая программа, которая может затрагивать интересы другой организации. В результате такого соглашения данная работа будет выполняться без наложения или дублирования. (См. также Приложение В.)

**1.16.2** Наблюдатели, назначаемые ISO или IEC, должны иметь право участвовать в обсуждениях, которые проходят в техническом комитете или подкомитете другой организации, за чьей работой они наблюдают, и представлять письменные замечания, но они не имеют права голоса.

## 1.17 Связь с другими организациями

### 1.17.1 Общие требования, применимые ко всем категориям связи

Для того чтобы быть эффективной связь должна работать в обоих направлениях, по соглашению, основанному на взаимности.

На самой ранней стадии работы необходимо учитывать желательность связи.

Организация, обеспечивающая связь, должна принять политику, основанную на Директивах ISO/IEC в области авторского права (см. 2.13), принадлежит ли она организации, обеспечивающей связь, или другим заинтересованным сторонам. В адрес организации, обеспечивающей связь, будет направлено заявление об авторском праве, с просьбой сообщить, приемлемо ли оно. Сотрудничающая организация не должна требовать плату за предоставленные документы.

Организация, обеспечивающая связь, должна согласиться с процедурами ISO/IEC, включая право на интеллектуальную собственность (IPR) (см. 2.13).

Организация, обеспечивающая связь, должна принять требования 2.14, относящиеся к патентным правам

Технические комитеты и подкомитеты должны пересматривать все свои соглашения по вопросам связи через каждые 2 года или на каждом заседании комитета.

### 1.17.2 Связи на уровне технического комитета/подкомитета

#### 1.17.2.1 Связи категории А и В

Существуют следующие категории связи:

- **Категория А.** Организации, желающие активно участвовать в работе технических комитетов и подкомитетов по вопросам, находящимся в компетенции этих технических комитетов или подкомитетов. Такие организации получают доступ к соответствующим документам и приглашения на заседания. Они могут назначать экспертов для участия в работе рабочих групп и групп по разработке проектов (см. 1.12.1).
- **Категория В.** Организации, которые желают получать информацию о ходе работы технического комитета или подкомитета. Такие организации получают доступ к отчетам о работе технического комитета или подкомитета.

#### 1.17.2.2 Критерии для организаций

Организации, с которыми устанавливаются связи, должны быть международными или региональными организациями с широкой базой, работающими в аналогичных или смежных областях или заинтересованными в этой работе.

Технические комитеты и подкомитеты должны добиваться полной и, если возможно, официальной поддержки со стороны организаций, имеющих определенный статус связи, в отношении каждого документа, в котором последние заинтересованы.

#### 1.17.2.3 Установление связей с другими органами

Связи устанавливаются высшим должностным лицом после консультации с секретариатом технического комитета или подкомитета. Их регистрируют в централизованном порядке и сообщают о них в TMB.

### 1.17.3 Связи на уровне рабочей группы

#### 1.17.3.1 Категория связи D<sup>1)</sup>

Под категорией связи D подразумевается:

- **Категория D:** организации, вносящие технический вклад в деятельность рабочей группы и активно участвуют в ней.

---

1) Категория связи применима только для ISO/IEC JTC 1.

### 1.17.3.2 Критерии для организаций

К организациям, с которыми устанавливаются связи, могут относиться ассоциации изготовителей, торговые ассоциации, промышленные синдикаты, группы потребителей, профессиональные и научные общества.

Организации, с которыми устанавливаются связи, должны быть многонациональными (с точки зрения их целей и деятельности по разработке стандартов), с членством в них отдельных лиц, компаний или стран; они могут носить постоянный или временный характер.

Организация, с которой устанавливается связь, должна быть готова вносить свой вклад в работу ISO или IEC.

Организация, с которой устанавливается связь, должна обладать достаточной степенью представительности в определенной сфере своей компетентности в рамках сектора или подсектора соответствующей технической области или промышленности.

### 1.17.3.3 Управление связями

Решение об установлении связи категории D должно быть направлено на утверждение в ТМВ секретарем комитета или подкомитета с четким указанием рабочей группы, группы проекта или группы ведения документа (WG/PT/MT). К решению должно быть приложено обоснование установления связи, а также данные о степени соответствия организации критериям, приведенным в 1.17.3.2. Секретарь комитета несет ответственность за управление связью категории D.

### 1.17.3.4 Права и обязанности

Организации со связью категории D имеют право участвовать в деятельности WG в качестве полноправных членов (см. 1.12.1).

Эксперты со связью категории D действуют как официальные представители назначившей их организации.

## 2 Разработка международных стандартов

### 2.1 Проектный подход

#### 2.1.1 Общие положения

Первейшей обязанностью технического комитета или подкомитета является разработка и ведение международных стандартов. Однако комитетам настоятельно рекомендуется также рассматривать вопрос о публикации промежуточных документов, как описано в Разделе 3.

Международные стандарты должны разрабатываться на основе проектного подхода, описанного ниже.

#### 2.1.2 Стратегический бизнес-план

Каждый технический комитет должен подготовить стратегический бизнес-план для своей сферы деятельности,

- a) с учетом деловой обстановки, в которой он разрабатывает свою рабочую программу;
- b) с указанием тех разделов рабочей программы, которые расширяются, тех, которые были завершены, тех, которые близки к завершению или в которых наблюдается постоянный прогресс, а также тех разделов, в которых нет прогресса и которые следует отменить (см. также 2.1.9);
- c) с оценкой необходимости пересмотра работ (см. также соответствующие Дополнения к Директивам ISO/IEC);
- d) с описанием перспективы возникающих потребностей.

Стратегический бизнес-план должен быть официально обусловлен техническим комитетом и включен в его отчет для анализа и утверждения ТМВ на регулярной основе.

### 2.1.3 Стадии проекта

**2.1.3.1** В Таблица 1 показана последовательность стадий проекта, через которые проходит техническая работа, и приведены названия документов, соответствующие каждой стадии. Разработка технических требований, технических отчетов и общедоступных технических требований описана в Разделе 3.

**Таблица 1 — Стадии проекта и соответствующие документы**

Стадия проекта	Соответствующий документ	
	Название	Сокращение
Подготовительная стадия	Тема подготовительной работы	PWI
Стадия предложения	Предложение новой темы работы <sup>1)</sup>	NP
Подготовительная стадия	Рабочий(ие) проект(ы) <sup>1)</sup>	WD
Стадия работы комитета	Проект(ы) комитета <sup>1)</sup>	CD
Стадия предварительного проекта	Предварительный проект <sup>2)</sup>	ISO/DIS IEC/CDV
Стадия утверждения	Окончательный проект	FDIS
Стадия публикации	Международного стандарта <sup>3)</sup>	ISO, IEC или ISO/IEC
1) Эти стадии могут быть исключены, как описано в Приложение F.		
2) Проект международного стандарта в ISO, проект комитета для голосования в IEC.		
3) Эта стадия может быть исключена (см. Раздел 4).		

**2.1.3.2** В F.1 описаны этапы, которые приводят к публикации международного стандарта.

**2.1.3.3** Дополнения ISO и IEC к Директивам ISO/IEC содержат матричное представление стадий проекта с указанием цифровых обозначений связанных с ними подстадий.

### 2.1.4 Описание проекта и его принятие

Проектом является любая работа, которая должна привести к изданию нового, измененного или пересмотренного международного стандарта. Впоследствии проект может быть разделен на части (см. также 2.1.5.4).

Проект должен осуществляться только в том случае, если предложение было принято согласно соответствующим процедурам (см. 2.3, где речь идет о предложениях новых рабочих тем, и Дополнения к Директивам ISO/IEC, где речь идет о пересмотре и ведении действующих международных стандартов).

### 2.1.5 Программа работы

**2.1.5.1** Программа работы технического комитета или подкомитета включает все проекты, разработка которых поручена данному техническому комитету или подкомитету, включая ведение опубликованных стандартов.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Далее по тексту выражение “технический комитет или подкомитет” означает “подкомитет” во всех случаях, когда существует подкомитет, в области деятельности которого может быть рассматриваемый проект.

**2.1.5.2** Утверждая свою программу работы, каждый технический комитет или подкомитет должен учитывать требования к отраслевому планированию, а также заявки на международные стандарты, инициируемые другими источниками вне технического комитета, а именно, другими техническими комитетами, консультативными группами технического руководящего бюро, комитетами политического уровня и организациями вне ISO и IEC (см. также 2.1.2.)

**2.1.5.3** Проекты должны относиться к области деятельности технического комитета. Они должны тщательно отбираться в соответствии с целями и ресурсами политики ISO и IEC (см. также Приложение С.)

**2.1.5.4** Каждому проекту в программе работы должен быть присвоен номер (см. соответствующие Дополнения к Директивам ISO/IEC), который указывается и сохраняется в программе до завершения работы по данному проекту или до принятия решения о его исключении из программы. Технический комитет или подкомитет может подразделить номер, если впоследствии станет необходимо разделить сам проект на части. Эти части работы должны полностью лежать в области деятельности первоначального проекта; в противном случае, должно быть подготовлено предложение новой темы работы.

**2.1.5.5** В программе работы должны быть указаны, если уместно, подкомитет и/или рабочая группа, которым поручен каждый проект.

**2.1.5.6** Согласованная программа работы нового технического комитета должна быть направлена на утверждение в ТМВ.

## **2.1.6 Конечные сроки**

Технический комитет или подкомитет должен установить для каждого проекта, включенного в его программу работ, конечные сроки завершения каждого из следующих этапов:

- завершение первого рабочего проекта (случай, когда автор предложения о новой теме работы предоставил только краткое содержание рабочего документа, см. 2.3);
- рассылка первого проекта комитета;
- рассылка предварительного проекта;
- рассылка окончательного проекта международного стандарта (по согласованию с канцелярией высшего должностного лица);
- публикация международного стандарта (по согласованию с канцелярией высшего должностного лица)

Эти конечные сроки должны соответствовать минимально возможному времени разработки публикации с учетом того, что международные стандарты должны разрабатываться быстро. Эти сроки должны быть сообщены в канцелярию высшего должностного лица, которая доводит данную информацию до сведения всех национальных органов. Порядок установления конечных сроков приводится в Дополнениях к Директивам ISO/IEC.

При установлении конечных сроков следует учитывать связь между проектами. Приоритет следует отдавать тем проектам, приводящим к публикации международных стандартов, от которых будет зависеть реализация других международных стандартов. Наивысший приоритет должен отдаваться проектам, которые в значительной степени влияют на международную торговлю и которые признаны таковыми ТМВ.

Ниже предельные сроки, которые могут быть использованы в качестве ориентира для установления конечных сроков (после утверждения рабочей темы):

- готовность рабочего проекта (если он не представлен вместе с предложением) – 6 месяцев;
- готовность проекта комитета – 12 месяцев;
- готовность предварительного проекта, рассылаемого на голосование – 24 месяца;
- готовность проекта, рассылаемого на утверждение – 33 месяца;
- готовность опубликованного стандарта: 36 месяцев.

Техническое руководящее бюро может также поручить секретариату технического комитета или подкомитета представить последний имеющийся проект в канцелярию высшего должностного лица с целью его опубликования в качестве технических требований (см. 3.1).

Все конечные сроки должны подвергаться постоянному анализу и изменению по мере необходимости. Они должны быть четко указаны в программе работы. Пересмотренные конечные сроки должны быть доведены до сведения ТМВ. ТМВ должно исключить все рабочие темы, которые были записаны в программе работы в течение более 5 лет, но так и не достигли стадии утверждения (см. 2.7).

### **2.1.7 Управление проектом**

Секретариат технического комитета или подкомитета несет ответственность за управление всеми проектами, включенными в программу работы технического комитета или подкомитета, включая контроль над ходом разработки относительно оговоренных конечных сроков.

Если конечные сроки (см. 2.1.6) не выдерживаются и отсутствует достаточная поддержка этой работы (т.е., приемочные требования к новой работе, изложенные в 2.3.5, больше не выполняются), ответственный за эту работу комитет, должен исключить эту тему из программы.

### **2.1.8 Руководитель проекта**

Для разработки каждого проекта технический комитет или подкомитет должен назначить руководителя проекта (руководителя WG, назначенного эксперта или, если это необходимо, секретаря) с учетом кандидатуры, выдвинутой автором предложения о новой теме работы (см. 2.3.4.4). Необходимо постановить, что руководитель проекта будет иметь доступ к соответствующим ресурсам для разработки. Руководитель проекта должен действовать как международный представитель и отказаться от своей национальной позиции. Руководителю проекта следует быть готовым выступить, когда необходимо, как консультант по техническим вопросам, возникающим на стадиях от предложения до публикации (см. 2.5 – 2.8).

Секретариат должен сообщить фамилию, имя и адрес руководителя проекта с идентификационными данными соответствующего проекта в канцелярию высшего должностного лица.

### **2.1.9 Контроль над ходом работы**

Подкомитеты или рабочие группы должны периодически отчитываться перед своим техническим комитетом о ходе разработки документов (см. также Дополнения ISO и IEC к Директивам ISO/IEC). Совместные заседания секретариатов помогут контролировать ход работы.

Канцелярия высшего должностного лица должна осуществлять контроль над ходом всей работы и периодически отчитываться перед ТМВ. С этой целью канцелярия высшего должностного лица должна получать копии документов, как это указано в Дополнениях ISO и IEC к Директивам ISO/IEC.

## **2.2 Стадия голосования**

**2.2.1** Технические комитеты и подкомитеты могут включать в свои программы работ простым большинством голосов своих Р-членов предварительные рабочие темы (например, связанные с новыми технологиями), которые недостаточно проработаны для того, чтобы перейти к дальнейшим стадиям.

Такие темы могут включать, например, темы, перечисленные в стратегическом бизнес-плане, в частности, указанные в 2.1.2 d), с перспективой возникающих потребностей.

**2.2.2** Стадия голосования должна быть применима к рабочим темам, для которых нельзя установить никаких конечных сроков.

**2.2.3** Все предварительные рабочие темы должны регулярно пересматриваться комитетом. Комитет должен оценивать ресурсы, необходимые для работы над каждой такой темой.

**2.2.4** Данная стадия может быть использована для подготовки предложения новой темы работы (см. 2.3) и разработки первоначального проекта.

**2.2.5** До перехода к подготовительной стадии все такие темы подлежат утверждению в соответствии с процедурами, описанными в 2.3.

## **2.3 Стадия предложения**

**2.3.1** Предложение новой темы работы (NP) это предложение относительно разработки:

- нового стандарта;
- новой части действующего стандарта;
- в ISO, пересмотра действующего стандарта или его части;
- в ISO, поправки к действующему стандарту или его части;
- технических требований (см. 3.1) или общедоступных технических требований (см. 3.2).

**2.3.2** Предложение новой темы работы в рамках области деятельности существующего технического комитета или подкомитета может быть внесено в соответствующую организацию:

- национальным органом;
- секретариатом технического комитета или подкомитета;
- другим техническим комитетом или подкомитетом;
- организацией, с которой поддерживается связь;
- ТМВ или одной из его консультативных групп;
- высшим должностным лицом.

**2.3.3** В том случае, когда речь идет о технических комитетах как ISO, так и IEC, высшие должностные лица должны обеспечить необходимую координацию в работе (см. также Приложение В.)

**2.3.4** Каждое предложение новой темы работы должно быть представлено с использованием соответствующей формы и полностью обосновано (см. С.5 относительно всех видов новых работ помимо поправок к действующим публикациям).

Автор предложения новой темы работы должен:

- принять все меры для представления на обсуждение первого рабочего проекта или представить, по крайней мере, план этого рабочего проекта;
- предложить руководителя проекта.

Копии заполненной формы должны быть разосланы членам технического комитета или подкомитета на голосование Р-членам и для информации О-членам.

На форме должна быть указана предполагаемая дата готовности публикации к выпуску.

Решение по предложению новой темы работы может быть принято или путем переписки, или на заседании технического комитета или подкомитета.

Если решение относительно предложения новой темы работы должно быть принято на заседании, оно должно быть включено в повестку дня согласно условиям, изложенным в 4.2.1.

Бюллетени голосования должны быть возвращены в течение 3-х месяцев или представлены на заседании, на котором должно быть принято решение.

Р-члены, согласившиеся активно участвовать в работе, должны предложить кандидатуры эксперта(ов) на соответствующей форме.

При заполнении формы ответа национальным органам следует учитывать принципы, приведенные в Приложение С.



### 2.3.5 Принятие новой темы работы требует:

- а) обязательства активно участвовать в разработке проекта, т.е. вносить эффективный вклад в работу на подготовительной стадии путем назначения технических экспертов и представления замечаний к рабочим проектам:
  - в IEC, как минимум от 4 Р-членов в комитетах, в составе которых имеется 16 Р-членов или менее; или, как минимум, 5 Р-членов в комитетах, в составе которых имеется 17 Р-членов или более. При подсчете будут учитываться только те Р-члены, которые одобрили включение данной рабочей темы в программу работы [см. b)];
  - в ISO, от 5 Р-членов, одобивших данную рабочую тему: отдельные комитеты могут увеличить это минимальное число, и отдельные комитеты могут увеличить эти минимальные требования, и
- б) утверждение рабочей темы простым большинством голосов Р-членов технического комитета или подкомитета.

**2.3.6** После принятия предложения новой темы работы, оно должно быть зарегистрировано в программе работы соответствующего технического комитета или подкомитета в качестве нового проекта с указанием приоритета и зарегистрировано канцелярией высшего должностного лица. Согласованные конечные сроки (см. 2.1.6) должны быть указаны в соответствующей форме.

**2.3.7** Включение проекта в программу работы завершает стадию предложения.

## 2.4 Подготовительная стадия

**2.4.1** Подготовительная стадия включает в себя подготовку рабочего проекта (WD), соответствующего требованиям Директив ISO/IEC, Часть 2.

**2.4.2** После принятия нового проекта руководитель проекта должен работать с экспертами, которых назначили Р-члены в процессе утверждения (см. 2.3.5 а)).

**2.4.3** Секретариат может предложить техническому комитету или подкомитету на заседании или по переписке создать рабочую группу, руководитель которой обычно становится руководителем проекта.

Такая рабочая группа должна быть создана техническим комитетом или подкомитетом, который должен определить задачу(и) и установить конечный(ые) срок(и) представления проекта(ов) в технический комитет или подкомитет (см. также 1.12). Руководитель рабочей группы должен удостовериться в том, что предпринятая работа остается в пределах рабочей темы, утвержденной при голосовании.

**2.4.4** В ответ на предложение о создании рабочей группы те Р-члены, которые согласны активно участвовать в работе (см. 2.3.5 а)) должны все подтвердить участие своего(их) технического(их) эксперта(ов). Другие Р-члены или организации, с которыми существует связь по категории А или D, могут также назначить эксперта(ов).

**2.4.5** Руководитель проекта отвечает за разработку проекта и обычно должен созывать заседания рабочей группы и председательствовать на них. Он может попросить члена рабочей группы или проектной группы выполнять функции секретаря заседания.

**2.4.6** Следует предпринять все возможное, чтобы подготовить и французскую, и английскую версию текста, чтобы исключить задержки на более поздних стадиях разработки проекта.

Если должен быть подготовлен стандарт на трех языках (английском, французском и русском), следует подготовить и русскую версию.

**2.4.7** Сроки, относящиеся к данной стадии, приводятся в 2.1.6.

**2.4.8** Подготовительная стадия завершается, когда рабочий проект готов для рассылки членам технического комитета или подкомитета в качестве первого проекта комитета

(CD) и зарегистрирован в канцелярии высшего должностного лица. Комитет может также принять решение о публикации окончательного рабочего проекта в качестве общедоступных технических требований (см. 3.2) в ответ на конкретные потребности рынка.

## **2.5 Стадия комитета**

**2.5.1** Стадия комитета является основной стадией, на которой учитываются замечания национальных органов, в целях достижения консенсуса по техническому содержанию проекта. Поэтому национальные органы должны внимательно изучать тексты проектов комитета и представлять все замечания по существу вопроса на данной стадии.

**2.5.2** После подготовки первого проекта комитета, он должен быть разослан на рассмотрение всем Р- и О-членам технического комитета или подкомитета с четким указанием последнего срока представления отзывов.

Период в 2, 3 или 4 месяца должен быть предоставлен с согласия технического комитета или подкомитета национальным органам для получения от них замечаний.

Они должны быть присланы для подготовки сводки замечаний в соответствии с установленными правилами.

Перед заседаниями национальные органы должны полностью проинструктировать своих делегатов относительно национальной позиции.

**2.5.3** Не позже 4-х недель после окончания срока представления замечаний секретариат должен подготовить сводку их и организовать ее рассылку всем Р- и О-членам комитета или подкомитета. При подготовке сводки замечаний секретариат должен высказать свое предложение после консультации с председателем технического комитета или подкомитета и, если это необходимо, с руководителем проекта относительно дальнейшей работы по проекту:

- a) обсудить проект комитета и замечания к нему на следующем заседании;
- b) разослать исправленный проект комитета на рассмотрение, или
- c) зарегистрировать проект комитета в следующей стадии голосования (см. 2.6).

В случае b) или c) секретариат должен указать в сводке замечаний действие, предпринимаемое по каждому полученному замечанию. Эта информация должна стать доступной всем Р-членам, если необходимо, путем рассылки исправленной сводки не позже чем представление на рассмотрение комитета пересмотренного проекта комитета (случай b), или одновременно с отправкой окончательной версии проекта в канцелярию высшего должностного лица с целью регистрации проекта на стадии на голосования (случай c).

Если в течение 2-х месяцев с момента рассылки два или более Р-члена не согласятся с предложением секретариата b) или c), то проект комитета должен быть обсужден на заседании (см. 4.2.1.3).

**2.5.4** Если проект комитета рассматривается на заседании, но соглашение не достигается, в течение следующих 3-х месяцев должен быть разослан на рассмотрение последующий проект, включающий решения, принятые на заседании. Национальным органам с согласия технического комитета и подкомитета должен быть предоставлен период в 2, 3 или 4 месяца для представления замечаний по проекту и всем его последующим версиям.

**2.5.5** Рассмотрение последующих проектов должно продолжаться до достижения согласия между Р-членами технического комитета или подкомитета на дальнейшие действия либо до принятия решения об отказе от проекта или его отсрочке.

**2.5.6** Решение о рассылке проекта на голосование (см. 2.6.1) должно быть принято на основе консенсуса.

Ответственность за решение о наличии или отсутствии достаточной поддержки проекта с учетом определения консенсуса, приведенного в Руководстве ISO/IEC 2:2004, несет

председатель технического комитета или подкомитета после консультации с секретарем своего комитета и, если это необходимо, руководителем проекта.

**“консенсус:** Общее согласие, характеризующееся отсутствием серьезных возражений по важным вопросам со стороны любой существенной части заинтересованных сторон и достигаемое в процессе, включающем стремление к учету мнений всех заинтересованных сторон и к разрешению всех противоречий.

ПРИМЕЧАНИЕ Консенсус не обязательно предполагает полное единодушие.”

В ISO и JTC, в случае сомнения относительно консенсуса, принятие проекта комитета большинством в 2/3 голосов Р-членов технического комитета или подкомитета может считаться достаточным для его регистрации в качестве проекта для голосования; однако необходимо попытаться разрешить конфликт с отрицательными голосами.

Секретариат технического комитета или подкомитета, ответственный за проект комитета, должен удостовериться, что в проекте для голосования полностью учтены решения, принятые на заседании или путем переписки.

**2.5.7** При достижении консенсуса в техническом комитете или подкомитете его секретариат должен представить окончательную версию проекта в электронном виде, пригодном для рассылки национальным органам на голосование (2.6.1), в канцелярию высшего должностного лица (с копией в секретариат технического комитета, если речь идет о подкомитете) максимум в течение 4-х месяцев.

**2.5.8** Сроки, относящиеся к данной стадии, приводятся в 2.1.6.

**2.5.9** Стадия комитета заканчивается, когда решены все технические вопросы, когда проект комитета принят для рассылки в качестве проекта для голосования и зарегистрирован в канцелярии высшего должностного лица. Тексты, не соответствующие Директивам ISO/IEC, Части 2, должны быть возвращены в секретариат с просьбой о внесении в них поправок перед регистрацией.

**2.5.10** Если технические вопросы не могут быть разрешены в оговоренные сроки, технические комитеты и подкомитеты могут выразить желание рассмотреть вопрос о публикации промежуточного документа в виде технических требований (см. 3.1) в ожидании соглашения относительно международного стандарта.

## **2.6 Стадия проекта для голосования**

**2.6.1** На стадии проекта для голосования, соответствующий проект (DIS в ISO, CDV в IEC), должен быть разослан канцелярией высшего должностного лица в течение 4-х недель всем национальным органам для голосования в течение 5-ти месяцев.

Политика относительно используемых языков изложена в Приложение E.

Национальные органы должны быть проинформированы относительно даты, когда заполненные бюллетени голосования должны быть получены канцелярией высшего должностного лица.

В конце периода голосования высшее должностное лицо должно направить в течение 4-х недель председателю и в секретариат технического комитета или подкомитета результаты голосования вместе со всеми полученными замечаниями для скорого принятия следующего действия.

**2.6.2** Голоса, представленные национальными органами, должны быть распределены однозначно: “за”, “против” или “воздержался”.

Положительное голосование может сопровождаться замечаниями редакционного или технического характера, но надо понимать, что после консультации с председателем технического комитета или подкомитета и руководителем проекта секретарь будет решать, как с ними поступить.

Если национальный орган найдет проект для голосования неприемлемым, он должен голосовать отрицательно и привести технические причины. Он может заявить при этом,

что принятие указанных технических замечаний изменит его голосование на положительное, однако он не должен голосовать положительно, выдвигая условием принятие предложенных им изменений.

**2.6.3** Проект для голосования одобряется, если:

- a) “за” проголосовали две трети Р-членов технического комитета или подкомитета; и
- b) “против” проголосовало не более одной четверти от общего количества голосующих.

При подсчете голосов не учитываются воздержавшиеся, а также голоса, поданные “против” без технического обоснования такой позиции.

Замечания, полученные после окончания срока голосования, направляются в секретариат технического комитета или подкомитета для рассмотрения при следующем пересмотре международного стандарта.

**2.6.4** После получения результатов голосования и всех замечаний председатель технического комитета или подкомитета совместно с секретариатом и руководителем проекта и после консультации с канцелярией высшего должностного лица, должен предпринять одно из следующих действий:

- a) если критерии для утверждения в соответствии с 2.6.3 удовлетворены, зарегистрировать проект для голосования с изменениями в качестве окончательного проекта международного стандарта; или
- b) если никто не проголосовал против принятия этого проекта, приступить непосредственно к публикации стандарта; или
- c) если критерии для утверждения в соответствии с 2.6.3 не удовлетворены:
  - 1) направить пересмотренный проект на голосование (см. 2.6.1), или

**ПРИМЕЧАНИЕ** Пересмотренный проект для голосования будет разослан на голосование сроком 2 месяца, который может быть продлен до 5 месяцев по просьбе одного или более Р-членов соответствующего комитета.

- 2) разослать пересмотренный проект комитета для представления замечаний, или
- 3) обсудить проект и полученные замечания на следующем заседании.

**2.6.5** Не позднее, чем через 3 месяца после окончания срока голосования, секретариат технического комитета или подкомитета должен подготовить полный отчет, который затем канцелярия высшего должностного лица должна разослать национальным органам. Отчет должен содержать:

- a) результат голосования;
- b) решение председателя технического комитета или подкомитета;
- c) текст полученных замечаний; и
- d) соображения секретариата технического комитета или подкомитета по каждому из представленных замечаний.

Следует принять все меры для разрешения вопроса об отрицательном голосовании

Если в течение 2 месяцев с момента рассылки два или более Р-члена не согласятся с решением председателя в соответствии с 2.6.4 c)1) или 2.6.4 c)2) проект должен будет обсуждаться на заседании (см. 4.2.1.3).

**2.6.6** Если председатель примет решение перейти к стадии утверждения (см. 2.7) или стадии публикации (см. 2.8), секретариат технического комитета или подкомитета после окончания срока голосования должен подготовить с помощью редакционного комитета за, как максимум, 4 месяца окончательный текст и направить его в канцелярию высшего должностного лица для подготовки и рассылки окончательного проекта международного стандарта.

Секретариат должен обеспечить канцелярию высшего должностного лица текстом в машиночитаемом виде, который может быть пересмотрен, а также в формате, позволяющем утвердить пересмотренную форму.

Тексты, не соответствующие Части 2 Директив ISO/IEC, должны быть возвращены в секретариат с просьбой откорректировать их перед регистрацией.

**2.6.7** Сроки, относящиеся к данной стадии, приводятся в 2.1.6.

**2.6.8** Стадия проекта для голосования заканчивается регистрацией в канцелярии высшего должностного лица текста, предназначенного для рассылки в качестве окончательного проекта международного стандарта, или его публикацией в качестве международного стандарта, если речь идет о случае 2.6.4 b).

## **2.7 Стадия утверждения**

**2.7.1** На стадии утверждения окончательный проект международного стандарта (FDIS) должен быть разослан канцелярией высшего должностного лица в течение 3-х месяцев всем национальным органам для голосования в течение 2-х месяцев.

Национальные органы должны быть проинформированы о дате, когда бюллетени голосования должны быть получены канцелярией высшего должностного лица.

**2.7.2** Голоса, представляемые национальными органами, должны быть четко распределены: “за”, “против” или “воздержался”.

Если национальный орган голосует “за”, он не должен представлять никаких замечаний.

Если национальный орган сочтет окончательный проект международного стандарта неприемлемым, он должен голосовать “против” и привести технические обоснования. Он не должен голосовать “за”, выдвигая условием принятие предлагаемых им изменений.

**2.7.3** Окончательный проект международного стандарта, разосланный на голосование, утверждается, если:

- a) за принятие проекта проголосовали две трети Р-членов технического комитета или подкомитета, и
- b) против принятия проекта проголосовало не более одной четверти от общего количества голосующих.

При подсчете голосов не учитываются голоса стран, которые воздержались от голосования, также как и голоса “против” без технических обоснований.

Замечания технического характера, полученные после закрытия голосования, направляются в секретариат технического комитета или подкомитета для рассмотрения при следующем пересмотре международного стандарта.

**2.7.4** Секретариат технического комитета или подкомитета несет ответственность за то, чтобы любые ошибки, допущенные при подготовке проекта, были доведены до сведения канцелярии высшего должностного лица до конца срока голосования; дополнительные поправки редакционного или технического характера на данной стадии не принимаются.

**2.7.5** В течение 2-х недель после окончания срока голосования канцелярия высшего должностного лица должна разослать всем национальным органам отчет, в котором показан результат голосования и указано либо официальное одобрение национальными органами издания международного стандарта, либо официальный отказ принять окончательный проект международного стандарта.

Технические обоснования отрицательных голосований должны быть приложены только для информации.

**2.7.6** Если окончательный проект международного стандарта был утвержден в соответствии с условиями, приведенными в 2.7, он должен перейти на стадию публикации (см. 2.8).

**2.7.7** Если окончательный проект международного стандарта не был утвержден в соответствии с условиями, приведенными в 2.7, документ должен быть возвращен в соответствующий технический комитет или подкомитет для его повторного рассмотрения

в свете полученных технических обоснований, представленных в поддержку отрицательных голосов.

Комитет может принять одно из следующих решений:

- повторно представить измененный проект в качестве проекта комитета, проекта для голосования или, в ISO, в качестве окончательного проекта международного стандарта;
- опубликовать технические требования (см. 3.1);
- отменить проект.

**2.7.8** Стадия утверждения заканчивается рассылкой отчета о результатах голосования (см. 2.7.5) с сообщением о том, что FDIS был утвержден для публикации в качестве международного стандарта или технических требований (см. 3.1.1.2), либо о том, что документ отослан комитету.

## **2.8 Стадия публикации**

**2.8.1** В течение 2-х месяцев в ISO и 1,5 месяцев в IEC, канцелярия высшего должностного лица исправляет все ошибки, указанные секретариатом технического комитета или подкомитета, печатает и распространяет международный стандарт.

**2.8.2** Стадия публикации стандарта завершается опубликованием международного стандарта.

## **2.9 Ведение стандартов**

Процедуры по ведению стандартов приводятся в соответствующих Дополнениях к Директивам ISO/IEC.

## **2.10 Технические поправки и изменения**

### **2.10.1 Общие положения**

Опубликованный международный стандарт может впоследствии быть изменен путем публикации:

- технической поправки (или исправленного переиздания в действующей редакции);
- изменения.

Технические поправки и изменения публикуются в виде отдельных документов, при этом издание самого международного стандарта остается в печатном виде действующим.

### **2.10.2 Технические поправки**

Техническая поправка издается для того, чтобы исправить либо:

- a) техническую ошибку или двусмысленность в международном стандарте, технических требованиях, общедоступных технических требованиях или техническом отчете, непреднамеренно допущенные при подготовке проекта или при его печати, и которые могут привести к неправильному или небезопасному применению публикации; либо
- b) информацию, устаревшую с момента публикации, при условии, что такое исправление не влияет на технические нормативные элементы стандарта (см. Директивы ISO/IEC, Часть 2, 2011 г., 6.3).

**ПРИМЕЧАНИЕ** Технические поправки не издаются для устранения ошибок, в отношении которых можно предположить, что они не влияют на применение публикации, например, незначительные опечатки.

О предполагаемых технических ошибках или об устаревшей информации следует сообщить секретариату соответствующего технического комитета или подкомитета. После подтверждения со стороны секретариата и председателя, а также, если это необходимо, после консультации с руководителем проекта и Р-членами технического комитета или подкомитета секретариат должен направить в канцелярию высшего должностного лица предложение о поправке вместе с соответствующим обоснованием.

Высшее должностное лицо должно, после консультации с секретариатом технического комитета или подкомитета и с учетом как финансовых последствий, так и интересов пользователей публикации, должно решить, публиковать ли техническую поправку, или откорректированное либо актуализированное переиздание публикации в действующей редакции (см. также 2.10.4).

### 2.10.3 Изменения

Изменение меняет и/или дополняет ранее согласованные технические положения действующего международного стандарта.

Процедура разработки и публикации изменения должна быть соответствовать 2.3 (ISO и JTC 1) или процедурами пересмотра и ведения (см. Дополнение IEC) и 2.4 – 2.8.

На стадии утверждения (2.7), высшее должностное лицо, после консультации с секретариатом технического комитета или подкомитета и с учетом финансовых последствий и интересов пользователей международного стандарта, должно решить, публиковать ли изменение или новое издание международного стандарта, включающего изменение (см. также 2.10.4.)

**ПРИМЕЧАНИЕ** В тех случаях, когда заранее известно, что в положения международного стандарта будут часто вноситься *дополнения*, следует с самого начала предусмотреть возможность разработки этих дополнений в качестве ряда частей стандарта (см. Директивы ISO/IEC, Часть 2).

### 2.10.4 Предотвращение увеличения выпуска модификаций

Не более двух отдельных документов в виде технических поправок или изменений должно быть опубликовано с целью модификации действующего международного стандарта. Подготовка третьего подобного документа должна завершиться публикацией нового издания международного стандарта.

### 2.11 Органы ведения

Если технический комитет или подкомитет разработал стандарт, который потребует частых модификаций, он может принять решение об агентстве по ведению стандарта. Правила, касающиеся назначения такого агентства, приводятся в Приложение G.

### 2.12 Органы по регистрации

Если технический комитет или подкомитет разработал стандарт, включающий положения о регистрации, необходим орган по регистрации. Правила, касающиеся назначения органов по регистрации, приводятся в Приложение H.

### 2.13 Авторское право

Авторское право на все проекты и международные стандарты, а также другие публикации принадлежит ISO, IEC, или ISO и IEC совместно. Эти организации представлены канцеляриями их высших должностных лиц.

Содержание, например, международного стандарта может исходить из разных источников, среди которых могут быть действующие национальные стандарты, статьи, опубликованные в научных или профессиональных журналах, оригинальная научно-исследовательская работа, описания коммерческой продукции и т.д. Эти источники могут быть объектом одного или нескольких прав.

В ISO и IEC понимают, что использованный исходный материал, ставший частью публикации ISO, IEC, или ISO/IEC, может быть скопирован и распространен в рамках ISO и/или IEC (если это обосновано) как часть процесса достижения консенсуса. Это делается без нарушения прав первичного держателя авторского права использовать исходный текст где-то еще. Когда материал уже является объектом авторского права, ISO и/или IEC следует дать право воспроизводить и распространять этот материал. Это часто делают без официального письменного соглашения, в большинстве случаев на основании простого письменного заявления о согласии. Если держатели изъявляют желание иметь официально подписанное соглашение об авторском праве любого подчинения, они обращаются с запросом в ISO и/или IEC. Запрос должен быть адресован в Центральный секретариат ISO или Центральное бюро IEC, соответственно.

Следует обратить внимание на тот факт, что соответствующие члены ISO и IEC имеют право принимать и переиздавать любые стандарты ISO и/или IEC в качестве своих национальных стандартов. Подобные формы подтверждения согласия о передаче прав существуют или могут существовать (например, в случае региональных организаций по стандартизации).

## **2.14 Ссылки на запатентованные элементы стандарта (см. также Приложение I)**

**2.14.1** Если в исключительных случаях технические причины оправдывают такой шаг, в принципе, нет возражений против подготовки международного стандарта на условиях, предусматривающих использование пунктов, попадающих под патентные права, определяемых как патенты, полезные модели и другие законные права, основанные на изобретениях, включая любые опубликованные способы применения упомянутого выше, даже если положения стандарта таковы, что не существует никаких альтернатив соблюдения правовых норм. Должны применяться правила, которые приводятся ниже и в Директивах ISO/IEC, Часть 2, 2011 г., Приложение F.

**2.14.2** Если технические причины оправдывают подготовку документа, включающего элементы, попадающие под патентные права, следует соблюдать процедуры приведенные ниже.

- a) Автор предложения о разработке документа должен обратить внимание комитета на все патентные права, о которых ему известно и которыми он считает нужным охватить какой-либо элемент предложения. Любая сторона, задействованная в подготовке документа, должна обратить внимание комитета на любые патентные права, о которых ей становится известно на любой стадии разработки документа.
- b) Если предложение приемлемо с технической точки зрения, автор предложения должен обратиться с просьбой к держателю выявленных патентных прав сделать заявление о том, что он (держатель) готов договариваться о применении лицензий под его патентными правами с претендентами во всем мире на разумных и недискриминационных условиях. Вести переговоры предоставляется заинтересованным сторонам, причем вне ISO и/или IEC. Запись заявления держателя патента должна быть помещена в регистрационном журнале в Центральном секретариате ISO или в Центральном бюро IEC соответственно, и на нее должна быть дана ссылка во введении к соответствующему документу (см. Директивы ISO/IEC, Часть 2, 2011 г., F.3). Если держатель патента такого заявления не сделает, заинтересованный комитет не должен включать в документ пункт, попадающий под патентное право, без разрешения Совета ISO или от Бюро Совета IEC соответственно.
- c) Документ не должен быть опубликован до получения заявлений от держателей всех выявленных патентных прав, если только не поступит разрешение от заинтересованного Совета или Бюро совета.

**2.14.3** Если после публикации документа будет обнаружено, что лицензии под его патентными правами, которые распространяются на элементы, включенные в документ, не могут быть получены на разумных и недискриминационных условиях, документ должен быть возвращен в соответствующий комитет для дальнейшего рассмотрения.

## **3 Разработка других документов**

### **3.1 Технические требования**

**3.1.1** Технические требования могут быть подготовлены и опубликованы в следующих случаях и при следующих условиях.

**3.1.1.1** Если рассматриваемый вопрос все еще находится в состоянии разработки или если по любой другой причине в будущем появится возможность достичь соглашения относительно публикации международного стандарта, технический комитет или подкомитет может принять решение в соответствии с процедурой, установленной в 2.3, о целесообразности публикации технических требований. Процедура подготовки таких технических требований должна соответствовать 2.4 и 2.5. Решение относительно публикации получившегося на настоящий момент документа в качестве технических требований должно быть принято двумя третями голосов Р-членов технического



комитета или подкомитета. В предисловии должны быть указаны причины, по которым публикуются технические требования, и их связь с международным стандартом, выход которого ожидается в будущем.

В тех случаях, когда технические требования используются “в целях предварительной стандартизации”, в предисловии должен быть включен текст следующего содержания, завершаемый, как принято:

“Настоящий документ издан в серии публикаций технических требований (согласно Директивам ISO/IEC, Часть 1, 3.1.1.1) в качестве “будущего стандарта для временного применения” в области ..., поскольку существует острая потребность в руководящих указаниях по использованию стандартов в данной области для удовлетворения этой потребности.

Этот документ не следует считать “международным стандартом”. Предлагается использовать его временно с тем, чтобы можно было собрать информацию и накопить опыт его использования на практике. Замечания относительно содержания документа следует направлять в ... [Центральный секретариат ISO или Центральное бюро IEC]...

Пересмотр данных технических требований будет осуществлен не позже, чем через 3 года после их публикации с последующим выполнением одного из возможных действий: продлить срок действия документа ещё на 3 года, выпустить документ в качестве международного стандарта или отменить”.

В IEC технические требования подвергаются тем же процедурам пересмотра и ведения, что и стандарты IEC. Поэтому последний абзац приведенного выше текста должен быть заменен соответствующей информацией постоянных дат (см. также Дополнение IEC к Директивам ISO/IEC).

**3.1.1.2** Если требуемая поддержка окончательного проекта международного стандарта не может быть обеспечена на стадии утверждения (см. 2.7) или, в случае сомнения относительно консенсуса, технический комитет или подкомитет может принять решение двумя третями голосов Р-членов о публикации документа в качестве технических требований. В предисловии к техническим требованиям следует указать причины, по которым не могла быть обеспечена требуемая поддержка.

**3.1.2** Если Р-члены технического комитета или подкомитета приняли решение о публикации технических требований, проект технических требований должен быть направлен секретариатом технического комитета или подкомитета в машиночитаемом виде в канцелярию высшего должностного лица в течение 4-х месяцев для опубликования.

**3.1.3** Технические требования должны пересматриваться техническим комитетом или подкомитетом не позже, чем через 3 года после их публикации. Целью пересмотра должно быть повторное рассмотрение ситуации, приведшей к публикации технических требований, и, если возможно, достижение согласия, необходимого для публикации международного стандарта взамен технических требований. В IEC дата такого пересмотра должна быть основана на постоянной дате, которая должна быть согласована до публикации технических требований (дата пересмотра).

## **3.2 Общедоступные технические требования (PAS)**

**3.2.1** PAS могут быть промежуточными требованиями, опубликованными перед началом разработки полного международного стандарта, или, в IEC, документом, имеющим “двойной логотип” и опубликованным в сотрудничестве со сторонней организацией. Это документ, не отвечающий требованиям, предъявляемым к стандарту.

**3.2.2** Предложение о представлении PAS может быть выдвинуто в рамках связей по категории А или D (см. 1.17.2 и 1.17.3) или любым Р-членом комитета.

**3.2.3** PAS публикуются после того, как соответствующий комитет проверит представленный документ и выяснит, нет ли в нем противоречий с существующими международными стандартами, и после утверждения публикации простым большинством голосов Р-членов соответствующего комитета.

**3.2.4** Первоначальный максимальный срок действия PAS составляет 3 года. Срок действия может быть продлен максимум ещё на один трехлетний период, после чего документ публикуется как другой вид нормативного документа или отменяется.

### **3.3 Технические отчеты**

**3.3.1** После того, как технический комитет или подкомитет собрал данные другого рода, чем обычно требуются для публикации международных стандартов (сюда могут включаться, например, данные, полученные из исследования, выполненного национальными органами, данные о работе других международных организаций или данные о современном положении дел в связи со стандартами национальных органов по конкретному вопросу), технический комитет или подкомитет может принять решение простым большинством голосов Р-членов обратиться к высшему должностному лицу с просьбой о публикации этих данных в виде технического отчета. По своему характеру этот документ должен быть полностью информативным и не содержать ничего, что позволило бы считать его нормативным. В нем должна быть четко объяснена его связь с нормативными аспектами, которые рассматриваются или будут рассматриваться в международных стандартах, связанным с данным конкретным вопросом. Если это необходимо, высшее должностное лицо после консультации с техническим руководящим бюро, должно решить, опубликовать ли документ в качестве технического отчета.

**3.3.2** Если полноправные члены технического комитета или подкомитета согласились на публикацию технического отчета, проект отчета должен быть представлен секретариатом технического комитета или подкомитета в машиночитаемой форме высшему должностному лицу в течение 4-х месяцев для его публикации.

**3.3.3** Ответственному за документы комитету рекомендуется регулярно пересматривать технические отчеты для того, чтобы удостовериться в их актуальности. Решение об отмене технического отчета принимает соответствующий технический комитет или подкомитет.

## **4 Заседания**

### **4.1 Общие положения**

**4.1.1** Технические комитеты и подкомитеты должны использовать современные электронные средства связи для выполнения своей работы (например, электронную почту, программное обеспечение коллективного пользования и телеконференции). Заседание технического комитета или подкомитета следует проводить только в том случае, если необходимо обсудить проекты комитета (CD) или другие важные вопросы, которые нельзя решить другими средствами.

**4.1.2** Секретариату технического комитета следует заблаговременно составлять после консультаций с канцелярией высшего должностного лица минимум двухлетнюю программу заседаний технического комитета и его подкомитетов и, если это возможно, его рабочих групп с учетом программы работ.

**4.1.3** При планировании заседаний следует учитывать возможное преимущество совместных заседаний технических комитетов и подкомитетов, занимающихся связанными между собой вопросами, с целью улучшения связи и сокращения нагрузки на делегатов, которые принимают участие в работе нескольких технических комитетов или подкомитетов.

**4.1.4** При планировании заседаний следует также учитывать преимущество быстрой подготовки проектов при проведении заседания редакционного комитета сразу же после заседания технического комитета или подкомитета и в том же месте.

### **4.2 Процедура созыва заседания**

#### **4.2.1 Заседания технических комитетов и подкомитетов**

**4.2.1.1** Дата и место заседания должны быть согласованы между председателем, секретариатом соответствующего технического комитета или подкомитета, высшим должностным лицом и национальным органом принимающей стороны. При проведении заседания подкомитета секретариат подкомитета должен сначала проконсультироваться

с секретариатом технического комитета—учредителя в целях обеспечения координации заседаний (см. также 4.1.3).

**4.2.1.2** Национальный орган, который хочет быть принимающей стороной конкретного заседания, должен обратиться к высшему должностному лицу и к секретариату соответствующего технического комитета или подкомитета.

Национальный орган, прежде всего, должен убедиться, что в его стране отсутствуют ограничения, связанные с въездом любого полноправного члена технического комитета или подкомитета с целью участия в заседании.

Принимающим организациям рекомендуется проверять и предоставлять информацию в средствах доступа к месту проведения заседания. Сюда входят лифты или пандусы в месте проведения заседания, а также общественный транспорт, которым можно добраться до места.

**4.2.1.3** Секретариат должен удостовериться в том, что приняты меры, обеспечивающие рассылку повестки дня заседания канцелярией высшего должностного лица (в IEC) или секретариатом с копией в канцелярию высшего должностного лица (в ISO) не позднее, чем за 4 месяца до даты проведения заседания. Все другие основные документы, например, предложения новых тем работы, должны быть разосланы к тому же сроку.

Только те проекты комитета, для которых сводки замечаний будут подготовлены, как минимум, за 6 недель до заседания, должны быть включены в повестку дня и готовы к обсуждению на заседании.

Все другие рабочие документы, включая сводки замечаний по проектам, которые будут обсуждаться на заседании, должны рассылаться, как минимум, за 6 недель до заседания.

## **4.2.2 Заседания рабочих групп**

**4.2.2.1** Рабочие группы должны использовать современные электронные средства для выполнения своей работы (например, электронную почту, программное обеспечение коллективного пользования и телеконференции). Когда необходимо провести заседание, руководитель рабочей группы должен разослать уведомления об этом ее членам и секретариату комитета-учредителя минимум за 6 недель до начала заседания.

Руководитель рабочей группы и ее член, в стране которого должно состояться заседание, занимаются организацией проведения заседания. Указанный член рабочей группы должен нести ответственность за все практические меры по организации работы заседания.

**4.2.2.2** Если заседание рабочей группы должно проводиться одновременно с заседанием комитета-учредителя, руководитель рабочей группы должен координировать свои действия с секретариатом комитета-учредителя. Особенно важно обеспечить членов рабочей группы всей информацией, которая направляется делегатам на заседание комитета-учредителя.

## **4.3 Языки, используемые на заседаниях**

На заседаниях используют английский, французский и русский языки, и на одном или более из них проводят заседания.

Национальный орган по стандартизации Российской Федерации обеспечивает все устные и письменные переводы с русского языка и на русский язык.

Председатель и секретариат несут ответственность за решение вопроса о языке, используемом на заседании, таким образом, чтобы это было приемлемо для участников заседания в соответствии с общими правилами ISO или IEC соответственно. (См. также Приложение Е.)

## **4.4 Отмена заседаний**

Следует предпринять все возможные меры для того, чтобы избежать отмены или переноса заседания после его созыва. Тем не менее, если повестка дня заседания и

основные документы не подготовлены в срок, предусмотренный 4.2.1.3, тогда высшее должностное лицо имеет право отменить заседание.

## **5 Апелляции**

### **5.1 Общие положения**

**5.1.1** В течение 3-х месяцев в ISO и 2 месяцев в IEC со дня принятия решения национальные органы имеют право подать апелляцию в:

- a) технический комитет—учредитель на решение, принятое подкомитетом;
- b) техническое руководящее бюро на решение технического комитета;
- c) бюро Совета на решение технического руководящего бюро.

Решение бюро совета является обязательным во всех случаях.

**5.1.2** Р-член технического комитета или подкомитета может подать апелляцию на любое действие или бездействие технического комитета или подкомитета, если он сочтет, что подобное действие или бездействие:

- a) не соответствует
  - Уставу и Правилам процедуры;
  - Директивам ISO/IEC или
- b) не в интересах международной торговли и предпринимательской деятельности или таких общественных факторов как безопасность, здоровье или окружающая среда.

**5.1.3** Предмет апелляции может носить технический или административный характер.

Апелляции на решения, касающиеся предложений новой рабочей темы, проектов комитета, проектов международных стандартов (DIS) и окончательных проектов международных стандартов (FDIS) могут рассматриваться только в том случае, если:

- речь идет о принципиальных вопросах или
- содержание проекта может нанести вред репутации ISO или IEC.

**5.1.4** Все апелляции Р-членов должны быть документально подтверждены.

### **5.2 Апелляция на решение подкомитета**

**5.2.1** Документально подтвержденная апелляция должна быть направлена Р-членом в секретариат технического комитета—учредителя с копией высшему должностному лицу.

**5.2.2** После получения апелляции секретариат технического комитета—учредителя должен сообщить о ней всем его Р-членам и незамедлительно принять меры, по переписке или на заседании, для рассмотрения апелляции и принятия решения по апелляции, консультируясь в процессе рассмотрения с высшим должностным лицом.

**5.2.3** Если технический комитет поддерживает решение своего подкомитета, тогда Р-член, подавший апелляцию, может:

- принять это решение или
- подать свою апелляцию.

### **5.3 Апелляция на решение технического комитета**

**5.3.1** Апелляция на решение технического комитета может быть двух видов:

- несогласие, вытекающее из 5.2.3 выше, или
- несогласие с первоначальным решением технического комитета.

**5.3.2** Документально подтвержденная апелляция во всех случаях должна быть подана высшему должностному лицу, с копией председателю и секретариату технического комитета.

**5.3.3** Высшее должностное лицо после проведения консультаций, которые он считает необходимыми, направляет апелляцию вместе со своими замечаниями в ТМВ в течение одного месяца с момента получения апелляции.

**5.3.4** ТМВ должно принять решение относительно дальнейшего рассмотрения апелляции. Если решение положительное, председатель ТМВ должен сформировать согласительную комиссию.

Согласительная комиссия должна заслушивать апелляцию в течение 3 месяцев и попытаться устранить разногласия во мнениях, по возможности, за кратчайший срок. Согласительная комиссия должна подготовить окончательный отчет в течение 3-х месяцев. Если согласительной комиссии не удастся устранить разногласия, об этом необходимо сообщить высшему должностному лицу вместе с рекомендациями относительно того, как решить данный вопрос.

**5.3.5** Высшее должностное лицо, по получении отчета согласительной комиссии, информирует об этом ТМВ, которое должно принять решение.

#### **5.4 Апелляция на решение технического руководящего бюро**

Апелляция на решение ТМВ направляется высшему должностному лицу с полным пакетом документов, касающихся всех этапов дела.

Высшее должностное лицо отправляет апелляцию вместе со своими замечаниями членам бюро Совета в течение одного месяца после ее получения.

Бюро Совета принимает решение в течение 3-х месяцев.

#### **5.5 Текущая работа во время рассмотрения апелляции**

Когда апелляция подается на решения, касающиеся текущей работы, эта работа должна продолжаться вплоть до стадии утверждения проекта включительно (см. 2.7).

## **Приложение А** **(нормативное)**

### **Руководства**

#### **А.1 Введение**

Кроме международных стандартов, технических требований, общедоступных технических требований и технических отчетов, подготовленных техническими комитетами, ISO и IEC публикуют руководства по вопросам, касающимся международной стандартизации. Руководства должны быть подготовлены в соответствии с Директивами ISO/IEC, Часть 2.

Руководства не должны разрабатываться техническими комитетами и подкомитетами. Они могут быть подготовлены Комитетом ISO по развитию политики, Консультативным комитетом IEC, Технической консультативной группой ISO или Совместной координационной группой ISO/IEC. Ниже эти органы именуются "комитет или группа, ответственные за проект".

Процедуры разработки и публикации руководства описаны ниже.

#### **А.2 Стадия предложения**

Вопросы процедуры внесения предложения новой рабочей темы и критерии ее принятия должны решаться органом, которому подотчетны комитет или группа, ответственные за проект.

После принятия проекта секретариат комитета или группы, ответственных за проект, должен удостовериться в том, что соответствующие стороны ISO и IEC проинформированы об этом.

#### **А.3 Подготовительная стадия**

Комитет или группа, ответственные за проект, должны обеспечить возможность всем заинтересованным сторонам ISO и IEC быть представленными при подготовке рабочего проекта.

#### **А.4 Стадия комитета**

Когда рабочий проект готов для рассылки в качестве проекта комитета, секретариат комитета или группы, ответственных за проект, должен организовать его рассылку для представления замечаний членам комитета или группы.

Срок рассмотрения обычно составляет 3 месяца.

Комитет или группа, ответственные за проект, должны рассмотреть полученные замечания и подготовить пересмотренный проект руководства.

#### **А.5 Стадия голосования**

**А.5.1** Канцелярия высшего должностного лица должна направить английскую и французскую версии пересмотренного проекта руководства всем национальным органам на 4-х месячное голосование.

**А.5.2** Проект руководства утверждают для опубликования в качестве руководства ISO/IEC, если "против" проголосовало не более 1/4 членов ISO и IEC, при подсчете голосов бюллетени с "воздержался" не учитываются.

В случае руководств ISO/IEC проект должен быть представлен на утверждение национальным органам как ISO, так и IEC. Национальные органы обеих международных организаций должны утвердить документ, если он должен быть опубликован в качестве руководства ISO/IEC.

Если это условие выполнено только для одной из организаций, ISO или IEC, руководство может быть опубликовано под названием только одной утвердившей его организации, если только комитет или группа, ответственные за проект, не решит для достижения консенсуса применить процедуру, описанную в A.5.3.

**A.5.3** Если проект руководства не утвержден, или если он утвержден с замечаниями, принятие которых будет способствовать консенсусу, председатель комитета или группы, ответственных за проект, может принять решение о представлении измененного проекта на 2-х месячное голосование. Условия утверждения измененного проекта те же, что и в A.5.2.

## **A.6 Стадия публикации**

За стадию публикация несет ответственность канцелярия при высшем должностном лице организации, к которой принадлежит комитет или группа, ответственные за проект.

В случае, если руководство разрабатывалось совместной группой ISO/IEC, ответственность определяется по соглашению между высшими должностными лицами ISO или IEC.

## **A.7 Стадия, на которой осуществляется отмена руководства**

Комитет или группа, ответственные за разработку руководства, отвечают за принятие решения об его отмене. Официальная отмена должна быть произведена техническим руководящим бюро в соответствии с процедурами.

## Приложение В (нормативное)

### Процедуры ISO/IEC для связи и распределения работ

#### В.1 Введение

По соглашению ISO/IEC от 1976 г. <sup>1)</sup>, ISO и IEC вместе образуют единую систему международной стандартизации. Для того чтобы эта система работала эффективно, приведенные ниже процедуры были приняты для координации и распределения работ между техническими комитетами и подкомитетами обеих организаций.

#### В.2 Общие положения

Распределение работ между ISO и IEC основано на согласованном ими принципе, по которому все вопросы, относящиеся к международной стандартизации в области электротехники и электроники относятся к сфере деятельности IEC, а другие области – к сфере деятельности ISO; причем распределение ответственности за вопросы в области международной стандартизации, в которых относительная доля электрических и неэлектрических технологий сразу не очевидна, будет происходить по взаимному соглашению между организациями.

Вопросы координации и распределения работ могут возникать при создании нового технического комитета ISO или IEC или в результате деятельности существующего технического комитета.

Есть следующие уровни соглашений о координации и распределении работ. На более высоком уровне следует рассматривать вопросы только после того, как все попытки решить их на более низком уровне закончились неудачей.

- a) **Официальные связи** между комитетами ISO и IEC для нормального сотрудничества между комитетами.
- b) **Организационные консультации**, включающие технических экспертов и представителей высших должностных лиц в случаях, когда техническая координация может оказать влияние на будущую деятельность организаций в более широком смысле, чем рассматриваемый вопрос.
- c) **Решения по распределению работ принимаются**
  - техническими руководящими бюро, или, если необходимо,
  - совместным техническим консультативным бюро ISO и IEC (JTAB).

Вопросы, затрагивающие как ISO, так и IEC, и по которым техническому руководящему бюро (ISO/TMB) и Бюро по управлению стандартизацией (IEC/SMB) не удалось прийти к общему мнению, передаются для принятия решения в Совместное техническое консультативное бюро ISO/IEC (JTAB) (см. 1.3.1).

#### В.3 Создание новых технических комитетов

Каждый раз, когда предложение о создании нового технического комитета поступает в национальные органы – члены ISO или IEC соответственно, оно должно быть также направлено в другую организацию с просьбой представить замечания и/или согласиться с предложением. В результате обсуждения возможны два случая:

- a) единогласное мнение о том, что данная работа должна выполняться в одной из организаций;
- b) мнения разделились.

В случае a) могут быть приняты официальные меры по созданию нового технического комитета в соответствии с единогласным мнением.

---

1) Резолюции Совета ISO 49/1976 и 50/1976, и Административный циркуляр IEC № 13/1977



В случае б) должно быть созвано заседание экспертов в данной области и представителей высших должностных лиц ISO и IEC с целью достижения приемлемого соглашения о распределении работы (т.е. речь идет об организационном уровне). Если на данном уровне соглашение достигнуто, соответствующая организация может принять официальные действия по выполнению этого соглашения.

Если в результате всех консультаций соглашение не будет достигнуто, вопрос может быть передан любой из организаций в JTAB ISO/IEC.

## **В.4 Координация и распределение работ между техническими комитетами ISO и IEC**

### **В.4.1 Официальная связь на уровне технических комитетов (ТС)**

Большинство вопросов, связанных с необходимостью координации работ между отдельными комитетами ISO и IEC, успешно решаются с помощью установления официальных технических связей. На такую меру, если о ней просит одна организация, должна согласиться другая организация. Запросы относительно мер по установлению официальной связи должны контролироваться канцеляриями высших должностных лиц. Запрашивающая организация должна указать вид требуемой связи, например:

- а) полный или выборочный обмен документами комитетов;
- б) постоянное или выборочное присутствие представителей, обеспечивающих связь, на заседаниях;
- в) участие в работе постоянного координационного (или руководящего) комитета для выбранных технических комитетов ISO и IEC;
- г) создание совместной рабочей группы (JWG).

### **В.4.2 Подробности соглашения**

**В.4.2.1** Необходимы постоянные меры по сведению к минимуму пересечения рабочих областей ISO и IEC путем поручения работы в одной области одной из этих двух организаций.

Что касается порученных таким образом рабочих областей, ISO и IEC должны решить с помощью Совместного технического консультативного бюро (JTAB) ISO/IEC, как будут учитываться все мнения и интересы другой организации.

**В.4.2.2** Установлены пять рабочих видов сотрудничества, а именно:

#### **Вид 1 – Информационная связь**

Одной организации поручены все работы в определенной области, и она предоставляет полную информацию о ходе этих работ другой организации.

#### **Вид 2 – Внесение вклада в работу**

Одной организации следует играть ведущую роль в работе, а другой организации следует внести свой вклад в письменном виде, если это будет сочтено уместным в процессе работы. Такая связь включает также обмен информацией в полном объеме.

#### **Вид 3 – Субподрядные отношения**

Одной организации полностью поручено выполнение работ по определенной теме, но, с учетом специализации другой, часть работы может быть отдана в субподряд, и ответственность за эту часть несет эта вторая организация. Надо принять необходимые меры, гарантирующие надлежащее интегрирование результатов субподрядной работы в основную часть программы, поэтому стадии голосования и утверждения остаются за организацией, являющейся генеральным подрядчиком по стандартизации.

#### **Вид 4 – Сотрудничество**

Одна организация становится ведущей в работе, однако в рабочих сессиях и заседаниях принимают участие делегаты другой организации, которые имеют статус наблюдателей и обеспечивают техническую связь с ведущей организацией.

Наблюдатели имеют право участвовать в обсуждениях, но не имеют права голоса. Такая связь обеспечивает получение информации в полном объеме.

#### **Вид 5 – Интегрированная связь**

Совместные рабочие группы и совместные технические комитеты обеспечивают проведение совместных заседаний с целью реализации стандартов по принципу полного участия.

Совместные рабочие группы, созданные техническими комитетами двух организаций, должны функционировать в соответствии с 1.12.6.

**В.4.2.3** Распределение работы между ISO и IEC в потенциально пересекающихся областях будет происходить в соответствии с графиками или программами, которые после их принятия соответствующими сторонами станут приложениями к этому соглашению.

В результате принятия соглашения стороны будут взаимно давать перекрестные ссылки на соответствующие стандарты в соответствующих областях их компетенции.

Если ссылочный стандарт актуализирован, то сторона, которая дала ссылку, несет ответственность за ее актуализацию, когда это необходимо.

**В.4.2.4** При определении целей работы и заключении субподряда организация, ответственная за эту работу, в полной мере должна учитывать интересы всех сторон, участвующих в субподряде.

**В.4.2.5** Необходимые процедуры для голосования и утверждения, должны быть реализованы организацией, которой поручено выполнение конкретной задачи по стандартизации, если только оба TMB не примут иного решения.

**В.4.2.6** Для стандартов, разрабатываемых согласно виду связи 5 – Интегрированная связь, стадии комитета, голосования и утверждения осуществляются параллельно в ISO и в IEC. Комитет/организация, несущая административную ответственность за проект, должна представлять проекты на стадиях комитета, голосования и утверждения другой организации за две недели до даты рассылки.

**В.4.2.7** Если проект на стадии голосования не соответствует критериям утверждения (см. 2.6.3) в одной из организаций, тогда:

- представители комитетов, сотрудничающие в Совместной рабочей группе, могут выбрать один из вариантов, приведенных в 2.6.4 с), или
- в исключительных обстоятельствах, по согласованию представителей комитетов, сотрудничающих в Совместной рабочей группе ISO и IEC, и канцелярий высших должностных лиц, проект может продвигаться дальше как стандарт под логотипом той организации, в которой проект для голосования одобрен. Совместная рабочая группа автоматически расформируется.

**В.4.2.8** Если окончательный проект международного стандарта не утвержден в соответствии с условиями 2.7.3, тогда:

- комитеты, сотрудничающие в Совместной рабочей группе, могут выбрать один из вариантов, приведенных в 2.7.7, с учетом того, что в IEC рассылка второго окончательного проекта международного стандарта на голосование не разрешена и потребует санкций к TMB, или
- в исключительных обстоятельствах, по согласованию представителей комитетов, сотрудничающих в Совместной рабочей группе ISO и IEC, и канцелярий высших должностных лиц, стандарт может быть опубликован как стандарт под логотипом той организации, в которой окончательный проект международного стандарта был утвержден. Совместная рабочая группа автоматически расформируется.

**В.4.2.9** Стандарты, разрабатываемые по виду связи 5 – Интегрированная связь путем создания Совместной рабочей группы ISO и IEC, публикуются организацией, комитет которой несет административную ответственность за стандарт. Организация дает стандарту ссылочный номер и имеет авторское право на этот стандарт. Стандарт несет

логотип другой организации и может быть продан обеими организациями. В предисловии к международному стандарту должны указываться все комитеты, ответственные за разработку. Для тех стандартов, комитет с административной ответственностью которых находится в IEC, в предисловии должны также быть указаны результаты голосования в ISO. Стандартам, имеющим много частей, одни из которых находятся под ответственностью ISO, а другие – под ответственностью IEC, присваивается номер серии 80000 (например, ISO 80000-1, IEC 80000-2).

**В.4.2.10** Процедуры ведения для стандартов, разработанных по виду связи 5 – Интегрированная связь, должны быть такими, как в настоящее время применяются в организации, у которой есть комитет с административной ответственностью.

**В.4.2.11** Если при разработке проекта появляется причина для перехода от одного режима работы к другому режиму работы, оба заинтересованные технические комитеты должны дать соответствующую рекомендацию и представить ее в технические руководящие бюро для информации.

### **В.4.3 Сотрудничество секретариатов**

Секретариаты технических комитетов и подкомитетов двух организаций должны сотрудничать при выполнении данного соглашения. В соответствии с общими процедурами должны быть обеспечены как поток полной информации о текущей работе, так и доступность рабочих документов по требованию любой из сторон.

## Приложение С (нормативное)

### Обоснование предложений по разработке стандартов

#### С.1 Общие положения

**С.1.1** С учетом значительных финансовых и людских ресурсов, связанных с разработкой стандартов, и необходимости их распределения в соответствии с потребностями, важно, чтобы любая деятельность в области стандартизации начиналась с определения этих потребностей, целей стандарта(ов), который(е) должен(ны) быть подготовлен(ы), и заинтересованных сторон, которые могут быть ею затронуты. Кроме того, это должно помочь удостовериться в том, что разработанные стандарты надлежащим образом охватят необходимые аспекты. Поэтому любая новая деятельность должна быть целесообразно обоснована прежде, чем она начнется.

**С.1.2** Следует понимать, что какие бы выводы не были сделаны исходя из данного приложения, предпосылкой любой новой работы должно служить четкое указание на готовность достаточного числа соответствующих заинтересованных сторон к распределению необходимых людских ресурсов и средств, а также к активному участию в этой работе.

**С.1.3** В этом приложении установлены правила подготовки предложений и обоснований новых работ, чтобы другие стороны, по возможности, четко представили себе цели и объемы работ и, чтобы, в силу этого, ресурсы стандартизации были распределены действительно заинтересованным сторонам и использовались с максимальным эффектом.

**С.1.4** Приложение не содержит правила процедуры по реализации и мониторингу руководящих указаний, содержащихся в нем, а также здесь не рассматривается административный механизм, который следует разработать для данной цели.

**С.1.5** Приложение предназначено для использования, главным образом, в области международной стандартизации, но может быть использовано в других областях.

**С.1.6** Данное приложение адресовано, в основном, автору предложения о любой новой работе, однако оно может служить инструментом для тех, кто будет анализировать подобное предложение или представлять по нему замечания, а также для органа, ответственного за принятие решения относительно данного предложения.

#### С.2 Термины и определения

##### С.2.1

**предложение новой работы**

**proposal for new work**

предложение новой области технической деятельности или предложение новой темы работы

##### С.2.2

**предложение новой области технической деятельности**

**proposal for a new field of technical activity**

предложение по разработке стандарта(ов) в области, не входящей в сферу деятельности существующих комитетов в организации, куда направляется это предложение

##### С.2.3

**предложение новой темы работы**

**proposal for a new work item**

предложение по разработке стандарта или серии стандартов в области, относящейся к сфере деятельности существующих комитетов в организации, куда направляется это предложение

### С.3 Общие принципы

**С.3.1** Любое предложение новой работы должно лежать в области деятельности организации, куда оно направлено.

ПРИМЕЧАНИЕ Например, задачи ISO изложены в статье 2.1 её Устава, а задачи IEC в статье 2 её Устава.

**С.3.2** Для того чтобы оценить и обосновать необходимость новой работы всякое предложение, касающееся ее, должно включать (по меньшей мере) следующие элементы:

- название;
- область применения;
- цель и обоснование;
- программу работы;
- предоставляемые ресурсы;
- соответствующие документы;
- сведения о сотрудничестве и связях.

**С.3.3** Элементы, перечисленные в С.3.2 могут иметь несколько иную интерпретацию новой области технической деятельности (предложение по созданию нового комитета) и новой рабочей темы (предложение по разработке нового стандарта в существующем комитете). Их содержание более подробно описывается в С.4 и С.5. Примеры таких предложений приводятся в С.7 и С.8. (Эти примеры даны, в основном, для иллюстрации принципов).

### С.4 Элементы, которые должны быть разъяснены при предложении новой области технической деятельности (новый комитет)

#### С.4.1 Название

Название должно четко и кратко быть указывать на область технической деятельности, на которую распространяется предложение.

*Пример:* “станки”.

#### С.4.2 Область применения

**С.4.2.1** Область применения предлагаемого стандарта должна четко определять границы области деятельности. Области применения не должны повторять общие цели и принципы, направляющие работу организации, а должны указывать конкретную сферу деятельности.

*Пример:* “Стандартизация все типов станков для обработки металла, дерева и пластмассы с помощью удаления материала или с помощью давления”.

**С.4.2.2** Если, по-видимому, аналогичная или родственная работа уже включена в область применения стандартов других комитетов одной или нескольких организаций, предлагаемая область применения должна показать различие между предлагаемой и уже проводимой работой.

**С.4.2.3** Автор предложения должен указать, может ли его или ее предложение быть включено в расширенную для него область применения стандартов существующего комитета, или оно (предложение) потребует создания нового комитета.

#### С.4.3 Цель и обоснование

Должны быть указаны подробности, основанные на критическом изучении приведенных ниже элементов, если это целесообразно:

- а) конкретные цели и причины деятельности по стандартизации, причем особое внимание следует уделить охватываемым аспектам стандартизации, проблемам, которые предполагается решить, или трудностям, которые предполагается преодолеть;

- b) основные стороны, например, промышленность, потребители, торговые предприятия, правительства, дистрибьюторы, которые могут получить выгоду от этой деятельности или, наоборот понести ущерб;
- c) осуществимость деятельности: есть ли факторы, которые могли бы помешать успешной разработке или всеобщему применению стандарта(ов)?

*Пример:* Кажется ли возможным стандартизировать один метод с целью его общего применения, или же будет более практичным стандартизировать несколько методов или уровней?

- d) своевременность разрабатываемых стандартов: достаточно ли стабильна рассматриваемая технология? Если нет, то сколько времени предположительно пройдет до того момента, когда, в связи с развитием технологии, предлагаемые стандарты могут устареть? Необходимы ли предлагаемые стандарты для того, чтобы служить в качестве основы для будущего развития этой технологии;
- e) срочность разработки стандартов с учетом потребностей других областей, или других организаций;
- f) выгоды, полученные от внедрения предлагаемого(ых) стандарта(ов); альтернативой этому являются потеря или ущерб, если в разумный период времени стандарт разработан не будет. Сюда должны быть включены такие данные, в количественном выражении, как объем продукции или стоимость продаж.

Если деятельность по стандартизации является или, возможно, станет предметом регламентов или потребует гармонизации действующих регламентов, это следует указать.

#### **C.4.4 Программа работы**

**C.4.4.1** Предлагаемая программа работы должна соответствовать целям деятельности в области стандартизации и четко отражать их и, поэтому, показывать взаимосвязь между предлагаемыми вопросами.

**C.4.4.2** В каждом пункте программы работы должны быть определены как предмет, так и аспект(ы) стандартизации (например, для продукции в этих пунктах будут указаны ее виды, характеристики, другие требования, данные, которые должны быть предоставлены, методы испытаний и т.д.).

**C.4.4.3** Дополнительное обоснование может быть объединено с конкретными пунктами программы работы.

**C.4.4.4** В предлагаемой программе работы должны быть также предложены приоритеты и плановые сроки.

#### **C.4.5 Соответствующие документы**

**C.4.5.1** Все известные соответствующие документы должны быть перечислены независимо от их источника.

**C.4.5.2** Вообще полезно в перечне документов указывать их важность.

**C.4.5.3** Если автор предложения считает, что уже действующий, хорошо известный документ может быть приемлем в качестве стандарта (с изменениями или без них), это должно быть указано вместе с соответствующим обоснованием, и экземпляр документа приложен к предложению.

#### **C.4.6 Сотрудничество и связи**

**C.4.6.1** Должны быть перечислены соответствующие организации и органы, с которыми следует установить сотрудничество и связь.

**C.4.6.2** Для того чтобы избежать противоречий с другими органами и дублирования работ важно указать все пункты возможного противоречия или дублирования.

**C.4.6.3** Также должен быть показан результат любого взаимодействия с другими заинтересованными органами.

#### **С.4.7 Обязанности секретариата**

Автор предложения должен указать, готова ли организация взять на себя работу секретариата в предлагаемой новой области деятельности.

### **С.5 Элементы, которые должны быть разъяснены при предложении нового пункта работы (новый стандарт)**

#### **С.5.1 Наименование**

В наименовании должна быть отражена тема предлагаемого нового стандарта.

*Пример:* "Электротехнические изделия. Основные методы испытаний на воздействие окружающей среды".

#### **С.5.2 Область применения (и сфера действия)**

Область применения должна четко указывать предмет, на который распространяется предлагаемый новый пункт работы и, если необходимо для ясности, исключения.

*Пример:*

Настоящий стандарт содержит методы испытаний на воздействие факторов окружающей среды и их степени жесткости, предназначенные для оценки способности электротехнических изделий функционировать в ожидаемых условиях эксплуатации.

Хотя данный стандарт первоначально предназначался, в основном, для таких случаев применения, при желании его можно использовать в других областях.

Другие испытания на воздействие факторов окружающей среды, специфичные для отдельных типов образцов, могут быть включены в соответствующие технические требования.

#### **С.5.3 Цель и обоснование**

**С.5.3.1** В соответствии с требованиями С.4.3 цель и обоснование предложенного к разработке стандарта должны быть изложены ясно, и необходимость стандартизации каждого аспекта, включаемого в стандарт (например, характеристики), обоснована. Автор предложения должен включить заявление, свидетельствующее о том, что, по имеющимся у него сведениям, на данную тему работа нигде не проводится.

**С.5.3.2** Если предлагается ряд новых работ, цель и обоснование которых совпадают, может быть подготовлено общее предложение, которое включает все элементы, требующие уточнения, и перечисляет наименования и области применения каждого отдельного пункта.

#### **С.5.4 Программа работы**

Должны быть указаны плановый(ые) срок(и) и, когда речь идет о ряде стандартов, приоритеты.

#### **С.5.5 Соответствующие документы**

См. С.4.5.

#### **С.5.6 Сотрудничество и связь**

См. С.4.6.

#### **С.5.7 Подготовительная работа**

Автор предложения должен указать, готовы ли он или его организация заняться подготовительной работой, связанной с новой работой. Автор предложения должен принять все меры к тому, чтобы представить законченный рабочий проект с предложением или, по меньшей мере, его основные положения. Автор предложения должен также назвать кандидатуру на пост руководителя проекта.

### **С.6 Форма**

**С.6.1** Для того, чтобы помочь автору предложения изложить свои мысли на доступном для понимания языке, при формулировании цели предложения и, соответственно, определении охватываемых аспектов может быть полезной форма, приведенная в С.9.

Автору предложения следует указать по вертикальной оси основную(ые) цель(и) предлагаемой новой работы. Наиболее существенные аспекты следует, затем, идентифицировать напротив соответствующей(их) цели(ей).

**С.6.2** Экземпляр любой заполненной формы рекомендуется приложить к предложению.

Форму в С.9 следует рассматривать лишь в качестве образца, так как каждая характеристика и каждый метод испытания могут потребовать свою собственную колонку. Форма может быть полезна при оценке предложения новой работы.

**С.6.3** Для некоторых объектов данная форма может быть использована на очень ранней стадии; для других – параллельно с созданием программы работы комитета и, в любом случае, она может потребовать необходимых изменений. В других случаях (особенно, когда речь идет о сложных изделиях) бывает невозможным ответить на вопросы, содержащиеся в форме, до тех пор, пока работа не достигла некоторой последующей стадии. Даже в этих случаях может быть полезным составить подходящую форму на как можно более ранней стадии, поскольку она может выявить какие-либо пропуски или несоответствия, которые в противном случае могут остаться незамеченными.

**С.6.4** Примеры использования формы приводятся в С.10 и С.11.

## **С.7 Пример предложения новой области технической деятельности**

**Автор предложения:** Национальный институт стандартов Слобовии, член ISO от Слобовии <sup>2)</sup>

**Наименование:** “Станки”

**Область применения:**

“Стандартизация всех станков для обработки металла, дерева и пластмассы с помощью удаления материала или с помощью давления. Исключение: стандартизация электрооборудования, используемого в станках (этот вопрос относится к компетенции IEC/TC 44).”

**Цель и обоснование:**

Цель предлагаемой стандартизации заключается в содействии гармонизации национальных технических заданий и требований, касающихся основных характеристик, устройств сопряжения, взаимозаменяемости, функциональных элементов, функциональных символов, устройств безопасности, точности, испытаний и т.д. как самих станков, так и связанных с ними инструментов и приспособлений.

Проблемы в международной торговле возникают не только из-за самих станков, но и из-за полуфабрикатов вследствие различий в технических требованиях, действующих в разных странах, особенно это касается требований безопасности, методов проверок точности, а также совместимости комплектующих деталей.

Пользу от предлагаемой стандартизации получают, в основном, изготовители станков, пользователи станков, изготовители инструментов и изготовители деталей и приспособлений специализированных станков. Рабочие, работающие на станках, также выиграют от унификации рабочих элементов и символов.

Международная торговля станками быстро растет, и страны с развитой промышленностью экспортируют все их все больше и больше <sup>3)</sup>. Однако некоторые отрасли промышленности время от времени сталкиваются с торговыми барьерами, возникающими из-за различных требований, содержащихся в регламентах.

<sup>2)</sup> Название страны вымышленное.

<sup>3)</sup> Для того, чтобы проиллюстрировать данное положение, автор предложения должен приложить таблицы, графики, статистические данные или другой подсобный материал.

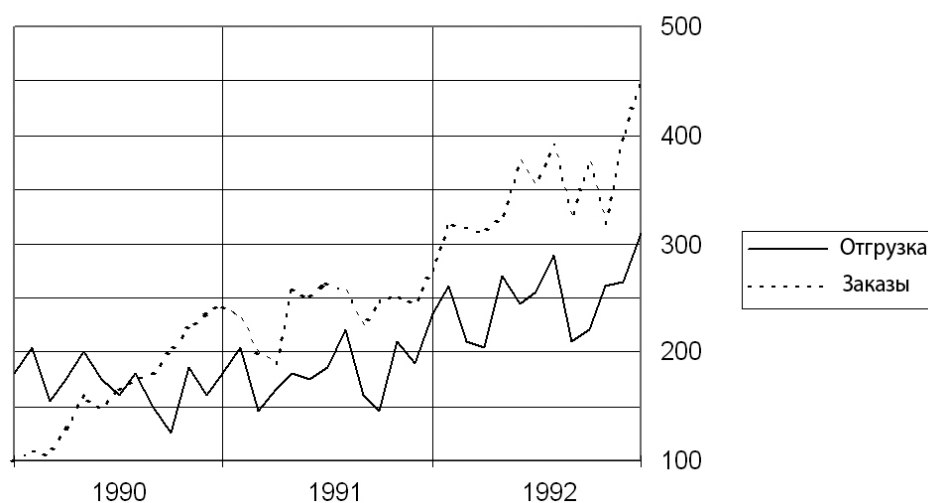


Снижение объемов экспорта в некоторых странах частично вызвано этими барьерами, которые должны быть устранены или сокращены за счет международной стандартизации.

Осуществимость этой деятельности очевидна из приведенных выше фактов. Однако, чем позже прибегают к международной стандартизации, тем труднее будет достичь гармонизации национальных технических требований. Никакая другая международная организация международной стандартизацией не занимается, следовательно, эта работа является срочной.

Предлагаемая стандартизация является своевременной, так как проектирование и технология изготовления станков стабилизированы; тем не менее, дальнейшее развитие данной области идет быстро, выпускаются новые типы, новых системы управления и т.д. Как видно из рисунка, спрос на эти изделия во всем мире превышает их предложение в настоящее время.

Заказы на станки и их отгрузка (млн. долл.)



(Миллионов долларов)	Ноябрь предвари- тельно	Октябрь оконча- тельно	Ноябрь год назад
Старые заказы, всего	448,80	414,00	286,10
металлорежущие станки	347,85	334,05	222,65
токарные станки	100,95	79,95	63,45
Отгрузка, всего	312,35	266,80	221,95
металлорежущие станки	207,90	195,05	163,05
токарные станки	104,45	71,75	58,90
Экспортные заказы	37,40	27,45	21,10
отгрузка	38,95	28,25	32,30
Невыполненные заказы, металлорежущие станки	2873,8	2733,8	1747,4
токарные станки	522,8	526,3	361,7
Отмена заказов, металлорежущие станки	16,95	15,10	8,70
токарные станки	4,60	4,1	2,05
Внутренние заказы, в среднем за 3 месяца			
металлорежущие станки	287,9	267,2	177,0
токарные станки	81,4	81,3	61,6

Источник: Национальная ассоциация изготовителей станков

**Рисунок С.1 — Заказы и отгрузки станков**

Получаемые выгоды: специализированное производство стандартизованных деталей и блоков и экономическая торговля ими, международное сотрудничество и торговля, отвечающие требованиям безопасности со стороны импортеров, легкие и безопасные обслуживание и эксплуатация <sup>4)</sup>

### Предлагаемая программа работ:

Перечень требуемых стандартов	Предлагаемый срок, необходимый для завершения работы, годы
1 Станки. Скорости и подачи	3
2 Нормы и правила испытаний станков	3
3 Символы, помещаемые на станках	4
4 Станки. Направление перемещения органов управления	5
5 Станки. Передние концы шпинделей и пластины на лицевой поверхности. Размеры, обеспечивающие взаимозаменяемость. Часть 1. Тип А	5
6 Станки. Передние концы шпинделей и пластины на лицевой поверхности. Размеры, обеспечивающие взаимозаменяемость. Часть 2. Тип с зажимом кулачка	5
7 Станки. Передние концы шпинделей и пластины на лицевой поверхности. Размеры, обеспечивающие взаимозаменяемость. Часть 3. Байонетный тип	5
8 Условия испытания плоскошлифовальных станков с вертикальным расположением шпинделя шлифовального круга и столом с возвратно-поступательным движением. Проверка точности	6
9 Условия испытания плоскошлифовальных станков с горизонтальным расположением шпинделя шлифовального круга и столом с возвратно-поступательным движением. Проверка точности	6
ПРИМЕЧАНИЕ Предлагается пересматривать этот перечень и своевременно дополнять его, если необходимо.	

Соответствующие документы:

Доступные национальные документы

- Франция NF E60-101, -102, -105, -111, -112, -115, -116, -117, -121, -122, -123, -124, -131, -132.
- Япония JIS B 6330-74, 6331-74, 6332-77, 6333-77, 6334-77.
- Чешская республика CSN 20 0301, 20 0312, 20 0315, 20 0316, 20 0318.
- Польша PN-M-55330, 55331, 55332, 55340, 55350, 55351, 55356.
- США NAS 913, 938, 953, 972, 979, 983, 985.

Мы считаем, что документ NAS 979 *Испытание на равномерное обрезание. Технические требования к металлорежущему оборудованию* может быть принят в качестве стандарта ISO.

### Сотрудничество и связь:

Следует установить связь с техническим комитетом IEC/TC 44, который занимается безопасностью станков.

### Обязанности Секретариата:

Национальный институт стандартов Словении готов принять на себя обязанности секретариата предлагаемого комитета.

1996-11-05

Д. Прат  
Директор  
Национальный институт стандартов Словении

<sup>4)</sup> Должны быть представлены данные относительно мирового производства станков и торговли ими, которые подкрепляют предложение о новой работе.

## С.8 Пример предложения пункта новой работы

**Автор предложения:** Национальный институт стандартизации Слобовии (SNS), член ISO от Слобовии 5)

**Наименование:** “Станки. Передние концы шпинделей и пластины на лицевой поверхности. Размеры, обеспечивающие взаимозаменяемость”

### Область применения:

Стандарт устанавливает размеры, обеспечивающие взаимозаменяемость передних концов шпинделей, и соответствующих пластин на лицевой поверхности станков, включая допуски на размер и форму, а также допуски на положение соединяющихся поверхностей.

### Цель и обоснование:

Цель разработки предлагаемого стандарта заключается в том, чтобы установить стандартный ассортимент передних концов шпинделей и пластин на лицевой поверхности в качестве соединительных частей станков для инструментов и державок.

Импортёры и экспортёры отливок и поковок в качестве полуфабрикатов из Слобовии сталкивались со значительными трудностями из-за разных размеров передних концов шпинделей в разных странах. Ожидается, что предлагаемая работа уменьшит эти проблемы.

В основном, выгоду от предлагаемого стандарта могли бы получить изготовители станков, пользователи станков, изготовители инструментов, специализированные изготовители инструментов и приспособлений для станков.

Международная торговля станками и инструментами быстро растёт. Стандартизованные передние концы шпинделей и пластины на лицевой поверхности будут способствовать применению стандартных инструментов на различных станках. Механическая обработка может стать более гибкой.

Подготовка предлагаемого стандарта выполнима и своевременна, поскольку основана на многолетнем практическом опыте. Общепринятым стало использование 3-х конструкций: это так называемый тип А, тип с зажимом кулачка и байонетный тип. Эти конструкции стабильны и имеют отличные рабочие характеристики. С тем чтобы установить управляемое разнообразие передних концов шпинделей, предлагается стандартизировать эти типы. При необходимости стандарт может быть издан в 3 частях.

Предлагаемый срок для выполнения задачи: 3 года.

Получаемые выгоды: единообразие передних концов шпинделей у станков, поставляемых различными предприятиями, что позволяет пользователям станков применять одни и те же стандартизированные комплекты инструментов с несколькими станками.

Возможность изготовления стандартизированного комплекта инструментов специализированными предприятиями. Международная торговля станками и комплектами инструментов. Взаимозаменяемость комплекта инструмента.

### Соответствующие документы:

Доступные национальные документы:

- Соединенное Королевство: BS 4442
- США: ANSI B 5.9
- Германия: DIN 55021

### Сотрудничество и связь:

Связи следует установить с ISO/TC 29, который занимается стандартизацией инструментов.

### Подготовительная работа:

Национальный институт стандартов Слобовии готов заняться подготовительной работой.

1996-11-20

Д. Прат

Директор

Национальный институт стандартов Слобовии

---

5) Название страны вымышленное.

## С.9 Форма для описания цели предложения

Наименование:

Цель предлагаемой новой работы	Аспекты, которые должны быть охвачены в стандарте(ах)							
	Терминология, символы, знаки, обозначения	Характеристики	Отбор образцов	Испытания и контроль	Дополнительные требования (этикетирование, упаковка, хранение и т.д.)	Документация (например, сопроводительная к продукции)	Другие аспекты и требования	
Взаимопонимание и общение								
Безопасность, ЭМС, здоровье, охрана окружающей среды								
Достижение взаимозаменяемости или обеспечение сопряжения или совместимости								
Рабочие характеристики, функция, качество								
Энергосбережение и экономия сырья								
Контроль многообразия (рационализация)								
Защита потребителя								
Другие цели								

## С.10 Пример формы для описания цели предложения новой области технической деятельности

Наименование: Станки

Цель предлагаемой новой работы	Аспекты, которые должны быть охвачены в стандарте(ах)							
	Терминология	Характеристики (см. ниже)			Проверка точности	Символы на станках	Модульные блоки	Смазочные вещества
		a)	b)	c)				
Взаимопонимание и общение								
Безопасность, ЭМС, здоровье, охрана окружающей среды	X			X		X		
Достижение взаимозаменяемости или обеспечение сопряжения или совместимости				X		X		
Рабочие характеристики, функция, качество			X				X	
Энергосбережение и экономия сырья		X			X		X	X
Контроль многообразия (рационализация)								
Защита потребителя			X					
Другие цели								

### Характеристики:

a) общая внутренняя высота;

b) скорости и подачи;

- размеры хвостовиков;
- размеры Т-образных пазов и соответствующих болтов;
- размеры шлифовальных кругов;
- размеры передних концов шпинделей;
- размеры центров токарных станков;

c) установка шлифовальных кругов;

- направление перемещения органов управления.

## С.11 Пример формы заявки для описания цели предложения новой темы работы

**Наименование:** Станки. Передние концы шпинделей и плоских поверхностей

Цель предлагаемой новой работы	Аспекты, которые должны быть отражены в стандарте(ах)							
	Терминология, символы, знаки, обозначения	Размеры и допуски, для обеспечения взаимозаменяемости	Отбор образцов	Испытание и контроль	Дополнительные требования (этикетирование, упаковка, хранение и т.д.)	Документация (например, сопроводительная)	Другие аспекты и требования	
Взаимопонимание и связь								
Безопасность, ЭМС, здоровье, защита окружающей среды								
Достижение взаимозаменяемости или меры по интерфейсу или совместимости		X		X				
Рабочие характеристики, функция, качество								
Энергосбережение и экономия сырья								
Контроль многообразия (рационализация)		X						
Защита потребителя								
Другие цели								

## Приложение D (нормативное)

### Ресурсы секретариатов и квалификация секретарей

#### D.1 Термины и определения

##### D.1.1

##### **Секретариат** **Secretariat**

Национальный орган, на который, по взаимному согласию, возложена обязанность по обеспечению технических и административных ресурсов технического комитета или подкомитета

##### D.1.2

##### **секретарь** **secretary**

Лицо, назначенное секретариатом для управления предоставляемыми техническими и административными ресурсами

#### D.2 Ресурсы секретариата

Национальный орган, на который возложены обязанности по ведению секретариата, должен признать, что независимо от того, какие меры он предпринимает в своей стране для оказания требуемых услуг, именно он, в конечном итоге, несет ответственность за надлежащее функционирование секретариата. Национальные органы, берущие на себя ведение секретариата, должны стать участниками Сервисного Соглашения ISO или Основного Соглашения IEC, соответственно.

Таким образом, секретариат должен располагать соответствующими административными и финансовыми средствами или поддержкой для того, чтобы обеспечить:

- a) наличие оборудования для обработки текстов на английском и (или) французском языках, для предоставления текстов в машиночитаемом формате и любого необходимого оборудования для копирования документов;
- b) подготовку соответствующих технических иллюстраций;
- c) обозначение и использование с переводом там, где это необходимо, документов, полученных на официальных языках;
- d) обновление и постоянный контроль структуры комитета и его вспомогательных органов при их наличии;
- e) прием и быструю рассылку корреспонденции и документов;
- f) наличие соответствующей связи с использованием телефона, факса и электронной почты;
- g) доступ к Интернету;
- h) наличие требующихся средств и оборудования для письменного и устного перевода и для оказания услуг в процессе заседаний совместно с национальными органами, проводящими эти заседания;
- i) участие секретаря в любых заседаниях, требующих его (её) присутствия, включая заседания технического комитета и/или подкомитета, заседания редакционных комитетов, заседания рабочих групп, и консультации с председателем, если это необходимо;
- j) доступ секретаря к основным международным стандартам (см. Директивы ISO/IEC, Часть 2, 2004, Приложение В) и к международным стандартам, национальным стандартам и/или связанным с ними документам в рассматриваемой области;
- k) доступ секретаря, если это необходимо, к экспертам, способным дать совет по техническим вопросам, относящимся к области деятельности комитета.

Несмотря на то, что высшее должностное лицо старается направлять своего представителя на первое заседание технического комитета, на заседания технических комитетов с новыми секретариатами и на заседания любого технического комитета или подкомитета, где желательно его присутствие для решения возникающих проблем, канцелярия высшего должностного лица не может выполнять работу за секретариат на постоянной или временной основе.

### **D.3 Требования, предъявляемые к секретарю**

Лицо, назначенное по пост секретаря должно:

- a) обладать достаточным знанием английского и (или) французского языка;
- b) быть знакомым с *Уставом и Правилами процедуры ISO или IEC*, а также с Директивами ISO/IEC (в том числе с Дополнением ISO к Директивам ISO/IEC и с Дополнением IEC к Директивам ISO/IEC, которые отражают специфику работы организаций);
- c) быть в состоянии дать совет комитету и любому вспомогательному органу относительно любого пункта процедуры или проекта после консультации со канцелярией высшего должностного лица, если это необходимо;
- d) быть в курсе любого решения, принятого советом или техническими руководящими бюро относительно деятельности технических комитетов вообще и комитета, за который он отвечает, в частности;
- e) быть хорошим организатором и иметь подготовку и способности к технической и административной работе для того, чтобы организовывать и выполнять работу комитета и содействовать активному участию в работе членов комитета и вспомогательных органов при их наличии;
- f) быть знакомым с документацией, направляемой канцеляриями высшего должностного лица, особенно с *Руководством по использованию информационных ресурсов ISO* и *Руководством по использованию информационных технологий в ISO*.

Рекомендуется, чтобы вновь назначенные секретари технических комитетов как можно раньше посетили канцелярию высшего должностного лица в Женеве с тем, чтобы обсудить процедуры и методы работы с соответствующим служебным персоналом.



## **Приложение Е** **(нормативное)**

### **Общая политика по использованию языков**

#### **Е.1 Выражение и передача идей в международной среде**

На международном уровне общей практикой является использование как минимум двух языков. Существует несколько причин, по которым выгодно использовать два языка, например:

- большей ясности и точности значения и смысла можно добиться, выражая идею на двух языках, использующих разную грамматику и синтаксис;
- если консенсус достигнут на основе проекта текста только на одном языке, могут возникнуть трудности при переводе этого текста на другой язык. Может возникнуть необходимость в повторном обсуждении некоторых вопросов, что, в свою очередь, может привести к задержке опубликования стандарта, если необходимо изменить ранее согласованный текст. Последующая подготовка проекта на втором языке, уже согласованного на первом языке, часто приводит к небольшим трудностям изложения, которые можно было бы избежать, если бы обе версии готовили одновременно и затем одновременно вносили в них изменения;
- чтобы гарантировать, что международные заседания будут, по возможности, продуктивными, важно, чтобы достигнутые соглашения не содержали никаких неясностей, и чтобы не было риска отзыва этих соглашений из-за неправильного толкования, вызванного лингвистическими причинами;
- использование двух языков, выбранных из двух лингвистических групп, расширяет количество предполагаемых делегатов, которые могут быть назначены для участия в заседаниях;
- легче выразить концепцию надлежащим образом на другом языке, если уже имеются две полностью гармонизированные версии.

#### **Е.2 Использование языков в технической работе**

Официальными языками являются английский, французский и русский.

Работа технических комитетов и переписка могут осуществляться на одном из этих языков или более, в зависимости от того, что больше подходит в каждом конкретном случае.

Для упомянутых выше целей национальный орган Российской Федерации обеспечивает все устные и письменные переводы на русский язык и с русского языка.

#### **Е.3 Международные стандарты**

Международные стандарты публикуются ISO и IEC на английском и французском языках (и иногда в многоязычном варианте, включая также русский и другие языки, особенно в случае, если стандарт касается терминологии). Эти версии данного международного стандарта являются эквивалентными, и каждая из них рассматривается в качестве версии на языке оригинала.

Выгодно, когда техническое содержание стандарта изложено одновременно на английском и французском языках с начала процедуры подготовки проекта стандарта, в результате чего эти две версии изучают, изменяют и утверждают одновременно и всегда обеспечивается их лингвистическая эквивалентность. (см. также Директивы ISO/IEC, Часть 2, 2011 г., 4.5.)

Эта работа может быть выполнена:

- секретариатом или с посторонней помощью под ответственность секретариата, или
- редакционным комитетом ответственного технического комитета или подкомитета, или
- национальными органами, национальным языком которых является английский или французский языки, и по соглашению, заключаемому между этими национальными органами и соответствующим секретариатом.

Если принято решение о публикации многоязычного международного стандарта (например, словаря), то национальный орган Российской Федерации отвечает за русскую версию

текста; аналогичным образом, если принято решение об опубликовании международного стандарта, содержащего термины или материал на языке, отличном от официальных языков, национальные органы, использование языков которых предусмотрено в данном стандарте, несут ответственность за выбор терминов или за подготовку частей текста, которые должны быть изложены на этих языках.

#### **Е.4 Другие публикации, разработанные техническими комитетами**

Другие публикации могут быть изданы только на одном из официальных языков.

#### **Е.5 Документы для заседаний технических комитетов и подкомитетов**

##### **Е.5.1 Документы, подготовленные и разосланные перед заседанием**

Перед заседанием подготавливают и рассылают следующие документы:

###### **а) Проекты повесток дня заседаний**

Проекты повесток дня заседаний подготавливают на английском и французском языках, когда это возможно, соответствующие секретариаты, и размножают их и рассылают.

###### **б) Проекты комитета, включенные в повестку дня заседания**

Желательно, чтобы на заседании были в наличии английская и французская версии проектов комитета, включенных в повестку дня заседания.

Проекты, рассылаемые на голосование, должны быть на английском и французском языках. Если своевременно не подготовлена одна из языковых версий, следует применять руководства Совета ISO или Бюро по управлению стандартизацией IEC.

Другие документы (различные предложения, замечания и т.д.), относящиеся к повестке дня заседания, могут быть подготовлены только на одном языке (английском или французском).

##### **Е.5.2 Документы, подготовленные и распространенные в течение заседания**

На заседании подготавливаются и распространяются следующие документы:

###### **а) Резолюции, принятые на заседании**

А Специальный комитет по подготовке проектов, создаваемый в начале каждого заседания и состоящий из секретаря и, когда это возможно, из одного делегата или более, для которых английский и/или французский языки являются родными, редактирует каждую из предложенных резолюций.

###### **б) Краткий протокол заседания (при его наличии), подготавливаемый после каждой сессии заседания**

При наличии таких протоколов, они должны быть подготовлены на английском или французском языке (предпочтительно, чтобы они были на двух языках) с помощью специального комитета по подготовке проектов.

##### **Е.5.3 Документы, подготавливаемые и рассылаемые после заседания**

После каждого заседания технического комитета или подкомитета соответствующий секретариат должен подготовить проект отчета о заседании, который может быть только на одном языке (английском или французском), и который включает, в качестве приложения, полный текст принятых резолюций, предпочтительно и на английском и на французском языках.

#### **Е.6 Документы, подготовленные не на английском или французском языках**

Национальные органы, родным языком для которых не являются ни английский, ни французский, могут переводить любые документы, рассылаемые секретариатами, на свои родные языки с тем, чтобы облегчить изучение этих документов экспертами их стран или помочь делегатам, которых они назначили для участия в заседаниях технических комитетов или подкомитетов.

Если один язык является общим для двух или более национальных органов, одна из них может в любое время проявить инициативу и перевести технические документы на этот язык и предоставить копии этих переводов национальным органам, язык которых относится к той же лингвистической группе.

Условия, изложенные в приведенных выше двух абзацах, могут быть использованы секретариатами в собственных нуждах.

## **Е.7 Технические заседания**

### **Е.7.1 Цель**

Цель технических заседаний заключается в том, чтобы добиться, по возможности, полного достижения соглашения по разным пунктам повестки дня заседания, и следует предпринять всё возможное для того, чтобы все делегаты понимали друг друга.

### **Е.7.2 Перевод на английский и французский языки в процессе обсуждения пунктов повестки дня**

Хотя основные документы могут быть как на английском, так и на французском языках, следует принять решение в зависимости от случая, следует ли переводить заявления, сделанные на одном языке, на другой язык:

- делегатом, добровольно предложившим свои услуги;
- представителем секретариата или национального органа, на территории которого проходит заседание, или
- квалифицированным переводчиком.

Следует также следить за тем, чтобы делегаты, для которых английский или французский языки не являются родными, могли в достаточной степени следить за ходом совещания.

Непрактично устанавливать правила относительно необходимости перевода обсуждений на технических заседаниях. Важно, конечно, чтобы все делегаты были способны следить за дискуссиями, хотя возможно не столь важен дословный перевод каждого сделанного заявления.

С учетом вышесказанного и за исключением особых случаев, когда может отсутствовать необходимость в переводе, предпочтительной считается следующая практика:

- a) на заседаниях, на которых ожидается принятие процедурных решений, может быть обеспечен краткий перевод членом секретариата или делегатом-добровольцем;
- b) на заседаниях рабочих групп их члены должны, когда это возможно, обеспечить своими силами любой необходимый перевод по инициативе и по указанию руководителя рабочей группы.

Для того, чтобы дать возможность секретариату, ответственному за проведение заседания, принять необходимые меры по организации перевода, секретариат должен быть оповещен одновременно с уведомлением об участии в заседании о языках, на которых могут говорить делегаты, и о любой помощи, которую могут оказать делегаты с точки зрения перевода.

В тех случаях, когда заседание проводят, главным образом, на одном языке, следует придерживаться, насколько это применимо, следующей практики с тем, чтобы оказать помощь делегатам, говорящим на другом языке:

- a) решение, принятое по одному вопросу, должно быть зачитано на двух языках до перехода к следующему вопросу;
- b) при принятии изменения к существующему тексту на одном языке, должно быть предоставлено время для того, чтобы делегаты могли оценить влияние этого изменения на версию, изложенную на другом языке;
- c) краткое изложение сказанного на заседании должно быть предоставлено на другом языке по просьбе делегата.

### **Е.7.3 Перевод на английский и французский языки заявлений, сделанных на других языках**

Когда на заседании технического комитета или подкомитета участник желает, в силу исключительных обстоятельств, говорить на каком-либо языке кроме английского или французского, председатель заседания должен дать на это разрешение в рамках данного заседания при условии, что будут предоставлены средства перевода.

Для того, чтобы предоставить всем экспертам равные возможности с точки зрения выражения их точек зрения на заседаниях технических комитетов и подкомитетов, рекомендуется очень гибко использовать данное положение.

## Приложение F (нормативное)

### Схема разработки проекта

#### F.1 Упрощенная схема разработки проекта

Стадия проекта	Обычная процедура	Проект, представленный с предложением	“Ускоренная процедура” <sup>1)</sup>	Технические требования <sup>2)</sup>	Технический отчет <sup>3)</sup>	Общедоступные технические требования <sup>4)</sup>
<b>Стадия внесения предложения</b> (см. 2.3)	Принятие предложения	Принятие предложения	Принятие предложения <sup>1)</sup>	Принятие предложения		Принятие предложения
<b>Подготовительная стадия</b> (см. 2.4)	Подготовка рабочего проекта	<i>Изучение рабочей группой<sup>5)</sup></i>		Подготовка проекта		Утверждение проекта общедоступных технических требований
<b>Стадия разработки проекта комитета</b> (см. 2.5)	Разработка и принятие проекта комитета	<i>Разработка и принятие проекта комитета<sup>5)</sup></i>		Принятие проекта	Принятие проекта	
<b>Стадия рассылки проекта на голосование</b> (см. 2.6)	Разработка и принятие проекта, рассылаемого на голосование	Разработка и принятие проекта, рассылаемого на голосование				
<b>Стадия утверждения</b> (см. 2.7)	<i>Утверждение окончательного проекта международного стандарта (FDIS)<sup>6)</sup></i>	<i>Утверждение окончательного проекта международного стандарта (FDIS)<sup>6)</sup></i>	<i>Утверждение окончательного проекта международного стандарта (FDIS)<sup>6)</sup></i>			
<b>Стадия публикации стандарта</b> (см. 2.8)	Публикация международного стандарта	Публикация международного стандарта	Публикация международного стандарта	Публикация Технических требований	Публикация Технического отчета	Публикация общедоступных технических требований

Стадии, набранные *курсивом* и заключенные в пунктирные круги, могут быть опущены.

1) См. F.2.

2) См. 3.1.

3) См. 3.3.

4) См. 3.2.

5) В зависимости от результата голосования по предложению новой темы работы, подготовительная стадия и стадия разработки проекта комитета могут быть опущены.

6) Данная стадия может быть опущена, если проект для голосования, был утвержден без представления отрицательных голосов.

## F.2 “Ускоренная процедура”

**F.2.1** Предложения по применению ускоренной процедуры могут быть внесены следующим образом.

**F.2.1.1** Любой полноправный член или организация соответствующего технического комитета, с которой поддерживается сотрудничество по категории А, может выступить с предложением о рассылке **существующего стандарта из любого источника** на голосование в качестве проекта, рассылаемого на голосование. Автор предложения должен получить согласие исходной организации (т.е. организации, которой принадлежит этот стандарт) перед тем, как делать такое предложение. Критерии, в соответствии с которыми выдвигается предложение, касающееся существующего стандарта, по применению ускоренной процедуры, определяет каждый, кто выдвигает такое предложение.

**F.2.1.2** Международный орган по стандартизации, признанный руководящими органами ISO или IEC (Совет ISO или Бюро Совета IEC), может предложить разослать **стандарт, разработанный этим органом**, на голосование в качестве окончательного проекта международного стандарта.

**F.2.1.3** Организация, заключившая официальное техническое соглашение с ISO или IEC, может предложить по согласованию с соответствующим техническим комитетом или подкомитетом разослать **проект стандарта, разработанный этой организацией**, на голосование в качестве проекта, рассылаемого на голосование, в рамках этого технического комитета или подкомитета.

**F.2.2** Предложение должно быть получено высшим должностным лицом, которое должно принять следующие меры:

- a) урегулировать ситуацию, связанную с авторским правом и/или торговым знаком, с организацией-автором предлагаемого документа с тем, чтобы можно было свободно делать копии и рассылать их национальным органам без каких-либо ограничений;
- b) в случаях F.2.1.1 и F.2.1.3, путем консультации с соответствующими секретариатами установить, какой технический комитет/подкомитет компетентен в вопросе, являющемся предметом предлагаемого документа; в случае отсутствия технического комитета, компетентного в вопросе, являющемся предметом рассматриваемого документа, высшее должностное лицо должно направить данное предложение в техническое руководящее бюро (ТРБ в ISO или БУС в IEC), которое может попросить высшее должностное лицо представить документ в качестве проекта, рассылаемого на голосование, и создать специальную рабочую группу (АНГ) для рассмотрения вопросов, которые могут возникнуть;
- c) установить отсутствие явных противоречий с другими международными стандартами;
- d) разослать предложенный документ в качестве проекта, рассылаемого на голосование (F.2.1.1 и F.2.1.3) в соответствии с 2.6.1, или в качестве окончательного проекта международного стандарта (случай F.2.1.2) в соответствии с 2.7.1, указав (в случаях F.2.1.1 и F.2.1.3) технический комитет или подкомитет, к сфере деятельности которого относится предлагаемый документ.

**F.2.3** Период, установленный для голосования, и условия утверждения проекта должны соответствовать требованиям, указанным в 2.6 (для проекта, рассылаемого на голосование) и в 2.7 (для окончательного проекта международного стандарта). В случае отсутствия технического комитета окончательный проект международного стандарта считается утвержденным, если против него проголосовало не более 1/4 части от общего количества голосов.

**F.2.4** Если проект, рассылаемый на голосование, отвечает условиям, предъявляемым при утверждении проекта, проект стандарта должен быть переведен на стадию утверждения (C.2.7). В противном случае считается, что предложение не получило поддержки, и любые последующие действия определяет технический комитет или подкомитет, к области деятельности относится документ в соответствии с F.2.2 b).

Если окончательный проект международного стандарта отвечает условиям, предъявляемым к утверждению проекта, документ должен быть переведен в стадию публикации (C.2.8). В противном случае считается, что предложение не получило поддержки, и любые последующие действия определяет технический комитет или подкомитет, к области деятельности которого относится окончательный проект международного стандарта в соответствии с F.2.2 b), или данный вопрос решают путем обсуждения между организацией-автором и канцелярией высшего должностного лица в случае отсутствия соответствующего технического комитета.

Если стандарт опубликован, его поддержка должна осуществляться техническим комитетом или подкомитетом, к области деятельности которого был отнесен документ в соответствии с F.2.2 b), или, если соответствующий технический комитет отсутствует, повторяют процедуру утверждения, описанную выше, в том случае, если организация-автор решит, что в стандарт необходимо внести изменения.

## **Приложение G** **(нормативное)**

### **Органы поддержки международных стандартов**

**G.1** Технический комитет или подкомитет, разрабатывающий международный стандарт, для которого потребуется орган поддержки, должен сообщить об этом высшему должностному лицу на ранней стадии разработки документа с тем, чтобы ISO/TPБ или Бюро Совета IEC могли принять соответствующее решение до публикации международного стандарта.

**G.2** ISO/TPБ или Бюро Совета IEC по предложению соответствующего технического комитета создает органы поддержки международных стандартов, включая назначение их членов.

**G.3** Секретариат органа поддержки должен быть приписан, когда это возможно, к секретариату технического комитета или подкомитета, который подготовил международный стандарт.

**G.4** Высшее должностное лицо несет ответственность за контакты с внешними организациями, связанными с работой органа поддержки.

**G.5** Правила процедуры, действующие в органах поддержки международных стандартов, должны быть утверждены ISO/TPБ или Бюро Совета IEC, и любое запрашиваемое делегирование полномочий в связи с актуализацией международного стандарта или изданием изменений должно быть санкционировано ISO/TPБ или Бюро Совета IEC.

**G.6** Любая оплата услуг, предоставляемых органом поддержки, должна санкционироваться Бюро Совета (Советом ISO или Бюро Совета IEC).

## Приложение Н (нормативное)

### Уполномоченная организация по регистрации

**Н.1** Технический комитет или подкомитет, разрабатывающий международный стандарт, информирует высшее должностное лицо о том, что для введения стандарта ему потребуются услуги уполномоченной организации по регистрации. Это необходимо сделать на ранней стадии разработки стандарта, для того, чтобы у высшего должностного лица была возможность провести любые необходимые переговоры, а у технического руководящего бюро принять решения до публикации международного стандарта.

**Н.2** Техническое руководящее бюро назначает уполномоченную организацию по регистрации связанную с разработкой международного стандарта по предложению соответствующего технического комитета.

**Н.3** В качестве организаций, на которые возлагается регистрация стандартов, должны выступать правомочные и признанные в международном масштабе органы; если такая организация отсутствует, подобные функции, по решению Технического руководящего бюро, могут быть возложены на канцелярию при высшем должностном лице.

**Н.4** Уполномоченные организации по регистрации, должны четко указывать в процессе работы, что они были назначены ISO или IEC (например, путем включения соответствующей фразы в шапку бланков писем).

**Н.5** Действия по регистрации, предпринятые уполномоченной организацией по регистрации в соответствии с положениями международного стандарта, не требуют какой-либо финансовой поддержки со стороны ISO или IEC или их членов. Хотя, это не исключает оплату услуг, предоставляемых уполномоченной организацией по регистрации, если это своевременно санкционировано Бюро совета.

**Приложение I**  
(нормативное)

**Руководящие принципы применения общей патентной политики  
в рамках ITU-T/ITU-P/ISO/IEC**

(1 марта 2007 г.)

Часть I. Общие положения .....	65
1 Цели .....	65
2 Объяснения терминов .....	65
3 Раскрытие информации о патентах .....	66
4 Заявка на патент и форма лицензионной декларации .....	67
4.1 Цель формы декларации .....	67
4.2 Контактная информация .....	67
5 Ведение заседаний .....	67
6 База данных, содержащая информацию о патентах .....	68
Часть II. Специфическое организационное обеспечение .....	68
Специфическое обеспечение для ITU .....	68
ITU-1 Заявка на патент и лицензионная декларация .....	68
ITU-2 Уведомление .....	68
Специфическое обеспечение для ISO и IEC .....	69
ISO/IEC-1 Консультации по проекту отчетов .....	69
ISO/IEC-2 Уведомление .....	69
Дополнение I .....	70
Дополнение II .....	71
Примечание III основная заявка на патент и форма лицензионного соглашения ITU-T/ITU-P .....	74



# Часть I. Общие положения

## 1 Цели

Международный союз электросвязи (ITU/ITU) в лице Сектора ITU по стандартизации в области радиосвязи (ITU-P/ITU-R) и Сектора ITU по стандартизации в области телекоммуникации (ITU-T/ITU-T), IEC и ISO занимаются вопросами патентного права много лет, для обеспечения своих технических органов практическим руководством, в случае возникновения вопросов, связанных с патентным правом.

Поскольку технические эксперты обычно не знакомы со всем комплексом патентных законов, Общее патентное право для ITU-T/ITU-R/ISO/IEC (далее – Патентное право), было отмечено в его оперативной части виде списка описывающего три различных случая, которые могут возникнуть, если рекомендация | документация требует лицензий для использования патентов полностью или частично.

Руководство для применения Общего патентного права для ITU-T/ITU-R/ISO/IEC (далее просто Руководство) создано для разъяснения и облегчения использования патентного права, копию которого можно найти в Дополнении I, а также на вебсайте каждой организации.

Патентное право помогает раннему раскрытию и идентификации патентов, которые могут касаться рекомендаций | сданных документов, находящихся в разработке. Таким образом, можно избежать потенциальных проблем с патентным правом, и возможна наибольшая эффективность в разработке стандартов.

Организациям не следует вмешиваться в обсуждение и оценку сущности патентов, переговоры по лицензированию, или участвовать в заседаниях по спорным вопросам относительно патентов; это должно быть оставлено, как в прошлом – заинтересованным сторонам.

Специфическое организационное обеспечение находится в Части II этого документа, хотя понятно, что это обеспечение не противоречит ни патентному праву, ни данному руководству.

## 2 Объяснения терминов

**Вклад:** любой документ, предложенный для обсуждения техническими органами

**Бесплатно:** слово “бесплатно” не означают, что держатель патента отказывается от всех его прав относительно предмета патента. Скорее “бесплатно” обращено к проблеме денежно-кредитной компенсации; то есть, что держатель патента не будет искать денежно-кредитной компенсации, как части лицензионного соглашения (называют ли такую компенсацию лицензионным платежом, единовременной платой по лицензии, и т.д.). Однако, держатель патента наделен правами требовать, чтобы тот кто применяет вышеупомянутого документа подписал лицензионное соглашение, которое включает разумные сроки и условия, связанные с основным законом, областью применения, гарантиями, и т.д.

**Организации:** Международный союз электросвязи (ITU), Международная электротехническая комиссия (IEC), Международная организация по стандартизации (ISO)

**Патенты:** Патенты относятся к охраняемым документам или подобным правам, удостоверяющим исключительное право, авторство и приоритет изобретения, полезной модели либо промышленного образца, основанные на изобретениях, включая дополнения к предшествующим.

**Держатель патента (патентообладатель):** человек или группа лиц, который(ая) обладает, контролирует или имеет возможность лицензировать патенты.

**Взаимодействие:** слово “взаимодействие” означает, что держателя патента обяжут получить предполагаемую лицензию, если предполагаемая лицензия будет предназначена для нужного патента, или сделать необходимые патентные заявления для выполнения того же самого документа бесплатно или в разумные сроки и при разумных условиях.

**Рекомендации/разработки:** Рекомендации ITU-T и ITU-P упоминаются как “рекомендации”, публикации ISO и публикации IEC упоминаются как “публикации”. Различные типы рекомендаций/публикаций упоминаются как “виды документов” в заявлении на патент и лицензионной декларации (далее как “форма декларации”), представленная как Приложение II.

**Технические органы:** любые группы ITU-T и ITU-P и технические комитеты, подкомитеты и рабочие группы ISO и IEC.

### 3 Раскрытие информации о патентах

Как указано в Разделе 1 патентного права любая сторона, участвующая в работе организаций с самого начала должна уделить внимание патентам, законченным или незаконченным своей собственной или другими организациями.

В этом контексте слова «с самого начала» применяются как информация, которую нужно выяснить как можно раньше во время разработки рекомендаций/публикаций. Это может быть невозможным, если текст первого проекта появляется в это же время, текст может быть еще неопределенным или подвергнут последующим существенным изменениям. Более того, предлагаемая информация должна быть достоверной и обоснованной, но не должна нуждаться в патентных исследованиях.

В дополнение к вышесказанному, любая сторона, не участвующая в технических органах может привлечь внимание Организаций к любому известному патенту, своей собственной и/или других организаций.

При раскрытии информации о своих собственных патентах держателю патента необходимо иметь заявку на патент и форму лицензионной декларации (далее “форма декларации”), как заявлено в Разделе 4 настоящего Руководства.

При обращении к любому третьему лицу патент следует выслать в письменной форме в заинтересованную Организацию. Заинтересованная Организация(ии) направлять держателю патента форму декларации для заполнения.

Патентное право и это Руководство также касаются любого патента, обнаруженному или привлечшему внимание Организаций, получивших одобрение в рекомендациях/отчетах.

Если идентификация патента была проведена до или после одобрения рекомендаций/публикаций, если держатель патента не желает дать лицензию согласно 2.1 или 2.2 Патентного права, Организации немедленно информируют об этом технические органы, ответственные за соответствующую рекомендацию/публикацию для того, чтобы были приняты соответствующие меры. Такие меры будут включать без ограничений пересмотр рекомендаций/публикаций или их проектов в целях устранения возможного конфликта или дальнейших проверок и прояснения технических аспектов, ставших причиной конфликта.

## **4 Заявка на патент и форма лицензионной декларации**

### **4.1 Цель формы декларации**

Для обеспечения ясности информации в базе данных патентов каждой Организации, держателю патента следует использовать форму декларации, которая доступна на веб-сайтах каждой организации (для информации, форма декларации включена в Приложение II). Их нужно направлять для рассмотрения ISO, IEC, ITU, директорам ITU-T или ITU-P, или высшим должностным лицам ISO/IEC. Цель заполнения формы декларации состоит в гарантии подачи сведений по единой форме в организации, особенно это важно для ITU и ISO/IEC, поддерживающих информацию и пояснения, если держатель патента выражает свое нежелание получать лицензию согласно 1 и 2 в форме декларации (то есть, заявление в соответствии с пунктом 3 в форме декларации).

При заполнении формы декларации держатель патента получает право на использование его патентов в специфических рекомендациях/публикациях. Заполнение и подача формы декларации является выражением желания или нежелания получать лицензию согласно Патентному праву. Патенты, поддержанные формой декларации, могут быть использованными, частично или полностью в рекомендациях/публикациях.

Информация, содержащаяся в форме декларации, действует до момента ее замены, например, в случае очевидных ошибок.

Многократная подача формы декларации возможна в случае, если держатель патента предоставляет информацию о нескольких патентах и классифицирует их в различных вариантах формы Декларации и/или если держатель патента классифицирует различные требования сложного патента в различных вариантах формы декларации.

### **4.2 Контактная информация**

При заполнении формы декларации необходимо обратить особое внимание на раздел, касающийся контактной информации. "Название и отдел" и адрес электронной почты должны быть действующими. Кроме того, предпочтительно, если возможно, указывать единый контакт в форме декларации, для многонациональных организаций.

Необходимо поддерживать актуальность информации в базе данных по патентам каждой Организации в части изменений и/или исправлений в ранее заполненной форме декларации, особенно в части контактного лица.

## **5 Ведение заседаний**

Раннее раскрытие информации о патентах содействует эффективности процесса, установленного в рекомендациях/публикациях. Поэтому, каждый технический орган в ходе работы запрашивает информацию о любом существующем патенте в соответствии с рекомендацией/публикацией.

Председатели технических органов, на каждом заседании спрашивают, имеет ли кто-нибудь сведения о патентах, которые могут быть применены практически в обсуждаемых рекомендациях/публикациях. Данный факт должен быть отмечен в протоколе заседания.

Если организация не получает сведения о держателе патента согласно 2.3 Патентного права, рекомендация/публикация может быть утверждена с использованием соответствующих правил организации. Ожидается, что обсуждение в технических органах предусматривает рассмотрение включенного в рекомендации/публикации патентного материала, однако технические органы не могут занимать позицию относительно содержания, возможности, законности или определенных сроков действия заявленных патентов.

## 6 База данных, содержащая информацию о патентах

Чтобы облегчить процесс разработки стандартов и приложений рекомендаций/публикаций, каждая организация делает общедоступной базу данных, содержащую информацию о патентах и составленную из информации на основе полученных форм декларации. Это база данных может содержать информацию по специфическим патентам и не может содержать информацию, если нет согласования с Патентным правом в рекомендациях/публикациях.

Доступная база данных постоянно пополняется информацией о новых патентах, которая поступает в организации. Также эта база данных необходима тем пользователям, которым необходимо связываться с тем, кто предоставил формы декларации организациям для того, чтобы определить, были ли получены лицензии на использование или применение в рекомендациях/публикациях.

## Часть II. Специфическое организационное обеспечение

### Специфическое обеспечение для ITU

#### ITU-1 Заявка на патент и лицензионная декларация

Любое лицо может подать заявку на патент и лицензионную декларацию, которая доступна на веб-сайтах ITU-T и ITU-R (форма в Приложении III). Цель этой формы – предоставить держателю патента возможность свободного выбора при заполнении декларации. Заполняя форму, сторона, подающая заявку, выражает свое желание лицензировать все патенты, которыми она обладает, в случае, если часть или все предложения, содержащиеся в патенте и отправленные в организацию, включены в рекомендации.

Заявка на патент и лицензионная декларация – это не место для “индивидуальной” формы декларации (см. 4.1), которая сделана по рекомендации и, как ожидается, улучшит живой отклик и заблаговременное согласие держателя патента с патентным правом.

Заявка на патент и лицензионная декларация остаются действующими, пока они не будут заменены. Это может быть аннулирование “индивидуальной” формы декларации (по рекомендации) от того же держателя патента для любой отдельной рекомендации (ождается, что это будет происходить редко).

База данных ITU с информацией о патентах содержит формы заявки на патент и лицензионной декларации.

#### ITU-2 Уведомление

Текст добавляется к титульным листам новых и пересмотренных рекомендациям ITU-T и ITU-R там, где необходимо, побуждая пользователей проконсультироваться с информационной базой по патентам ITU. Формулировка:

“ITU обращает внимание на возможность того, что практика или применение этой рекомендации может потребовать использования заявленного права на интеллектуальную собственность. ITU не несет ответственности за подтверждение, законность или применимость заявленных прав на интеллектуальную собственность, заявлены ли они членами ITU или другими посторонними лицами, не участвующими в разработке рекомендаций.

На день одобрения данной рекомендации, ITU получил/не получил уведомление об интеллектуальной собственности, защищенной патентами, которые могут потребоваться для применения рекомендации. Однако пользователи предупреждаются, что актуализированная информация может быть не представлена и поэтому им настоятельно рекомендуется сверяться с информационной базой данных ITU по патентам”.

## Специфическое обеспечение для ISO и IEC

### ISO/IEC-1 Консультации по проекту отчетов

Все проекты, представляемые для комментариев, должны содержать следующий текст:

“Получателям этого проекта предлагается представить уведомления о соответствующих патентных правах, которые им известны, в рамках своих комментариев и предоставить сопроводительную документацию”.

### ISO/IEC-2 Уведомление

Опубликованный документ, при разработке которого не были идентифицированы патентные права, должен содержать следующее уведомление в предисловии:

“Следует обратить внимание на то, что некоторые элементы настоящего документа являются предметом патентных прав. ISO и/или IEC не должны брать на себя ответственность за выявление любого или всех патентных прав.”

Опубликованный документ, на который выявлены патентные права во время его изготовления, должен включать во Введение следующие замечания:

“Международная организация по стандартизации (ISO) (и/или) Международная электротехническая комиссия (IEC) обращает внимание на то, что данный документ (...предмет обсуждения... в подпункте...) может затрагивать использование патентных прав.<sup>6</sup>

ISO (и/или) IEC не несут (не несет) ответственности за подтверждение, законность и область распространения патентного права.

Держатель этого патентного права гарантировал ISO (и/или) IEC, что он/она добровольно обсуждает условия лицензий по разумным срокам и условиям, принятым во всем мире. В этом отношении, заявление держателя этого патентного права регистрируется в ISO (и/или) IEC. Информация может быть получена:

имя держателя патентного права ...

адрес ...

Обращается внимание на то, что элементы этого документа могут быть предметом патентных прав не идентифицированных ранее. ISO (и/или) IEC не несут ответственности за идентификацию любого или всех таких патентных прав”

ISO ([www.iso.org/patents](http://www.iso.org/patents)) и IEC (<http://patents.iec.ch/>) поддерживает в режиме он-лайн базы данных, содержащих информацию о патентах, используемых в их стандартах. Приветствуется обращение пользователей к этим базам данных для получения актуальной информации о патентах.

<sup>6</sup> Этот фрагмент фразы (...предмет обсуждения... в подпункте...) может быть удален, если информация не подтвердилась.

## ДОПОЛНЕНИЕ I

### ОБЩАЯ ПОЛИТИКА ITU-T/ITU-P/ISO/IEC В ОБЛАСТИ ПАТЕНТНОГО ПРАВА

Ниже приводится “кодекс практики”, относящийся к патентам и охватывающий в различной степени предмет рекомендаций ITU-T и ITU-P, публикации ISO и IEC (для целей этого документа рекомендации ITU-T и ITU-P упоминаются как “рекомендации”, публикации IEC и ISO, как “публикации”). Правила “кодекса практики” просты и открыты. Рекомендации/публикации подготовлены техническими, а не патентными экспертами; таким образом, они не обязательно могут быть глубоко знакомы со сложной международной ситуацией в области прав на интеллектуальную собственность, такой, как патенты и т.п.

Рекомендации/публикации необязательны; их цель заключается в том, чтобы гарантировать совместимость технологий и систем на международной основе. Для достижения этой цели, представляющей общий интерес для всех участников процесса, необходимо гарантировать каждому доступность рекомендаций/публикаций, их применение, использование и т.п.

Из этого следует, что патент, включенный полностью или частично в рекомендацию | публикацию должен быть доступен для каждого без ограничений. Выполнение этого требования в целом — единственная цель кодекса практики. Детали использования патентов (лицензирование, роялти и т.д.) согласовываются заинтересованными сторонами, поскольку они могут отличаться от случая к случаю.

Этот кодекс практики может быть обобщен в следующей редакции:

**1** ITU-T и ITU-P и канцелярии при высших должностных лицах ISO и IEC не в праве давать официальную и полную информацию о свидетельстве, законности или области действия патентов или подобных прав, но, желательно, чтобы была раскрыта и доступна самая полная информация. Поэтому любая сторона, участвующая в работе ITU, ISO и IEC, с самого начала должна обратить внимание директора ITU-T, директора ITU-P или служб при высших должностных лицах ISO и IEC соответственно на любой известный патент или любой оформляемый патент как своих, так и других организаций, хотя ITU, ISO и IEC не имеют возможности подтвердить законность любой такой информации.

**2** Если рекомендации/публикации разработаны и такая информация приведена, как указано в пункте 1, возникают три разные ситуации:

**2.1** Держатель патента готов обсуждать условия лицензий бесплатно с другими сторонами на недискриминационной основе в разумные сроки и на разумных условиях. Такие переговоры оставляются на согласование заинтересованными сторонами и оформляются без участия ITU-T/ITU-R/ISO/IEC.

**2.2** Держатель патента готов обсуждать условия лицензий с другими сторонами на недискриминационной основе в разумные сроки и на разумных условиях. Такие переговоры оставляются на согласование заинтересованными сторонами и оформляются без участия ITU-T/ITU-R/ISO/IEC.

**2.3** Держатель патента не готов исполнять условия любого из параграфов 2.1 или 2.2; в таком случае рекомендации/публикации не должны включать положения, относящиеся к патенту.

**3** Независимо от случаев, описанных в параграфах 2.1, 2.2 или 2.3, держатель патента обязан предоставить письменное заявление, зарегистрированное в ITU-T или ITU-P или канцелярией при высших должностных лицах ISO и IEC соответственно, используя формы “Заявки на патент и лицензионные декларации”. Это заявление не должно включать/исключать дополнительные положения, условия или другие пункты, кроме описанных в соответствующих графах формы.

## ДОПОЛНЕНИЕ II

ЗАЯВКА НА ПАТЕНТ И ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
ДЛЯ РЕКОМЕНДАЦИЙ ITU-T/ITU-R/ПУБЛИКАЦИЙ ISO/IECЗаявка на патент и лицензионное соглашение для рекомендаций  
ITU-T/ITU-R/публикаций ISO/IEC

*Эта декларация не представляет собой реально действующее предоставление права пользования*

Пожалуйста, обратитесь в соответствующую организацию(ии), как указано ниже согласно типам документов:

Директор Бюро  
Стандартизации  
Электросвязи  
международного  
союза  
электросвязи  
Place des Nations  
CH-1211 Geneva 20,  
Switzerland  
Fax: +41 22 730 5853  
Email: [tsbdir@itu.int](mailto:tsbdir@itu.int)

Директор Бюро  
Радиосвязи  
Международного  
союза  
электросвязи  
Place des Nations  
CH-1211 Geneva 20,  
Switzerland  
Fax: +41 22 730 5785  
Email: [brmail@itu.int](mailto:brmail@itu.int)

Генеральный секретарь  
Международной  
Организации  
по Стандартизации  
1 chemin de la Voie-Creuse  
CH-1211 Geneva 20  
Switzerland  
Fax: +41 22 733 3430  
Email:  
[patent.statements@iso.org](mailto:patent.statements@iso.org)

Генеральный секретарь  
Международной  
электротехнической  
комиссии  
3 rue de Varembé  
CH-1211 Geneva 20  
Switzerland  
Fax: +41 22 919 0300  
Email:  
[inmail@iec.ch](mailto:inmail@iec.ch)

**Держатель патента:**

Официальное название \_\_\_\_\_

**Контакт для получения лицензии:**

Название \_\_\_\_\_

и отдел \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

URL (необязательно) \_\_\_\_\_

**Тип документа:**

Рек. ITU-T (\*)



Рек. ITU-R (\*)



Публикация ISO (\*)



Публикация IEC (\*)

(пожалуйста, отправьте форму в соответствующую организацию)



**Общий текст или идентичный текст (Рекомендация ITU-T/Публикации ISO/IEC (\*)**(в случае общих или идентичных текстов отправьте, пожалуйста, форму в каждую из трех организаций: ITU-T, ISO, IEC)



**Публикация ISO/IEC (\*)** (в случае публикации ISO/IEC отправьте, пожалуйста, форму и в ISO, и в IEC)

(\*)Номер \_\_\_\_\_

(\*)Название \_\_\_\_\_

**Лицензионное соглашение:**

Держатель патента полагает, что обладает выданным патентом и/или заявкой, по которой принято решение о выдаче патента, использование которого (патента) требуется для исполнения вышеупомянутого документа (ISO, IEC, ITU-T или ITU-R), и тем самым заявляет о своей согласии с Общей патентной политикой ITU-T/ITU-R/ISO/IEC, а именно (выберите только один пункт):



1. Держатель патента готов предоставить бесплатную лицензию неограниченному количеству претендентов по всему миру, на недискриминационной основе и в разумные сроки и на разумных условиях создания, использования и продажи реализаций вышеупомянутого документа. Переговоры поручаются заинтересованным сторонам и проводятся вне ITU-T/ITU-P/ISO/IEC.

Также отметьте здесь      если готовность Держателя патента лицензировать основана на сотрудничестве для вышеупомянутого документа.

Также отметьте здесь      если Держатель патента предоставляет право лицензировать в разумные сроки и на разумных условиях (но не бесплатно) претендентам, которые хотят только лицензировать свои патентные притязания (требования), использование которых требуется для применения вышеупомянутого документа, в соответствии с приемлемыми сроками и условиями (но не бесплатно)



2. Держатель патента готов предоставить лицензию неограниченному количеству претендентов по всему миру, на недискриминационной основе, в разумные сроки и на разумных условиях создания, использования и продажи реализаций вышеупомянутого документа.

Переговоры поручаются заинтересованным сторонам и проводятся вне ITU-T/ITU-R/ISO/IEC.

Также отметьте здесь      если готовность Держателя патента лицензировать основана на сотрудничестве для вышеупомянутого документа.



3. Держатель патента не желает предоставлять лицензии в соответствии с условиями 1 и 2, описанными выше.

В этом случае необходимо обеспечить ITU и, желательно, ISO и IEC, следующей информацией:

- номер патента или заявки, по которой принято решение о выдаче патента;
- указание затронутых частей вышеупомянутого документа;
- описание требований патента, содержащихся в вышеупомянутом документе.

Бесплатное предоставление лицензии: под “бесплатным предоставлением лицензии” не имеется в виду то, что Держатель патента отказывается от всех своих прав, касающихся патента. Скорее “бесплатно” относится к выплате денежной компенсации; т.е. Держатель патента не будет требовать материальной компенсации как составляющей части лицензионного соглашения (ни компенсацию лицензионным платежом, ни единовременным лицензионным взносом). Однако в то же время Держатель патента в этой ситуации доверяет неполучение материальной компенсации, Держатель патента вправе требовать от разработчика вышеупомянутого документа подписать лицензионное соглашение, которое будет содержать другие разумные условия и сроки, например, те, которые касаются правительственных законов, области использования, сотрудничества, гарантий, и т.д.

Сотрудничество: Здесь и далее слово “сотрудничество” означает то, что Держатель патента только обязан дать разрешение любому предполагаемому лицу, если такое предполагаемое лицо поручит лицензировать его существующий(-ие) патент(-ы) или патентные требования для разработки того же самого вышеупомянутого документа бесплатно или в соответствии с разумными сроками и условиями.

#### Подпись:

Держатель патента

Имя доверенного лица

Должность доверенного лица

Подпись

Место, дата

ФОРМА: 1 марта 2007 г.



<b>Информация о патенте</b> (желательно, но не обязательно для вариантов 1 и 2, обязательно в ITU для варианта 3 (ПРИМЕЧАНИЕ))				
<b>№.</b>	<b>Статус</b> [выдан/ожидает выдачи]	<b>Страна</b>	<b>Номер выданного патента или заявки на получение патента</b>	<b>Название</b>
1				
2				
3				

*ПРИМЕЧАНИЕ Для варианта 3, дополнительная информация, которая также должна быть предоставлена, перечислена выше в Разделе 3.*

### ПРИМЕЧАНИЕ III

## ОСНОВНАЯ ЗАЯВКА НА ПАТЕНТ И ФОРМА ЛИЦЕНЗИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ ITU-T/ITU-P

ITU  
Международный союз электросвязи



Основная заявка на патент и лицензионное соглашение

### для рекомендаций ITU-T/ITU-R

*Эта декларация не представляет собой реально действующее предоставление права пользования*

Пожалуйста, обратитесь в соответствующую организацию(ии), как указано ниже согласно типам документов:

Директор  
Сектора ITU-T  
Международного союза электросвязи  
Place des Nations  
CH-1211 Geneva 20,  
Switzerland  
Fax: +41 22 730 5853  
Email: [tsbdir@itu.int](mailto:tsbdir@itu.int)

Директор  
Сектора ITU-P  
Международного союза электросвязи  
Place des Nations  
CH-1211 Geneva 20,  
Switzerland  
Fax: +41 22 730 5785  
Email: [brmail@itu.int](mailto:brmail@itu.int)

#### **Держатель патента:**

Официальное название \_\_\_\_\_

#### **Контактные данные для отправления заявки на получение разрешения:**

Название  
и отдел \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

URL (необязательно) \_\_\_\_\_

**Лицензионное соглашение:**

В случае если часть или все предложения, содержащиеся во Вкладах, предоставленных Держателем патента, указанном выше, включены в рекомендацию(-и) ITU-T/ITU-P и включают в себя запатентованные пункты или пункты, на которые была подана заявка на патент, и использование которых будет требоваться для выполнения рекомендации(ий) ITU-T/ITU-P, вышеупомянутый Держатель патента тем самым заявляет о своей согласии с Общей патентной политикой ITU-T/ITU-P/ISO/IEC, а именно (выберите только один пункт):



1. Держатель патента готов предоставить бесплатную лицензию неограниченному количеству претендентов по всему миру, на недискриминационной основе, в разумные сроки и на разумных условиях создания, использования и продажи реализаций вышеупомянутой рекомендации ITU-T/ITU-P.

Переговоры поручаются заинтересованным сторонам и проводятся вне ITU-T/ITU-P.

Также отметьте здесь      если готовность Держателя патента лицензировать основана на сотрудничестве для вышеупомянутой рекомендации ITU-T/ITU-R.

Также отметьте здесь      если Держатель патента предоставляет право лицензировать в соответствии с разумными сроками и условиями (но не бесплатно) претендентам, которые хотят только лицензировать свои патентные требования, использование которых требуется для выполнения вышеупомянутой рекомендации ITU-T/ITU-R, в соответствии с приемлемыми сроками и условиями (но не бесплатно).



2. Держатель патента готов предоставить лицензию неограниченному количеству претендентов по всему миру, на недискриминационной основе, в разумные сроки и на разумных условиях создания, использования и продажи реализаций вышеупомянутой рекомендации ITU-T/ITU-P.

Переговоры поручаются заинтересованным сторонам и проводятся вне ITU-T/ITU-P.

Также отметьте здесь      если готовность Держателя патента лицензировать основана на сотрудничестве для вышеупомянутой рекомендации ITU-T/ITU-P.

**Бесплатное** предоставление лицензии: под “бесплатным предоставлением лицензии” не имеется в виду то, что Держатель патента отказывается от всех своих прав, касающихся патента. Скорее “бесплатно” относится к выплате денежной компенсации; т.е. Держатель патента не будет требовать материальной компенсации как составляющей части лицензионного соглашения (ни компенсацию лицензионным платежом, ни единовременным лицензионным взносом). Однако в то же время Держатель патента в этой ситуации доверяет не получение материальной компенсации, Держатель патента вправе требовать от разработчика вышеупомянутой рекомендации ITU-T/ITU-P подписать лицензионное соглашение, которое будет содержать другие разумные условия и сроки, например, те, которые касаются правительственных законов, области использования, сотрудничества, гарантий, и т.д.

**Сотрудничество:** Здесь и далее слово “сотрудничество” означает то, что Держатель патента только обязан лицензировать любое предполагаемое лицо, если такое предполагаемое лицо поручит лицензировать его существующий(-ие) патент(-ы) или патентные требования для выполнения той же самой вышеупомянутой рекомендации ITU-T/ITU-R бесплатно или в соответствии с разумными сроками и условиями.

**Подпись:**

Держатель патента

Имя доверенного лица

Должность доверенного лица

Подпись

Место, дата

_____
_____
_____
_____
_____

ФОРМА: 1 марта 2007 г.

## Приложение J (нормативное)

### Формулирование областей деятельности технических комитетов и подкомитетов

#### J.1 Введение

Область деятельности технического комитета или подкомитета это положение, точно определяющее область работы этого комитета. Также область деятельности имеет несколько функций:

- помогает определить, к сфере деятельности какого комитета относятся различные вопросы и предложения.
- предотвращает перекрещивание программ работы двух или более комитетов ISO и/или IEC.
- может также помочь в принятии мер против изменений, выходящих за область деятельности, определенную родительским комитетом.

#### J.2 Формулировка области деятельности

Основные правила, которые необходимо соблюдать при формулировании области деятельности технического комитета и подкомитета, даны в 1.5.10.

Порядок элементов, составляющих область деятельности, должен быть следующим:

- основная область деятельности;
- в ISO, горизонтальные функции, где это применимо;
- в IEC, горизонтальные функции и/или группы функций обеспечения безопасности, где это применимо;
- исключения (если имеются);
- примечания (если имеются).

#### J.3 Основная область деятельности

Область деятельности технического комитета не должна касаться основных целей международной стандартизации или повторять принципы, определяющие работу всех технических комитетов.

В особых случаях, если это необходимо, поясняющий материал может быть включен для понимания области деятельности. Такой материал должен быть дан в форме "Примечания".

#### J.4 Исключения

Необходимо выделить те определенные вопросы, которые не будут входить в область деятельности технического комитета, они должны быть перечислены и начинаться со слов "Исключая ...".

Исключения должны быть точно определены.

В тех случаях, когда исключение составляет область деятельности одного или нескольких уже существующих технических комитетов ISO или IEC, эти комитеты должны быть указаны.

ПРИМЕР 1 "Исключая: Вопросы, относящиеся к области деятельности ISO/TC ...".

ПРИМЕР 2 "Исключая: Стандартизация специфических вопросов, входящих в области деятельности ... (ISO/TC...), ... (IEC/TC...), и т.д."

Нет необходимости уточнять очевидные исключения.

ПРИМЕР 3 “Исключая: Продукцию, рассматриваемую в рамках областей деятельности других технических комитетов ISO и IEC”.

ПРИМЕР 4 “Исключая: Детализацию электрического оборудования и аппаратуры, которая рассматривается в рамках областей деятельности технических комитетов IEC”.

## J.5 Области деятельности комитетов, связанных с продукцией

Области деятельности комитетов, связанных с продукцией, должны точно *определять поле деятельности, прикладную область или сектор рынка*, которые планируется охватить для того, чтобы можно было легко определить специфическая ли это продукция или нет, относится ли она к определенному полю деятельности, прикладной области или сектору рынка.

ПРИМЕР 1 “Стандартизация (какой-либо продукции) ... используемой в ...”.

ПРИМЕР 2 “Стандартизации материалов, компонентов и оборудования для сборки и эксплуатации ... и ... а также оборудования, используемого при осмотре и текущем ремонте ...”.

Ограничения области деятельности могут быть определены указанием *цели* продукции, или *характеристикой* продукции.

Область деятельности *не должна перечислять типы* продукции, охваченной комитетом, так как можно предположить, что другие типы могут быть стандартизованы в рамках других комитетов. Однако, если это является целью, в таком случае предпочтительно перечислить те типы продукции, которые исключаются из области деятельности.

*Перечисление таких аспектов* как терминология, технические требования, методы отбора проб, методы измерения, обозначения, маркировка, упаковка, размеры, и т.д. указывает на ограничение области деятельности этими конкретными аспектами, и что другие аспекты могут быть стандартизованы другими комитетами. Аспекты, касающиеся продукции и требующие стандартизации, не должны быть включены в область, если только не планируется ограничить область деятельности этими отдельными аспектами.

Если в области деятельности не упоминаются никакие аспекты, это означает, что предмет стандартизации полностью охвачен комитетом.

ПРИМЕЧАНИЕ Область деятельности не обязательно означает необходимость подготовки стандарта. Она только обозначает, что стандарты по любым аспектам, если это необходимо, будут разрабатываться этим комитетом и никаким другим.

Пример излишнего перечисления аспектов представлен ниже:

ПРИМЕР 3 “Стандартизация классификации, терминологии, отбора, физических, химических и других методов испытания, спецификации, и т.д.”

Упоминание приоритетов, типа продукции или аспекта, не должно появляться в области деятельности, так как это будет определено в рабочей программе.

## J.6 Области деятельности комитетов, не связанных с продукцией

Если область деятельности комитета преследует цель ограничения определенных аспектов, которые не относятся или относятся, но только не напрямую к продукции, тогда область деятельности должна только определять аспект, который будет охвачен комитетом (например, безопасность цветов и знаков, неразрушающие методы испытаний, качество воды).

Термин *терминология* как возможный аспект стандартизации не должен указываться, если только этот аспект не единственный, который планируется рассматривать в рамках комитета. Если это не тот случай, тогда указание терминологии излишне, так как это аспект является логичной частью любой деятельности, касающейся стандартизации.

## **Приложение К** **(нормативное)**

### **Проектные комитеты**

#### **К.1 Стадия, связанная с внесением предложения**

Предложение новой темы работы, не входящей в область деятельности существующего технического комитета, должно быть представлено с использованием соответствующей формы и полностью обосновано (см. 2.3.4) одним из органов, имеющих право давать предложения новых рабочих тем (см. 2.3.2).

Это предложение должно быть направлено в Секретариат технического руководящего бюро, который должен будет подготовить предложение для рассылки всем национальным органам для голосования.

Тому, кто выдвигает предложение также желательно указать дату проведения первого заседания проектного комитета (см. К.3).

Если предложение новой темы работы не исходило от какого-либо национального органа, то представление этого предложения на рассмотрение национальным органам должно также содержать требование выдвижения претендентов на ведение секретариата проектного комитета.

Необходимые требования для принятия предложения:

Необходимые требования для принятия предложения:

- Принятие предложения простым большинством национальных органов;
- Обязательство активно участвовать (в качестве полноправного члена) в проектном комитете, по меньшей мере, пяти национальных органов, которые одобрили предложение новой темы работы и выдвинули кандидатуры технических экспертов.

#### **К.2 Создание проектного комитета**

Техническое руководящее бюро рассматривает результаты голосования по предложению новой темы работы и, если все необходимые критерии для принятия предложения соблюдены, создает проектный комитет (порядковый номер которого будет следующим свободным по порядку номером списка технических и проектных комитетов).

Секретариат проектного комитета должен быть отдан национальному органу, который представил это предложение, или, в случае, когда предложение не исходило от национального органа, техническое руководящее бюро решает, где будет располагаться секретариат проектного комитета, выбирая среди полученных при голосовании предложений о взятии обязанностей по ведению секретариата.

Национальные органы, которые одобрили предложение новой темы работы и выдвинули кандидатуру(ы) технического(их) эксперта(ов), должны быть зарегистрированы в качестве полноправных членов проектного комитета. Национальные органы, которые одобрили предложение новой темы работы, но не давали обязательства участвовать активно, должны быть зарегистрированы в качестве наблюдателей. Национальные органы, которые проголосовали "против", но, несмотря на это указали, что они будут активно участвовать в случае, если предложение новой темы работы будет одобрено, должны быть зарегистрированы в качестве полноправных членов. Национальные органы, которые проголосовали "против" без указания о желании участвовать, должны быть зарегистрированы в качестве наблюдателей.

Канцелярия высшего должностного лица должна сообщить национальным органам о создании проектного комитета и о степени их участия в нем.

Национальным органам предлагается подтвердить/изменить степень их участия путем информирования канцелярии высшего должностного лица.

Так же канцелярия высшего должностного лица связывается со всеми организациями, указанными в предложении новой темы работы или в комментариях национальных органов, и предлагает им указать, заинтересованы ли они в этой работе и, если да, то в сотрудничестве какой категории они заинтересованы.

### **К.3 Первое заседание проектного комитета**

Процедура приглашения на заседание проектного комитета должна быть проведена в соответствии с Разделом 4, за исключением того, что может быть использован шестинедельный период оповещения, если дата проведения первого заседания была сообщена в период рассмотрения предложения о создании проектного комитета.

Председателем проектного комитета должен стать руководитель проекта, кандидатура которого была выдвинута в предложении новой темы работы или, в случае отсутствия в предложении кандидатуры руководителя проекта, секретариат должен выдвинуть кандидата.

На первом заседании проектного комитета должна быть утверждена область действия новой темы работы. В случае пересмотра (целей или преобразования, но не расширения области действия) необходимо пересмотренный вариант области предоставить в техническое руководящее бюро для утверждения. Кроме этого должны быть утверждены проектный план и в ISO схема разработки, а также решено, какие вспомогательные структуры необходимы для ведения работы.

Если определено, что проект необходимо разделить для разработки двух и более публикаций, то это может быть обеспечено путем подразделения работы в рамках области действия первоначального предложения новой темы работы. Если же нет, то новая рабочая тема должна быть подготовлена для рассмотрения техническим руководящим бюро.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Проектные комитеты освобождены от требования создания стратегического бизнес-плана.

### **К.4 Подготовительная стадия**

Подготовительная стадия должна быть выполнена в соответствии с 2.4.

### **К.5 Стадия разработки проекта комитета, стадия рассылки проекта на голосование, стадия утверждения и стадия публикации**

Стадия разработки проекта комитета, стадия рассылки проекта на голосование, стадия утверждения и стадия публикации, должны быть выполнены в соответствии с 2.5 – 2.8.

### **К.6 Расформирование проектного комитета**

После того, как международный(ые) стандарт(ы) будут опубликованы, проектный комитет должен быть расформирован.

### **К.7 Поддержка стандарта(ов), разработанного(ых) проектным комитетом**

Национальный орган, который ведет секретариат проектного комитета, должен взять на себя ответственность за поддержку стандарта(ов), в соответствии с процедурами, данными в 2.9.