

**EESTI STANDARDI JA EVS-I STANDARDILAADSE
DOKUMENDI KOOSTAMINE**

**Development of an Estonian Standard and of an
EVS publication**

EESTI STANDARDIKESKUSE JUHENDI EESSÕNA

See Eesti Standardikeskuse juhend on

- juhendi EVS JUHEND 2:2016 uustöötlus;
- jõustunud sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2018. aasta detsembrikuu numbris.

Juhendi EVS JUHEND 2:2018 „Eesti standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi koostamine“ on koostanud standardiosakond ning see kirjeldab protseduuri, mille alusel toimub algupärase Eesti standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi koostamine. Samuti on kirjeldatud rahvusvahelise ja Euroopa standardi tõlkemeetodil ülevõttu ning standardilaadsete dokumentide tõlkimist.

Peamised muudatused võrreldes juhendi 2016. a väljaandega on järgmised:

- Eesti Standardikeskuse initsiatiivil algatatud Euroopa dokumentide tõlkimise korral koostamisettepanekut ei esitata.
- Standardi tõlgete kommenteerimine ning algupärase standardite arvamusküsitluse periood on korrigeeritud nüüdsest päevatäpsusega.
- Täpsustatud on tõlkeprotsessi, kui puudub Eesti Standardikeskuse vastava valdkonna komitee.

ICS 01.120

Standardite reprodutseerimise ja levitamise õigus kuulub Eesti Standardikeskusele

Andmete paljundamine, taastekitamine, kopeerimine, salvestamine elektroonsesse süsteemi või edastamine ükskõik millises vormis või millisel teel ilma Eesti Standardikeskuse kirjaliku loata on keelatud.

Kui Teil on küsimusi standardite autorikaitse kohta, võtke palun ühendust Eesti Standardikeskusega:

Koduleht www.evs.ee; telefon 605 5050; e-post info@evs.ee

SISUKORD

1	KÄSITLUSALA.....	4
2	NORMIVIITED	4
3	TERMINID, MÄÄRATLUSED JA LÜHENDID	4
4	ÜLDIST.....	5
5	KOOSTAMISETTEPANEKU ESITAMINE JA KÄSITLEMINE.....	6
5.1	Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi koostamisettepaneku ettevalmistamine	6
5.2	Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi koostamisettepaneku esitamine	6
5.3	Koostamisettepaneku käsitlemine Eesti Standardikeskuses	7
6	KAVANDI KOOSTAMINE.....	7
6.1	Kavandi koostamise ettevalmistamine.....	7
6.2	Kavandi koostamine	8
7	STANDARDI JA EVS-I STANDARDILAADSE DOKUMENDI KAVANDI ARVAMUSKÜSITLUS NING TÕLKEKAVANDI KOMMENTEERIMINE.....	9
7.1	Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi kavandi arvamusküsitlusele ning tõlkekavandi kommenteerimisele esitamine	9
7.2	Arvamuste läbitöötamine, kavandi heakskiitmine ja avaldamiseks esitamine	9
8	STANDARDI JA EVS-I STANDARDILAADSE DOKUMENDI KINNITAMINE.....	10
9	STANDARDI JA EVS-I STANDARDILAADSE DOKUMENDI AVALDAMINE NING LEVITAMINE	10
10	STANDARDI JA EVS-I STANDARDILAADSE DOKUMENDI PERIOODILINE ÜLEVAATUS.....	10
11	STANDARDI JA EVS-i STANDARDILAADSE DOKUMENDI UUSTÖÖTLUS, MUUDATUS JA TÜHISTAMINE	11
11.1	Uustöötlus ja muudatus	11
11.2	Tühistamine	11
12	STANDARDILAADSE DOKUMENDI TÕLKIMINE.....	12
	Lisa A (normlisa) EVS-i intellektuaalomandi kaitse aluste lahenduste standarditesse kaasamise poliitika.....	13
	Lisa B (normlisa) Eesti standardi ja EVS/TS-i litsentseerimisdeklaratsioon.....	16
	Lisa C (teatmelisa) Standardi ja EVS/TS-i koostamisetapid ning standardi tõlkeetapid.....	18
	Lisa D (teatmelisa) EVS-i dokumendiliikide ülevaatlik tabel.....	22
	Kirjandus.....	23

1 KÄSITLUSALA

See juhend käsitleb algupärase Eesti standardi ning tõlkemeetodil ülevõetava rahvusvahelise või Euroopa standardi koostamisetpaneku esitamist ja menetlemist, kavandi koostamist, arvamusküsitlust või kommenteerimist, kavandi heakskiitmist, kinnitamist, standardi avaldamist ja levitamist. Samuti käsitleb see EVS-i standardilaadsete dokumentide koostamist ning standardilaadsete dokumentide tõlkimist.

Juhendis on toodud ka Eesti standardi muutmise, uustötluse ja tühistamise protseduurid.

Juhend ei käsitle rahvusvahelise või Euroopa standardi ülevõtmist Eesti standardiks ümbertrüki meetodil või jõustumisteate meetodil.

2 NORMIVIITED

Allpool nimetatud dokumentidele on tekstis viidatud selliselt, et nende sisu kujutab endast kas osaliselt või tervenisti selle dokumendi nõudeid. Dateeritud viidete korral kehtib üksnes viidatud väljaanne. Dateerimata viidete korral kehtib viidatud dokumendi uusim väljaanne koos võimalike muudatustega.

EVS JUHEND 4. Eesti standardi ja standardilaadse dokumendi ülesehitus, sõnastus ja vormistus

EVS JUHEND 5. Rahvusvaheliste ja Euroopa standardite ülevõtt Eesti standarditeks

3 TERMINID, MÄÄRATLUSED JA LÜHENDID

Juhendi rakendamisel kasutatakse standardis EVS-EN 45020:2008 esitatud termineid ja määratlusi.

3.1 Eesti standard on

- algupärane Eesti standard, sh ülevõetud teise riigi algupärane standard;
- ülevõetud rahvusvaheline või Euroopa standard.

MÄRKUS Euroopa standardi all mõeldakse Euroopa standardimisorganisatsioonide [Euroopa Elektrotehnika Standardimiskomitee (CENELEC); Euroopa Standardimiskomitee (CEN); Euroopa Telekommunikatsiooni Standardite Instituudi (ETSI)] standardeid ja CENELEC-i harmoneerimisdokumente (HD).

Eesti standardi koostamine on

- algupärase Eesti standardi koostamine,
- rahvusvahelise või Euroopa standardi ülevõtt tõlkemeetodil.

MÄRKUS Rahvusvahelise või Euroopa standardi ülevõtt ümbertrüki meetodil või jõustumisteate meetodil on kirjeldatud juhendis EVS JUHEND 5.

3.2 EVS-i standardilaadne dokument on

- tehniline spetsifikatsioon (EVS/TS) – dokument, mis koostatakse standardi koostamise reeglite järgi ning mille sisus saavutatakse poolte konsensus, kuid millel ei ole Eesti standardi staatust;
- EVS-i juhend – dokument, mis kirjeldab ja annab juhiseid seoses standardite koostamisega ja standardimise korraldamisega.

3.3 Arvamusküsitlus (AK) on standardimisprotsessi osa, mille käigus on asjahuvilistel võimalik dokumendi kavandiga tutvuda, esitada kommentaare ning teha ettepanekuid parandusteks või täiendusteks.

MÄRKUS Eriti oodatud on teave, kui rahvusvahelist või Euroopa standardikavandit ei peaks vastu võtma Eesti standardina (nt vastuolu Eesti õigusaktidega, pole Eestis rakendatav jt põhjused) või võiks vajalik olla ülevõetavale standardile teatmelisade või kõrvalekallete koostamine.

3.4 Tõlkekavandi kommenteerimine on standardimisprotsessi valikuline osa (võimalik vahele jätta komitee või Standardikeskuse otsusega), mille käigus on asjahuvilistel võimalik tõlkekavandiga tutvuda, esitada kommentaare ning teha ettepanekuid parandusteks või täiendusteks.

MÄRKUS Eriti oodatud on teave tõlkekavandi võimalike ebatäpsuste või mitmeti tõlgendamiste kohta võrreldes tõlke aluseks oleva tekstiga.

3.5 Konsensus on üldine kokkulepe, mida iseloomustab asjahuviliste mistahes olulise osa püsiva vastuseisu puudumine põhiküsimustes ning mis on saavutatud kõigi poolte arvamusi arvestades ja võimalikke vastuolulisi seisukohti omavahel sobitades.

MÄRKUS Konsensus ei tarvitse tähendada täielikku üksmeelt.

[EVS-EN 45020:2008, 1.7]

4 ÜLDIST

4.1 Eesti standardi või EVS-i standardilaadse dokumendi koostamise algatus võib tulla standardimisala tehniliselt komiteelt (EVS/TK), projektkomiteelt (EVS/PK) või mis tahes Eestis registreeritud äriühingult (ettevõttelt), riigi- või teadusasutuselt, tegevusalaühenduselt jne või üksikisikult.

MÄRKUS Tabeli kujul ülevaade Eesti standardi ja EVS/TS-i koostamisetappidest ning standardi tõlkeetappidest koos lühiselgitustega on leitav lisast C.

4.2 Euroopa standardite olemasolul tuleb need üle võtta Eesti standarditeks ning nendega vastuolus olevad Eesti standardid tühistada.

CEN-i või CENELEC-i tehnilise spetsifikatsiooni (TS) või tehnilise aruande (TR) ning CEN-i või CENELEC-i töörühma kokkuleppega (CWA) võib paralleelselt kehtida sellega vastuolus olev Eesti standard või EVS-i standardilaadne dokument.

4.3 Algupärast Eesti standardit võib koostada juhul, kui vajaliku käsitlusala rahvusvaheline või Euroopa standard puudub ja kui selle koostamist pole ette näha. Algupärase standardi koostamisest teavitab EVS Euroopa standardimisorganisatsioone ja selle liikmeks olevaid rahvuslikke standardimisorganisatsioone kehtiva korra järgi.

EVS/TS-i võib koostada juhul, kui vajaliku käsitlusala rahvusvaheline, Euroopa või Eesti standard puudub ja kui selle koostamist pole ette näha.

Algupärase Eesti standardis või EVS-i standardilaadses dokumendis esitatud nõuded ei tohi takistada kaupade ja teenuste vaba liikumist. Hea tava kohaselt tuleb nende dokumentide koostamisel arvesse võtta nõuete võimalikku mõju inimeste, loomade ja keskkonna ohutusele ning seda, kuidas on kõikidel potentsiaalsetel sihtrühmadel (nt väikesed ja keskmise suurusega ettevõtted, erivajadusega inimesed jne) võimalik täita dokumendi nõudeid.

Algupärasesse Eesti standardisse või EVS-i standardilaadsesse dokumenti kaasatakse intellektuaalomandi kaitse aluseid (nt patenteeritud) lahendusi ainult juhul, kui nende autoriga/omanikuga (nt patendiomanikuga) on saavutatud kirjalik kokkulepe (litsentsideklaratsioon), mille kohaselt ta on nõus litsentseerima mõistlikel ja mittediskrimineerivatel alustel igat sooviavaldajat. EVS-i intellektuaalomandi kaitse aluste lahenduste standarditesse kaasamise poliitika on toodud lisas A.

4.4 Teave Eesti standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi koostamise käigu kohta peab asjahuvilistele olema kavandi koostamise kõikides etappides kättesaadav.

4.5 Eesti standardi koostamisetpaneku heakskiitmisel tuleb hinnata laiemal ühiskondliku vajaduse olemasolu, mille pärast dokumenti koostada. Eesti standardi heakskiitmisel/vastuvõtmisel tuleb järgida kõigi poolte konsensuse põhimõtet. Standardite koostamine õigusaktidest tulenevate nõuete detailsemaks kirjeldamiseks peab toimuma koostöös asjaomaste riigiasutuste või kohalike omavalitsusasutustega.

4.6 Eesti standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi koostamise ülesehitus, sõnastus ja vormistus on esitatud juhendis EVS JUHEND 4.

Rahvusvaheliste ja Euroopa standardite Eesti standardiks ülevõtmise reeglid on esitatud juhendis EVS JUHEND 5.

4.7 Algupärased Eesti standardid ja EVS-i standardilaadsed dokumendid peavad olema avaldatud vähemalt eesti keeles.

4.8 Teiste riikide rahvuslikel standardimisorganisatsioonidel on igal hetkel õigus saada teavet Eesti standardi või standardilaadse dokumendi koostamise kohta, saata kommentaare ning osaleda vaatljana asjakohase komitee koosolekul. Seda tuleb teha Eesti Standardikeskuse kaudu, pidades silmas, et koostatav kavand on eesti keeles.

4.9 Standardikeskusel on õigus EVS-i standardimisprogrammist välja arvata tõlkekavand, standardikavand või EVS-i standardilaadse dokumendi kavand, mis ei ole arvamusküsitluse etappi jõudnud ühe aasta jooksul alates selle standardimisprogrammi lisamisest või mida ei ole suudetud alates projekti standardimisprogrammi lisamisest kahe aasta jooksul vastuvõtmiseks esitada, ning informeerida sellest koostamisetpaneku esitajat.

5 KOOSTAMISETTEPANEKU ESITAMINE JA KÄSITLEMINE

5.1 Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi koostamisetpaneku ettevalmistamine

5.1.1 Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi koostamisetpaneku esitamisele võib eelneeda ettepaneku ettevalmistav faas, mille käigus kogutakse ja analüüsitakse koostamisetpaneku esitamiseks vajalikku infot, näiteks dokumendi majandusliku mõju analüüs, analüüs dokumendi liigi kohta, Standardikeskuse kaudu dokumendi koostamise finantseerimist taotlevate projektide korral eelarve koostamine jne.

5.1.2 Paralleelselt standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi koostamisetpaneku ettevalmistamisega selgitatakse koostöös Standardikeskusega välja projektkomitee või tehnilise komitee asutamise vajadus (juhul kui asjakohane tehniline komitee puudub). Sellise vajaduse ilmnemisel algatatakse tegevused selle asutamiseks (kontakteerutakse asjasse puutuvate potentsiaalsete huvipooltega).

5.2 Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi koostamisetpaneku esitamine

5.2.1 Üldjuhul esitab ettepaneku algupärase Eesti standardi või EVS-i standardilaadse dokumendi koostamiseks või Euroopa või rahvusvahelise standardi tõlkemeetodil ülevõtmiseks vastava ala tehniline komitee. Väljaspool tehnilist komiteed algatatud ettepanekud esitatakse Standardikeskusele kas vastava ala tehnilise komitee kaudu või otse. Kui Euroopa standardi tõlkemeetodil ülevõtmise sisend tuleb Eesti Standardikeskusele, siis koostamisetpanekut ei esitata.

5.2.2 Algpärase Eesti standardi ja EVS-i tehnilise spetsifikatsiooni koostamiseks ning Euroopa või rahvusvahelise standardi tõlkemeetodil ülevõtuks ja standardilaadse dokumendi tõlkimiseks esitatakse EVS-ile Standardikeskuse kinnitatud ja EVS-i veebilehel kättesaadavaks tehtud vormi kohane koostamisetpanek.

MÄRKUS Ettepaneku võtta tõlkemeetodil üle ühte standardisarja kuuluvad standardid või koostada algpärane standardisari võib vormistada ühele vormile, eeldusel, et koostamisetpanekul näidatav info on selgelt ja ühemõtteliselt esitatud iga projekti kohta eraldi (nt iga projekti maksumus eraldi, uustöötlaste korral täpsed asendused juba kehtivate standarditega jne).

5.2.3 Algpärase Eesti standardi või EVS-i tehnilise spetsifikatsiooni koostamisetpaneku korral peab tehniline komitee või selle puudumisel Standardikeskus kontrollima, kas vastava käsitlusalaga rahvusvaheline või Euroopa standard on juba olemas või kas vastav kavand on koostamisel ning kui on, teavitama sellest koostamisetpaneku esitajat.

5.2.4 Euroopa või rahvusvahelise standardi tõlkemeetodil ülevõtmise ettepaneku korral peab Standardikeskus kontrollima, kas on juba esitatud ettepanek nimetatud standardi tõlkimise kohta ning kui on, teavitama sellest standardi tõlke koostamise ettepaneku esitajat.

5.2.5 EVS-i juhendi koostamisetpanek esitatakse vabas vormis Standardikeskusele.

5.3 Koostamisetpaneku käsitlemine Eesti Standardikeskuses

5.3.1 Standardikeskus registreerib saanud ettepaneku ja kontrollib hiljemalt kolme nädala jooksul järgmist:

- kas on võimalik koostada esitatud käsitlusalaga algpärast Eesti standardit või EVS-i standardilaadset dokumenti (vt 5.2.3 ja 5.2.4);
- kas kattuva käsitlusalaga koostamisetpanek on juba esitatud;
- standardi ülevõtmise korral ülevõetava standardi kehtivust;
- ülevõetava standardi uustöötlast, muudatuse või tühistamisetpaneku olemasolu.

5.3.2 Kui koostamisetpanek esitatakse otse Standardikeskusele, kontrollib Standardikeskus, kas algpärase Eesti standardi / ülevõetava standardi käsitlusala kuulub mõne olemasoleva tehnilise komitee või projektkomitee pädevusse. Juhul kui vastav komitee on olemas, suunatakse koostamisetpanek sinna kontrollimiseks ja seisukoha võtmiseks. Kui vastav komitee puudub, kontrollib koostamisetpaneku vastavust jaotiste 5.2.3, 5.2.4 ja 5.3.1 nõuetele Standardikeskus.

6 KAVANDI KOOSTAMINE

6.1 Kavandi koostamise ettevalmistamine

6.1.1 Pärast standardi või standardilaadse dokumendi koostamisetpaneku heakskiitmist ja dokumendi koostamisvõimaluse selgumist arutavad ettepaneku esitaja ja Standardikeskuse esindaja läbi edasise töö korraldamise.

6.1.2 Standardikeskus annab projektile tähise ja lisab koostatava/ülevõetava standardi või standardilaadse dokumendi kohta kirje standardimisprogrammi.

6.1.3 Algpäraste Eesti standardite koostamise algatamistest teavitab Standardikeskus rahvusvaheliste lepingutega ettenähtud organisatsioone kehtestatud korra järgi.

6.1.4 Kavandi koostab asjakohane standardimisala tehniline komitee või projektkomitee. EVS-i juhendi koostab üldiselt Standardikeskus.

6.1.5 Juhul kui vastav komitee puudub, asutab standardi või standardilaadse dokumendi koostamisettepaneku esitaja koostöös Standardikeskusega uue komitee.

6.2 Kavandi koostamine

6.2.1 Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi kavandi koostamisel tuleb lähtuda koostamisettepanekust ja rahvusvahelistest standardimis põhimõtetest. Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi kavand ei tohi olla vastuolus antud ala rahvusvaheliste, Euroopa ja Eesti standarditega ega koostamisel olevate standardikavanditega.

6.2.2 Ühe standardimisobjekti kohta võib avaldada sisu poolest konkureerivaid EVS-i tehnilisi spetsifikatsioone.

6.2.3 Kavandi koostamisel tekkinud tõrgetest teavitab kavandi koostaja Standardikeskust. Üheskoos lepatakse kokku edasine tegevus- ja ajakava ning standardimisprogrammi tehakse vastavad muudatused.

6.2.4 Komitee kontrollib, kas kavand vastab

- koostamisettepanekule;
- tervise- ja tööohutuse ning keskkonnakaitse nõuetele;
- kehtivate õigusaktide nõuetele;
- erialase terminoloogia nõuetele (sh varasemate standardite terminoloogiale);
- Euroopa või rahvusvahelise standardi tõlkemeetodil ülevõtu korral vajalike rahvuslike lisade ja täienduste olemasolu nõudele;
- kehtivatele vormistusnõuetele;
- muudele asjasse puutuvatele nõuetele, sh intellektuaalomandi kaitse aluste (nt patenteeritud) lahenduste sisaldumise korral kavandis hinnang lisa A järgi.

6.2.5 Kui standardikavand, EVS/TS-i kavand või tõlkekavand, mis ei ole varem läbinud Eestis arvamusküsitlust¹, vastab nõuetele ja komitee on kavandi heaks kiitnud, esitatakse see Standardikeskusele avaliku arvamusküsitluse korraldamiseks.

6.2.6 Kui tõlkekavand, mis on juba Eestis arvamusküsitluse läbinud², vastab nõuetele ja komitee on kavandi heaks kiitnud, esitatakse see Standardikeskusele tõlkekavandi kommenteerimise korraldamiseks või komitee otsuse korral lõpptoimetamiseks ja avaldamiseks.

Tõlkekavandi kommenteerimise etapp võidakse komitee otsusega vahele jätta nt varem tõlgitud standardi muudatuse või uustöötuse tõlkimisel selle muutuste väikese mahu tõttu, esmatõlke väikese mahu tõttu, tõlkimist vajava sisu lihtsuse (nt sisuks on peamiselt tabelid) tõttu vms põhjusel.

6.2.7 Komiteega katmata valdkonnas koostatud tõlkekavandi kommenteerimise korraldamise otsustab Eesti Standardikeskus. Standardikeskus võib jätta kommenteerimise vahele, kui tõlke uustöötuse korral on muudatuste maht väike ja need ei puuduta erialast terminoloogiat või muudatused on üksnes toimetusliku iseloomuga.

¹ Tihti on sellisteks tõlkekavanditeks rahvusvahelised standardid, mis võetakse üle tõlkemeetodil, ja Euroopa standardikavandid, mille tõlkimist alustatakse väga varajases etapis (enne Eestis arvamusküsitluse korraldamist).

² Avaldatud Eesti standardile tõlke koostamisel selle sisu kohta lisaarvamusküsitlust ei korraldata.

7 STANDARDI JA EVS-I STANDARDILAADSE DOKUMENDI KAVANDI ARVAMUSKÜSITLUS NING TÕLKEKAVANDI KOMMENTEERIMINE

7.1 Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi kavandi arvamusküsitlusele ning tõlkekavandi kommenteerimisele esitamine

7.1.1 Standardikeskus avaldab EVS Teatajas teate standardikavandi arvamusküsitlusele või tõlke kommenteerimisele esitamise kohta, kus tuuakse ära teave, kuidas saab kavandiga tutvuda ja milliseks tähtpäevaks Standardikeskusele esitada oma arvamus.

7.1.2 Standardikeskus teeb arvamusküsitlusel olevad kavandid ja kommenteerimisel olevad tõlked kättesaadavaks Standardikeskuse kommenteerimisportaali vahendusel.

MÄRKUS Kommenteerimisportaal asub veebilehel www.evs.ee/kommenteerimisportaal.

7.1.3 Kavandi arvamusküsitluse periood on 60 päeva ja korduva arvamusküsitluse periood on 30 päeva. Tõlkekavandi kommenteerimise periood on 30 päeva.

MÄRKUS Avaldatud Eesti standardite tõlkimisega ei kehtestata sisuliselt uut tehnilist normi, seega piisab võimalusest tutvuda tõlkekavandiga lühema perioodi jooksul. Juhul kui standard võetakse üle tõlkemeetodil ja standard ei ole varem arvamusküsitlust läbinud, kasutatakse kommenteerimise asemel arvamusküsitluse protseduuri.

7.2 Arvamuste läbitöötamine, kavandi heakskiitmine ja avaldamiseks esitamine

7.2.1 Kuni kahe kuu jooksul arvamusküsitluse lõppemisest või kuni ühe kuu jooksul kommenteerimisperioodi või korduva arvamusküsitluse lõppemisest analüüsib kavandi koostaja saabunud arvamused ja ettepanekud ning koostab vormikohase arvamuste kokkuvõtte, kus näidatakse, millist ettepanekut/märkust on arvestatud, millist mitte, põhjendades sealjuures osalist arvestamist ja mittearvestamist. Komitee puudumisel korraldab laekunud arvamuste käsitlemise Eesti Standardikeskus.

MÄRKUS Arvamuste kokkuvõtte vorm on leitav Standardikeskuse veebilehelt.

Standardi või EVS-i standardilaadse dokumendi sisu kohta tuleb kõigi arvamuse avaldajate vahel saavutada konsensus. Arvamuste kokkuvõtte koos otsustega ettepanekute arvestamise kohta saadetakse arvamust avaldanutele.

7.2.2 Vastuoluliste märkuste ja ettepanekute korral, mille puhul ei saavutata konsensust e-kirja teel, veebikonverentsil vms, tuleb korraldada koosolek, kuhu kutsutakse kõik, kes kavandi kohta arvamust esitasid.

Vastuoluliste ettepanekute/märkuste koosolekuid tuleb korraldada seni, kuni saavutatakse konsensus. Koosolekud protokollitakse.

Vajaduse korral teeb sobiv ekspert (nt metroloog, jurist, keeleteimetaja vms) kavandile lisaekspertiisi.

7.2.3 Ettepanekute ja märkuste põhjal koostatakse standardi või EVS-i standardilaadse dokumendi lõppkavand.

7.2.4 Kui koostaja teeb pärast arvamusküsitlust kavandisse sisulisi täiendusi või arvamuste kokkuvõttes mittekajastatud sisulisi muudatusi, peab kavand läbima korduva arvamusküsitluse. Korduva arvamusküsitluse korraldamiseks on vajalik komitee otsus. Uue arvamusküsitluse perioodiks on 30 päeva.

7.2.5 Pärast lõppkavandi heakskiitmist esitab komitee selle konsensuslikult Standardikeskusele kinnitamiseks ja avaldamiseks.

Lõppkavand esitatakse Standardikeskusele elektrooniliselt. Lõppkavand peab vastama juhendi EVS JUHEND 4 nõuetele; ülevõetavad standardid ka juhendi EVS JUHEND 5 nõuetele.

Lõppkavandile lisatakse

- arvamuste kokkuvõtte koos otsustega ettepanekute arvestamise kohta (kommentaari laekumise korral),
- laekunud arvamuste arutamise koosolekute protokollid (koosolekute toimumise korral),
- komitee otsus kavandi heakskiitmise kohta,
- vajaduse korral seletuskiri (vastuoluliste märkuste ja ettepanekute korral).

8 STANDARDI JA EVS-I STANDARDILAADSE DOKUMENDI KINNITAMINE

8.1 Standardikeskus kontrollib enne avaldamist kinnitamiseks ja avaldamiseks esitatud lõppkavandi vastavust asjakohastele EVS-i juhenditele ja kas sisus on saavutatud konsensus (arvamusküsitluse või kommenteerimise tulemuste põhjal) ning seda, kas avaldamise kohta puuduvad lahendamata kaebused.

Lõppkavandi kohta laekunud kaebust (kaebuseid) analüüsib, menetleb ja lahendab Standardikeskus enne kavandi kinnitamist, kaasates selleks vajaduse korral lisaeksperte (nt tehniline ekspert, jurist vms). Kaebuse lõpliku lahendusotsuse teeb Standardikeskuse tegevdirektor.

8.2 Standardikeskus korraldab kavandi lõpliku toimetamise, misjärel kinnitab Standardikeskuse tegevdirektor lõppkavandi kas Eesti standardi, EVS-i tehnilise spetsifikatsiooni või EVS-i juhendina.

MÄRKUS Toimetamise kestus sõltub toimetamisjärjekorrast, teksti mahust ja selle keerukusest.

9 STANDARDI JA EVS-I STANDARDILAADSE DOKUMENDI AVALDAMINE NING LEVITAMINE

9.1 Teade standardi või EVS-i standardilaadse dokumendi kinnitamisest avaldatakse EVS Teatajas. Eesti standard ja EVS-i standardilaadne dokument loetakse avaldatuks ja kehtivaks EVS Teataja avaldamisel.

9.2 Eesti standardite ja EVS-i standardilaadsete dokumentide levitamine toimub Standardikeskuse avaldatud levitamismeetodite järgi.

9.3 Standardi või EVS-i standardilaadse dokumendi koostajale ja väljatöötamises osalenutele antakse tasuta kokkulepitud arv avaldatud standardeid või dokumente.

10 STANDARDI JA EVS-I STANDARDILAADSE DOKUMENDI PERIOODILINE ÜLEVAATUS

10.1 Üldjuhul toimub Eesti standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi ülevaatus iga viie aasta järel. Vajaduse järgi võidakse ülevaatus teha ka varem. Ülevõetud Euroopa või rahvusvahelise standardi ülevaatus toimub üldiselt selle dokumendi avaldanud organisatsioonis organisatsiooni protseduuride järgi.

10.2 Ülevaatusse õigeaegse algatamise ja tegemise eest vastutab vastava standardimisala tehniline komitee, viimase puudumisel Standardikeskus.

10.3 Ülevaatuse käigus kontrollitakse

- dokumendi tehnilist taset,
- dokumendi ajakohasust,
- dokumendi vastavust kehtivatele õigusaktidele,
- algupäraste Eesti standardite kooskõla rahvusvaheliste või Euroopa standarditega jne.

10.4 Ülevaatuse tulemusena kas

- jäetakse dokument kehtima ja määratakse uus ülevaatustähtaeg;
- koostatakse dokumendi muudatus (põhiteksti konsolideerituna, vajaduse korral ka eraldi dokumendina);
- koostatakse dokumendi uustöötlus;
- tühistatakse dokument või
- asendatakse dokument ülevõetava Euroopa või rahvusvahelise standardiga.

10.5 Ülevaatuse tulemused fikseeritakse ja avaldatakse EVS Teatajas.**11 STANDARDI JA EVS-I STANDARDILAADSE DOKUMENDI UUSTÖÖTLUS, MUUDATUS JA TÜHISTAMINE****11.1 Uustöötlus ja muudatus**

11.1.1 Eesti standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi uustöötluse või muudatuse ettepaneku esitamise, koostamise jne kord on sarnane esimest korda koostatava dokumendi protseduuriga, arvestades lisaks järgmisi erinevusi ja täiendusi.

- Üldjuhul saadetakse muudatuse kavand arvamuse saamiseks alati ka neile, kes avaldasid arvamust muudetava dokumendi kavandi kohta.
- Uustöötlus koostatakse juhul, kui on vaja teha dokumenti sisuliselt olulisi ja mahukaid muudatusi. Üldjuhul koostatakse uustöötlus, mitte muudatus, kui muudetava osa maht on vähemalt 20 % muudetava teksti mahust.
- Uustöötluse korral koostatakse uus dokument, mis hakkab vana dokumenti asendama.
- Uue dokumendi tähiseks jäetakse varem kehtinud dokumendi number, asendatakse ainult avaldamise aasta. Uustöötluse eessõnasse märgitakse, millist dokumenti see asendab.

11.1.2 Muudatuse ja uustöötluse kavandi vormistus peab vastama juhendi EVS JUHEND 4 nõuetele.

11.2 Tühistamine

Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi tühistamissettepaneku esitamine ning käsitlemine on sarnane koostamissettepaneku protseduuriga, arvestades lisaks järgmisi erinevusi ja täiendusi.

- Tühistamissettepanekus tuleb näidata, millistes dokumentides on tühistatavale dokumendile viidatud ja kas nendele dokumentidele on muudatus koostatud või koostamisel, samuti tuleb vajaduse korral näidata, milline dokument asendab tühistatavat dokumenti.
- Tühistamissettepaneku laekudes ja vastuargumentide puudumisel korraldab Standardikeskus tühistamisküsitluse. Küsitluse kestus on 30 päeva ning selle kohta avaldatakse teade EVS Teatajas.
- 30 päeva möödudes ja vastuargumentide puudumisel dokument tühistatakse.

— Tehnilise komitee ja avaliku huvi puudumise korral võib Standardikeskus võtta vastu dokumendi tühistamise otsuse.

12 STANDARDILAADSE DOKUMENDI TÕLKIMINE

12.1 Euroopa või rahvusvaheliste standardimisorganisatsioonide avaldatud standardilaadsete dokumentide tõlkimine toimub peatükkides 5 kuni 9 kirjeldatu järgi koos sellise erinevusega, et pärast tõlkekavandi heakskiitmist ja lõplikku toimetamist ei anta sellele Eesti standardi või Eesti standardilaadse dokumendi staatust, vaid seda käsitletakse kui Euroopa või rahvusvahelise standardimisorganisatsiooni standardilaadse dokumendi tõlget.

12.2 EVS-i standardilaadse dokumendi tõlkimine toimub peatükkides 5 kuni 9 kirjeldatu järgi koos erinevusega, et tõlkekavand ei läbi arvamusküsitlust, vaid kasutatakse tõlkekavandi kommenteerimise protseduuri.

Lisa A (normlisa) EVS-i intellektuaalomandi kaitse aluste lahenduste standarditesse kaasamise poliitika

A.1 Üldist

Praktilistel kaalutlustel viitame edaspidi intellektuaalomandi õigusele kui patendiõigusele, kuivõrd enim kokkupuudet intellektuaalomandialaste lahendustega standardimismaailmas on just patentidega seoses.

Eesti standardeid ja EVS-i tehnilisi spetsifikatsioone koostavad tehnilised eksperdid, kes oma igapäevatöös ei pruugi piisaval määral puutuda kokku patendiõiguse ja asjasse puutuvate õigusaktidega. Seetõttu ei ole EVS-il ülevaatlikku ja kõikehõlmavat teavet patentide, nende käsitusala ja kohta, mistõttu juhib EVS standardikoostajate ja -kasutajate tähelepanu patenteeritud lahenduste võimalikule olemasolule, kuid kõik võimalikud kokkulepped patenteeritud lahenduste kohta on jäetud standardikasutajate ja patendiomanike vahele.

EVS kutsub standardimises osalevaid huvipooli ja patendiomanikke tuvastama koostatavates dokumentides võimalikke patenteeritud lahendusi varaseimas võimalikus etapis, et tagada dokumendi sujuv koostamisprotsess.

Standardisse patenteeritud lahenduse kaasamisel võib ette tulla kolme tüüpi lahendusi:

- 1) patendiomanik on nõus andma tasuta litsentse mittediskrimineerivatel alustel ja mõistlikel tingimustel;
- 2) patendiomanik on nõus andma litsentse mittediskrimineerivatel alustel ja mõistlikel tingimustel (kuid mitte tasuta);
- 3) patendiomanik ei ole nõus punkti 1) ega 2) lahendusega.

Eesti standardite ja EVS/TS-ide üks eesmärk on tagada tehnoloogiate ja süsteemide ühilduvus, mistõttu on oluline, et neid saaksid rakendada kõik soovijad. See välistab standardimisdokumentides selliste patenteeritud lahenduste sisaldumise, mille kasutamine ei ole üldsusele mõistlikel ja mittediskrimineerivatel alustel tagatud.

A.2 Terminid ja määratlused

Juhendi rakendamisel kasutatakse allpool esitatud termineid ja määratlusi.

A.2.1

deklaratsioon

lisa B kohane „Eesti standardi ja EVS/TS-i litsentseerimisdeklaratsioon“

A.2.2

patent

- patendiomaniku ainuõigus leiutise (tehniliste probleemide lahendamiseks loodud tehnilis(t)e lahendus(t)e) valdamise, kasutamise ja käsutamise üle;
- patendikaitsealune objekt patendiseaduse [9] mõistes

A.2.3

patendiomanik

- isik, kellel on õigus kasutada patendist tulenevaid õigusi ning anda litsentse ja keelata teistel isikutel nende õiguste kasutamist;

— patendiomanik patendiseaduse [9] mõistes

A.2.4

vältimatult vajalik patent

patent, millela patendiomaniku hinnangul ei ole Eesti standard või EVS/TS rakendatav

A.2.5

mõistlikud tingimused, FRAND³

põhjendatud, mõõdukad ja mittediskrimineerivad tingimused

A.3 Üldsuse teavitamine standardites sisalduvatest võimalikest patentidest

A.3.1 Standardikavandite arvamusküsitlus

Kõik arvamusküsitlusele minevad algupärased standardikavandid ja EVS/TS-i kavandid peavad sisaldama eessõnas üleskutset anda kommenteerijatele märku selles sisalduvatest võimalikest patentidest.

A.3.2 Lõplike dokumentide avaldamine

Kõikide algupäraste Eesti standardite ja EVS/TS-ide, mille koostamise käigus ei tuvastatud vältimatult vajalike patentide sisaldumist, eessõnades tuleb juhtida dokumendi kasutaja tähelepanu asjaolule, et dokumendi mõni osa või mõni kirjeldatud lahendus võib siiski olla patendiõiguse objekt ning EVS ei vastuta sellis(t)e patendiõigus(t)e väljaselgitamise ega selgumise eest.

Kõikide algupäraste Eesti standardite ja EVS/TS-ide, mille koostamise käigus tuvastati vältimatult vajaliku patendi sisaldumine, eessõnades tuleb juhtida dokumendi kasutaja tähelepanu sellele asjaolule koos viitega patendiomaniku deklaratsioonile. Samuti tuleb lisada teave, et dokumendi mõni (muu) osa või mõni (muu) kirjeldatud lahendus võib (samuti) olla patendiõiguse objekt ning EVS ei vastuta sellis(t)e patendiõigus(t)e väljaselgitamise ega selgumise eest.

A.4 Vältimatult vajalikust patendist teavitamine

Iga standardikoostaja on kohustatud koostamisprotsessis tuvastama oma parima teadmise kohaselt võimalike vältimatult vajalike patenteeritud lahenduste olemasolu dokumendi kavandis ning teavitama sellest patendiomanikku ja EVS-i. Samuti on sellekohane teave oodatud ekspertidelt, kes otseselt ei osale dokumendi teksti väljatöötamises.

Patendiomanik esitab EVS-ile jaotise A.6 kohase deklaratsiooni.

Kui standardi koostamisest teavitatud patendiomanik ei esita EVS-ile deklaratsiooni või ei nõustu andma litsentsi igale taotlejale mittediskrimineerivatel ja mõistlikel tingimustel, tuleb standardikavandit muuta selliselt, et eemaldatakse sellest patenteeritud lahendus.

Kui vältimatult vajaliku patendi teave laekub kinnitatud dokumendi kohta ja patendiomanik ei nõustu deklaratsiooni allkirjastama või andma litsentsi igale taotlejale mittediskrimineerivatel ja mõistlikel tingimustel, algatatakse dokumendi muudatus või uustöötlus, et selline lahendus dokumendist eemaldada.

³ Ingl *Fair, Reasonable And Non-Discriminatory conditions*.

A.5 Vältimatult vajalike patentide tuvastamine komiteedes

Vältimatult vajalike patentide sisaldumise tuvastamine standardi koostamise võimalikult varajases etapis on vajalik, et tagada dokumendi võimalikult sujuv koostamisprotsess.

Standardikavandit heakskiitev komitee (koosolek) hindab muu hulgas oma parima teadmise kohaselt võimalike patenteeritud lahenduste sisaldumist dokumendi kavandis ning nende vältimatult vajalikkust standardi rakendamise seisukohast. Patenteeritud lahenduse olemasolu koos hinnanguga selle vältimatule vajalikkusele protokollitakse. Vältimatult vajaliku patendi korral teavitab komitee sellest patendiomanikku ja EVS-i.

Standardikavandit ei saa kiita heaks enne, kui patendiomanik on EVS-ile esitanud allkirjastatud deklaratsiooni, millega ta nõustub dokumendis sisalduva vältimatult vajaliku patendi puhul igat taotlejat mittediskrimineerivatel ja mõistlikel tingimustel litsentseerima.

A.6 Eesti standardis või EVS/TS-is sisalduva vältimatult vajaliku patendi litsentseerimisdeklaratsioon

A.6.1 Deklaratsiooni vajalikkus

Patendiomanikud kasutavad lisa B kohast deklaratsiooni, et edastada Standardikeskusele asjakohast teavet vältimatult vajaliku patendi kohta. Standardikeskus teeb esitatud vormid kättesaadavaks oma veebilehel. Deklaratsioonid jäävad kättesaadavaks veebilehel kogu kokkuleppe kehtivusajaks.

Vormikohase info edastamine on vajalik, et tagada teabe ühetaolise esitamise võimalikkuse. Samuti annab see selge viite, kui patendiomanik ei ole nõus litsentseerima igat taotlejat mittediskrimineerivatel ja mõistlikel tingimustel (st litsentseerimisdeklaratsiooni vormil on valitud valik nr 3).

A.6.2 Deklaratsiooni sisu

Patendiomanik kinnitab deklaratsiooniga, millistel alustel ta on nõus standardi rakendamiseks vältimatult vajaliku patendi puhul litsentsi andma.

Sõna „tasuta“ ei tähenda deklaratsioonis seda, et patendiomanik loobuks kõikidest oma õigustest seoses vältimatult vajaliku patendiga. „Tasuta“ viitab rahalise kompensatsiooni (nt litsentsitasu, autoritasu vms) puudumisele.

Eeldatakse, et vältimatult vajaliku patendi puhul allkirjastatud deklaratsioon kehtib kogu patenteeritud rakenduse standardis vältimatult vajaliku kasutamise aja. Patendiomaniku muutumise korral eeldatakse, et uut omanikku teavitatakse patendi puhul sõlmitud deklaratsioonist ja sellega kaasnevatest võimalikest kokkulepetest.

Kõikidest muudatustest EVS-ile esitatud deklaratsioonis (nt kontaktisiku muutumine) tuleb EVS-i mõistliku aja jooksul teavitada.

A.7 Vältimatult vajalike patentide puhul teabe avaldamine EVS-i veebilehel

Standardite rakendamise lihtsustamiseks avaldab EVS asjakohast teavet vältimatult vajalike patentide kohta. See teave ei pruugi olla lõplik ega täielik, vaid piirneb EVS-ile teadaoleva ja laekunud deklaratsioonides esitatud infoga. Standardi kasutajad peaksid sellise deklaratsiooni olemasolu korral kontakteeruma selles viidatud patendiomaniku kontaktisikuga, et selgitada, mil viisil on lubatud patenteeritud lahenduse kasutamine (nt kas on vajalik sõlmida litsentsileping vms).

Lisa B
(normlisa)
Eesti standardi ja EVS/TS-i litsentseerimisdeklaratsioon

Litsentseerimisdeklaratsioon Eesti standardi või EVS/TS-i tarbeks

See deklaratsioon ei ole litsents.

Palun edastada täidetud litsentseerimisdeklaratsioon Standardikeskusele.

Patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omanik

Nimi

Kontaktandmed litsentsitaotluse esitamiseks

Nimi

Aadress

Telefon

E-post

URL (valikuline)

Dokumendi andmed

Tüüp Eesti standard EVS/TS

Tähis

Pealkiri

Patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse andmed

Nr	Staatus [väljastatud/ menetluses]	Riik	Patendi/taotluse/ registreeringu number	Pealkiri
1				
2				
3				

Litsentseerimisdeklaratsioon

Patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omanik arvab, et tal on või ta on taotlemas kaitset rakendusele, mis kuulub intellektuaalomandi kaitse alla (nt patendikaitse, kasuliku mudeli kaitse vms) ning mis on vältimatult vajalik eespool nimetatud dokumendi rakendamiseks. Selle dokumendiga deklareerib patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omanik, et (tee ristike sobivasse kasti):

1. Patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omanik on valmis andma tasuta litsentsi igale taotlejale mittediskrimineerivatel ja mõistlikel tingimustel. Sellised kokkulepped jäetakse asjasse puutuvatele pooltele ja EVS neid ei vahenda.

- Märgista kastike, kui patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omanik soovib litsentsi andmiseks sõlmida iga taotlejaga kahepoolse kokkuleppe.
- Märgista kastike, kui patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omanik jätab endale õiguse tulevikus väljastada litsentse mittediskrimineerivatel ja mõistlikel tingimustel, kuid mitte päris tasuta.
2. Patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omanik on valmis andma litsentsi igale taotlejale mittediskrimineerivatel ja mõistlikel tingimustel (kuid mitte päris tasuta). Sellised kokkulepped jäetakse asjasse puutuvatele pooltele ja EVS neid ei vahenda.
- Märgista kastike, kui patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omanik soovib litsentsi andmiseks sõlmida iga taotlejaga kahepoolse kokkuleppe.
3. Patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omanik ei ole nõus andma litsentse punktis 1 ega 2 toodud tingimustel. Sellisel juhul tuleks Standardikeskusele edastada järgmised andmed:
- patendi number, patendi taotluse number (kui menetluses) või registreerimisnumber;
 - millised eespool viidatud dokumendi osad on patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahendusega kaetud;
 - millises ulatuses on eespool viidatud dokumendi osad patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahendusega kaetud.

Tasuta viitab rahalise kompensatsiooni puudumisele; nt patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omanik ei soovi litsentsilepingu osana mingit rahalist kompensatsiooni (nt litsentsitasu, autoritasu vms). Siiski jääb patendi- või muu intellektuaalomandikaitse aluse lahenduse omanikule õigus nõuda eespool viidatud dokumendi kasutajalt litsentsilepingu sõlmimist, mis sisaldaks muid asjakohaseid tingimusi (nt kasutusala, garantiid jne).

Kahepoolne kokkulepe viitab patendi- või muu intellektuaalomandi kaitse aluse lahenduse omaniku kohustusele anda tasuta või mõistlikel tingimustel litsents igale taotlejale ainult eespool viidatud dokumendi rakendamiseks.

Deklaratsiooni kehtivus

Kokkulepe litsentseerimistingimuste osas loetakse kehtivaks alates deklaratsiooni esitamise hetkest kuni patenteeritud rakenduse vältimatult vajaliku kasutamise ajani eespool viidatud dokumendis.

Patendiomaniku muutumise korral eeldatakse, et uut omanikku teavitatakse patendi kohta sõlmitud deklaratsioonist ja sellega kaasnevatest võimalikest kokkulepetest.

Kõikidest muudatustest EVS-ile esitatud deklaratsioonis (nt kontaktisiku muutumine) tuleb EVS-i mõistliku aja jooksul teavitada.

Allkiri

Allkirjastaja nimi

Allkiri

Koht ja kuupäev

Lisa C (teatmelisa) Standardi ja EVS/TS-i koostamisetapid ning standardi tõlkeetapid

Eesti algupärase standardi ja EVS/TS-i koostamisetapid ning tõlkemeetodil ülevõetava rahvusvahelise või Euroopa standardi koostamisetapid ja etappide sisu on kirjeldatud peatükkides 5 kuni 9. Etappide lühikirjeldused on toodud vastavalt tabelites C.1, C.2 ja C.3.

Tabel C.1 — Algupärase Eesti standardi koostamisetapid

Etapp, eeldatav ajakulu	Algatus- või töörühma tegevused
Ettevalmistus <i>Kestus sõltub konkreetsest projektist</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanek võimaliku standardi käsitusala kohta – analüüs selle majandusliku põhjendatuse ja dokumendi liigi kohta • Standardi koostamise eelarve • Vormikohase koostamisetpaneku ettevalmistus; koostajate valik • Projektkomitee või tehnilise komitee asutamise vajaduse hindamine
Koostamisetpanek <i>Kuni 3 nädalat</i> Euroopa standardimisorganisatsiooni teavitus <i>Kuni 6 kuud</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Koostamisetpaneku esitamine Standardikeskusele • Koostamise rahastajate tagamine, nn peatöövõtja valik, töökorralduse ja tähtaegade kokkuleppimine⁴ • Vajaduse korral projektkomitee asutamine • Euroopa standardimisorganisatsioonide teavitamine
Standardikavandi koostamine <i>Kuni 1 aasta, võib kattuda eelmise etapiga</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Materjali kogumine, tõlkimine jms⁵ • Standardi detailse ülesehituse väljaselgitamine • Kavandi vormistamine (EVS JUHEND 4, standardikavandi alusfail) • Kavandi ekspertiis(id) (vajaduse korral) • Komitee heakskiit kavandile (konsensuse saavutamine) ja selle Standardikeskusele esitamine arvamusküsitluse korraldamiseks
Standardikavandi arvamusküsitlus <i>60 päeva</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Huvipoolte (arvamusküsitluse adressaatide) määratlemine • Arvamusküsitluse korraldamine (EVS Teataja ja kommenteerimisportaal)
Arvamuste läbitöötamine, kokkuvõtte koostamine, standardikavandi lõppredaktsiooni koostamine <i>Kuni 2 kuud</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommentaaride ja märkuste analüüs, arvamuste kokkuvõtte koostamine ja edastamine Standardikeskusele ning arvamust avaldanutele • Eriarvamuste korral konsensuse saavutamine ja vajaduse korral koosoleku kokkukutsumine • Vajaduse korral lisaekspertiisi tegemine • Lõpliku arvamuste kokkuvõtte koostamine • Lõppkavandi koostamine (arvamuste kokkuvõttes kokkulepitud muudatuste tegemine ja EVS-i juhenditele vastava vormistuse tagamine)
Standardikavandi korduv arvamusküsitlus (vajaduse korral) <i>30 päeva</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kui koostaja teeb pärast arvamusküsitlust kavandisse sisulisi täiendusi või arvamuste kokkuvõttes mittekajastatud sisulisi muudatusi, peab see läbima korduva arvamusküsitluse, mille kestus on 30 päeva

⁴ Rahastajate tagamise protsessi ja kestust ei ole võimalik üheselt kirjeldada. Olenevalt potentsiaalsest finantseerijast on iga üksikujuhtum unikaalne.

⁵ Standardi koostamise tegevusi ei ole võimalik üheselt kirjeldada. Olenevalt lähtematerjalist on iga üksikujuhtum unikaalne.

Tabel C.1 (järg)

Etapp, eeldatav ajakulu	Algatus- või töörühma tegevused
(Korduva arvamusküsitluse toimumise korral) Arvamuste läbitöötamine, kokkuvõtte koostamine, standardikavandi lõppredaktsiooni koostamine <i>Kuni 1 kuu</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommentaaride ja märkuste analüüs, arvamuste kokkuvõtte koostamine ja edastamine Standardikeskusele ning arvamust avaldanutele • Eriarvamuste korral konsensuse saavutamine ja vajaduse korral koosoleku kokkukutsumine • Vajaduse korral lisaekspertiisi tegemine • Lõpliku arvamuste kokkuvõtte koostamine • Lõppkavandi koostamine (arvamuste kokkuvõttes kokkulepitud muudatuste tegemine ja EVS-i juhenditele vastava vormistuse tagamine) • Kui koostaja teeb pärast (korduvat) arvamusküsitlust kavandisse sisulisi täiendusi või arvamuste kokkuvõttes mittekajastatud sisulisi muudatusi, peab see läbima korduva arvamusküsitluse, mille kestus on 30 päeva
Standardi lõppkavandi heakskiitmine ja kinnitamiseks esitamine <i>Arvamuste läbitöötamise faasi jätk</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Komitee otsus lõppkavandi heakskiitmise kohta ja lõppkavandi (elektroonselt) esitamine Standardikeskusele
Standardi kinnitamine ja avaldamine <i>Kestus sõltub toimetamisjärjekorrast</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kavandi toimetamine Standardikeskuses (vajaduse korral korrektuuride kooskõlastamine kavandi esitanud komiteega) • Lõppkavandi kinnitamine Eesti standardina • Standard loetakse avaldatuks ja jõustunuks sellekohase teate avaldamisega EVS Teatajas
Perioodiline ülevaatus (standardi kinnitamisest 5 aasta jooksul) <i>Kuni 1 aasta</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Standardi ajakohasuse hindamine (uued dokumendid, tehnoloogiad, materjalid jne) • Ülevaatusotsuse tegemine ning selle järgi tegevuste algatamine

Tabel C.2 — EVS/TS-i koostamisetapid

Etapp, eeldatav ajakulu	Algatus- või töörühma tegevused
Ettevalmistus <i>Kestus sõltub konkreetsest projektist</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanek dokumendi võimaliku käsitlusala kohta – analüüs selle majandusliku põhjendatuse ja dokumendi liigi kohta • Dokumendi koostamise eelarve • Vormikohase koostamisetpaneku ettevalmistus; koostajate valik • Projektkomitee või tehnilise komitee asutamise vajaduse hindamine
Koostamisetpanek <i>Kuni 3 nädalat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Koostamisetpaneku esitamine Standardikeskusele • Koostamise rahastajate tagamine, nn peatöövõtja valik, töökorralduse ja tähtaegade kokkuleppimine⁶ • Vajaduse korral projektkomitee või tehnilise komitee asutamine
EVS/TS-i kavandi koostamine <i>Kuni 1 aasta, võib kattuda eelneva etapiga</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Materjali kogumine, tõlkimine jms⁷ • Dokumendi detailse ülesehituse väljaselgitamine • Kavandi vormistamine (EVS JUHEND 4, dokumendi alusfail) • Kavandi ekspertiis(id) (vajaduse korral) • Komitee heakskiit kavandile (konsensuse saavutamine) ja selle Standardikeskusele esitamine arvamusküsitluse korraldamiseks

⁶ Rahastajate tagamise protsessi ja kestust ei ole võimalik üheselt kirjeldada. Olenevalt potentsiaalsest finantseerijast on iga üksikjuhtum unikaalne.

⁷ Dokumendi koostamise tegevusi ei ole võimalik üheselt kirjeldada. Olenevalt lähtematerjalist on iga üksikjuhtum unikaalne.

Tabel C.2 (järg)

Etapp, eeldatav ajakulu	Algatus- või töörühma tegevused
EVS/TS-i kavandi arvamusküsitlus <i>60 päeva</i>	<ul style="list-style-type: none"> Huvipoolte (arvamusküsitluse adressaatide) määramine Arvamusküsitluse korraldamine (EVS Teataja ja kommenteerimisportaal)
Arvamuste läbitöötamine, kokkuvõtte koostamine, EVS/TS-i kavandi lõppredaktsiooni koostamine <i>Kuni 2 kuud</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kommentaaride ja märkuste analüüs, arvamuste kokkuvõtte koostamine ja edastamine Standardikeskusele ning arvamust avaldanutele Eriarvamuste korral konsensuse saavutamine ja vajaduse korral koosoleku kokkukutsumine Vajaduse korral lisaekspertiisi tegemine Lõpliku arvamuste kokkuvõtte koostamine Lõppkavandi koostamine (arvamuste kokkuvõttes kokkulepitud muudatuste tegemine ja EVS-i juhenditele vastava vormistuse tagamine)
EVS/TS-i kavandi korduv arvamusküsitlus (vajaduse korral) <i>30 päeva</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kui koostaja teeb pärast arvamusküsitlust kavandisse sisulisi täiendusi või arvamuste kokkuvõttes mittekajastatud sisulisi muudatusi, peab see läbima korduva arvamusküsitluse, mille kestus on 30 päeva
(Korduva arvamusküsitluse toimumise korral) Arvamuste läbitöötamine, kokkuvõtte koostamine, dokumendi kavandi lõppredaktsiooni koostamine <i>Kuni 1 kuu</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kommentaaride ja märkuste analüüs, arvamuste kokkuvõtte koostamine ja edastamine Standardikeskusele ning arvamust avaldanutele Eriarvamuste korral konsensuse saavutamine ja vajaduse korral koosoleku kokkukutsumine Vajaduse korral lisaekspertiisi tegemine Lõpliku arvamuste kokkuvõtte koostamine Lõppkavandi koostamine (arvamuste kokkuvõttes kokkulepitud muudatuste tegemine ja EVS-i juhenditele vastava vormistuse tagamine) Kui koostaja teeb pärast (korduvat) arvamusküsitlust kavandisse sisulisi täiendusi või arvamuste kokkuvõttes mittekajastatud sisulisi muudatusi, peab see läbima korduva arvamusküsitluse, mille kestus on 30 päeva
EVS/TS-i lõppkavandi heakskiitmine ja kinnitamiseks esitamine <i>Arvamuste läbitöötamise faasi jätk</i>	<ul style="list-style-type: none"> Komitee otsus lõppkavandi heakskiitmise kohta ja lõppkavandi (elektroonselt) esitamine Standardikeskusele
EVS/TS-i kinnitamine ja avaldamine <i>Kestus sõltub toimetamisjärjekorrast</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kavandi toimetamine Standardikeskuses (vajaduse korral korrektureide kooskõlastamine kavandi esitanud komiteega) EVS/TS-i kinnitamine EVS/TS loetakse avaldatuks sellekohase teate avaldamisega EVS Teatajas
Perioodiline ülevaatus (dokumendi kinnitamisest 5 aasta jooksul) <i>Kuni 1 aasta</i>	<ul style="list-style-type: none"> EVS/TS-i ajakohasuse hindamine (uued dokumendid, tehnoloogiad, materjalid jne) Ülevaatusotsuse tegemine ning selle järgi tegevuste algatamine

Tabel C.3 — Tõlkemeetodil ülevõetava rahvusvahelise või Euroopa standardi koostamisetapid

Etapp, eeldatav ajakulu	Algatus- või töörühma tegevused
Ettevalmistus <i>Kestus sõltub konkreetsest projektist</i>	<ul style="list-style-type: none"> Tõlke koostamise eelarve Vormikohase koostamisetpaneku ettevalmistus; koostajate valik
Koostamisetpanek <i>Kuni 3 nädalat</i>	<ul style="list-style-type: none"> Koostamisetpaneku esitamine Koostamise rahastajate tagamine (töövõtja valik, töökorralduse ja tähtaegade kokkuleppimine)⁸ Vajaduse korral projektikomitee asutamine (nt mitme standardi tõlkimise korral samas valdkonnas)
Tõlkekavandi koostamine <i>Kuni 1 aasta, võib kattuda eelneva etapiga</i>	<ul style="list-style-type: none"> Standardi või standardikavandi tõlkimine Tõlkekavandi vormistamine (EVS JUHEND 4, tõlke alusfail) Tõlkekavandi ekspertiis(id) (vajaduse korral) Komitee heakskiit tõlkekavandile (konsensuse saavutamine) ja selle Standardikeskusele esitamine⁹: <ul style="list-style-type: none"> arvamusküsitluse korraldamiseks või kommenteerimise korraldamiseks või komitee otsuse korral standardina kinnitamiseks ja avaldamiseks
(Vajaduse korral)⁹ Tõlkekavandi arvamusküsitlus <i>60 päeva</i> või tõlkekavandi kommenteerimine <i>30 päeva</i>	<ul style="list-style-type: none"> Huvipoolte (kommenteerijate adressaatide) määramine Kommenteerimise või arvamusküsitluse korraldamine (EVS Teataja ja kommenteerimisportaal)
(Arvamusküsitluse või kommenteerimise toimumise korral) Arvamuste ja kommentaaride läbitöötamine, kokkuvõtte koostamine, tõlkekavandi lõppredaktsiooni koostamine <i>Kuni 2 kuud</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kommentaari ja märkuste analüüs, arvamuste kokkuvõtte koostamine ja edastamine Standardikeskusele ning arvamust avaldanutele Eriarvamuste korral konsensuse saavutamine ja vajaduse korral koosoleku kokkukutsumine Vajaduse korral lisaekspertiisi tegemine Lõpliku arvamuste kokkuvõtte koostamine Tõlke lõppkavandi koostamine¹⁰ (arvamuste kokkuvõttes kokkulepitud muudatuste tegemine ja EVS-i juhenditele vastava vormistuse tagamine)
(Arvamusküsitluse või kommenteerimise toimumise korral) Tõlke lõppkavandi heakskiitmine ja kinnitamiseks esitamine <i>Arvamuste läbitöötamise faasi jätk</i>	<ul style="list-style-type: none"> Komitee otsus tõlke lõppkavandi heakskiitmise kohta ja lõppkavandi (elektroonselt) esitamine Standardikeskusele
Tõlgitud standardi kinnitamine ja avaldamine <i>Kestus sõltub toimetamisjärjekorrast</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kavandi toimetamine Standardikeskuses (vajaduse korral korrektuuride kooskõlastamine kavandi esitanud komiteega) Tõlke kinnitamine Eesti standardina Standard loetakse avaldatuks ja jõustunuks sellekohase teate avaldamisega EVS Teatajas

⁸ Rahastajate tagamise protsessi ja kestust ei ole võimalik üheselt kirjeldada. Olenevalt potentsiaalsest finantseerijast on iga üksikjuhtum unikaalne.

⁹ Tõlkekavand esitatakse arvamusküsitluseks olukorras, kus standard võetakse üle tõlkemeetodil ja see ei ole varem Eesti arvamusküsitlust läbinud. Avaldatud Eesti standardile tõlke koostamisel (lisa)arvamusküsitlust ei korraldata, vaid kasutatakse tõlke kommenteerimist. Tõlke kommenteerimise võib komitee otsusega vahele jätta.

¹⁰ Kui koostaja teeb pärast arvamusküsitlust tõlkekavandisse sisulisi täiendusi või arvamuste kokkuvõttes mittekajastatud sisulisi muudatusi, peab see läbima korduva arvamusküsitluse, mille kestus on 30 päeva.

Lisa D
(teatmelisa)
EVS-i dokumendiliikide ülevaatlik tabel

Dokumendi liik	Arvamusküsitluse kestus	Tõlke kommenteerimise (juhul kui see korraldatakse) kestus	Dokumendi heakskiit	Ülevaatuse perioodilisus
Eesti standard^a	60 päeva	30 päeva	EVS/TK või EVS/PK	5 aastat
EVS/TS	60 päeva	30 päeva	EVS/TK või EVS/PK	5 aastat
EVS-i juhend	60 päeva	30 päeva	EVS	5 aastat

^a Eesti standardi all on mõeldud nii algupärasena koostatavat kui ka tõlkemeetodil ülevõetavat Euroopa või rahvusvahelist standardit.

Kirjandus

- [1] CEN-CENELEC Guide 6. Guide for addressing accessibility in standards, Edition 2, 2014-12.
- [2] CEN/CENELEC Guide 8. CEN-CENELEC Guidelines for Implementation of the Common Policy on Patents (and other statutory intellectual property rights based on inventions), September 2015.
- [3] CEN-CENELEC Guide 17. Guidance for writing standards taking into account micro, small and medium-sized enterprises (SMEs) needs, Edition 1, June 2010.
- [4] CEN/CENELEC Internal Regulations — Part 2: Common Rules For Standardization Work, July 2018.
- [5] ETSI Directives. Version 39, October 2018.
- [6] Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1025/2012, 25.10.2012.
<https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>.
- [7] EVS-EN 45020:2008. Standardimine ja standardimisega seotud tegevused. Põhisõnavara.
- [8] ISO/IEC Directives Part 1: Procedures for the technical work. Fourteenth edition, 2018.
- [9] Patendiseadus. Riigikogu 16. märtsi 1994. a seadus. <https://www.riigiteataja.ee>.
- [10] Toote nõuetele vastavuse seadus. Riigikogu 20. mai 2010. a seadus. <https://www.riigiteataja.ee>.
- [11] WTO. The Agreement on Technical Barriers to Trade (TBT), January 1995;
https://www.wto.org/english/docs_e/legal_e/17-tbt_e.htm.

standard@evs.ee

www.evs.ee