



ISO/IEC Директивы, Часть 1

Процедуры выполнения технических работ

ISO/IEC

Directives - Part 1

Procedures For The Technical Work

Пятое издание, 2004

Москва 2005 г.

Международная организация по стандартизации

1, rue de Varembe
Case postale 56
CH-1211 Geneva 20
Telephone: +41 22 749 0111
Telefax: +41 22 733 3430
E-mail: central@iso.org
Web: <http://www.iso.org>

Международная электротехническая комиссия

3, rue de Varembe
Case postale 131
CH-1211 Geneva 20
Telephone: +41 22 919 0211
Telefax: +41 22 919 0300
E-mail: inmail@iec.ch
Web: <http://www.iec.ch>

СОДЕРЖАНИЕ

1	Организационная структура и распределение ответственности за выполнение технических работ.....	7
1.1	Роль отдела технического менеджмента.....	7
1.2	Группы советников в отделе технического менеджмента.....	7
1.3	Координация технических работ.....	8
1.4	Роль главного исполнительного директора.....	8
1.5	Учреждение технических комитетов.....	9
1.6	Учреждение подкомитетов.....	10
1.7	Участие в работе технических комитетов и подкомитетов.....	11
1.8	Председатели технических комитетов или подкомитетов.....	12
1.9	Секретариаты технических комитетов и подкомитетов.....	13
1.10	Редакционные комитеты.....	15
1.11	Рабочие группы.....	15
1.12	Группы проектирования.....	16
1.13	Группы с рекомендательными функциями внутри комитетов.....	16
1.14	Специальные группы.....	17
1.15	Связь между техническими комитетами.....	17
1.16	Связь между ISO и IEC.....	18
1.17	Связь с другими организациями.....	18
2	Разработка международных стандартов.....	20
2.1	Выдвижение проекта.....	20
2.2	Предварительный этап.....	23
2.3	Этап предложения.....	23
2.4	Подготовительный этап.....	25
2.5	Этап комитета.....	26
2.6	Этап обсуждения.....	27
2.7	Этап утверждения.....	29
2.8	Этап публикации.....	30
2.9	Переработка стандартов.....	30
2.10	Технические поправки и изменения.....	31
2.11	Органы по обновлению.....	32
2.12	Органы регистрации.....	32
2.13	Авторское право.....	32
2.14	Ссылка на патентованные объекты.....	32
3	Разработка других выпускаемых документов.....	33
3.1	Технические спецификации.....	33
3.2	Опубликованные технические условия (PAS).....	34
3.3	Технические отчёты.....	34
4	Совещания.....	35
4.1	Общие положения.....	35
4.2	Процедура созыва совещания.....	35
4.3	Языки совещаний.....	36
4.4	Отмена совещаний.....	36
5	Апелляции.....	37
5.1	Общие положения.....	37
5.2	Апелляция против решения подкомитета.....	37
5.3	Апелляция против решения технического комитета.....	38

5.4	Апелляция против решения отдела технического менеджмента.....	38
5.5	Выполнение работ во время рассмотрения апелляции.....	38
Приложение А (нормативное) Руководства.....		39
A.1	Введение.....	39
A.2	Этап предложения.....	39
A.3	Подготовительный этап.....	39
A.4	Этап комитета.....	39
A.5	Этап обсуждения.....	39
A.6	Этап публикации.....	40
A.7	Отмена Руководства.....	40
Приложение В (нормативное) Процедуры ISO/IEC по связи и распределению работ.....		41
V.1	Введение.....	41
V.2	Общие положения.....	41
V.3	Учреждение новых технических комитетов.....	41
V.4	Координация и распределение работ между техническими комитетами ISO и IEC.....	42
Приложение С (нормативное) Обоснование предложений по выпуску стандартов.....		44
C.1	Общие положения.....	44
C.2	Определения.....	44
C.3	Общие принципы.....	45
C.4	Вопросы, требующие пояснения при выдвижении предложения о новой области технической деятельности (нового комитета).....	45
C.5	Вопросы, требующие пояснения при выдвижении предложения нового объекта работы (нового стандарта).....	47
C.6	Таблица.....	48
C.7	Пример предложения новой области технической деятельности.....	49
C.8	Пример предложения нового объекта работы.....	52
C.9	Таблица для описания целей предложения.....	53
C.10	Пример таблицы описания целей предложения новой области технической деятельности.....	54
C.11	Пример таблицы описания целей предложения нового объекта работы.....	55
Приложение D (нормативное) Ресурсы секретариатов и квалификация секретарей.....		56
D.1	Определения.....	56
D.2	Ресурсы секретариата.....	56
D.3	Требования к секретарю.....	57
Приложение E (нормативное) Общая политика использования языков.....		58
E.1	Высказывание идей и обмен ими в международной среде.....	58
E.2	Применение языков в технической работе.....	58
E.3	Международные стандарты.....	58
E.4	Другие публикации, разработанные техническими комитетами.....	59
E.5	Документы для совещаний технического комитета или подкомитета.....	59
E.6	Документы, подготавливаемые на других языках кроме английского и французского языков.....	60
E.7	Технические совещания.....	60
Приложение F (нормативное) Варианты разработки проекта.....		62
F.1	Упрощённая диаграмма вариантов.....	62
F.2	"Быстрая процедура".....	63
Приложение G (нормативное) Органы по доработке проектов.....		65
Приложение H (нормативное) Органы регистрации.....		66

Предисловие

Директивы ISO/IEC публикуются в двух частях:

- Часть 1: Процедуры выполнения технических работ
- Часть 2: Правила, относящиеся к структуре и проектированию Международных стандартов.

Кроме того, ISO и IEC опубликовали независимые дополнения к этим частям, включающие процедуры, не являющиеся общими для этих организаций. Все формы, относящиеся к процессу разработки стандартов, приведены в соответствующих Дополнениях к Директивам ISO/IEC.

Данная часть устанавливает процедуры, подлежащие выполнению в Международной организации по стандартизации (ISO) и в Международной электротехнической комиссии (IEC) при проведении внутри них технических работ: в первую очередь по разработке и доработке Международных стандартов усилиями технических комитетов и их вспомогательных органов. ISO/IEC JTC 1 имеет процедуры, частично отличающиеся от применяемых в других комитетах ISO и IEC.

ISO и IEC предоставляют дополнительное руководство и средства всем заинтересованным в подготовке технической документации на своих соответствующих вебсайтах (<http://www.iso.org/tc> и <http://www.iec.ch>).

Настоящее пятое издание включает изменения, согласованные всеми соответствующими отделами технического менеджмента со времени публикации четвертого издания в 2001 году. Изменения, принятые только в одной из организаций, публикуются отдельно в Дополнениях ISO или IEC к Директивам ISO/IEC, соответственно. Дополнения следует использовать совместно с настоящим документом.

Основные изменения по отношению к предыдущему изданию состоят в следующем:

- a) изменены критерии утверждения подкомитетов с целью согласования их с критериями утверждения технических комитетов (см. п. 1.6.1);
- b) изменен текст по связям (см. п. 1.17);
- c) установлено максимальное время для подготовки публикаций (см. п. A.7);
- d) добавлена процедура по аннулированию руководств (см. п. A.7).

Эти процедуры были установлены ISO и IEC вследствие признания необходимости обеспечения эффективности по затратам и своевременности международных стандартов, и они нашли широкое признание и применение. Для достижения этих целей в основу процедур были заложены следующие принципы.

a) Современные технологии и программный менеджмент

В рамках этих процедур выполнение работ может быть ускорено при одновременном облегчении решения задач экспертами и секретариатом с помощью введения как новых технологий, так и современных методов программного менеджмента.

b) Консенсус

Консенсус, для достижения которого требуется преодоление существенных препятствий, является основным принципом процедур и необходимым условием для подготовки международных стандартов, способных найти широкое одобрение и применение. Хотя технические работы необходимо выполнять достаточно быстро, перед их утверждением всегда

требуется значительное время для обсуждения, переговоров и разрешения технических разногласий.

е) Дисциплина

Национальные органы должны обеспечить дисциплину в отношении соблюдения крайних сроков и избежания длительных и неопределённых периодов "простоя". Аналогично, чтобы избежать повторных обсуждений, национальные органы должны нести ответственность за свою точку зрения по техническим вопросам, которая должна учитывать все интересы на национальном уровне, и эта точка зрения должна быть выражена на раннем этапе работы, а, например, не на конечном этапе утверждения. Более того, национальные органы должны признавать, что предъявление важных замечаний на совещаниях является контрпродуктивным, поскольку у других делегаций отсутствует возможность быстро провести необходимые консультации в своей стране, без чего быстрое достижение консенсуса затруднительно.

д) Эффективность по затратам

В этих процедурах учитывается полная стоимость работ. Концепция "полной стоимости" учитывает прямые затраты национальных органов, затраты на содержание офисов в Женеве (финансируемых главным образом за счёт взносов национальных органов), расходы на поездки и длительность времени работы экспертов в рабочих группах и комитетах, как на национальном, так и на международном уровне.

Примечание 1. В данном документе везде, где это уместно, применяется для краткости приведённая ниже терминология, соответствующая аналогичным или идентичным понятиям в ISO или IEC.

Термин	ISO	IEC
Национальный орган	Организация – член (MB)	Национальный комитет (NC)
Отдел технического менеджмента (TMB)	Отдел технического менеджмента (ISO/TMB)	Отдел менеджмента стандартизации (SMB)
Главный исполнительный директор (CEO)	Генеральный секретарь	Генеральный секретарь
Офис главного исполнительного директора	Центральный секретариат (CS)	Центральный офис (CO)
Управление совета	Совет	Управление совета (CB)
Группа советников	Группа технических советников (TAG)	Комитет советников
Стратегический план	Бизнес – план (BP)	Стратегическая политика, заявление (SPS)
Другие понятия см. в Руководстве 2 ISO/IEC.		

Примечание 2. Следующие аббревиатуры также используются в документе.

JTAB	Объединённый отдел технических советников
JCG	Объединённая группа по координации
JWG	Объединённая рабочая группа
TC	Технический комитет
SC	Подкомитет
WG	Рабочая группа
PT	Проектная группа
PWI	Предварительный рабочий объект
NP	Предложение о новом объекте работы
WD	Рабочий проект
CD	Проект комитета
DIS	Проект международного стандарта (ISO)
CDV	Проект комитета для голосования (IEC)
FDIS	Окончательный проект международного стандарта
PAS	Опубликованные технические условия
TS	Техническая спецификация
TR	Технический отчёт

1 Организационная структура и распределение ответственности за выполнение технических работ

1.1 Роль отдела технического менеджмента

Отдел технического менеджмента соответствующей организации несёт ответственность за весь менеджмент технических работ, и, в частности, за следующее:

- a) учреждение технических комитетов;
- b) назначение председателей технических комитетов;
- c) распределение или перераспределение секретариата технических комитетов и в некоторых случаях подкомитетов;
- d) утверждение названий, объёма и программ работы технических комитетов;
- e) ратификацию учреждения и роспуска подкомитетов техническими комитетами;
- f) распределение приоритетов, если необходимо, конкретных объектов технической работы;
- g) координацию технической работы, включая назначение ответственных за разработку стандартов, относящихся к объектам области деятельности нескольких технических комитетов или нуждающихся в координированной разработке; для оказания помощи при выполнении этих задач отдел технического менеджмента может создать группы советников, состоящие из экспертов в соответствующих областях, с целью выдачи рекомендаций по вопросам базовой, секториальной и межсекториальной координации, согласованного планирования и потребности в новых работах;
- h) мониторинг развития технических работ при поддержке офиса главного исполнительного директора (СЕО) и принятие соответствующих действий;
- i) анализ необходимости и планирования работы в новых областях технологии;
- j) обновление Директив ISO/IEC и других правил проведения технических работ;
- k) рассмотрение принципиальных вопросов, поднятых национальными организациями, апелляций по решениям относительно предложений по новым работам, проектов комитетов, проектов для обсуждения или окончательных проектов международных стандартов.

ПРИМЕЧАНИЕ. Пояснение сроков рассмотрения предложений по новым работам, проекта комитета, проекта для обсуждения, и окончательного проекта международного стандарта дается в разделе 3.

1.2 Группы советников в отделе технического менеджмента

1.2.1 Группа, выполняющая функции советников в смысле п. 1.1 g), может быть учреждена

- a) одним из отделов технического менеджмента;
- b) совместно двумя отделами технического менеджмента.

ПРИМЕЧАНИЕ. В Международной электротехнической комиссии (IEC) некоторые такие группы называются Комитетами советников.

1.2.2 Предложение об учреждении такой группы должно включать рекомендации, касающиеся условий компетенции и состава, с учётом требования достаточного представления затрагиваемых интересов, и в то же время ограничения размеров группы, насколько возможно, с целью обеспечения достаточной оперативности. Например, может быть решено, что членами группы

будут только председатели и секретари заинтересованных технических комитетов. В любом случае отдел (отделы) технического менеджмента должен (должны) выбрать применяемые критерии и назначить членов группы.

Любые изменения, предлагаемые группой по условиям компетенции и состава, или, когда это уместно, по рабочим методам, должны быть представлены в отделы технического менеджмента для утверждения.

1.2.3 Задачи таких групп могут включать подготовку предложений по проектированию или гармонизации публикаций (в частности международных стандартов, технических спецификаций, опубликованных технических условий (PAS) и технических отчётов), однако не должны включать подготовку таких документов, кроме случаев, когда это санкционировано отделом (отделами) технического менеджмента.

1.2.4 Все подготовленные для публикации документы должны быть разработаны в соответствии с принципами процедур, изложенными в приложении А.

1.2.5 Результаты работы такой группы должны быть представлены в отдел (отделы) технического менеджмента в форме рекомендаций. Рекомендации могут включать предложения об учреждении рабочей группы (см. п. 1.11) или объединённой рабочей группы (см. п. 1.11.5) для подготовки публикаций. Такие рабочие группы должны действовать в рамках соответствующего технического комитета, если такой комитет существует.

1.2.6 Внутренние документы группы с функциями советников должны распространяться только среди её членов, с направлением копий в офис (офисы) главного исполнительного директора (СЕО).

1.2.7 После выполнения поставленных задач или если принято решение, что работа может быть выполнена с использованием нормального механизма связей (см. п. 1.16), такая группа должна быть распущена.

1.3 Координация технических работ

1.3.1 Объединённый отдел технических советников (JTAB)

Задачи Объединённого отдела технических советников (JTAB) состоят в уменьшении или исключении возможности перекрытия технических работ ISO и IEC и отдел предпринимает действия в тех случаях, когда одна или две организации стремятся к совместному планированию работ. Этот отдел вступает в действие только в случае, когда эти вопросы не могут быть решены на более низком уровне в рамках существующих процедур. (См. приложение В). К таким вопросам могут относиться планирование, процедуры, а также технические работы.

Решения отдела JTAB сообщаются обеим организациям для немедленного выполнения. Они не подлежат апелляции в течение не менее 3 лет.

1.3.2 Объединённые технические комитеты

Объединённые технические комитеты могут учреждаться совместным решением ISO/TMB и IEC SMB или решением JTAB.

1.4 Роль главного исполнительного директора

Главный исполнительный директор соответствующей организации несёт ответственность, *между прочим*, за выполнение Директив ISO/IEC и других правил технической работы. Для этой цели офис главного исполнительного директора устанавливает контакты между техническими комитетами, управлением совета и отделом технического менеджмента.

Отклонение от процедур, установленных в настоящем документе, не допускается без санкции главного исполнительного директора ISO или IEC или санкции Объединённого отдела

технических советников (JTAB) ISO/IEC.

1.5 Учреждение технических комитетов

1.5.1 Технические комитеты учреждаются и распускаются отделом технического менеджмента.

1.5.2 Отдел технического менеджмента может преобразовать существующий подкомитет в новый технический комитет после консультации с заинтересованным техническим комитетом.

1.5.3 Предложение о начале работы в новой области технической деятельности, требующее по всей вероятности учреждения нового технического комитета, может быть выдвинуто в соответствующей организации следующими органами:

- национальным органом;
- техническим комитетом или подкомитетом;
- политическим комитетом;
- отделом технического менеджмента;
- главным исполнительным директором;
- органом, ответственным за управление системой сертификации, работающим под руководством организации;
- другой международной организацией с членством национальных органов.

1.5.4 Предложение должно быть сделано с соблюдением установленной формы (см. соответствующее Дополнение к Директивами ISO/IEC), включающей следующие пункты:

- a) автор предложения;
- b) предлагаемый объект;
- c) предполагаемый объём работ и предлагаемая начальная программа работ;
- d) обоснование предложения;
- e) обзор аналогичных работ в других организациях, если это уместно;
- f) все необходимые связи с другими организациями.

Форма должна быть представлена в офис главного исполнительного директора.

Подробные сведения об обосновании предложения содержатся в п. С.4.

1.5.5 Главный исполнительный директор должен проконсультироваться с заинтересованными сторонами, включая руководителя отдела технического менеджмента, немедленно после получения предложения. Если необходимо, для рассмотрения предложения может быть создана специальная группа.

Все комментарии и рекомендации главного исполнительного директора, появившиеся в результате консультаций, должны быть добавлены в форму предложения.

1.5.6 Предложение должно быть распространено офисом главного исполнительного директора среди всех национальных представительств в соответствующих организациях (ISO или IEC), в сопровождении запроса, согласны ли они

- a) поддержать учреждение нового технического комитета. И
- b) активно участвовать (см. п. 1.7.1) в работе нового технического комитета.

Предложение должно быть также представлено в другую организацию (ISO или IEC) для получения комментариев и согласия (см. приложение В).

Ответы на предложение должны быть получены в соответствующей форме в течение 3 месяцев после рассылки.

1.5.7 Отдел технического менеджмента оценивает ответы и

- либо решает учредить новый технический комитет, при условии, что
 - 1) большинство в 2/3 национальных организаций проголосовало за предложение, и
 - 2) не менее 5 национальных организаций выразили намерение активно участвовать и ассигновать секретариат (см. п. 1.9.1), или
- передаёт работу существующему техническому комитету на основании тех же критериев приемлемости.

1.5.8 Техническим комитетам присваиваются последовательные номера в порядке их учреждения. Если технический комитет расформировывается, его номер не передаётся другому техническому комитету.

1.5.9 По возможности, сразу же после решения об учреждении нового технического комитета должны быть установлены необходимые связи (см. п. п. 1.15 - 1.17).

1.5.10 Новый технический комитет должен как можно быстрее после учреждения согласовать своё название и область работы, предпочтительно по переписке. Объём работ – это заявление, точно определяющее пределы деятельности технического комитета.

Определение объёма работ технического комитета должно начинаться со слов "Стандартизация ... " или "Стандартизация в области ... " и должно быть сформулировано как можно точнее. В определении объёма работ технического комитета не должно быть ссылок на общие цели международной стандартизации или повторения принципов управления работой всех технических комитетов. Если возникает необходимость рассмотреть некоторые вопросы, выходящие за объём работы технического комитета, эти вопросы должны быть перечислены в конце заявления и вводиться словами "Кроме того: ... ".

Рекомендации по вопросам объёма работ содержатся в Дополнении IEC к Директивам ISO/IEC, 2001, раздел 2 и приложение А, и в Дополнении ISO к Директивам ISO/IEC, 2004, приложение SB.

1.5.11 Согласованное название и объём работ должны быть представлены главным исполнительным директором на утверждение в отдел технического менеджмента.

1.5.12 Отдел технического менеджмента или технический комитет могут предложить изменение названия и/или объёма работ. Изменённые формулировки должны быть представлены техническим комитетом на утверждение в отдел технического менеджмента.

1.6 Учреждение подкомитетов

1.6.1 Подкомитеты учреждаются и распускаются по решениям, принимаемым путем голосования и получившим одобрение не менее 2/3 Р - членов головного комитета с последующей ратификацией отделом технического менеджмента. Подкомитет может быть учреждён только при условии, что национальный орган выразил готовность создать секретариат.

1.6.2 В момент учреждения подкомитет должен включать не менее 5 членов головного технического комитета, выразивших намерение активно участвовать в его работе (см. п. 1.7.1).

1.6.3 Подкомитеты технического комитета обозначаются в порядке последовательности их создания. Если подкомитет распускается, его обозначение не должно передаваться другому подкомитету, если только роспуск не являлся частью полной реструктуризации технического комитета.

1.6.4 Название и объём работ подкомитетов определяются головным техническим комитетом и должны соответствовать области деятельности головного технического комитета.

1.6.5 Секретариат головного технического комитета должен проинформировать офис главного исполнительного директора (СЕО) о решении учредить подкомитет, используя для этого подходящую форму. Офис главного исполнительного директора должен представить форму в отдел технического менеджмента для утверждения этого решения.

1.6.6 Как можно скорее после ратификации решения об учреждении нового подкомитета должны быть установлены необходимые связи с другими организациями (см. п. п. 1.15 - 1.17).

1.7 Участие в работе технических комитетов и подкомитетов

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

С целью достижения максимальной эффективности и необходимой дисциплины в работе каждый национальный орган должен сделать ясное заявление в офисе главного исполнительного директора, касающееся каждого технического комитета или подкомитета, о своих намерениях

- активно участвовать в работах, обязуясь голосовать по всем вопросам, формально поставленным на голосование в комитете или подкомитете, по проектам для обсуждения, по окончательным проектам международных стандартов, принимать участие в совещаниях (**Р - члены**), или
- следить за работами в качестве наблюдателя, получая документы комитета и имея право представлять комментарии и присутствовать на совещаниях (**Q - члены**).

Национальный орган может не состоять ни Р - членом, ни Q - членом данного комитета и в этом случае он не будет иметь ни прав, ни обязательств, указанных выше в отношении работы этого комитета. Тем не менее, все национальные органы независимо от их статуса в техническом комитете или подкомитете имеют право голосовать по проектам для обсуждения (см. п. 2.6) и по окончательным проектам международных стандартов (см. п. 2.7).

Национальные органы несут ответственность за организацию своих связей эффективным и своевременным образом, учитывая все имеющие значение интересы на национальном уровне.

1.7.2 Членство в подкомитете открыто для Р - и Q - членов головного технического комитета. Q - членам технического комитета может быть предоставлено Р - членство в подкомитете без изменения статуса в головном техническом комитете.

Членам технического комитета должна быть предоставлена возможность заявить о своём намерении стать Р - или Q - членом подкомитета в момент его учреждения.

Членство в техническом комитете не подразумевает автоматического членства в подкомитете; необходимо заявление о предполагаемом статусе от любого заинтересованного члена технического комитета.

1.7.3 Национальный орган может в любое время начать, закончить, или изменить свой статус члена технического комитета или подкомитета путём информирования офиса главного исполнительного директора и секретариата заинтересованного комитета.

1.7.4 Секретариат технического комитета или подкомитета должен известить главного исполнительного директора, если Р - член технического комитета или подкомитета

- постоянно бездействовал и не принимал участия в двух последовательных совещаниях

либо в качестве непосредственного участника, либо по почте,

- не голосовал по вопросам, поставленным на голосование в техническом комитете или подкомитете (например, по предложениям о новой работе).

После получения такого извещения главный исполнительный директор должен напомнить национальному органу о его обязательствах принимать активное участие в работах технического комитета или подкомитета. При отсутствии удовлетворительного ответа на это напоминание статус национального комитета будет автоматически изменён на Q - членство. Национальный орган, имея изменённый таким образом статус, может через 12 месяцев сообщить главному исполнительному директору о своём желании восстановить Р - членство в комитете и в этом случае оно будет предоставлено.

1.7.5 Если Р - член технического комитета или подкомитета не голосует по проекту для обсуждения или окончательному проекту международного стандарта, подготовленным соответствующим комитетом, главный исполнительный директор должен напомнить национальному органу о его обязательстве голосовать. При отсутствии удовлетворительного ответа на это напоминание статус национального комитета будет автоматически изменён на Q - членство. Национальный орган, имея изменённый таким образом статус, может через 12 месяцев сообщить главному исполнительному директору о своём желании восстановить Р - членство в комитете и в этом случае оно будет предоставлено.

1.8 Председатели технических комитетов или подкомитетов

1.8.1 Назначение

Назначение председателя рассмотрено в Дополнении IЕС к Директивам ISO/IEC, 2001, раздел 3, и в Дополнении ISO к Директивам ISO/IEC, 2004, п. 1.8.

1.8.2 Ответственность

Председатель технического комитета несёт ответственность за весь менеджмент данного технического комитета, включая все подкомитеты и рабочие группы. Он должен давать рекомендации отделу технического менеджмента по важным вопросам, касающимся своего технического комитета, через секретариат технического комитета. Для выполнения этих обязанностей он должен получать отчёты от председателей подкомитетов через секретариаты этих подкомитетов.

Председатель технического комитета или подкомитета должен

- a) действовать исходя из международных интересов, отказавшись от национальной точки зрения, так чтобы он/она не могли служить представителем национального органа в своём комитете;
- b) руководить секретарями своего технического комитета или подкомитета при выполнении своих обязанностей;
- c) проводить совещания в целях достижения соглашения по проектам комитета (см. п. 2.5);
- d) обеспечивать адекватное обобщение на совещаниях всех высказанных точек зрения, так, чтобы они были понятны всем присутствующим;
- e) обеспечивать на совещаниях чёткую формулировку всех решений и их оформление в письменном виде секретарями для подтверждения во время совещания;
- f) принимать необходимые решения на этапе обсуждения (см. п. 2.6).

В случае непредвиденного отсутствия председателя на совещании среди присутствующих может быть выбран председатель на одну сессию.

1.9 Секретариаты технических комитетов и подкомитетов

1.9.1 Размещение

Секретариат технического комитета должен быть размещён в национальном органе отделом технического менеджмента.

Секретариат подкомитета должен быть размещён в национальном органе головным техническим комитетом. Однако если два или более национальных органа предлагают принять секретариат одного подкомитета, решение о размещении секретариата подкомитета должен принять отдел технического менеджмента.

Применительно как к техническим комитетам, так и к подкомитетам, секретариат размещается в национальном органе, только в случае, если он

- a) показал своё намерение активно участвовать в работе технического комитета или подкомитета, и
- b) согласился выполнять обязанности секретариата и в состоянии обеспечить необходимые ресурсы для этой работы (см. п. D.2).

После размещения секретариата технического комитета или подкомитета в национальном органе он должен назначить квалифицированного специалиста в качестве секретаря (см. п. D.1).

1.9.2 Ответственность

Национальный орган, в котором размещён секретариат, должен обеспечить предоставление технических и административных услуг соответствующему техническому комитету или подкомитету.

Секретариат несёт ответственность за мониторинг, отчётность, обеспечение активного развития работ и должен прилагать максимальные усилия для доведения работ до быстрого и успешного завершения. Эти задачи должны выполняться по мере возможности с помощью переписки.

Секретариат несёт ответственность за гарантию, что Директивы ISO/IEC, решения совета и отдела технического менеджмента выполняются.

Секретариат должен обеспечивать своевременное выполнение следующих задач:

- a) подготовка проектов комитета, организация их распространения (см. Дополнение IEC к директивам ISO/IEC, 2004, приложение D, Дополнение ISO к Директивам ISO/IEC, 2001, приложение SF) и обработка получаемых комментариев;
- b) подготовка совещаний (см. также раздел 4), включая
 - утверждение повестки дня и организацию её рассылки;
 - организацию рассылки всех документов по повестке дня, включая отчёты рабочих групп и определение всех других документов, которые могут оказаться необходимыми во время дискуссии на совещании (см. п. E.5);
 - подготовку сводки комментариев по документам повестки дня;
- c) протоколирование всех решений, принимаемых на совещании, и обеспечение их доступности в письменном виде для утверждения в течение совещания (см. п. E.5);

- d) подготовка протоколов совещаний;
- e) подготовка отчётов в отдел технического менеджмента (секретариат TC) или в головной комитет (секретариат SC);
- f) подготовка проектов для обсуждения и окончательных проектов международных стандартов.

Секретариат технического комитета или подкомитета несёт ответственность за обеспечение эквивалентности английского и французского текстов, если необходимо с помощью других национальных органов, имеющих возможность и желание взять на себя ответственность за версии на тех языках, в которых они заинтересованы. (См. также п. 1.10 и соответствующие Дополнения к Директивам ISO/IEC.)

При всех обстоятельствах каждый секретариат должен работать в тесной связи с председателем своего комитета или подкомитета.

Секретариат должен действовать исходя из международных интересов, отказываясь от чисто национальной точки зрения.

Секретариат технического комитета должен поддерживать тесный контакт с офисом главного исполнительного директора (СЕО) и с членами технического комитета с учётом их деятельности, включая работу подкомитетов и рабочих групп.

Секретариат подкомитета должен поддерживать тесный контакт с секретариатом головного технического комитета и при необходимости с офисом главного исполнительного директора. Он должен также сотрудничать с членами подкомитета с учётом их деятельности, включая работу рабочих групп.

Секретариат технического комитета или подкомитета должен в сотрудничестве с офисом главного исполнительного директора обновлять статусные документы членов комитета и поддерживать регистр членов рабочих групп.

1.9.3 Изменения в секретариате технического комитета

Если национальный орган желает отказаться от размещения секретариата технического комитета, то он должен немедленно проинформировать об этом главного исполнительного директора, как минимум, за 12 месяцев. Отдел технического менеджмента принимает решение о передаче секретариата другому национальному органу.

Если секретариат технического комитета постоянно не выполняет свои обязанности, установленные в этих процедурах, главный исполнительный директор или национальный орган могут поставить вопрос перед отделом технического менеджмента, который может пересмотреть размещение данного секретариата с точки зрения возможности его перемещения в другой национальный орган.

1.9.4 Изменение секретариата подкомитета

Если национальный орган желает отказаться от размещения секретариата подкомитета, то он должен немедленно проинформировать об этом секретариат головного технического комитета, как минимум, за 12 месяцев.

Если секретариат подкомитета постоянно не выполняет свои обязанности, установленные в этих процедурах, главный исполнительный директор или национальный орган могут поставить вопрос перед головным техническим комитетом, который может принять решение большинством голосов Р - членов о перемещении данного секретариата подкомитета.

В любом из указанных выше случаев секретариат технического комитета должен сделать запрос для выяснения предложений других Р - членов подкомитета по размещению секретариата.

Если два или более национальных органа предлагают разместить секретариат одного и того же подкомитета или если в связи со структурой технического комитета перемещение секретариата связано с перемещением секретариата технического комитета, решение о перемещении секретариата подкомитета принимает отдел технического менеджмента. Если получено только одно предложение, головной технической комитет принимает решение самостоятельно.

1.10 Редакционные комитеты

Рекомендуется, чтобы комитеты учреждали один или более редакционных комитетов в целях обновления и редактирования своих проектов, проектов для обсуждения и окончательных проектов международных стандартов, а также для обеспечения их соответствия директивам ISO/IEC, Часть 2 (см. также п. 2.6.6).

Как минимум, в такие комитеты должны входить:

- один технический эксперт с родным английским языком и достаточным знанием французского языка;
- один технический эксперт с родным французским языком и достаточным знанием английского языка;
- руководитель проекта (см. п. 2.1.8).

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

В Международной электротехнической комиссии представитель офиса главного исполнительного директора при необходимости присутствует на совещаниях редакционного комитета.

Редакционные комитеты должны по мере необходимости встречаться с секретариатом соответствующего технического комитета или подкомитета для целей обновления и редактирования проектов, принятых на основании обмена корреспонденцией для дальнейшей обработки.

Редакционные комитеты должны иметь аппаратуру, необходимую для электронной обработки текстов и представления законченных текстов в машинно-читаемой форме (см. также п. 2.6.6).

1.11 Рабочие группы

1.11.1 Технические комитеты или подкомитеты могут создавать рабочие группы для решения специальных задач (см. п. 2.4). Рабочая группа должна предоставлять отчет главному техническому комитету или подкомитету через назначенного комитетом координатора группы.

Рабочие группы включают ограниченное число экспертов, индивидуально назначенных Р - членами, организациями А-связи головного комитета и организациями по D-связям, объединённых для совместного решения специальных задач, порученных рабочей группе. Эксперты работают самостоятельно, а не в качестве официальных представителей Р - членов или организаций по А- или D-связям (см. 1.17), которыми они были назначены. Однако им рекомендуется поддерживать тесные контакты с Р - членами или организациями с целью информирования их о ходе работ и о различных мнениях в рабочей группе на самых ранних этапах.

Рекомендуется ограничивать размер рабочих групп в разумных пределах. Технический комитет или подкомитет может в связи с этим принять решение относительно общего числа экспертов и о максимальном числе экспертов, назначаемых каждым Р - членом.

После принятия решения об образовании рабочей группы Р - члены и организации по А- и D-связям должны быть об этом официально проинформированы с целью назначения с их стороны экспертов.

Номера рабочих групп присваиваются в порядке их учреждения.

После принятия решения об образовании рабочей группы должен быть немедленно назначен постоянный или временный ответственный за проведение совещаний, который должен организовать первое совещание рабочей группы в течение трёх месяцев. Информация об этом должна быть немедленно после совещания комитета передана Р - членам комитета и организациям по А- и D-связям с предложением назначить экспертов в течение 6 недель.

1.11.2 Состав рабочей группы (фамилии, адреса, номера телефонов, факсов и адреса электронной почты) должен быть немедленно до первого совещания доведены до сведения организатора совещаний рабочей группы секретарём комитета. Имена членов группы могут быть также переданы другим членам группы или головного комитета.

1.11.3 После выполнения своей задачи (своих задач) - обычно в конце этапа обсуждения (см. п. 2.6) - рабочая группа должна быть распущена, а руководитель проекта остаётся в качестве консультанта до завершения этапа публикации (см. п. 2.8).

1.11.4 Распространение внутренних документов рабочей группы и её отчётов должно производиться согласно процедурам, описанным в Дополнении IEC к Директивам, 2004, Приложение D, и Дополнении ISO к Директивам, 2001, Приложение SF.

1.11.5 В специальных случаях может быть учреждена объединённая рабочая группа (JWG) для выполнения специальных задач, в которых заинтересованы более чем один технический комитет или подкомитет ISO и/или IEC. В административных целях объединённая рабочая группа должна быть образована под руководством одного из головных комитетов, выбранного по взаимному соглашению. Предложение об учреждении объединённой рабочей группы ISO/IEC, включающее чёткие рекомендации по выбору организации, несущей ответственность за конечную публикацию и последующие доработки публикации, должно быть представлено для утверждения в отделы технического менеджмента (см. также п. В.4.2.4).

1.12 Группы проектирования

В процессе утверждения нового рабочего объекта (см. п. 2.3) в Международной электротехнической комиссии Р - члены, утвердившие рабочий объект, должны назначить экспертов, способных принять участие в разработке проекта. Эти эксперты IEC образуют группу проектирования (РТ), работающую под руководством руководителя проекта. Группа проектирования обозначается номером соответствующего проекта. После завершения проекта группа проектирования расформировывается. Каждая группа проектирования обычно имеет в рабочей программе только один проект. Члены группы проектирования либо объединяются в рабочие группы, либо отчитываются непосредственно перед головным комитетом.

Другие аспекты, касающиеся работы групп проектирования, рассмотрены в п. 1.11, рабочие группы.

1.13 Группы с рекомендательными функциями внутри комитетов

1.13.1 Группа с рекомендательными функциями может быть учреждена в техническом комитете или подкомитете для оказания помощи председателю или секретариату при выполнении задач, касающихся координации, планирования и направления работы комитета, или других задач, связанных с рекомендациями.

1.13.2 Предложение о создании такой группы должно включать рекомендации по её составу с учётом требования достаточного представления затрагиваемых интересов и в тоже время, насколько возможно, ограничения размера группы для обеспечения её эффективной работы.

Члены консультативной группы должны назначаться национальными органами. Головной комитет утверждает окончательный состав группы.

1.13.3 Задачи, поручаемые такой группе, могут включать подготовку предложений по разработке и гармонизации публикаций (в частности, международных стандартов, технических спецификаций, опубликованных технических условий и технических отчётов), но не должны включать подготовку самих документов.

1.13.4 Результаты работы такой группы должны быть представлены в форме рекомендаций в учредивший её орган. Рекомендации могут включать предложения по созданию рабочей группы (см. п. 1.11) или объединённой рабочей группы (см. п. 1.11.5) для подготовки публикаций.

1.13.5 Внутренние документы группы с консультативными функциями должны распространяться только среди её членов, с направлением копий в секретариат соответствующего комитета и в офис главного исполнительного директора.

1.13.6 Такая группа расформировывается после завершения выполнения поставленных задач.

1.14 Специальные группы

Технические комитеты или подкомитеты могут создавать специальные группы в целях изучения точно определённых проблем, о результатах которого группа докладывает головному комитету на том же совещании или позднее на следующем совещании.

Члены специальных групп выбираются из делегатов, присутствующих на совещании головного комитета, с добавлением при необходимости экспертов, назначенных комитетом. Головной комитет должен также назначить докладчика.

Специальная группа автоматически расформировывается на совещании, где она представила отчёт.

1.15 Связь между техническими комитетами

1.15.1 В каждой организации, технических комитетах и/или подкомитетах, работающих в взаимосвязанных областях, должны быть установлены и поддерживаться связи. Связи также должны быть установлены с техническими комитетами, ответственными за базовые аспекты стандартизации (например, по терминологии, графической символике), когда это необходимо. Связь должна включать обмен основными документами, включая предложения о новых объектах работы и рабочие проекты.

1.15.2 За поддержание таких связей несут ответственность секретариаты соответствующих технических комитетов, которые могут делегировать задачи секретариатам подкомитетов.

1.15.3 Технический комитет или подкомитет может назначить наблюдателя или наблюдателей, которые должны следить за работой другого технического комитета, с которым установлены связи, или за работой одного или нескольких подкомитетов. О назначении таких наблюдателей необходимо известить секретариат заинтересованного комитета, который должен передать все требуемые документы наблюдателю или наблюдателям и в секретариат технического комитета или подкомитета, представленного наблюдателями. Наблюдатель должен представлять последовательные отчёты в секретариат назначившего его комитета.

1.15.4 Такие наблюдатели должны иметь право участвовать в совещаниях технического комитета или подкомитета, работу которых они должны отслеживать, но не имеют права голоса. Они могут принимать участие в дискуссиях на совещании, включая представление письменных комментариев по вопросам, находящимся в компетенции своего технического комитета. Они также могут по своей просьбе присутствовать на совещаниях рабочих групп технического

комитета или подкомитета.

1.16 Связь между ISO и IEC

1.16.1 Большое значение имеет организация удовлетворительной связи между техническими комитетами и подкомитетами ISO и IEC. Каналом корреспонденции для установления связи между техническими комитетами и подкомитетами ISO и IEC являются офисы главных исполнительных директоров. Как только в любой из этих организаций появляется интерес к исследованию новых объектов, офисы главных исполнительных директоров должны стремиться к достижению соглашения между этими организациями независимо от того, новая или пересмотренная программа рассматривается в одной из организаций, представляющая интерес для другой организации, так чтобы развивать работы без перекрытия или дублирования усилий. (См. также приложение В).

1.16.2 Наблюдатели, назначенные ISO или IEC, должны иметь право участвовать в дискуссиях в техническом комитете или подкомитете другой организации, в которые они назначены в качестве наблюдателей, и могут представлять письменные комментарии, но без права голосования.

1.17 Связь с другими организациями

1.17.1 Общие требования, предъявляемые ко всем категориям связей

Для достижения эффективности связи должны работать в обоих направлениях на взаимовыгодной основе.

Желательность связей должна учитываться на ранних этапах работы.

Организации по связям в своей деятельности должны руководствоваться политикой в отношении авторских прав (см. п. 2.13), основанной на директивах ISO/IEC независимо от того, принадлежат ли они этим организациями или другим заинтересованным сторонам. Изложение этой политики направляется организации по связям вместе с предложением однозначно высказаться по этому вопросу. Организация по связям не имеет право выдвигать какие-либо требования к представленным документам.

Организация по связям должна действовать в соответствии с процедурами ISO/IEC, включая IPR (см. п. 2.13).

Организации по связям должны выполнять требования п. 2.14 по патентному праву.

1.17.2 Связи на уровне технических комитетов/подкомитетов

1.17.2.1 Связи категорий А и В

- **Категория А:** Организации, вносящие эффективный вклад в работу технического комитета или подкомитета по проблемам, относящимся к компетенции этого комитета или подкомитета. Таким организациям посылают копии всей представляющей интерес документации и приглашают их представителей на совещания. Такие организации могут назначать экспертов для работы в WG/PT (см. п. п. 1.11.1 и 1.12).

- **Категория В:** Организации, выразившие желание быть информированными о работе технического комитета или подкомитета. Таким организациям посылают отчёты о работе технического комитета или подкомитета.

1.17.2.2 Критерии признания

Организации по связям должны являться международными или широко признанными

региональными организациями, работающими или заинтересованными в аналогичных или взаимосвязанных областях деятельности.

Технические комитеты или подкомитеты должны добиваться полной и по возможности формализованной поддержки каждого международного документа со стороны заинтересованных в данном документе организаций, имеющих статус связей.

1.17.2.3 Установление связей

Связи устанавливает главный исполнительный директор путем консультаций с секретариатом заинтересованных технических комитетов и подкомитетов. Связи централизованным образом регистрируются и сообщаются в отдел технического менеджмента.

1.17.2.4 Анализ связей

Технические комитеты и подкомитеты должны регулярно анализировать свои связи не реже, чем раз в два года, или на каждом совещании комитета.

1.17.3 Связи на уровне рабочей группы/проектной группы

1.17.3.1 Связь категории D ¹⁾

Данная категория связей является следующей.

- **Категория D:** Организации, вносящие технический вклад в деятельность рабочей группы, группы технического обслуживания и проектной группы и активно участвующие в их работе.

1.17.3.2 Критерии признания

Организации по связям могут включать ассоциации изготовителей, коммерческие ассоциации, промышленные консорциумы, группы пользователей, а также профессиональные и научные сообщества.

Организации по связям должны быть многонациональными организациями (по целям и деятельности по подготовке стандартов), включая отдельные компании или страны, и могут работать на постоянной или временной основе.

Организация по связям должна быть готова внести вклад в деятельность ISO или IEC.

Организация по связям должна обладать достаточным авторитетом в её области компетенции в соответствующем секторе или подсекторе техники или промышленности.

1.17.3.3 Управление связями

Связи категории D должны быть представлены на утверждение комитету технического менеджмента секретарем комитета с указанием заинтересованных рабочих групп/проектных групп/групп технического обслуживания (WG/PT/MT). Представление должно включать обоснование установления связей, а также разъяснение, в какой мере организация соответствует критериям признания, установленным в п. 1.17.3.2. Секретарь комитета несет ответственность за администрирование связей категории D.

1.17.3.4 Анализ связей

Технические комитеты и подкомитеты должны регулярно анализировать свои связи не реже, чем раз в два года, или на каждом совещании комитета.

¹⁾ Связь категории C зарезервирована за ISO/IEC JTC 1.

1.17.3.5 Права и обязанности

Организации по связям категории D имеют право участвовать как полноправные члены в деятельности рабочей группы (см. п. 1.11.1) или проектной группы.

Эксперты по связям категории D действуют как официальные представители организации, которой они назначены.

2 Разработка международных стандартов

2.1 Выдвижение проекта

2.1.1 Общие положения

Основной обязанностью технического комитета или подкомитета является разработка и обновление международных стандартов. Однако комитетам также настоятельно рекомендуется учитывать возможность публикации промежуточных документов согласно описанию в разделе 3.

Международные стандарты разрабатываются на основе выдвижения проектов, как описывается ниже.

2.1.2 Стратегический план

Каждый технический комитет должен подготовить стратегический план в своей области деятельности,

- a) с учётом деловой среды, в которой комитет развивает свою рабочую программу;
- b) указывая те области рабочей программы, которые наиболее быстро развиваются, которые завершены, и которые приближаются к завершению или находятся в состоянии постоянного прогресса, а также те, которые не развиваются и в связи с этим должны быть отменены (см. также 2.1.9);
- c) давая оценку необходимых работ по пересмотру (см. также Дополнение IEC к Директивам ISO/IEC, 2004, раздел 4, и Дополнение ISO к Директивам ISO/IEC, 2001, п. 2.9);
- d) давая перспективный обзор возникающих потребностей.

Стратегический план должен формально согласовываться с техническим комитетом, включаться в его отчёт и регулярно утверждаться отделом технического менеджмента.

2.1.3 Этапы проектирования

2.1.3.1 В табл. 1 показана последовательность этапов проекта, через которые проходит техническая работа, и приведены наименования документов, связанных с каждым этапом проекта. Разработка Технических спецификаций, Технических отчётов и Опубликованных технических условий описана в разделе 3.

Таблица 1. Этапы проекта и соответствующие документы

Этап проекта	Соответствующий документ	
	Наименование	Аббревиатура
Предварительный этап	Объект предварительной работы	PWI
Этап предложения	Предложение нового объекта работы	NP
Подготовительный этап	Рабочий проект(ы) ¹⁾	WD
Этап комитета	Этап(ы) комитета ¹⁾	CD
Этап обсуждения	Проект для обсуждения ²⁾	ISO/DIS IEC/CVD
Этап утверждения	Окончательный проект международного стандарта ³⁾	FDIS
Этап публикации	Международный стандарт	ISO, IEC или ISO/IEC

1) Эти этапы могут быть опущены согласно описанию в приложении F.

2) Проект международного стандарта в ISO, проект комитета для голосования в IEC.

3) Может быть опущено (см. 2.6.4).

2.1.3.2 Приложение F, п. F.1, иллюстрирует этапы, ведущие к публикации международного стандарта.

2.1.3.3 Дополнение IEC к Директивам ISO/IEC, 2004, приложение F, и Дополнение ISO к Директивам ISO/IEC, 2001, приложение SI, содержат матричное представление этапов проекта с числовым обозначением соответствующих подэтапов.

2.1.4 Описание проекта и приёмка

Проект представляет собой работу, предназначенную для выпуска нового, исправленного или пересмотренного международного стандарта. Проект может впоследствии подвергаться дальнейшему делению (см. также п. 2.1.5.4).

Проект должен приниматься в работу, только если предложение было принято согласно соответствующей процедуре (см. п. 2.3 по вопросу предложений новых рабочих объектов, Дополнение IEC к Директивам ISO/IEC, 2004, раздел 5, и Дополнение ISO к Директивам ISO/IEC, 2001, п. 2.9 по вопросам пересмотра и дополнения существующих международных стандартов).

2.1.5 Программа работ

2.1.5.1 Программа работ технического комитета или подкомитета включает все проекты, переданные в этот технический комитет или подкомитет, в том числе, доработку опубликованных стандартов.

ПРИМЕЧАНИЕ. Во всём последующем тексте выражение "технический комитет или подкомитет" означает "подкомитет" во всех случаях, когда существует подкомитет, установленная область работы которого может включать рассматриваемый проект.

2.1.5.2 При установлении программы работ каждый технический комитет или подкомитет должен учитывать требования секторов промышленности, а также запросы на международные стандарты, инициированные источниками вне технического комитета, например другими техническими комитетами, группами советников отдела технического менеджмента, комитетами на политическом уровне и организациями вне ISO и IEC. (См. также п. 2.1.2).

2.1.5.3 Проекты должны соответствовать согласованной области работ технического комитета. Их выбор должен производиться на основе тщательного анализа согласно целям политики и наличию ресурсов в ISO и IEC. (См. также приложение С.)

2.1.5.4 Каждому проекту программы работ должен быть присвоен номер (см. соответствующее Дополнение к Директивам ISO/IEC), сохраняемый в программе работ до завершения проекта или его удаления по согласованию. Технический комитет или подкомитет могут дополнительно подразделять номер, если было признано необходимым разделить сам проект. Дополнительные подразделения работы должны полностью находиться в пределах объёма работ первоначального проекта; в противном случае должно быть выдвинуто предложение о новом объекте работы.

2.1.5.5 В программе работ для каждого проекта должно быть указано, если это уместно, какому подкомитету и/или рабочей группе или проектной группе передан данный проект.

2.1.5.6 Согласованная программа работ нового технического комитета должна быть представлена в отдел технического менеджмента для утверждения.

2.1.6 Плановые сроки

Технический комитет или подкомитет должен установить для каждого проекта своей программы работ сроки завершения каждого из этапов, а именно:

- завершения первого рабочего проекта (для случая, когда инициатор предложения нового объекта работ представил только краткое содержание рабочего документа – см. п. 2.3);
- распространения первого проекта комитета;
- распространения проекта для обсуждения;
- распространения окончательного проекта международного стандарта (по согласованию с офисом главного исполнительного директора);
- публикации международного стандарта (по согласованию с офисом главного исполнительного директора).

Эти плановые сроки должны соответствовать наиболее коротким возможным срокам разработки с учётом необходимости быстрого выпуска международного стандарта и должны быть сообщены в офис главного исполнительного директора, который направляет эту информацию всем национальным организациям. По вопросам установления плановых сроков см. Дополнения к Директивам ISO/IEC.

При установлении плановых сроков необходимо принимать во внимание взаимосвязь между проектами. Приоритет следует отдать проектам международных стандартов, от которых будет зависеть исполнение других международных стандартов. Наивысший приоритет должен быть придан проектам, способным оказать значительное влияние на международную торгово-промышленную деятельность и признанным в качестве таковых отделом технического менеджмента.

При определении плановых дат (после утверждения рабочих объектов) в качестве руководства могут быть использованы следующие временные ограничения:

- выпуск рабочего проекта (если он не предоставлен с предложением): 6 месяцев
- выпуск проекта комитета: 12 месяцев
- выпуск проекта для обсуждения: 24 месяца
- выпуск проекта для утверждения: 33 месяца
- выпуск опубликованного стандарта: 36 месяцев

Отдел технического менеджмента также может проинструктировать секретариат технического комитета или подкомитета по вопросам крайних сроков представления проекта в офис главного исполнительного директора для публикации в качестве технических спецификаций (см. п. 3.1).

Все плановые сроки должны подвергаться непрерывному анализу и, при необходимости, корректироваться, а также должны быть ясно указаны в программе работ. О пересмотре плановых сроков необходимо сообщить в отдел технического менеджмента. Отдел технического менеджмента может отменить все пункты работы, содержащиеся в программе работ в течение более 5 лет и не доведенные до этапа утверждения (см. п. 2.7).

2.1.7 Менеджмент проекта

Секретариат технического комитета или подкомитета несёт ответственность за менеджмент всех проектов программы работ технического комитета или подкомитета, включая мониторинг их выполнения согласно плановым срокам.

Если плановые сроки (см. п. 2.1.6) не соблюдаются и поддержка работы недостаточна (т.е. требования о приёмке новой работы п. 2.3.5 более не выполняются) ответственный комитет должен отменить данную работу.

2.1.8 Руководитель проекта

Для разработки каждого проекта руководитель проекта (организатор WG/PT, назначенный

эксперт, или если это уместно, секретарь) должен назначаться техническим комитетом или подкомитетом с учётом указания руководителя проекта со стороны инициатора предложения о новом объекте работы (см. п. 2.3.4). Необходимо убедиться, что руководитель проекта будет иметь доступ к ресурсам, требуемым для проведения работ. Руководитель проекта должен действовать исходя из международных интересов, отвлекаясь от чисто национальной точки зрения. При необходимости руководитель проекта должен быть подготовлен для действий в качестве консультанта по техническим вопросам, возникающим на этапах от предложения до публикации (см. п. п. 2.5 - 2.8). Руководитель проекта предоставляет своему комитету отчёты.

Секретариат должен сообщить имя и адрес руководителя проекта, с указанием конкретного проекта, в офис главного исполнительного директора.

2.1.9 Контроль хода выполнения работ

Подкомитеты, рабочие группы или проектные группы должны периодически предоставлять в технический комитет отчёты о ходе выполнения работ (см. также Дополнение IEC к директивам ISO/IEC, 2004, приложение E, Дополнение ISO к Директивам ISO/IEC, 2001, приложение SL). Совещания их секретариатов помогают контролировать ход выполнения работ.

Офис главного исполнительного директора должен контролировать ход выполнения всех работ и периодически предоставлять отчёт в отдел технического менеджмента. Для этих целей офис главного исполнительного директора должен получать копии документов, указанных в Дополнении IEC к Директивам ISO/IEC, 2004, приложение D, и Дополнении ISO к Директивам ISO/IEC, 2001, приложение SF.

2.2 Предварительный этап

2.2.1 Технические комитеты или подкомитеты могут ввести в свои рабочие программы путём голосования простым большинством Р - членов объекты предварительной работы (например, соответствующие появляющимся технологиям), которые однако ещё недостаточно созрели для работы на последующих этапах.

Например, такие объекты могут включать пункты стратегических планов, в частности, пункты, указанные в п. 2.1.2 d), дающие перспективный обзор возникающих потребностей. должен применяться к рабочим объектам, для которых могут быть не установлены плановые сроки.

2.2.2 Предварительный этап может применяться к рабочим объектам, для которых не могут быть установлены плановые сроки.

2.2.3 Все объекты предварительной работы должны быть предметом регулярного анализа в комитете. Комитет должен оценивать ресурсы, необходимые для каждого такого объекта.

2.2.4 Данный этап может быть использован для разработки предложений о новых рабочих объектах (см. п. 2.3) и первоначальных проектов.

2.2.5 Перед выполнением работ на предварительном этапе все такие объекты должны быть утверждены согласно процедурам, описанным в п. 2.3.

2.3 Этап предложения

2.3.1 Предложение о новом рабочем объекте (NP) включает:

- новый стандарт;
- новую часть существующего стандарта;

- пересмотр существующего стандарта или его части (в ISO);
- изменение существующего стандарта или части (в ISO);
- Техническая спецификация (см. п. 3.1) или Опубликованные технические условия (см. п. 3.2).

2.3.2 Предложение о новом рабочем объекте в рамках области работ существующего технического комитета или подкомитета может быть сделано в соответствующей организации:

- национальной организацией;
- секретариатом технического комитета или подкомитета;
- другим техническим комитетом или подкомитетом;
- организацией по связи;
- отделом технического менеджмента или одной из групп его советников;
- главным исполнительным директором.

2.3.3 Если работа касается технических комитетов как ISO, так и IEC, то главный исполнительный директор должен организовать необходимую координацию работ. (См. также приложение В).

2.3.4 Каждое предложение нового объекта работы должно быть представлено в соответствующей форме и иметь полное обоснование (по вопросу новых работ, других, чем изменения существующих публикаций, см. п. С.5).

Инициатор предложения нового объекта работы должен

- приложить все возможные усилия для представления первого рабочего проекта на обсуждение, или, по крайней мере, представить краткое описание такого рабочего проекта;
- назначить руководителя проекта.

Копии заполненной формы должны быть распространены среди членов технического комитета или подкомитета для голосования Р - членов и информации Q - членов.

В форме должна быть указана предлагаемая дата выпуска публикации.

Решение относительно предложения нового объекта работы может быть принято либо по переписке, либо на совещании технического комитета или подкомитета.

Если решение по предложению нового объекта работы должно быть принято на совещании, предложение следует поставить в повестку дня, согласно условиям п. 4.2.1.

Голоса должны быть собраны в течение трёх месяцев, или на совещании, где принимается решение.

Р - члены, согласные активно участвовать в работе, должны назначить эксперта (ов) в соответствующей форме.

При заполнении формы ответа национальные органы должны учитывать принципы, изложенные в приложении С.

2.3.5 Приёмка требует

- а) обязательств принять активное участие в разработке проекта, т. е. внести эффективный вклад на подготовительном этапе путем назначения технических экспертов и предложением замечаний по рабочим проектам,
 - в IEC - не менее 4 Р - членов в комитетах с 16 или менее Р - членами и не менее 5 Р - членов в комитетах с 17 или более Р - членами; при подсчете голосов учитываются только Р -

члены, также одобрявшие включение объекта работы в программу работ;
– в ISO - 5 P - членом, одобрявшим объект работы:
отдельные комитеты могут повысить эти минимальные требования, и

- b) утверждения простым большинством P - членом технического комитета или подкомитета при голосовании.

2.3.6 После принятия предложения о новом объекте работы оно должно быть зарегистрировано в программе работ соответствующего технического комитета или подкомитета как новый проект с определённым приоритетом, после чего проект необходимо зарегистрировать в офисе главного исполнительного директора. В соответствующей форме следует указать согласованные плановые сроки (см. 2.1.6).

2.4 Подготовительный этап

2.4.1 Подготовительный этап включает подготовку рабочего проекта (WD) в соответствии с Директивами ISO/IEC, Часть 2.

2.4.2 После принятия нового проекта руководитель проекта должен начать работу с экспертами, назначенными P - членами во время утверждения (см. п. 2.3.5 а)).

2.4.3 Секретариат может предложить техническому комитету или подкомитету, по переписке или на совещании, создать рабочую группу или проектную группу, организатор которой обычно является руководителем проекта.

Такая рабочая группа, или в ИЕС проектная группа, должна организовываться техническим комитетом или подкомитетом, которые должны определить задачу (и) и установить плановые сроки представления проекта (ов) в технический комитет или подкомитет (см. также п. 1.11). Руководитель рабочей группы или группы проектирования должен гарантировать, что предпринятая работа остаётся в рамках проголосованного рабочего объекта.

2.4.4 В ответ на предложение создать рабочую группу или проектную группу в ИЕС, те P - члены, которые согласились активно участвовать (см. п. 2.3.5 а)), должны каждый утвердить своих технических экспертов. Другие P - члены или организации по связи типа А или D также могут назначать экспертов.

2.4.5 Руководитель проекта несёт ответственность за разработку проекта и обычно созывает и председательствует на совещаниях рабочей группы или проектной группы. Он может приглашать членов рабочей группы или проектной группы выполнять роль секретаря.

2.4.6 Должны быть предприняты все возможные усилия для подготовки французской и английской версий текста с целью избежать задержек на поздних этапах разработки проекта.

Если подготавливается трёхязычная версия стандарта (английская - французская - русская), приведённое выше условие должно включать русскую версию.

2.4.7 По вопросу временных ограничений на этом этапе см. п. 2.1.6.

2.4.8 Подготовительный этап заканчивается, когда рабочий проект готов к рассылке членам технического комитета или подкомитета в качестве первого проекта комитета (CD) и зарегистрирован в офисе главного исполнительного директора. Комитет также может принять решение о публикации окончательного рабочего проекта в виде опубликованных технических условий (PAS) (см. п. 3.2) с целью изучения потребностей рынка.

2.5 Этап комитета

2.5.1 Данный комитет является основным этапом, на котором учитываются комментарии национальных органов в целях достижения консенсуса по техническому содержанию. Национальные органы должны поэтому тщательно изучить тексты проектов комитета и представить на этом этапе все относящиеся к ним комментарии.

2.5.2 Как можно быстрее первый проект комитета должен быть разослан всем Р - членам и Q - членам технического комитета или подкомитета для рассмотрения с ясным указанием предельной даты ответа.

По первому проекту комитета национальным органам даётся три месяца для подготовки комментариев.

Комментарии присылаются для подготовки обобщения замечаний согласно прилагаемым инструкциям.

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

2.5.3 Не позже через четыре недели после последней даты представления ответов секретариат должен подготовить сводку комментариев и организовать её рассылку всем Р - членам и Q - членам технического комитета или подкомитета. При подготовке этой сводки секретариат должен предоставить свои предложения, разработанные при консультациях с председателем технического комитета или подкомитета, и, если необходимо, с руководителем проекта, по дальнейшей работе, т.е. либо

- a) обсудить проект комитета и комментарии на следующем совещании, или
- b) распространить пересмотренный проект комитета для обсуждения, или
- c) зарегистрировать проект комитета для этапа обсуждения (см. п. 2.6).

Если в течение двух месяцев от даты рассылки 2 или более из Р - членов выразят несогласие с предложениями секретариата b) или c), проект комитета должен быть рассмотрен на совещании (см. п. 4.2.1.3).

2.5.4 Если проект комитета рассмотрен на совещании, но согласие не достигнуто, далее он вместе с решениями, принятыми на совещании, должен быть разослан для рассмотрения в течение 3 месяцев. Период три месяца предоставляется национальным органам для обсуждения проекта и дальнейших версий.

2.5.5 Рассмотрение последующих проектов должно продолжаться до достижения консенсуса Р - членов технического комитета или подкомитета или принятия решения об отказе от проекта или его отсрочке.

2.5.6 Решение о рассылке проекта для обсуждения (см. п. 2.6.1) должно приниматься на основе консенсуса.

Председатель технического комитета или подкомитета несёт ответственность при консультациях с секретарём своего комитета и, если необходимо, с руководителем проекта, за оценку того, насколько точно при принятии решения выполнено определение консенсуса, приведённое в документе ISO/IEC Guide 2:1996.

"консенсус: Общее соглашение, характеризуемое отсутствием постоянной оппозиции по важным вопросам значительной части заинтересованных сторон и процессом поиска возможности учёта точек зрения всех заинтересованных сторон и примирения конфликтующих аргументов.

ПРИМЕЧАНИЕ. Консенсус не подразумевает единодушие."

В рамках ISO в случае сомнений относительно консенсуса утверждение большинством в две трети Р - членом технического комитета или подкомитета при голосовании может рассматриваться как достаточное для принятия проекта комитета для регистрации в качестве проекта для обсуждения; однако следует предпринять все возможные усилия для устранения негативного голосования.

Секретариат технического комитета или подкомитета несёт ответственность за включение в проект комитета всех решений, принятых на совещании или по переписке, при его преобразовании в проект для обсуждения.

2.5.7 При достижении консенсуса в техническом комитете или подкомитете его секретариат должен представить окончательную версию проекта в электронном виде, подходящую для распространения среди национальных организаций - членом для обсуждения (п. 2.6.1), передачи в офис главного исполнительного директора (с передачей копии в секретариат технического комитета в случае подкомитета) в течение не позже 4 месяцев.

2.5.8 Относительно временных ограничений на этом этапе см. п. 2.1.6.

2.5.9 Этап комитета заканчивается, когда все технические вопросы разрешены, и проект комитета принят для распространения в качестве проекта для обсуждения и зарегистрирован в офисе главного исполнительного директора. Тексты, не соответствующие Директивам ISO/IEC, Часть 2, должны быть возвращены в секретариат с указанием о необходимости корректировки перед регистрацией.

2.5.10 Если технические вопросы не могут быть разрешены в установленные сроки, технический комитет или подкомитет может выразить желание рассматривать публикацию как промежуточную в виде технической спецификации (см. п. 3.1) до достижения согласия по международному стандарту.

2.6 Этап обсуждения

2.6.1 На этапе обсуждения проект для обсуждения (DIS в ISO, CDV в IEC) в течение 4 недель должен рассылаться офисом главного исполнительного директора всем национальным организациям для голосования в течение 5 месяцев.

По вопросу политики использования языков см. приложение E.

Национальным организациям должны быть даны рекомендации по дате, до которой заполненные бюллетени должны быть получены офисом главного исполнительного директора.

По окончании периода голосования офис главного исполнительного директора в течение 4 недель должен разослать председателю и секретариату технического комитета или подкомитета результаты голосования совместно с полученными комментариями для дальнейших ускоренных действий.

2.6.2 Результаты голосования, представленные национальными органами, должны быть ясными: положительное, отрицательное или отказ от голосования.

Положительное голосование может сопровождаться редакционными или техническими

комментариями на усмотрение секретарей, которые при консультациях с председателем технического комитета или подкомитета и руководителем проекта будут решать, что с ними делать дальше.

Если национальная организация находит проект для обсуждения неприемлемым, она должна проголосовать отрицательно и указать технические причины. Она может указать, что принятие определённых технических изменений изменит негативное отношение на положительное, но эта организация не должна голосовать положительно условно, т.е. "за", если изменения будут приняты.

2.6.3 Проект для обсуждения утверждается, если

- a) если в его пользу голосует большинство в две трети P - членов технического комитета или подкомитета, и
- b) не более чем одна четверть от общего числа голосов подана против.

Воздержавшиеся при подсчёте голосов исключаются, как и голоса против без указания технических причин.

Комментарии, поступившие после голосования, представляются в секретариат технического комитета или подкомитета для рассмотрения во время следующего пересмотра международного стандарта.

2.6.4 После получения результатов голосования и комментариев председатель технического комитета или подкомитета в сотрудничестве с секретариатом и руководителем проекта, а также при консультации с офисом главного исполнительного директора должен выбрать одно из следующих направлений действий:

- a) если критерии утверждения п. 2.6.3 выполняются, зарегистрировать проект для обсуждения после изменений, как окончательный проект международного стандарта, или
- b) в том случае, когда по проекту для обсуждения отрицательные голоса отсутствовали, направить его непосредственно на публикацию, или
- c) если критерии утверждения п. 2.6.3 не выполняются:
 - 1) разослать пересмотренный проект для обсуждения на голосование (см. п. 2.6.1), или

ПРИМЕЧАНИЕ. В ISO пересмотренный проект для обсуждения распространяется для голосования в течение 2 месяцев; этот срок может быть продлён до 5 месяцев по просьбе одного или нескольких P - членов заинтересованного комитета.

- 2) разослать пересмотренный проект комитета для комментирования, или
- 3) обсудить проект для обсуждения и комментарии на следующем совещании.

2.6.5 Не позднее чем через три месяца после окончания периода голосования секретариат технического комитета или подкомитета должен подготовить полный отчёт и разослать его через офис главного исполнительного директора в национальные организации. Отчёт должен

- a) показать результаты голосования;
- b) представить решение председателя технического комитета или подкомитета;
- c) содержать текст полученных комментариев; и
- d) включать замечания секретариата технического комитета или подкомитета по всем

представленным комментариям.

Должны быть предприняты максимальные усилия по решению вопросов, ставших причиной отрицательного голосования.

Если в течение 2 месяцев от даты рассылки два или более Р - члена выразят несогласие с решением председателя п. 2.6.4 с.1) или с.2), проект должен быть рассмотрен на совещании (см. п. 4.2.1.3).

2.6.6 Если председатель принял решение перейти к этапу утверждения (см. п. 2.7) или публикации (см. п. 2.8), секретариат технического комитета или подкомитета должен подготовить в течение не более 4 месяцев после окончания периода голосования и с помощью редакционного комитета окончательный текст и послать его в офис главного исполнительного директора для подготовки и распространения окончательного проекта международного стандарта.

Секретариат должен предоставить в офис главного исполнительного директора текст в пригодной для правки машинно-читываемой форме, а также в формате, допускающем утверждение этой формы.

Тексты, не соответствующие Директивам ISO/IEC, Часть 2, должны быть возвращены в секретариат с требованием подкорректировать их перед регистрацией.

2.6.7 По вопросам временных ограничений на этом этапе см. п. 2.1.6.

2.6.8 Этап обсуждения заканчивается с регистрацией текста, предназначенного для распространения в качестве окончательного проекта международного стандарта, в офисе главного исполнительного директора, или с публикацией в виде международного стандарта в случае п. 2.6.4 б).

2.7 Этап утверждения

2.7.1 На этапе утверждения окончательный проект международного стандарта (FDIS) должен быть распространён офисом главного исполнительного директора в течение 3 месяцев в ISO, 4 месяцев в IEC всем национальным организациям для голосования в течение 2 месяцев.

Национальным организациям должны быть даны рекомендации по дате, к которой бюллетени должны быть возвращены в офис главного исполнительного директора.

2.7.2 Голосование национальных организаций должно быть ясным: положительное, отрицательное, или воздержался.

Если национальный орган голосует утвердительно, это не должно сопровождаться какими-либо комментариями.

Если национальная организация находит окончательный проект международного стандарта неприемлемым, она должна проголосовать отрицательно и указать технические причины такого голосования. Она не должна голосовать положительно условно, т.е. "за", если изменения будут приняты.

2.7.3 Окончательный проект международного стандарта, по которому распространены бюллетени для голосования, считается принятым, если

- а) большинство в две трети голосов Р - членов технического комитета или подкомитета проголосовало "за", и

b) не более одной четверти общего числа голосов проголосовало "против".

Воздержавшиеся при подсчёте голосов исключаются, также как и голоса "против" без указания технических причин такого голосования.

Указанные технические причины для отрицательного голосования представляются в секретариат технического комитета или подкомитета для рассмотрения во время следующего пересмотра международного стандарта.

2.7.4 Секретариат технического комитета или подкомитета несёт ответственность за ошибки, которые могли быть внесены в проект при его подготовке для представления в офис главного исполнительного директора в конце голосования; дальнейшие редакционные или технические изменения на этом этапе неприемлемы.

2.7.5 В течение 2 недель после окончания голосования офис главного исполнительного директора должен распространить по всем национальным организациям отчёт, показывающий результаты голосования и включающий либо формальное утверждение национальными органами выпуска международного стандарта, либо формальное признание непригодным окончательного проекта международного стандарта.

Технические причины отрицательного голосования представляются только для информации.

2.7.6 Если окончательный проект международного стандарта одобрен согласно условиям п. 2.7.3, он должен быть передан на этап публикации (см. п. 2.8).

2.7.7 Если окончательный проект международного стандарта не одобрен согласно условиям п. 2.7.3, документ должен быть передан обратно в соответствующий технический комитет или подкомитет для пересмотра с учетом технических причин, представленных в обоснование отрицательного голосования.

Комитет может принять следующие решения:

- повторно представить измененный проект в качестве проекта комитета, проекта для обсуждения или окончательного проекта международного стандарта, (в ISO);
- опубликовать Технические спецификации (см. п. 3.1);
- отменить проект.

2.7.8 Этап утверждения заканчивается с распространением отчёта о голосовании (см. п. 2.7.5), устанавливающего, что FDIS одобрен для публикации в качестве международного стандарта с публикацией Технические спецификаций (см. п. 3.1.1.2) или с возвратом документа в комитет.

2.8 Этап публикации

2.8.1 В течение 2 месяцев офис главного исполнительного директора должен исправить все ошибки, обнаруженные секретариатом технического комитета или подкомитета, отпечатать и распространить международный стандарт.

2.8.2 Этап публикации заканчивается с публикацией международного стандарта.

2.9 Переработка стандартов

Процедуры переработки стандартов установлены в Дополнении IEC к Директивам ISO/IEC, 2004, раздел 5 и приложение B, и в Дополнении ISO к Директивам ISO/IEC, 2001, п. 2.9.

2.10 Технические поправки и изменения

2.10.1 Общие положения

Опубликованные международные стандарты могут впоследствии подвергаться модификации путём публикации

- технических исправлений (или исправленной перепечатки действующего издания);
- изменений.

Технические исправления и изменения публикуются как отдельные документы; издание международного стандарта, которого это касается, остаётся в продаже.

2.10.2 Технические исправления

Технические исправления выпускаются для корректирования либо

- а) технических ошибок или неясностей в международном стандарте, технической спецификации, опубликованных технических условиях, или в техническом отчёте, непреднамеренно внесенных, или при разработке проекта, или при печати, которые могут привести к неправильному или небезопасному применению публикации, либо
- б) информации, которая была обновлена после публикации, при условии, что изменение не повлияет на технические нормативные элементы стандарта (см. Директивы ISO/IEC, часть 2, 2004, 6.3).

ПРИМЕЧАНИЕ. Технические исправления не выпускаются для исправления ошибок, которые вероятно не будут оказывать влияние на применение публикации, например, мелкие печатные ошибки.

Предполагаемые технические ошибки или устаревшая информация должны привлечь внимание секретариата заинтересованного технического комитета или подкомитета. После подтверждения секретариатом и председателем после консультации с руководителем проекта и Р - членами технического комитета или подкомитета секретариат должен представить в офис главного исполнительного директора предложения по корректировке с пояснениями необходимости этого.

Главный исполнительный директор после консультации с секретариатом технического комитета или подкомитета и с учётом финансовых затрат для организации и интересов пользователей публикации должен решить, опубликовать ли технические поправки или обновлённую перепечатку существующего издания публикации (см. также п. 2.10.4).

2.10.3 Исправления

При исправлении ранее согласованные технические условия существующего международного стандарта изменяются и/или дополняются.

Процедура разработки и публикации исправления должна соответствовать описанию в п. 2.3 (ISO) или процедурам обновления (см. Дополнение IEC) и п. п. 2.4 – 2.8.

На этапе утверждения (п. 2.7) главный исполнительный директор путем консультаций с секретариатом технического комитета или подкомитета и с учётом как финансовых затрат организации, так и интересов пользователей международного стандарта должен решить, необходимо ли опубликовать исправление или новое издание международного стандарта с включением исправлений (см. также п. 2.10.4).

ПРИМЕЧАНИЕ. Если прогнозируются частые *дополнения* к условиям международного стандарта, следует иметь в виду возможность разработки этих дополнений в виде серии частей (см. Директивы ISO/IEC, Часть 2).

2.10.4 Исключение увеличения числа изменений

В качестве технических поправок и изменений действующего международного стандарта следует публиковать не более 2 отдельных документов. Разработка третьего такого документа должна приводить к публикации нового издания международного стандарта.

2.11 Органы по обновлению

Если технический комитет или подкомитет разработали стандарт, требующий частого изменения, они могут решить, что необходим орган по обновлению стандарта. Правила, относящиеся к назначению органов по обновлению стандарта, приведены в приложении G.

2.12 Органы регистрации

Если технический комитет или подкомитет разработали стандарт, для которого требуется регистрация, необходим орган по регистрации. Правила, относящиеся к назначению органов по регистрации стандарта, приведены в приложении H.

2.13 Авторское право

Авторское право на все проекты и международные стандарты, а также другие публикации, принадлежит ISO или IEC (в зависимости от разработки), что подтверждается офисом главного исполнительного директора.

2.14 Ссылка на патентованные объекты

2.14.1 Если в исключительных ситуациях такой шаг оправдан по техническим причинам, не существует принципиальных препятствий для подготовки международного стандарта на условиях, включающих использование объектов патентных прав - а именно патентов, полезных моделей и других законных прав, основанных на изобретениях, включая любые опубликованные применения вышеупомянутого - даже если условия стандарта таковы, что альтернативные пути соответствия отсутствуют. Должны применяться правила, приведённые ниже и в Директивах ISO/IEC, Часть 2, 2004, приложение H.

2.14.2 Если по техническим причинам является обоснованной подготовка документа на условиях, включающих использование объектов патентных прав, должны выполняться следующие процедуры.

- a) Инициатор предложения разработки такого документа должен обратить внимание комитета на любые патентные права, о которых инициатор осведомлён и считает, что они включают какой-либо объект предложения. Любая сторона, участвующая в разработке документа, должна обратить внимание комитета на любые патентные права, о которых этой стороне стало известно на любом этапе разработки документа.
- b) Если предложение принято по техническим основаниям, то инициатор работы должен запросить любого держателя указанных патентных прав, не желает ли он сделать заявление о проведении переговоров относительно мировой лицензии на эти права с претендентами на разумных и недискриминационных постановлениях и условиях. Такие переговоры оставляются на усмотрение заинтересованных сторон и проводятся вне ISO и/или IEC. Копия заявления держателя прав должна быть помещена в регистр Центрального секретариата ISO или Центрального офиса IEC (по ситуации), и на неё должна быть дана ссылка во введении соответствующего документа [см. Директивы ISO/IEC, Часть 2, 2004, H.3]. Если держатель прав не предоставляет такое заявление, заинтересованный комитет должен отказаться от включения объекта патентных прав в документ, если на это не будет санкции Совета ISO или Совета IEC, соответственно.

- с) Документ не должен публиковаться до получения заявлений держателей патентных прав, если только заинтересованный Совет не даст на это разрешение.

2.14.3 Если после публикации документа будет установлено, что лицензии на патентные права, включающие объекты содержащиеся в документе, не могут быть получены на разумных и недискриминационных постановлениях и условиях, документ должен быть передан в соответствующий комитет для дальнейшего рассмотрения.

3 Разработка других выпускаемых документов

3.1 Технические спецификации

3.1.1 Технические спецификации могут быть подготовлены и опубликованы при следующих обстоятельствах и условиях.

3.1.1.1 Когда рассматриваемый объект ещё находится в процессе разработки или когда по какой-либо другой причине в будущем, но не немедленно, существует возможность опубликовать международный стандарт, технический комитет или подкомитет может принять решение, следуя процедурам п. 2.3, что публикация Технических спецификаций будет уместна. Процедура подготовки таких Технических спецификаций должна соответствовать процедурам, установленным в п. п. 2.4 и 2.5. Решение о публикации конечного документа в виде Технической спецификации принимается большинством в две трети голосов голосующих Р - членов технического комитета или подкомитета. Причины публикации Технической спецификации и пояснение её связи с будущим международным стандартом должны быть приведены в предисловии.

Если Техническая спецификация используется "для целей предстандартизации", в предисловие должен быть включён следующий текст, при необходимости дополненный:

"Данный документ выпускается в серии публикаций Технические спецификации (в соответствии с Директивами ISO/IEC, Часть 1, п. 3.1.1.1) в качестве "предполагаемого стандарта для условного применения" в области ..., так как существует настоятельная необходимость в руководстве по применению стандартов в данной области для достижения установленных целей.

Данный документ не следует рассматривать как "международный стандарт". Он предлагается для условного применения, чтобы собрать информацию и получить опыт его использования на практике. Комментарии по содержанию данного документа высылать по адресу ... [Центральный секретариат ISO или Центральный офис IEC] ...

Пересмотр Технических спецификаций следует проводить не позднее чем через 3 года после публикации со следующими вариантами решения: продление на дальнейшие 3 года; преобразование в международный стандарт; прекращение действия."

В IEC Технические спецификации подвергаются такой же процедуре доработки, как стандарты IEC. Последний абзац текста выше поэтому должен быть заменён на соответствующую информацию о датах пересмотра для доработки (см. также Дополнение IEC к Директивам ISO/IEC, 2004, раздел 5 и приложение В).

3.1.1.2 Когда необходимая поддержка для прохождения этапа утверждения (см. п. 2.7) окончательного проекта международного стандарта не может быть получена, или в случае сомнений относительно консенсуса, технический комитет или подкомитет может принять решение большинством в две трети голосов Р - членов, что документ должен быть опубликован в форме Технических спецификаций. Причины, по которым необходимая поддержка не была

получена, должны быть приведены в предисловии к Техническим спецификациям.

3.1.2 Если Р - члены технического комитета или подкомитета согласились относительно публикации Технических спецификаций, проект спецификаций должен быть в течение 4 месяцев представлен в машинно-считываемой форме секретариатом технического комитета или подкомитета в офис главного исполнительного директора для публикации.

3.1.3 Технические спецификации должны подвергаться пересмотру в техническом комитете или подкомитете не позднее чем через 3 года после опубликования. Цель такого пересмотра заключается в повторном рассмотрении ситуации, которая привела к публикации Технических спецификаций, и определении возможности достижения соглашения, необходимого для публикации международного стандарта, заменяющего Технические спецификации. В ИЕС дата такого пересмотра должна быть согласована заранее перед публикацией Технических спецификаций (дата пересмотра для доработки).

3.2 Опубликованные технические условия (PAS)

3.2.1 Опубликованные технические условия (PAS) могут представлять собой промежуточные технические условия, опубликованные перед разработкой полного международного стандарта, или, в ИЕС, это может быть публикация "dual logo", в сотрудничестве со сторонней организацией. Это документ, не выполняющий требования к стандарту.

3.2.2 Предложение о представлении опубликованных технических условий (PAS) может быть сделано организациями А - связи или D - связи (см. 1.17.2) или Р - членом комитета.

3.2.3 Опубликованные технические условия (PAS) публикуются после верификации представления и проверки отсутствия конфликта с существующими международными стандартами, проводимых заинтересованным комитетом после утверждения голосованием простым большинством Р - членов заинтересованного комитета.

3.2.4 В ИЕС опубликованные технические условия (PAS) входят в регулярную рабочую программу комитета, заинтересованного в их преобразовании в международный стандарт с использованием регулярной процедуры, описанной в п. п. 2.4 - 2.8 или в быстрой процедуре (см. п. F.2). В случае опубликованных технических условий, разработанных во внешней организации, представляющему эти технические условия должно быть предложено назначить руководителя проекта.

3.2.5 Опубликованные технические условия должны оставаться действующими в течение начального максимального периода 3 года. Их действие может быть продлено на один срок в 3 года, после чего они должны быть либо пересмотрены с преобразованием в другой документ, либо отменены.

3.3 Технические отчёты

3.3.1 Если технический комитет или подкомитет собрал данные другого типа по сравнению с обычно публикуемыми в качестве международного стандарта (например, данные, полученные при обследовании, проведённом среди национальных организаций, данные работы в других международных организациях или данные о "техническом уровне", относящиеся к стандартам национальных организаций по конкретным темам), то технический комитет или подкомитет голосованием простым большинством Р - членов может принять решение направить запрос главному исполнительному директору о публикации этих данных в качестве технического отчёта. Документ должен быть полностью информативным по своему характеру и не содержать материалов, позволяющих считать его нормативным. В нём должны быть даны ясные пояснения о его отношении к нормативным аспектам рассматриваемых вопросов, которые относятся или

будут относиться к соответствующим международным стандартам в данной области. При необходимости главный исполнительный директор путем консультаций с отделом технического менеджмента должен принять решение о публикации этого документа в качестве технического отчёта.

3.3.2 Если Р - члены технического комитета или подкомитета пришли к согласию относительно публикации технического отчёта, то проект отчёта должен быть представлен в машинно-читываемой форме секретариатом технического комитета или подкомитета в течение 4 месяцев главному исполнительному директору для публикации.

3.3.3 Рекомендуются, чтобы технические отчёты регулярно пересматривались ответственным комитетом с целью обеспечения их действительности. Решение об отмене технического отчёта принимает ответственный технический комитет или подкомитет.

4 Совещания

4.1 Общие положения

4.1.1 Технические комитеты и подкомитеты при выполнении своих работ должны по возможности использовать современные электронные средства (например, электронную почту, программные средства коллективного пользования, телеконференции). Совещания технического комитета или подкомитета следует собирать только тогда, когда это необходимо для обсуждения проектов комитетов (CD) или других вопросов, которые не могут быть решены другими способами.

4.1.2 При проведении консультаций с офисом главного исполнительного директора секретариат технического комитета должен смотреть вперёд с точки зрения планирования, как минимум, двухлетней программы совещаний технического комитета и его подкомитетов, и, если возможно, рабочих групп с учётом программы работ.

4.1.3 При планировании совещаний следует учитывать возможные преимущества групповых совещаний технических комитетов и подкомитетов, работающих над родственными проблемами, что позволяет улучшить связи и ограничить нагрузки, связанные с присутствием на совещаниях делегатов, которые участвуют в нескольких технических комитетах и подкомитетах.

4.1.4 При планировании совещаний следует учитывать преимущества ускоренной подготовки проектов и проведения совещаний редакционных комитетов сразу же после совещаний технического комитета или подкомитета в том же месте.

4.2 Процедура созыва совещания

4.2.1 Совещания технического комитета и подкомитета

4.2.1.1 Дата и место совещания согласуются между председателем и секретариатом заинтересованного технического комитета или подкомитета, главным исполнительным директором и национальным органом, выступающим в роли принимающего. В случае совещания подкомитета его секретариат должен сначала проконсультироваться с секретариатом головного технического комитета с целью обеспечения координации совещания (см. также п. 4.1.3).

4.2.1.2 Национальная организация, выразившая желание провести конкретное совещание у себя, должна вступить в контакт с главным исполнительным директором и секретариатом заинтересованного технического комитета или подкомитета.

В первую очередь национальная организация должна убедиться в отсутствии ограничений на

въезд в страну для присутствия на совещании представителей Р - членов технических комитетов или подкомитетов.

4.2.1.3 Секретариат должен убедиться в том, что приняты меры для распространения повестки дня офисом главного исполнительного директора (в IEC) или секретариатом с направлением копии в офис главного исполнительного директора (в ISO) не позднее, чем за 4 месяца до даты начала совещания. Все другие основные документы, например, предложения по новым объектам работы, также должны быть распространены к этой дате.

Включаются в повестку дня совещания и подлежат обсуждению только те проекты комитета, сводки комментариев к которым были доступны не менее чем за 6 недель до даты начала совещания.

Любые другие рабочие документы, включая сводки комментариев по проектам, которые предполагается рассмотреть на совещании, также должны быть распространены не менее чем за 6 недель до даты начала совещания.

4.2.2 Совещания рабочих групп

4.2.2.1 Рабочие группы должны использовать современные электронные средства выполнения работ (например, электронную почту, групповое программное обеспечение и телеконференции), когда это возможно. Если необходимо провести совещание, организатор совещаний рабочей группы не менее чем за 6 недель до начала совещания должен разослать извещения членам группы и в секретариат головного комитета.

Совещание организуется координатором и членом рабочей группы, в стране которого оно состоится. Упомянутый член группы несет ответственность за практическую подготовку совещания.

4.2.2.2 Если совещание рабочей группы должно состояться в связи с совещанием головного комитета, организатор совещания должен координировать свои действия с секретариатом головного комитета. В частности, необходимо гарантировать, что члены рабочей группы получают общую информацию по совещанию, которая рассылается делегатам на совещание головного комитета.

4.3 Языки совещаний

Языками совещания являются английский, французский и русский языки, и все совещания проводятся на одном или нескольких из перечисленных языков.

Национальная организация Российской Федерации обеспечивает перевод на русский язык и с него.

Председатель и секретариат несут ответственность за решение вопросов, связанных с языками на совещании, способами, приемлемыми для всех участников, и в соответствии с общими правилами ISO и IEC в зависимости от ситуации (см. также приложение E).

4.4 Отмена совещаний

Для избежания отмены или отсрочки совещания после его назначения должны быть предприняты все возможные усилия. Тем не менее, если повестка дня и основные документы не готовы к установленному в п. 4.2.1.3 сроку, главный исполнительный директор имеет право отменить совещание.

5 Апелляции

5.1 Общие положения

5.1.1 Национальные организации в течение 3 месяцев после принятия спорного решения имеют право на апелляцию

- a) в головной технический комитет на решение подкомитета;
- b) в отдел технического менеджмента на решение технического комитета;
- c) в управление совета на решение отдела технического менеджмента.

Решение управления совета по любой апелляции является окончательным.

5.1.2 Р - член технического комитета или подкомитета имеет право подать апелляцию против любого действия или бездействия со стороны технического комитета или подкомитета, если он считает, что такое действие или бездействие

- a) не согласуется с
 - Статутом или правилами процедур;
 - Директивами ISO/IEC; или
- b) противоречит интересам международной промышленности и коммерции или таким общественным ценностям, как безопасность, здоровье и окружающая среда.

5.1.3 Содержание апелляции может относиться либо к техническим, либо к административным вопросам.

Апелляции на решения, касающиеся предложений по новым объектам работы, проектам комитета, проектам для обсуждения и окончательным проектам международных стандартов подлежат рассмотрению, только если

- касаются вопросов принципиального характера, или
- содержание проекта может привести к ухудшению репутации ISO или IEC.

5.1.4 Все апелляции должны полностью документально подтверждать сомнения Р - членов.

5.2 Апелляция против решения подкомитета

5.2.1 Документально оформленная апелляция должна быть представлена Р - членом в секретариат головного технического комитета с направлением копии главному исполнительному директору.

5.2.2 После получения апелляции секретариат головного технического комитета должен рекомендовать всем своим Р - членам ознакомиться с апелляцией и предпринять немедленные действия по переписке или на совещании с целью её рассмотрения и принятия по ней решения путем консультаций с главным исполнительным директором .

5.2.3 Если технический комитет поддерживает свой подкомитет, инициировавший апелляцию Р - член может либо

- принять решение технического комитета, или
- подать апелляцию против него.

5.3 Апелляция против решения технического комитета

5.3.1 Апелляция против решения технического комитета может быть 2 видов:

- апелляция согласно п. 5.2.3, или
- апелляция против первоначального решения технического комитета.

5.3.2 Документально оформленная апелляция во всех случаях должна быть представлена главному исполнительному директору с направлением копии председателю и секретариату технического комитета.

5.3.3 Главный исполнительный директор после консультаций, которые он считает нужными, должен направить апелляцию со своими комментариями в отдел технического менеджмента в течение одного месяца после её получения.

5.3.4 Отдел технического менеджмента должен принять решение, дать или не дать дальнейший ход апелляции. Если принятое решение в пользу продолжения, председатель отдела технического менеджмента должен создать согласительную комиссию.

Согласительная комиссия должна заслушать апелляцию в течение 3 месяцев и сделать попытку разрешить разногласия как можно скорее. Согласительная комиссия должна представить окончательный отчёт в течение 3 месяцев. Если согласительная комиссия не смогла разрешить разногласия, то об этом необходимо сообщить главному исполнительному директору вместе с рекомендациями, как решить возникший вопрос.

5.3.5 Главный исполнительный директор после получения отчёта согласительной комиссии должен проинформировать отдел технического менеджмента, который принимает решение.

5.4 Апелляция против решения отдела технического менеджмента

Апелляция против решения отдела технического менеджмента должна быть представлена главному исполнительному директору совместно с полной документацией по всем этапам рассмотрения.

Главный исполнительный директор должен передать апелляцию вместе со своими комментариями в управление совета в течение одного месяца после её получения.

Управление совета должно принять решение в течение 3 месяцев.

5.5 Выполнение работ во время рассмотрения апелляции

Во время рассмотрения апелляции против решения по определённой работе, эта работа должна продолжаться до этапа утверждения, включительно (см. п. 2.7).

Приложение А (нормативное)

Руководства

А.1 Введение

Помимо международных стандартов, технических спецификаций, опубликованных технических условий, и технических отчётов, представленных техническими комитетами, ISO и IEC публикуют Руководства по вопросам, относящимся к международной стандартизации. Разработка руководств должна производиться в соответствии с Директивами ISO/IEC, часть 2.

Руководства не должны готовиться техническими комитетами и подкомитетами. Они могут быть подготовлены Комитетом по разработке политики ISO, Консультативным комитетом IEC, группой технических советников ISO или Объединённой группой по координации ISO/IEC. Эти организации именуется ниже как "Комитет или группа, ответственная за проект".

Процедура подготовки и публикации Руководства описана ниже.

А.2 Этап предложения

Процедура предложения нового объекта работы и критерии её принятия должны определяться организацией, перед которой комитет или группа несёт ответственность за отчёты по проекту.

После принятия проекта секретариат комитета или группы, ответственных за проект, должны обеспечить информирование об этом соответствующих заинтересованных представителей ISO и IEC.

А.3 Подготовительный этап

Комитет или группа, ответственные за проект, должны обеспечить возможность для соответствующих представителей ISO и IEC быть представленными при подготовке рабочего проекта.

А.4 Этап комитета

После того, как рабочий проект готов для распространения в качестве проекта комитета, секретариат комитета или группы, ответственных за проект, должен организовать его распространение среди членов комитета или группы для получения комментариев.

Предельный срок ответа обычно составляет 3 месяца.

Комитет или группа, ответственные за проект, должны изучить полученные комментарии и подготовить пересмотренный проект Руководства.

А.5 Этап обсуждения

А.5.1 Офис главного исполнительного директора должен распространить как английский, так и французский текст пересмотренного проекта Руководства по всем национальным организациям для голосования в течение 4 месяцев.

А.5.2 Проект Руководства утверждается для публикации в качестве Руководства, если против него подано не более одной четверти голосов при исключении воздержавшихся при подсчёте голосов.

В случае совместного Руководства ISO/IEC проект должен быть представлен для утверждения национальными органами как ISO, так и IEC. Для публикации в качестве Руководства ISO/IEC документ должен быть утверждён национальными организациями обеих организаций.

Если это условие выполнено только в одной из организаций ISO или IEC, Руководство публикуется только от имени одобряющей документ организации, если только ответственный за проект комитет или группа не решат применить процедуру, установленную в п. А.5.3.

А.5.3 Если проект Руководства не утверждён или если он утверждён с замечаниями, принятие которых могло бы улучшить консенсус, председатель ответственных за проект комитета или группы может принять решение представить исправленный проект на голосование в течение 2 месяцев. Условия принятия исправленного проекта такие же, как в п. А.5.2.

А.6 Этап публикации

За этап публикации должен нести ответственность офис главного исполнительного директора той организации, к которой принадлежит комитет или группа, ответственные за проект.

В случае Объединённой группы ISO/IEC ответственность определяется соглашением между главными исполнительными директорами.

А.7 Отмена Руководства

Комитет или группа, ответственные за Руководство, должны нести ответственность за принятие решения об его отмене. Формальная отмена должна утверждаться отделом технического менеджмента в соответствии с установленными процедурами.

Приложение В (нормативное)

Процедуры ISO/IEC по связи и распределению работ

В.1 Введение

В соответствии с соглашением ISO/IEC от 1976²⁾ года ISO и IEC совместно формируют систему международной стандартизации в целом. Для обеспечения эффективной работы этой системы согласованы следующие процедуры координации и распределения работ между техническими комитетами и подкомитетами обеих организаций.

В.2 Общие положения

Распределение работ между ISO и IEC основано на согласованном принципе, что все вопросы, относящиеся к международной стандартизации в области электро- и электронной техники, зарезервированы за IEC, в то время как другие области техники – за ISO, а распределение ответственности за те вопросы международной стандартизации, где относительная роль электрической и неэлектрической технологий непосредственно не очевидны, определяется взаимным соглашением между организациями.

Вопросы координации и распределения работ могут возникать при учреждении новых технических комитетов ISO или IEC или в результате деятельности существующих технических комитетов.

Действуют следующие уровни соглашения по координации и распределению работы. Вопросы могут быть перенесены на следующий более высокий уровень, если все попытки решить их на более низком уровне потерпели неудачу.

- a) **Формальные связи** между комитетами ISO и IEC с целью обычной кооперации комитетов.
- b) **Консультации между организациями**, включая технических экспертов и представителей главного исполнительного директора, в тех случаях, когда техническая координация может влиять на будущую деятельность организаций в большей степени, чем рассматриваемые вопросы.
- c) **Решения по размещению работ**
 - отдела технического менеджмента или, если необходимо,
 - Объединённого отдела технических советников ISO/IEC (JTAB).

Вопросы, влияющие одновременно на ISO и IEC, по которым не представляется возможным достигнуть общего решения отдела технического менеджмента ISO и Рабочего комитета по стандартизации IEC, передаются на решение в Объединённый отдел технических советников ISO/IEC (см. п. 1.3.1).

В.3 Учреждение новых технических комитетов

Когда предложение об учреждении нового технического комитета сделано национальным организациям ISO или IEC, соответственно, это предложение должно быть также представлено другим организациям с запросом комментария и/или согласия. В результате таких консультаций возможны два случая:

- a) единодушное мнение, что работа должна проводиться в одной из организаций;

²⁾ Резолюции совета ISO 49/1976 и 50/1976 и Административный циркуляр IEC № 13/1977.

b) мнения разделились.

В случае а) далее могут быть предприняты формальные действия по учреждению нового технического комитета в соответствии с общим мнением.

В случае b) представители главного исполнительного директора должны организовать совещание экспертов в данной области с целью достижения удовлетворительного соглашения по размещению работ (на организационном уровне). Если соглашение на этом уровне достигнуто, соответствующие организации могут предпринять формальные действия по его выполнению.

В случае сохранения разногласий после этих консультаций вопрос может быть передан любой организацией в Объединённый отдел технических советников (JTAB).

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

В.4.1 Формальная связь на уровне технических комитетов

Большая часть потребностей в координации, возникающих в отдельных комитетах ISO и IEC, успешно удовлетворяется путём установления формальных технических связей. Эти связи, когда они запрашиваются какой-либо организацией, должны встречать поддержку и в другой организации. Запросы по установлению формальных связей контролируются офисом главного исполнительного директора. Запрашивающая организация должна определить тип необходимой связи, например:

- a) полный или выборочный обмен документами комитетов;
- b) регулярное или выборочное присутствие представителей связи на совещаниях;
- c) участие в создании комитета по координации (или управлению) для выбранных технических комитетов ISO и IEC;
- d) учреждение объединённой рабочей группы (JWG).

В.4.2 Подробные сведения о соглашениях

В.4.2.1 Необходимы непрерывные усилия по минимизации областей перекрытия работ между ISO и IEC путём передачи определённых работ одной из двух организаций.

При передаче работ ISO и IEC должны стремиться к достижению соглашения через отдел JTAB по полному соблюдению интересов обеих организаций.

В.4.2.2 Установлены пять рабочих режимов кооперации, перечисляемые ниже:

Режим 1. Информационные отношения

Одной из организаций полностью передана конкретная область работы, и она передаёт другой организации полную информацию о ходе работ.

Режим 2. Отношения вклада

Одна из организаций принимает на себя ведущую роль при выполнении работ, а другая организация в ходе работ передаёт письменные материалы, которые считает необходимыми. Отношения также включают полный обмен информацией.

Режим 3. Отношения субконтракта

Одной из организаций полностью передано выполнение работ по определённому объекту,

но ввиду специализации другой организации часть работ передаётся на субконтракт и под ответственность второй организации. Необходимо принять меры для обеспечения правильного интегрирования работ по субконтракту в основную часть рабочей программы. Наконец, этапы обсуждения и утверждения полностью выполняются организацией, являющейся главным подрядчиком работ по стандартизации.

Режим 4. Отношения сотрудничества

Одна из организаций играет ведущую роль, однако другая организация посылает на рабочие сессии и совещания делегатов, которые имеют статус наблюдателей и осуществляют техническую связь с другой организацией. Такие наблюдатели имеют право участвовать в обсуждении, но без права голосования. При такой связи информация предоставляется полностью.

Режим 5. Интегрированная связь

Объединённые рабочие группы и Объединённые технические комитеты обеспечивают проведение совместных совещаний для общей работы по разработке стандартов на принципах равного участия.

Объединённые рабочие группы технических комитетов двух организаций должны работать согласно п. 1.11.5.

В.4.2.3 Распределение работ между IEC и ISO в потенциально перекрывающихся областях должно быть урегулировано согласно требованиям план –графиков и программ, которые после согласования с заинтересованными сторонами составляют предмет соглашения.

В соответствии с таким соглашением стороны согласны давать перекрёстные ссылки на необходимые стандарты другой стороны в соответствующей области компетенции.

Если ссылочные стандарты обновляются, то при необходимости сторона, дающая ссылку, несёт ответственность за обновление ссылок.

В.4.2.4 Необходимые процедуры на этапах обсуждения и утверждения должна выполнять организация, которой передан конкретный проект по стандартизации, за исключением случаев, когда между двумя отделами технического менеджмента согласован иной вариант. Если стандарты публикуются под эгидой обеих организаций, этапы обсуждения и утверждения должны проводиться в ISO и IEC параллельно.

В.4.2.5 В случае работы, за которую несет ответственность одна организация, а другая организация будет выполнять работу по субконтракту, необходимо полностью учитывать интересы исполнителя субконтрактной работы в отношении определения целей этой работы.

В.4.2.6 Если в процессе выполнения проекта возникает необходимость изменения режима работы, то оба заинтересованных технических комитета должны дать соответствующие рекомендации и направить их для утверждения в два отдела технического менеджмента.

В.4.3 Кооперация секретариатов

Заинтересованные секретариаты TC/SC двух организаций должны сотрудничать при выполнении этого соглашения. Должен осуществляться полный обмен информацией о ходе выполнения работ и должна предоставляться возможность запросить у каждой стороны рабочие документы в соответствии с обычной процедурой.

Приложение С

(нормативное)

Обоснование предложений по выпуску стандартов

С.1 Общие положения

С.1.1 Ввиду больших финансовых ресурсов и затрат труда, которые необходимо вложить для достижения поставленных целей, важно начинать любую работу по стандартизации с определения потребностей и целей выпускаемого стандарта (ов) и учёта всех интересов, которые могут быть затронуты. Кроме того, это полезно для обеспечения включения в стандарт всех необходимых аспектов. Следовательно, любая новая работа должна быть в достаточной степени обоснована перед её началом.

С.1.2 Понятно, что, независимо от того, какие заключения можно было бы вывести исходя из данного приложения, предварительным условием начала любой новой работы является ясно выраженная готовность достаточного числа заинтересованных сторон предоставить необходимые людские ресурсы, фонды и принять активное участие в работе.

С.1.3 В данном приложении установлены правила, касающиеся предложения и обоснования новых работ, устанавливающие, что в предложении должны содержаться ясно выраженные идеи относительно целей и объёма работ с тем, чтобы гарантировать реальное предоставление заинтересованными сторонами ресурсов, необходимых для проведения работ по стандартизации, и наилучшее использование этих ресурсов.

С.1.4 Данное приложение не содержит правила процедур выполнения и контроля руководств, содержащихся в нём, и не касается административного механизма, который должен быть создан для этой цели.

С.1.5 Данное приложение предназначено в первую очередь для применения в области международной стандартизации, но может быть использовано и в других областях.

С.1.6 Данное приложение адресовано в первую очередь сторонам, предлагающим начать новую работу, но может служить инструментом для тех, кто будет проводить анализ таких предложений или комментировать их, а также для организаций, ответственных за принятие решений по этому предложению.

С.2 Определения

С.2.1

предложение новой работы

proposal for new work

предложение новой области технической деятельности или нового объекта работы

С.2.2

предложение новой области технической деятельности

proposal for new field of technical activity

предложение по подготовке стандарта (ов) в области, которая не входит в область работы существующего комитета (например, технического комитета) организации, которой сделано предложение

C.2.3

предложение нового объекта работы proposal for a new work item

предложение по подготовке стандарта или серии взаимосвязанных стандартов в области, входящей в область работы существующего комитета (например, технического комитета) организации, которой сделано предложение.

C.3 Общие принципы

C.3.1 Любое предложение новой работы должно быть в пределах области деятельности организации, которой оно сделано.

ПРИМЕЧАНИЕ. Например, объекты ISO находятся в разделе 2.1 его конституции, объекты IEC – в разделе 2 Статута.

C.3.2 Любое предложение нового объекта работы должно включать (как минимум) следующие элементы с целью оценки и обоснования потребности в такой работе:

- название;
- область работ;
- цель и обоснование;
- программа работ;
- необходимые ресурсы;
- соответствующие документы;
- кооперация и связи.

C.3.3 Элементы, перечисленные в п. C.3.2, могут иметь слегка различную интерпретацию в новых областях технической деятельности (предложения по новым комитетам) и применительно к новым рабочим объектам (предложения по новым стандартам в существующих комитетах). Их содержание устанавливается более подробно в п. п. C.4 и C.5. Примеры таких предложений предлагаются в п. п. C.7 и C.8. (Эти примеры в основном предназначены для иллюстрации принципов).

C.4 Вопросы, требующие пояснения при выдвижении предложения о новой области технической деятельности (нового комитета)

C.4.1 Название

Название должно ясно, но кратко указывать область технической деятельности, к которой относится предложение.

Пример: "Механические станки"

C.4.2 Область работ

C.4.2.1 Область работ должна точно определять границы области деятельности. При определении области работ не следует повторять общие цели и принципы, управляющие работой организации, но необходимо указать конкретную область интересов.

Пример: "Стандартизация всех механических станков для обработки металлов, дерева и пластмасс, работающих методом удаления материала или с применением давления".

C.4.2.2 Если аналогичные или взаимосвязанные работы уже содержатся в деятельности других комитетов организации или других организаций, должны быть приведены различия между предлагаемой работой и другими работами.

С.4.2.3 Автор предложения должен указать, может ли его или её предложение быть включено в расширенную область деятельности существующего комитета или следует образовать новый комитет.

С.4.3 Цель и обоснование

В случае целесообразности должны быть представлены подробные сведения, основанные на критическом изучении следующих элементов:

- a) Конкретные цели и причины деятельности в области стандартизации с особым вниманием к аспектам предполагаемой работы по стандартизации, проблемы, которые предполагается решать, и трудности, которые необходимо преодолевать;
- b) Основные заинтересованные стороны, для которых предполагаемая работа может быть полезна и эффективна, например, в промышленности, для потребителей, в торговле, для управления, для дистрибьюторов;
- c) Осуществимость предлагаемой деятельности: существуют ли факторы, способные помешать удачной разработке или общему применению стандарта (ов)?

Пример: Представляется ли возможной стандартизация одной технологии общего пользования или будет более целесообразно стандартизировать несколько технологий или уровней?

- d) Своевременность предполагаемых стандартов: является ли технология достаточно устоявшейся? Если нет, то приблизительно сколько времени может пройти до того, как развитие технологии приведет к устареванию предлагаемого стандарта? Необходимы ли предлагаемые стандарты в качестве основы будущего развития рассматриваемой технологии?
- e) Срочность работ с учётом потребностей других областей деятельности или организаций;
- f) Выгоды, приобретаемые при выпуске предлагаемого стандарта (ов) или с другой стороны, потери или ущерб, если стандарт не будет выпущен в разумные сроки. Должны быть включены и оценены данные о затратах труда и материальных ресурсов.
- g) Если работа по стандартизации является или вероятно будет являться объектом правовых норм или потребует гармонизации существующих норм, то это должно быть указано.

С.4.4 Программа работ

С.4.4.1 Предлагаемая программа работ должна соответствовать и четко отражать цели работ по стандартизации и, следовательно, должна показывать взаимосвязь между предлагаемыми объектами.

С.4.4.2 Каждый объект программы работ должен быть определён с точки зрения как предмета, так и аспектов стандартизации (например, для продуктов объекты могут быть типами продуктов, их характеристиками, другими требованиями, датами поставки, методами испытаний, и т.д.).

С.4.4.3 Дополнительное обоснование может быть скомбинировано с конкретными объектами программы работ.

С.4.4.4 Предлагаемая программа работ также должна устанавливать приоритеты и плановые даты.

С.4.5 Релевантные документы

С.4.5.1 Должны быть перечислены, независимо от их источника, любые известные релевантные документы (например, стандарты и постановления).

С.4.5.2 Как правило полезно, если перечень документов сопровождается указанием их значения.

С.4.5.3 Если автор предложения считает, что существующий хорошо обоснованный документ может быть принят в качестве стандарта (с изменениями или без них), то это должно быть указано в соответствующем обосновании, и копия этого документа прилагается к предложению.

С.4.6 Кооперация и связи

С.4.6.1 Должны быть перечислены организации или органы, с которыми должны поддерживаться сотрудничество и связь.

С.4.6.2 Во избежание конфликтов с другими организациями или дублирования работ важно указать все точки возможных конфликтов или перекрытия работ.

С.4.6.3 Также должны быть включены результаты любого обмена сообщениями с другими заинтересованными организациями.

С.4.7 Обязанности секретариата

Автор предложения должен указать, готова ли его организация принять секретариат, необходимый для работы в предлагаемой новой области деятельности.

С.5 Вопросы, требующие пояснения при выдвижении предложения нового объекта работы (нового стандарта)

С.5.1 Название

Название должно указывать объект предлагаемого нового стандарта.

Пример: "Электротехнические изделия – Основные методики испытаний воздействий на окружающую среду"

С.5.2 Область применения

Область применения должна четко указывать содержание предлагаемых новых объектов работы и, если необходимо для ясности, исключения.

Пример:

Данный стандарт содержит перечень серии методик испытаний воздействий окружающей среды и других условий на электротехнические изделия, разработанных с целью оценки способности этих изделий функционировать в ожидаемых условиях эксплуатации.

Несмотря на первоначальное предназначение для работы в этой области, данный стандарт может быть использован и в других целях.

Другие испытания воздействий окружающей среды, специфические для отдельных типов образцов, могут быть включены в соответствующие технические условия.

С.5.3 Цель и обоснование

С.5.3.1 Цель и обоснование подготавливаемого стандарта должны быть четко выражены, и необходимость стандартизации каждого аспекта (например, характеристик), подлежащего включению в стандарт, должна быть обоснована согласно требованиям п. С.4.3. Автор предложения должен включить заявление, констатирующее, что согласно его информации другие

работы, касающиеся предлагаемого объекта, отсутствуют.

С.5.3.2 Если предлагается серия новых объектов работы, цель и обоснование которых общие, может быть выдвинуто общее предложение, включающее все элементы, которые нуждаются в пояснении, и содержащее перечисление названий и области действия каждого отдельного объекта.

С.5.4 Программа работ

Должна быть указана (указаны) плановый срок (плановые сроки) и, если предлагается серия стандартов, должны быть определены приоритеты.

С.5.5 Релевантные документы

См. п. С.4.5.

С.5.6 Кооперация и связи

См. п. С.4.6.

С.5.7 Подготовительные работы

Автор предложения должен указать, готов ли он или его организация выполнить подготовительные работы, необходимые для нового объекта работы. Автор предложения должен предпринять все возможные усилия, чтобы представить полный рабочий план совместно с предложением или хотя бы краткий проспект. Он также должен назвать руководителя проекта.

С.6 Таблица

С.6.1 Для оказания помощи автору предложения в систематическом изложении мыслей и облегчения их восприятия таблица, приведенная в разделе С.9, может быть полезной для формулировки целей предложения и соответственно относящихся к нему аспектов.

Автор предложения должен указать на вертикальной оси основную цель (и) предложения новой работы. Наиболее существенные аспекты предложения должны быть указаны напротив соответствующих целей.

С.6.2 Рекомендуются приложить копию заполненной таблицы к приложению.

Таблицу п. С.9 следует рассматривать только как модель, поскольку каждая характеристика и каждый метод испытаний может потребовать своей отдельной колонки. Таблица может быть полезной при оценке предложения новой работы.

С.6.3 Для некоторых объектов таблица может быть использована на самых ранних этапах; для других объектов – параллельно с определением программы работ комитета и при необходимости в неё могут быть внесены изменения. В других случаях (в частности, для сложных изделий) может оказаться невозможным ответить на вопросы в таблице до достижения продвинутого этапа работы. Даже в этих случаях построение соответствующей таблицы, по возможности как можно раньше, может оказаться полезным, поскольку она может помочь обнаружить определённые пробелы или несовместимость, что при её отсутствии может остаться незамеченным.

С.6.4 Примеры использования таблицы приведены в п. п. С.10 и С.11.

С.7 Пример предложения новой области технической деятельности

Автор предложения: Национальный институт стандартов Слобовии (SNSI), организации-члена ISO от Слобовии³⁾

Название: "Механические станки"

Область применения:

"Стандартизация всех механических станков для обработки металла, дерева и пластмасс, работающих на принципе удаления материала или приложения давления. Исключается: стандартизация электронного оборудования, применяемого в механических станках (относится к IEC/TC 44)"

Цель и обоснование

Целью предлагаемой стандартизации является обеспечение гармонизации национальных технических условий и требований, касающихся основных характеристик, интерфейса, взаимозаменяемости, рабочих элементов, рабочих обозначений, устройств безопасности, точности, испытаний, и т.д., связанных как с самими механическими станками, так и с применяемым инструментом и креплениями.

В международной торговле возникают проблемы не только по отношению к самим механическим станкам, но и к полуфабрикатам, что связано с различием технических требований, действующих в различных странах, в частности, требований по безопасности, методам испытаний, точности, а также с совместимостью вспомогательных инструментов.

К основным заинтересованным сторонам, которые согласно ожиданиям получают выгоду от предлагаемой стандартизации, относятся изготовители механических станков, их пользователи, изготовители инструментов и специализированные производители деталей станков и принадлежностей. Рабочие, обслуживающие механические станки, также будут в выигрыше благодаря унификации рабочих операций и обозначений.

Международная торговля механическими станками быстро растёт, и промышленные страны поставляют на экспорт всё большее количество станков⁴⁾. Однако некоторые страны время от времени сталкиваются с барьерами, связанными с различием требований и норм.

Уменьшение объёмов экспорта некоторых стран частично связано с этими барьерами, которые должны быть сняты или уменьшены путём международной стандартизации.

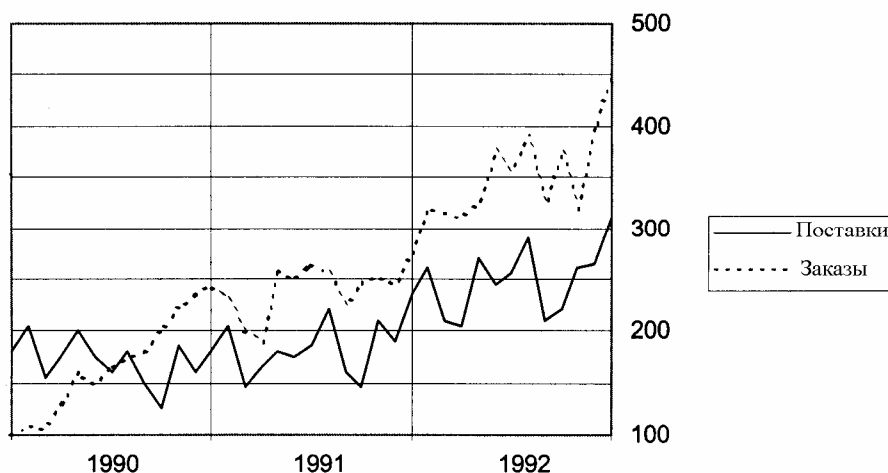
Реальность этой работы очевидна из приведённых выше фактов. Однако, чем позднее будет проведена международная стандартизация, тем большие трудности возникнут при гармонизации национальных технических условий. Никакие другие международные организации не могут взять на себя работу по стандартизации, в связи с чем необходимо предпринять усилия в этом направлении.

³⁾ Пример для воображаемой страны.

⁴⁾ Для иллюстрации этой точки зрения автор предложения прилагает таблицы, графики, статистические данные или другие информационные материалы.

Предлагаемая работа по стандартизации является своевременной, поскольку проектирование и технология механических станков развиваются стабильно; тем не менее, дальнейшее развитие происходит быстро и создаются новые типы, новые системы управления и т. д. Мировая потребность в таких изделиях превышает существующие производственные возможности, что видно из графика на рис. С.1.

Заказы и поставка механических станков (миллионы \$)



(Миллионы \$)	Ноябрь предварительно	Октябрь окончательно	Ноябрь прошлый год
Неновые заказы, всего	448,80	414,00	286,10
режущие	347,85	334,05	222,65
формующие	100,95	79,95	63,45
Поставки, всего	312,35	266,80	221,95
режущие	207,90	195,05	163,05
формующие	104,45	71,75	58,90
Экспортные заказы	37,40	27,45	21,10
поставки	38,95	28,25	32,30
Невыполненные заказы, режущие	2873,8	2733,8	1747,4
формующие	522,8	526,3	361,7
Отмена, режущие	16,95	15,10	8,70
формующие	4,60	4,1	2,05
Внутренние заказы, движение среднее 3 месяца			
режущие	287,9	267,2	177,0
формующие	81,4	81,3	61,6

Источник: национальная ассоциация изготовителей станков

Рисунок С.1. Заказы и поставки механических станков

Получаемые выгоды: специализация продукции и экономичная торговля стандартными частями и блоками, международная кооперация и торговля, соответствующие безопасности требования

импортируемых частей, лёгкость и простота обращения и эксплуатации ⁵⁾.

⁵⁾ Должны быть представлены подтверждающие данные по мировому производству и торговле механическими станками.

Предлагаемая рабочая программа:

Перечень необходимых стандартов	Предполагаемое время выполнения задач годы
1 Механические станки - скорости и подача	3
2 Нормы испытаний механических станков	3
3 Обозначения на механических станках	4
4 Механические станки - Руководство по операциям органов управления	5
5 Механические станки - Торцы шпинделя и планшайбы - Размеры для взаимозаменяемости - Часть 1: Тип А	5
6 Механические станки - Торцы шпинделя и планшайбы - Размеры для взаимозаменяемости - Часть 2: Тип эксцентрикового затвора	5
7 Механические станки - Торцы шпинделя и планшайбы - Размеры для взаимозаменяемости - Часть 3: Байонетный тип	5
8 Условия испытаний плоскошлифовальных станков с вертикальным шпинделем шлифовального круга и возвратно-поступательным столом - Проверка точности	6
9 Условия испытаний плоскошлифовальных станков с горизонтальным шпинделем шлифовального круга и возвратно-поступательным столом - Проверка точности	6
Примечание. Предлагается пересматривать этот перечень и вносить дополнения по мере необходимости.	

Релевантные документы:

Имеющиеся национальные документы

- Франция NF E-101 -102, -103, -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, 20 315, 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, *Испытания на равномерное разрезание. Технические условия на оборудование для резки металла*, может быть принят в качестве стандарта ISO.

Кооперация и связи:

Связи должны быть установлены с Техническим комитетом ИЕС/ТС 44, областью работы которого является электрическое оборудование механических станков.

Обязанности секретариата:

Национальный институт стандартов Словении (SNSI) готов принять на себя обязанности секретариата предложенного комитета.

1996-11-05

D. Prath

Директор

Национального института стандартов Словении

C.8 Пример предложения нового объекта работы

Автор предложения: Национальный институт стандартов Слобовии (SNS), организация-член ISO от Слобовии⁶⁾

Название: "Механические станки. Торцы шпинделя и планшайбы. Взаимозаменяемые размеры".

Область применения:

Стандарт устанавливает взаимозаменяемые размеры торцов шпинделя и соответствующих планшайб механических станков, включая допуски на размеры и форму, а также допуски на положение поверхностей соединения.

Цель и обоснование:

Целью настоящего стандарта является определение стандартного набора торцов шпинделя и планшайб в качестве соединительных деталей механических станков, предназначенных для установки инструментов и резцедержателей.

Импортеры и экспортеры Слобовии в области полуобработанных отливок и поковок испытывают значительные трудности ввиду различия размеров торцов шпинделей в разных странах. Ожидается, что предлагаемая работа в значительной степени решит эти проблемы.

К основным заинтересованным сторонам, которые могут получить выгоды от предлагаемых стандартов, относятся производители механических станков, пользователи механических станков, изготовители инструментов, специализированные производители оснастки и принадлежностей.

Международная торговля механическими станками и оснасткой быстро расширяется. Стандартные торцы шпинделей и планшайбы будут способствовать применению стандартного инструмента на разных станках. Механическая обработка приобретёт большую гибкость.

Разработка предлагаемого стандарта реально осуществима и своевременна, поскольку она основывается на многолетнем опыте практического применения 3 общепринятых конструкций: так называемого "А-типа", "типа эксцентрикового затвора" и "байонетного типа". Эти три конструкции имеют установившийся характер и превосходные характеристики. С целью контроля многообразия видов торцов шпинделей предлагается их стандартизация. Если необходимо, стандарт может быть выпущен в трёх частях.

Предполагаемый срок выполнения этой задачи: три года.

Получаемые преимущества: единообразие торцов шпинделя механических станков, выпускаемых в разных странах, позволяющее пользователям механических станков применять одинаковые стандартные наборы инструментов на различных механических станках.

Возможность производства стандартного инструмента в специализированных фирмах. Международная торговля механическими станками и инструментом. Взаимозаменяемость инструмента и оснастки.

⁶⁾ В качестве примера приведена воображаемая страна.

С.10 Пример таблицы описания целей предложения новой области технической деятельности

Название: Механические станки

Цель предлагаемой новой работы	Аспекты, предлагаемые к рассмотрению в стандарте (ах)								
	Терминология	Характеристики (см. ниже)			Проверка точности	Символы, применяемые на механических станках	Модульные блоки	Смазочные материалы	
		a)	b)	c)					
Взаимопонимание и коммуникации									
Безопасность, ЭМС, охрана здоровья и среды	×			×		×			
Достижение условий взаимозаменяемости или взаимосвязи или совместимости				×		×			
Характеристики, функции, качество			×				×		
Экономия энергии и сырья		×			×		×	×	
Контроль ассортимента (рационализация)									
Защита потребителя			×						
Другие цели									

Характеристики:

- a) полная внутренняя высота;
- b) скорости и подача;
- размеры хвостовиков;
 - размеры Т-прорезей и соответствующих болтов;
 - размеры шлифовальных кругов;
 - размеры торцов шпинделя;
 - размеры центров токарного станка;
- c) установка шлифовальных кругов;
- направление работы органов управления.

Приложение D (нормативное)

Ресурсы секретариатов и квалификация секретарей

D.1 Определения

D.1.1

секретариат

secretariat

национальный орган, на который по взаимному соглашению возложена ответственность за предоставление технических и административных услуг техническому комитету или подкомитету

D.1.2

секретарь

secretary

отдельное лицо, назначенное секретариатом для выполнения предоставляемых технических и административных услуг

D.2 Ресурсы секретариата

Национальный орган, при котором организован секретариат, должен признавать, что независимо от организации предоставления данной страной упомянутых выше услуг, в конечном итоге ответственность за правильное функционирование секретариата несёт сам национальный орган. Национальные органы, выполняющие функции секретариата, должны быть стороной Соглашения об оказании услуг ISO или Базового соглашения IEC в зависимости от ситуации.

Поэтому секретариат должен иметь достаточные административные и финансовые средства или поддержку, обеспечивающие:

- a) технические средства, позволяющие работать с документами в формате Word на английском и французском языках для подготовки текстов в машинно - считываемой форме и копировать документы;
- b) подготовку необходимых технических иллюстраций;
- c) идентификацию и использование с необходимым переводом документов, полученных на официальных языках;
- d) обновление и непрерывный контроль структуры комитета и его органов, если таковые существуют;
- e) получение и быстрое распространение корреспонденции и документов;
- f) соответствующие средства коммуникации по телефону, телефаксу и электронной почте;
- g) доступ к Интернету;

- h) организацию и технические средства для письменного и устного перевода и оказания услуг во время совещаний, а также в процессе сотрудничества с принимающим национальным органом, если это необходимо;
- i) присутствие секретаря на совещаниях, где требуется его/её присутствие, включая совещания технического комитета и/или подкомитета, редакционного комитета, рабочих групп и консультации с председателем в случае необходимости;
- j) доступ секретаря ко всем базовым международным стандартам (см. Директивы ISO/IEC, Часть 2, Приложение В) и к другим международным стандартам, национальным стандартам и/или связанным с ними документам в области проводимых работ;
- k) при необходимости доступ секретаря к экспертам, способным дать рекомендации по техническим вопросам в области деятельности комитета.

Пока главный исполнительный директор принимает меры для направления своего представителя на первое совещание технического комитета, совещания технических комитетов с новыми секретариатами, а также на совещание технического комитета или подкомитета, где такое присутствие желательно для решения вопросов, его офис не может принимать обязательства по выполнению работ для секретариата на постоянной или временной основе.

D.3 Требования к секретарю

Лицо, назначенное секретарём, должно

- a) обладать достаточным знанием английского и/или французского языков;
- b) быть знакомым в достаточной степени с *Уставом* и *правилами процедур*, а также с Директивами ISO/IEC (см. Дополнение IEC к Директивам ISO/IEC и Дополнение ISO к Директивам ISO/IEC);
- c) давать рекомендации комитету и любому подчинённому ему органу по любым вопросам процедур или разработки проектов после проведения консультации с офисом главного исполнительного директора;
- d) быть осведомлённым о всех решениях отдела совета и отдела технического менеджмента, касающихся работы технических комитетов в целом и, в частности, комитета, за работу которого он несёт ответственность;
- e) быть хорошим организатором и иметь образование и способности, необходимые для административной работы по организации и выполнению работы комитета, обеспечивая активное участие членов комитета и вспомогательных органов, если таковые существуют;
- f) быть знакомым с документацией, поступающей из офиса главного исполнительного директора, в частности, с *Руководством ISO/ITSIG по применению информационных технологий (IT) при разработке и выпуске стандартов* и с *Руководством IEC по применению информационных технологий в IEC*.

Рекомендуется, чтобы недавно назначенные секретари технических комитетов как можно раньше посетили офис главного исполнительного директора в Женеве с целью ознакомления с процедурами и методами работы с персоналом.

Приложение Е (нормативное)

Общая политика использования языков

Е.1 Высказывание идей и обмен ими в международной среде

На международном уровне обычной практикой является использование не менее двух языков. Существует ряд причин, по которым применение двух языков создаёт преимущества:

- при выражении некоторых понятий применение двух языков с разной грамматикой и синтаксисом позволяет достигнуть большей ясности и точности;
- если консенсус достигнут на основе текста на одном языке, то при переводе текста на другой язык могут возникнуть трудности. Некоторые вопросы могут потребовать повторного обсуждения, и это может привести к задержке, если первоначально согласованный текст должен быть изменён. Последующая разработка проекта на втором языке на основе текста, уже утверждённого на первом языке, часто приводит к небольшим трудностям выражения понятий, которые можно избежать, если обе версии были подготовлены одновременно и затем совместно редактировались.
- для обеспечения по возможности высокой продуктивности международных совещаний важно, чтобы в достигнутых соглашениях отсутствовали неясности, приводящие к риску отзыва соглашений для уточнения вследствие недоразумений лингвистического характера;
- применение двух языков, выбранных из двух лингвистических групп, расширяет число перспективных представителей, которые могли бы быть приглашены на совещания;
- наличие двух гармонизированных версий облегчает выражение понятий на других языках.

Е.2 Применение языков в технической работе

Официальными языками являются английский, французский и русский.

Работа технических комитетов и корреспонденция может выполняться на одном или нескольких из указанных языков по мере необходимости.

Для указанных выше целей национальный орган Российской Федерации обеспечивает письменный и устный перевод 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 многоязычные издания включается также русский язык и другие языки, в частности, в терминологических изданиях). Эти версии международного стандарта равноценны и каждая из них рассматривается в качестве версии на языке оригинала.

Как преимущество рассматривается подготовка стандарта на английском и французском языках с самого начала процедуры разработки, в процессе которой эти две версии изучаются, улучшаются и принимаются одновременно, что обеспечивает их лингвистическую эквивалентность. (См. также Директивы ISO/IEC, Часть 2, 2004, п. 4.5.)

Эта работа может быть выполнена

- секретариатом, или с привлечением под его ответственность посторонней помощи, или
- редакционным комитетом ответственного технического комитета или подкомитета, или

- национальными органами, родным языком которых является английский или французский язык, по соглашению между этими национальными органами и их секретариатами.

Если принято решение о публикации многоязычного международного стандарта (например, словаря), национальный орган Российской Федерации несёт ответственность за часть текста на русском языке; аналогично, если принято решение о публикации международного стандарта, содержащего термины или материалы на других языках, кроме официальных, национальные органы, которым принадлежат эти языки, несут ответственность за выбор терминов или разработку части текста на этих языках.

Е.4 Другие публикации, разработанные техническими комитетами

Другие публикации могут быть выпущены только на одном официальном языке.

Е.5 Документы для совещаний технического комитета или подкомитета

Е.5.1 Документы, подготавливаемые и распространяемые перед совещаниями

Следующие документы подготавливаются и распространяются перед совещаниями.

а) Проект повестки дня совещания

Проект повестки дня совещания подготавливается на английском и французском языках всегда, когда это возможно, ответственными секретариатами, размножающими и распространяющими их.

б) Проекты комитета, включённые в повестку дня

Желательно, чтобы проект комитета, включённый в повестку дня, имелся на совещании как на английском, так и на французском языках.

Проекты для обсуждения должны иметься на английском и французском языках. Если одна из языковых версий не представлена в необходимое время, то должны применяться руководства Совета ISO или Комитета по взысканиям ИЕС.

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

Е.5.2 Документы, подготавливаемые и распространяемые во время совещания

Следующие документы подготавливаются и распространяются во время совещания.

а) Резолюции, принятые во время совещания

Комитет по проектам, формируемый в начале каждого совещания и включающий секретаря и, когда это возможно, одного или нескольких делегатов, для которых английский и/или французский язык является родным, редактирует каждую из предлагаемых резолюций.

б) Краткие протоколы, подготовленные после каждого совещания, если они имеются

Если указанные протоколы подготавливаются, то они должны быть составлены на английском или французском языках, предпочтительно на обоих, и если необходимо, с помощью временного комитета по проектам.

Е.5.3 Документы, подготавливаемые и распространяемые после совещания

После окончания каждого совещания технического комитета или подкомитета соответствующий секретариат должен составить протокол, который может быть только на одном языке

(английском или французском), и должен включать в качестве приложения полный текст принятых резолюций, предпочтительно как на английском, так и на французском языках.

Е.6 Документы, подготавливаемые на других языках кроме английского и французского языков

Национальные органы, родной язык которых не является ни английским, ни французским, могут перевести любой документ, распространённый секретариатами, на национальный язык с целью облегчения изучения этих документов экспертами своих стран или для оказания помощи делегатам, назначенным для участия в совещаниях технических комитетов и подкомитетов.

Если один язык является общим для двух или более национальных органов, один из них может в любое время проявить инициативу по переводу технической документации на свой язык и предоставить копии другим национальным органам из той же лингвистической группы.

Термины, использованные в двух абзацах выше, могут применяться секретариатами для своих собственных нужд.

Е.7 Технические совещания

Е.7.1 Цель

Цель технических совещаний заключается по возможности в достижении полного согласия по различным пунктам повестки дня и взаимопонимания между делегатами.

Е.7.2 Перевод выступлений на английский и французский языки

Хотя основные документы могут быть доступны и на английском и на французском языках, следует определить, в каких случаях необходимо переводить заявления, сделанные на одном из языков, на другой язык

- с помощью предложившего свои услуги делегата,
- с помощью члена штата секретариата или национального органа,
- с помощью квалифицированного переводчика.

Необходимо принять меры, позволяющие делегатам, для которых ни английский, ни французский язык не является родным, активно участвовать в работе совещания.

Нецелесообразно устанавливать правила, касающиеся перевода дебатов на техническом совещании. Конечно, важно, чтобы все делегаты были способны следить за дискуссией, но полный дословный перевод всех выступлений не обязателен.

Учитывая предыдущее и исключая специальные случаи, когда перевод может быть необязательным, общепринятой считается следующая практика:

- a) на совещаниях, где ожидается принятие решений по процедурным вопросам, краткий перевод может осуществляться членами секретариата или делегатами, выразившими желание выполнять эти функции;
- b) на совещаниях рабочих групп их члены по возможности должны договориться между собой по инициативе организатора группы о необходимом переводе.

Для того чтобы ответственный за совещание секретариат мог принять необходимые меры для обеспечения перевода, он должен быть извещён во время определения состава совещания об языках, на которых говорят делегаты, и о помощи по переводу, которую они могли бы оказать.

В тех случаях, когда совещание в основном проводится на одном языке, общепринятой в рамках целесообразности является следующая практика оказания помощи делегатам, говорящим на другом языке:

- a) решение, принятое по определённому вопросу, должно быть оглашено на обоих языках перед переходом к следующему вопросу;
- b) когда решение об изменении существующего текста принимается на одном языке, делегатам должно быть предоставлено время для анализа влияния этого изменения на версию документа на другом языке;
- c) по просьбе делегатов должна быть предоставлена сводка выступлений на другом языке.

Е.7.3 Перевод на английский и французский язык заявлений, сделанных на других языках

Если на совещании технического комитета или подкомитета его участники с учётом обстоятельств высказывают желание говорить на другом языке, кроме английского и французского, председатель сессии должен дать на это разрешение в рамках данной сессии при условии, что обеспечена возможность перевода.

С целью предоставления всем экспертам равных возможностей выражения своих точек зрения на совещаниях технических комитетов и подкомитетов, рекомендуется гибкое применение описанных выше условий.

Приложение F (нормативное)

Варианты разработки проекта

F.1 Упрощённая диаграмма вариантов

Этап проекта	Обычная процедура	Проект с предложением	"Быстрая процедура" ¹⁾	Техническая спецификация ²⁾	Технический отчёт ³⁾	Опубликованные технические условия ⁴⁾
Этап предложения (см. 2.3)	Приёмка предложения	Приёмка предложения	Приёмка предложения	Приёмка предложения		Приёмка предложения
Подготовительный этап (см. 2.4)	Подготовка рабочего проекта	Исследование в рабочей группе ⁵⁾		Подготовка проекта		Утверждение проекта PAS
Этап комитета (см. 2.5)	Разработка и приёмка проекта комитета	<i>Разработка и приёмка проекта комитета⁵⁾</i>		<i>Приёмка проекта</i>	<i>Приёмка проекта</i>	
Этап обсуждения (см. 2.6)	Разработка и приёмка проекта для обсуждения	Разработка и приёмка проекта для обсуждения	Приёмка проекта для обсуждения			
Этап утверждения (см. 2.7)	<i>Утверждение FDIS⁶⁾</i>	<i>Утверждение FDIS⁶⁾</i>	<i>Утверждение FDIS⁶⁾</i>			
Этап публикации (см. 2.8)	Публикация международного стандарта	Публикация международного стандарта	Публикация международного стандарта	Публикация технических спецификаций	Публикация технического отчёта	Публикация PAS

Этапы, написанные курсивом, в кругах пунктиром, могут быть опущены.

1) См. F.2.

2) См. 3.1.

3) См. 3.3.

4) См. 3.2.

5) В зависимости от результатов голосования по предложению нового объекта работы, оба подготовительные этапа и этап комитета могут быть опущены.

6) Может быть опущено, если проект для обсуждения был одобрен без негативных голосов.

F.2 "Быстрая процедура"

F.2.1 Предложения по применению быстрой процедуры могут быть сделаны следующим образом.

F.2.1.1 Любой Р - член или любая организация по связи категории А заинтересованного технического комитета могут предложить представить **существующий стандарт из любого источника** на голосование в качестве проекта для обсуждения. Предлагающий перед выдвижением предложения должен получить согласие организации источника стандарта. Критерии предложения существующего стандарта для быстрой процедуры являются вопросом, который должен решить каждый автор предложения.

F.2.1.2 Международный орган по стандартизации, признанный советом ISO или ИЕС, может предложить **стандарт, разработанный этой организацией**, для голосования в качестве окончательного проекта международного стандарта.

F.2.1.3 Организация, входящая в формальное техническое соглашение с ISO или ИЕС, по соглашению с соответствующим техническим комитетом или подкомитетом может предложить, чтобы **проект стандарта, разработанный этой организацией**, был представлен в качестве проекта для обсуждения в рамках данного технического комитета или подкомитета.

F.2.2 Предложение должно быть получено главным исполнительным директором, который должен предпринять следующие действия:

- a) выяснить вопрос относительно авторских прав и/или торговой марки организации – разработчика предлагаемого документа, с целью его свободного копирования и распространения среди национальных органов без ограничения;
- b) в случаях п. п. F.2.1.1 и F.2.1.3 в процессе консультаций с соответствующими секретариатами оценить, какие технические комитеты/подкомитеты компетентны по вопросам, рассматриваемым в предлагаемом документе; если ни один из существующих технических комитетов не является компетентным по объекту рассматриваемого документа, главный исполнительный директор должен передать предложение в отдел технического менеджмента, который может направить запрос главному исполнительному директору о представлении данного документа на этап обсуждения и организации специальной группы для рассмотрения содержания документа;
- c) установить, что в данном документе отсутствуют очевидные противоречия с другими международными стандартами;
- d) разослать предлагаемый документ в качестве проекта для обсуждения (п. п. F.2.1.1 и F.2.1.3) согласно п. 2.6.1 или в качестве окончательного проекта международного стандарта (случай п. F.2.1.2) согласно п. 2.7.1, указав при этом (в случаях п. п. F.2.1.1 и F.2.1.3) технические комитеты/подкомитеты, к области деятельности которых относится предлагаемый документ.

F.2.3 Период голосования и условия утверждения должны соответствовать периоду голосования и условиям, установленным в п. 2.6 для проекта для обсуждения, а также в п. 2.7 для окончательного проекта международного стандарта. В том случае, когда ни один технический комитет не участвует в процедурах, условия утверждения окончательного проекта

международного стандарта заключаются в том, что не более одной четверти от общего числа голосов отрицательны.

F.2.4 Если в случае проекта для обсуждения условия утверждения выполнены, проект стандарта передаётся на этап утверждения (п. 2.7). Если нет, то предложение отклоняется, и решение о любых дальнейших действиях должно приниматься техническим комитетом/подкомитетом, к которому относится документ согласно п. F.2.2.b).

Если в случае окончательного проекта международного стандарта условия утверждения выполняются, то документ передаётся на этап публикации (п. 2.8). Если эти условия не выполняются, то предложение отклоняется и решение о любых дальнейших действиях должно приниматься либо техническим комитетом/подкомитетом, к которому согласно F.2.2.b) относится FDIS, либо путём обсуждения между организацией, являющейся автором предложения, и офисом главного исполнительного директора, если ни один технический комитет не участвует в процедурах.

Если стандарт опубликован, его дальнейшая доработка должна выполняться либо техническим комитетом/подкомитетом, к которому согласно п. F.2.2.b) относится FDIS, или, если ни один технический комитет не участвует в процедурах, должна повторно применяться процедура утверждения, установленная выше, в том случае, когда организация-разработчик принимает решение, что в стандарт необходимо внести изменения.

Приложение G (нормативное)

Органы по доработке проектов

G.1 Технический комитет или подкомитет, разрабатывающий международный стандарт, требующий наличия органов по его доработке, должен на ранних этапах информировать главного исполнительного директора с той целью, чтобы ISO/TMB или Совет IEC могли принять решение перед публикацией международного стандарта.

G.2 ISO/TMB или Совет IEC назначают орган по доработке международного стандарта, включая назначение его членов по предложению заинтересованного технического комитета.

G.3 Секретариат органа по доработке стандарта по возможности должен входить в секретариат технического комитета или подкомитета, разработавшего международный стандарт.

G.4 Главный исполнительный директор несёт ответственность за контакты с внешними организациями, связанными с работой органа по доработке стандарта.

G.5 Правила процедур органов по доработке стандартов должны быть утверждены ISO/TMB или Советом IEC, и любая запрашиваемая передача полномочий в связи с обновлением международного стандарта или выпуском исправлений должна быть специально утверждена ISO/TMB или Советом IEC.

G.6 Любые изменения области работы органа по доработке стандартов должны быть утверждены советом.

Приложение Н (нормативное)

Органы регистрации

Н.1 Технический комитет или подкомитет, разрабатывающий международный стандарт, требующий регистрации соответствующими органами, должен на ранних этапах информировать главного исполнительного директора с той целью, чтобы он мог провести необходимые переговоры, а отдел технического менеджмента мог принять решение перед публикацией международного стандарта.

Н.2 Отдел технического менеджмента назначает органы по регистрации международного стандарта по предложению заинтересованного технического комитета.

Н.3 Органы по регистрации должны быть квалифицированными и международно признанными органами; если такие организации отсутствуют, то эти задачи могут быть переданы в офис главного исполнительного директора решением отдела технического менеджмента.

Н.4 От органов по регистрации при выполнении работ требуется ясное указание, что они назначены ISO или IEC (например, путём включения соответствующих формулировок в бланк назначенного органа).

Н.5 Регистрационные функции, выполняемые органами по регистрации согласно условиям для конкретного международного стандарта, не должны требовать финансового вклада ISO или IEC или их членом. Однако это не запрещает оплату услуг, предоставленных органами по регистрации, если она санкционирована советом.