

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

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

## EESTI STANDARDIMIS- JA AKREDITEERIMISKESKUSE JUHENDI EESSÕNA

See Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskuse juhend on

- juhendi EVS JUHEND 2:2018 uustöötlus;
- jõustunud sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2024. aasta jaanuarikuu numbris.

Juhendi EVS JUHEND 2:2024 „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 2018. a väljaandega on järgmised:

- täpsustatud tõlke koostamisettepaneku esitamist valdkonna standardimise eest vastutava komitee olemasolul,
- täpsustatud standardikavandi korduvaks arvamusküsitluseks ja tõlkekavandi korduvaks kommenteerimiseks esitamist,
- muudetud tõlkekavandite avaldamiseelne komiteepoolne heakskiitmine kohustuseks üksnes korduva kommenteerimise läbimise korral,
- täpsustatud Eesti standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi tühistamise protsessi,
- korrigeeritud ja täiendatud juhendi EVS JUHEND 2 sõnastust.

ICS 01.120

### **Standardite reprodutseerimise ja levitamise õigus kuulub Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskusele**

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

Kui Teil on küsimusi standardite autoriõiguse kaitse kohta, võtke palun ühendust Eesti Standardimis ja Akrediteerimiskeskusega:

Koduleht [www.evs.ee](http://www.evs.ee); telefon 605 5050; e-post [info@evs.ee](mailto:info@evs.ee)

**SISUKORD**

1	KÄSITLUSALA.....	4
2	NORMIVIITED .....	4
3	TERMINID, MÄÄRATLUSED JA LÜHENDID .....	4
4	ÜLDIST.....	5
5	KOOSTAMISETTEPANEKU ETTEVALMISTAMINE, ESITAMINE JA KÄSITLEMINE.....	6
5.1	Koostamisettepaneku ettevalmistamine .....	6
5.2	Koostamisettepaneku esitamine .....	7
5.3	Koostamisettepaneku käsitlemine Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskuses .....	7
6	KAVANDI ETTEVALMISTAMINE JA KOOSTAMINE .....	8
6.1	Algupärase standardi või EVS/TS-i kavandi koostamise ettevalmistamine .....	8
6.2	Kavandi koostamine .....	8
7	KAVANDI ARVAMUSKÜSITLUS, TÕLKEKAVANDI KOMMENTEERIMINE, HEAKSKIITMINE JA AVALDAMINE .....	9
7.1	Arvamusküsitluse ning kommenteerimise korraldamine.....	9
7.2	Arvamuste läbitöötamine, kavandi heakskiitmine ja avaldamiseks esitamine .....	9
8	DOKUMENDI KINNITAMINE.....	10
9	DOKUMENDI AVALDAMINE NING LEVITAMINE .....	10
10	DOKUMENDI PERIOODILINE ÜLEVAATUS.....	11
11	DOKUMENDI UUSTÖÖTLUS, MUUDATUS JA TÜHISTAMINE .....	11
11.1	Uustöötlus ja muudatus .....	11
11.2	Tühistamine .....	12
12	STANDARDILAADSE DOKUMENDI TÕLKIMINE.....	12
	Lisa A (normlisa) EVS-i intellektuaalomandi kaitse aluste lahenduste standarditesse ja EVS/TS-idesse 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.....	23
	Kirjandus.....	24

## 1 KÄSITLUSALA

See juhend käsitleb algupärase Eesti standardi ning tõlkemeetodil ülevõetava rahvusvahelise või Euroopa standardi koostamisettepaneku 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 muudatuste koostamise, uustöötuse ja tühistamise protseduurid.

Juhend ei käsitle rahvusvahelise või Euroopa standardi ülevõtmist Eesti standardiks vastavalt 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

EVS JUHEND 6. Standardimise tehnilise komitee ja projektkomitee asutamine ning töökord

## 3 TERMINID, MÄÄRATLUSED JA LÜHENDID

Juhendi rakendamisel kasutatakse standardis EVS-EN 45020:2008 esitatud termineid ja määratlusi koos selles juhendis toodud erinevustega.

### 3.1 Eesti standard on

- algupärane Eesti standard, sh ülevõetud teise riigi algupärane standard;
- tõlkemeetodil 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 tõlkemeetodil ülevõtmine.

**MÄRKUS** Rahvusvahelise või Euroopa standardi ümbertrüki meetodil või jõustumisteate meetodil ülevõtmine 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 standardite koostamist ja standardimise korraldamist ning annab nende kohta juhiseid.

**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 olla vajalik ülevõetavale standardile teatmelisade või kõrvalekallete koostamine.

**3.4** Tõlkekavandi kommenteerimine on standardimisprotsessi valikuline osa (võimalik vahele jätta komitee või EVS-i 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 mis tahes 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 käsitlusalaga rahvusvaheline või Euroopa standard puudub ja 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 käsitlusalaga rahvusvaheline, Euroopa või Eesti standard puudub ja kui selle koostamist pole ette näha.

EVS-i juhendite koostamise algatab üldjuhul Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskus, vajadusega anda juhiseid laiemale üldsusele standardimise protsesside ja korraldamise ning standardite koostamise kohta, kuid algatus võib tulla ka väljaspoolt EVS-i.

Algupärases 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 (litsentseerimisdeklaratsioon), 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 laiema 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 vaatejana asjakohase komitee koosolekul. Seda tuleb teha Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskuse kaudu, pidades silmas, et koostatav kavand on eesti keeles.

**4.9** EVS-il on õigus 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 ETTEVALMISTAMINE, ESITAMINE JA KÄSITLEMINE**

### **5.1 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 teavet, näiteks dokumendi majandusliku mõju analüüs, analüüs dokumendi liigi kohta, EVS-i kaudu dokumendi koostamise finantseerimist taotlevate projektide korral eelarve koostamine jne.

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

## **5.2 Koostamisetpaneku esitamine**

**5.2.1** Üldjuhul esitab ettepaneku algupärase Eesti standardi või EVS/TS-i koostamiseks või Euroopa või rahvusvahelise standardi tõlkemeetodil ülevõtmiseks vastava ala komitee. Väljaspool komiteed algatatud ettepanekud esitatakse EVS-ile kas vastava ala komitee kaudu või otse. Kui Euroopa standardi tõlkemeetodil ülevõtmise sisend tuleb EVS-ilt, siis koostamisetpanekut ei esitata.

**5.2.2** Algupärase Eesti standardi ja EVS/TS-i koostamiseks ning Euroopa või rahvusvahelise standardi tõlkemeetodil ülevõtmiseks ja standardilaadse dokumendi tõlkimiseks esitatakse Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskusele EVS-i veebilehel kättesaadavaks tehtud vormi kohane koostamisetpanek. Komitee olemasolul ei esitata koostamisetpanekut kehtiva Eesti standardi või avaldatud standardilaadse dokumendi tõlkimiseks, juhul kui komitee tööprogrammis on kirjeldatud tõlkevajaduse põhjendus.

**MÄRKUS** Ettepaneku võtta tõlkemeetodil üle ühte standardisarja kuuluvad standardid või koostada algupärane standardisari võib vormistada ühele vormile eeldusel, et koostamisetpanekul näidatav teave on selgelt ja ühemõtteliselt esitatud iga projekti kohta eraldi (nt iga projekti maksumus eraldi, uustöötluste korral juba kehtivate standardite asendamine jne).

**5.2.3** Algupärase Eesti standardi või EVS/TS-i koostamisetpaneku korral peab komitee või selle puudumisel EVS 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 EVS 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 EVS-ile vabas vormis.

## **5.3 Koostamisetpaneku käsitlemine Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskuses**

**5.3.1** EVS registreerib saabunud ettepaneku ja kontrollib hiljemalt kolme nädala pärast järgmist:

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

**5.3.2** Kui koostamisetpanek esitatakse otse EVS-ile, kontrollib EVS, kas algupärase 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 EVS.

## **6 KAVANDI ETTEVALMISTAMINE JA KOOSTAMINE**

### **6.1 Algupärase standardi või EVS/TS-i kavandi koostamise ettevalmistamine**

**6.1.1** Pärast standardi või standardilaadse dokumendi koostamissetepaneku heakskiitmist ja dokumendi koostamisvõimaluse selgumist arutavad ettepaneku esitaja ja EVS-i esindaja läbi edasise töö korraldamise.

**6.1.2** EVS annab projektile tähise ja lisab koostatava standardi või standardilaadse dokumendi kohta kirje standardimisprogrammi.

**6.1.3** Algupärase Eesti standardite koostamise algatamistest teavitab EVS rahvusvaheliste lepingutega ette nähtud organisatsioone kehtestatud korra järgi.

**6.1.4** Üldjuhul koostab kavandi asjakohane standardimisala komitee või komitee poolt heaks kiidetud koostaja. EVS-i juhendi koostab üldiselt EVS.

**6.1.5** Juhul kui vastav komitee puudub, asutab standardi või standardilaadse dokumendi koostamissetepaneku esitaja koostöös EVS-iga juhendi EVS JUHEND 6 kohaselt uue komitee.

### **6.2 Kavandi koostamine**

**6.2.1** Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi kavandi koostamisel tuleb lähtuda koostamissetepanekust ja rahvusvahelistest standardimispõhimõtetest. Standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi kavand ei tohi olla vastuolus antud ala rahvusvaheliste, Euroopa ja Eesti standarditega ega koostamisel olevate standardiprojektidega.

**6.2.2** Koostatava kavandi ülesehitus, sõnastus ja vormistus peab vastama juhendi EVS JUHEND 4 nõuetele.

**6.2.3** Ühe standardimisobjekti kohta võib avaldada sisu poolest konkureerivaid EVS/TS-e.

**6.2.4** Kavandi koostamisel tekkinud tõrgetest teavitab kavandi koostaja EVS-i. Üheskoos lepitakse kokku edasine tegevus- ja ajakava ning standardimisprogrammi tehakse vastavad muudatused.

**6.2.5** Komitee kontrollib, kas kavand vastab

- koostamissetepanekule;
- tervise-, tööohutus- ning keskkonnakaitsenõuetele;
- kehtivate õigusaktide nõuetele;
- erialase terminoloogia nõuetele (sh varasemate standardite terminoloogiale);
- Euroopa või rahvusvahelise standardi tõlkemeetodil ülevõtmise korral vajalike rahvuslike lisade ja modifikatsioonide olemasolu nõuetele;
- kehtivatele vormistusnõuetele;
- muudele asjasse puutuvatele nõuetele, sh intellektuaalomandi kaitse aluste (nt patenteeritud) lahenduste sisaldumine kavandis (hinnang lisa A järgi).

**6.2.6** Algupärane standardikavand, rahvuslikke lisasid või modifikatsioone sisaldav Euroopa või rahvusvahelist standardit ülevõttev Eesti standardikavand või EVS/TS-i kavand, mis vastab nõuetele ja mille komitee on heaks kiitnud, esitatakse EVS-ile avaliku arvamusküsitluse korraldamiseks.



**6.2.7** EVS kontrollib tõlkekavandi vastavust juhendi EVS JUHEND 4 nõuetele ja algatab tõlkekavandi kommenteerimise. Komitee vastavasisulise otsuse korral võib kommenteerimise vahele jätta ning alustada kohe tõlkekavandi avaldamiseelse toimetamisega.

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

**6.2.8** Komiteega katmata valdkonnas koostatud tõlkekavandi kommenteerimise korraldamise otsustab EVS. Kui tõlke uustöötuse korral on muudatuste maht väike ja need ei puuduta erialast terminoloogiat või muudatused on üksnes toimetusliku iseloomuga, võib EVS otsustada kommenteerimise vahele jätta.

## **7 KAVANDI ARVAMUSKÜSITLUS, TÕLKEKAVANDI KOMMENTEERIMINE, HEAKSKIITMINE JA AVALDAMINE**

### **7.1 Arvamusküsitluse ning kommenteerimise korraldamine**

**7.1.1** Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskus avaldab EVS Teatajas teate standardikavandi arvamusküsitlusele või tõlke kommenteerimisele esitamise kohta, kus tuuakse ära teave, kuidas saab kavandiga tutvuda ja milliseks tähtpäevaks EVS-ile oma arvamus esitada.

**7.1.2** EVS teeb arvamusküsitlusele olevad kavandid ja kommenteerimisel olevad tõlked kättesaadavaks kommenteerimisportaali vahendusel.

**MÄRKUS** Kommenteerimisportaal asub veebilehel [www.evs.ee/kommenteerimisportaal](http://www.evs.ee/kommenteerimisportaal).

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

**MÄRKUS 1** Avaldatud Eesti standardite tõlkimisega ei kehtestata sisuliselt uut tehnilist normi, seega piisab võimalusest tutvuda tõlkekavandiga lühema perioodi jooksul.

**MÄRKUS 2** Juhul kui standard võetakse üle tõlkemeetodil ja standard ei ole varem arvamusküsitlust läbinud, kasutatakse nii arvamusküsitluse kui ka kommenteerimise protseduuri.

### **7.2 Arvamuste läbitöötamine, kavandi heakskiitmine ja avaldamiseks esitamine**

**7.2.1** Arvamusküsitluse või kommenteerimisperioodi lõppedes 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 mitteamestamist. Komitee puudumisel korraldab laekunud arvamuste käsitlemise EVS.

**MÄRKUS** Arvamuste kokkuvõtte vorm on leitav EVS-i 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-kirjaga, veebikonverentsil vms, tuleb korraldada koosolek, kuhu kutsutakse kõik, kes kavandi kohta arvamust avaldasid.

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

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

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

**7.2.4** Kui ettepanekute ja märkuste käsitlemise järgselt sisaldab lõppkavand sisulisi muudatusi, peab konsensuse saavutanud kavand läbima korduva arvamusküsitluse või tõlge korduva kommenteerimise.

**7.2.5** Pärast lõppkavandi heakskiitmist esitab komitee selle konsensuslikult EVS-ile kinnitamiseks ja avaldamiseks. Tõlkekavandite korral on komitee heakskiit vajalik üksnes olukorras, kus tõlge on läbinud korduva kommenteerimise jaotise 7.2.4 kohaselt.

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

**7.2.6** Lõppkavandile lisatakse

- arvamuste kokkuvõtte koos otsustega ettepanekute arvestamise kohta (kommentaari laekumise korral),
- laekunud arvamuste arutamise koosolekute protokollid (koosolekute toimumise korral),
- komitee otsus kavandi heaks kiitmise kohta jaotise 7.2.5 kohaselt,
- vajaduse korral seletuskiri (vastuoluliste märkuste ja ettepanekute korral).

## **8 DOKUMENDI KINNITAMINE**

**8.1** EVS 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 EVS enne kavandi kinnitamist, kaasates selleks vajaduse korral lisaeksperte (nt tehniline ekspert, jurist vms). Kaebuse lõpliku lahendusotsuse teeb EVS-i tegevdirektor.

**8.2** EVS korraldab kavandi lõpliku toimetamise, misjärel kinnitab EVS-i tegevdirektor lõppkavandi kas Eesti standardi, EVS/TS-i või EVS-i juhendina.

## **9 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 Teatajas sellekohase teate avaldamisel.

**9.2** Eesti standardite ja EVS-i standardilaadsete dokumentide levitamine toimub EVS-i avaldatud levitamisreeglite järgi.

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

## 10 DOKUMENDI PERIOODILINE ÜLEVAATUS

**10.1** Üldjuhul toimub Eesti standardi ja EVS-i standardilaadse dokumendi ülevaatus iga viie aasta järel. Vajaduse järgi võidakse ülevaatus algatada 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 EVS.

**10.3** Ülevaatus käigus kontrollitakse

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

**10.4** Ülevaatus tulemusena kas

- jäetakse dokument kehtima ja määratakse uus ülevaatusaeg;
- 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** Ülevaatus tulemused fikseeritakse ja avaldatakse EVS Teatajas.

## 11 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 asendada;
- 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

**11.2.1** Eesti standardi või EVS-i standardilaadse dokumendi tühistamisettepanek tuleb EVS-ile esitada juhul, kui dokumendi kehtivus ei ole enam vajalik, tuues esile

- tühistamise vajaduse põhjenduse;
- millistes dokumentides on tühistatavale dokumendile viidatud ja kas nendele dokumentidele on koostatud või koostamisel muudatus.

**11.2.2** Tühistamisettepaneku laekudes konsulteerib EVS asjakohase standardimiskomiteega või komitee puudumisel vastava valdkonna huvirühmadega.

**11.2.3** Tühistamisküsitlus algatatakse komitee otsuse korral või dokumendi eest vastutava komitee puudumise korral EVS-i algatusel. Küsitluse kestus on 30 päeva ning selle kohta avaldatakse teade EVS Teatajas.

**11.2.4** Tühistamisküsitluse lõppedes edastab EVS laekunud tagasiside vastutavale komiteele konsensuse saavutamiseks ja tühistamise otsustamiseks. Komitee puudumisel käsitleb EVS laekunud tagasisidet, kaasates vastava valdkonna huvirühmad.

**11.2.5** Tühistamisküsitluse tagasiside kohta konsensuse saavutamisel edastab komitee tühistamisotsuse koos tühistamisküsitluse tagasiside käsitlemise tulemusega EVS-ile.

**11.2.6** EVS kontrollib tühistamisotsuse kohta konsensuse saavutamist ning seda, kas tühistamise kohta puuduvad lahendamata kaebused.

**11.2.7** Tühistamise kohta laekunud kaebust (kaebuseid) analüüsib, menetleb ja lahendab EVS enne dokumendi tühistamist, kaasates selleks vajaduse korral lisaeksperte (nt tehniline ekspert, jurist vms). Kaebuse lõpliku lahendusotsuse teeb EVS-i tegevdirektor.

**11.2.8** Komitee ja avaliku huvi puudumise korral võib EVS võtta vastu dokumendi tühistamise otsuse.

**11.2.9** EVS-i tegevdirektor tühistab dokumendi kehtivuse.

**11.2.10** Teade dokumendi tühistamisest avaldatakse EVS Teatajas. Eesti standard loetakse tühistatuks vastavasisulise teate avaldamisel EVS Teatajas.

## 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 ja**  
**EVS/TS-idesse 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/TS-e koostavad tehnilised eksperdid, kes oma igapäevatoos ei pruugi piisaval määral puutuda kokku patendiõiguse ja asjasse puutuvate õigusaktidega. Seetõttu ei ole EVS-il ülevaatlikku ja kõikehõlmavat teavet patentide, nende käsitusala jne 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 „Eesti standardi ja EVS/TS-i litsentseerimisdeklaratsioon“ kohane deklaratsioon

### **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 [10] 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 [10] mõistes

#### **A.2.4**

##### **vältimatult vajalik patent**

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

#### **A.2.5**

##### **mõistlikud tingimused, FRAND** (ingl *Fair, Reasonable And Non-Discriminatory conditions*)

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 sellest eemaldatakse 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.

### **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 vältimatut 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 EVS-ile asjakohast teavet vältimatult vajaliku patendi kohta. EVS teeb esitatud vormid kättesaadavaks oma veebilehel. Deklaratsioonid jäävad kättesaadavaks veebilehel kogu kokkuleppe kehtivusajaks.

Vormikohase teabe edastamine on vajalik, et tagada teabe ühetaolise esitamise võimalikkus. 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 piirdub EVS-ile teadaoleva ja laekunud deklaratsioonides esitatud teabega. 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 Standardimis- ja Akrediteerimiskeskusele.*

**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 EVS-ile 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 intellektuaalomandi kaitse 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 litsentseerimistingimustes 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 tabelites C.1, C.2 ja C.3.

**Tabel C.1 — Algupärase Eesti standardi koostamisetapid**

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

<sup>1</sup> Rahastajate tagamise protsessi ja kestust ei ole võimalik üheselt kirjeldada. Olenevalt potentsiaalsest finantseerijast on iga üksikjuhtum unikaalne.

<sup>2</sup> Standardi koostamise tegevusi ei ole võimalik üheselt kirjeldada. Olenevalt lähtematerjalist on iga üksikjuhtum unikaalne.

Tabel C.1 (järg)

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

Tabel C.2 — EVS/TS-i koostamisetapid

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

<sup>3</sup> Rahastajate tagamise protsessi ja kestust ei ole võimalik üheselt kirjeldada. Olenevalt potentsiaalsest finantseerijast on iga üksikjuhtum unikaalne.

<sup>4</sup> 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
<b>EVS/TS-i kavandi arvamusküsitlus</b> <i>60 päeva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Huvipoolte (arvamusküsitluse adressaatide) määramine</li> <li>Arvamusküsitluse korraldamine (EVS Teataja ja kommenteerimisportaal)</li> </ul>
<b>Arvamuste läbitöötamine, kokkuvõtte koostamine, EVS/TS-i kavandi lõppredaktsiooni koostamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommentaari ja märkuste analüüs, arvamuste kokkuvõtte koostamine ja edastamine EVS-ile ning arvamust avaldanutele</li> <li>Eriarvamuste korral konsensuse saavutamine ja vajaduse korral koosoleku kokkukutsumine</li> <li>Vajaduse korral lisaekspertiisi tegemine</li> <li>Lõpliku arvamuste kokkuvõtte koostamine</li> <li>Lõppkavandi koostamine (arvamuste kokkuvõttes kokkulepitud muudatuste tegemine ja EVS-i juhenditele vastava vormistuse tagamine)</li> </ul>
<b>EVS/TS-i kavandi korduv arvamusküsitlus (vajaduse korral)</b> <i>30 päeva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kui pärast arvamusküsitlust tehakse kavandisse sisulisi muudatusi, peab see läbima korduva arvamusküsitluse, mille kestus on 30 päeva</li> </ul>
<b>(Korduva arvamusküsitluse toimumise korral) Arvamuste läbitöötamine, kokkuvõtte koostamine, dokumendi kavandi lõppredaktsiooni koostamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommentaari ja märkuste analüüs, arvamuste kokkuvõtte koostamine ja edastamine EVS-ile ning arvamust avaldanutele</li> <li>Eriarvamuste korral konsensuse saavutamine ja vajaduse korral koosoleku kokkukutsumine</li> <li>Vajaduse korral lisaekspertiisi tegemine</li> <li>Lõpliku arvamuste kokkuvõtte koostamine</li> <li>Lõppkavandi koostamine (arvamuste kokkuvõttes kokkulepitud muudatuste tegemine ja EVS-i juhenditele vastava vormistuse tagamine)</li> <li>Kui pärast korduvat arvamusküsitlust tehakse kavandisse sisulisi muudatusi, peab see läbima uue korduva arvamusküsitluse, mille kestus on 30 päeva</li> </ul>
<b>EVS/TS-i lõppkavandi heakskiitmine ja kinnitamiseks esitamine</b> <i>Arvamuste läbitöötamise faasi jätk</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komitee otsus lõppkavandi heakskiitmise kohta ja lõppkavandi (elektroonselt) esitamine EVS-ile</li> </ul>
<b>EVS/TS-i kinnitamine ja avaldamine</b> <i>Kestus sõltub toimetamisjärjekorrast</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kavandi toimetamine EVS-is (vajaduse korral korrektuuride kooskõlastamine kavandi esitanud komiteega)</li> <li>EVS/TS-i kinnitamine</li> <li>EVS/TS loetakse avaldatuks sellekohase teate avaldamisega EVS Teatajas</li> </ul>
<b>Perioodiline ülevaatus (dokumendi kinnitamisest 5 aasta jooksul)</b> <i>Kuni 1 aasta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EVS/TS-i ajakohasuse hindamine (uued dokumendid, tehnoloogiad, materjalid jne)</li> <li>Ülevaatusotsuse tegemine ning selle järgi tegevuste algatamine</li> </ul>

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

<b>Etapp, eeldatav ajakulu</b>	<b>Algatus- või töörühma tegevused</b>
<b>Ettevalmistus</b> <i>Kestus sõltub konkreetsest projektist</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tõlke koostamise eelarve</li> <li>Vormikohase koostamisetpaneku ettevalmistus; koostajate valik</li> </ul>
<b>Koostamisetpanek</b> <i>Kuni 3 nädalat</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostamisetpaneku esitamine või Euroopa standardi tõlke lisamine komitee tööprogrammi</li> <li>Koostamise rahastajate tagamine (töövõtja valik, töökorralduse ja tähtaegade kokkuleppimine)<sup>5</sup></li> <li>Vajaduse korral projektkomitee asutamine (nt mitme standardi tõlkimise korral samas valdkonnas)</li> </ul>
<b>Tõlkekavandi koostamine</b> <i>Kuni 1 aasta, võib kattuda eelneva etapiga</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardi või standardikavandi tõlkimine, vajaduse korral rahvuslike lisade või modifikatsioonide koostamine</li> <li>Tõlkekavandi vormistamine (EVS JUHEND 4, tõlke alusfail)</li> <li>Tõlkekavandi ekspertiis(id) (vajaduse korral)</li> <li>Rahvuslike lisade või modifikatsioonide korral: komitee heakskiit tõlkekavandile (konsensuse saavutamine) ja selle EVS-ile esitamine<sup>6</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>arvamusküsitluse korraldamiseks ja</li> <li>kommenteerimise korraldamiseks.</li> </ul> </li> </ul>
<b>(Vajaduse korral)</b> <b>Tõlkekavandi arvamusküsitlus</b> <i>60 päeva</i> ja/või <b>tõlkekavandi kommenteerimine<sup>7</sup></b> <i>30 päeva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Huvipoolte (kommenteerijate adressaatide) määratlemine</li> <li>Kommenteerimise või arvamusküsitluse korraldamine (EVS Teataja ja kommenteerimisportaal)</li> </ul>
<b>(Arvamusküsitluse või kommenteerimise toimumise korral)</b> <b>Arvamuste ja kommentaaride läbitöötamine, kokkuvõtte koostamine, tõlkekavandi lõppredaktsiooni koostamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommentaare ja märkuste analüüs, arvamuste kokkuvõtte koostamine ja edastamine EVS-ile ning arvamust avaldanutele</li> <li>Eriarvamuste korral konsensuse saavutamine ja vajaduse korral koosoleku kokkukutsumine</li> <li>Vajaduse korral lisaekspertiisi tegemine</li> <li>Lõpliku arvamuste kokkuvõtte koostamine</li> <li>Tõlke lõppkavandi koostamine<sup>8</sup> (arvamuste kokkuvõttes kokkulepitud muudatuste tegemine ja EVS-i juhenditele vastava vormistuse tagamine)</li> </ul>
<b>(Arvamusküsitluse või kommenteerimise toimumise korral)</b> <b>Tõlke lõppkavandi heakskiitmine ja kinnitamiseks esitamine</b> <i>Arvamuste läbitöötamise faasi jätk</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komitee otsus tõlke lõppkavandi heakskiitmise kohta (kui nõutud) ja lõppkavandi (elektroonselt) esitamine EVS-ile</li> </ul>

<sup>5</sup> Rahastajate tagamise protsessi ja kestust ei ole võimalik üheselt kirjeldada. Olenevalt potentsiaalsest finantseerijast on iga üksikjuhtum unikaalne.

<sup>6</sup> Tõlkekavand esitatakse arvamusküsitluseks olukorras, kus ülevõetav dokument ei ole varem Eesti arvamusküsitlust läbinud. Avaldatud Eesti standardile tõlke koostamisel (lisa)arvamusküsitlust ei korraldata, vaid kasutatakse tõlke kommenteerimist.

<sup>7</sup> Tõlkekavandi kommenteerimise etapp võidakse vahele jätta EVS-i või EVS-i komitee otsusega.

<sup>8</sup> Kui pärast arvamusküsitlust või kommenteerimist tehakse tõlkekavandisse arvamuste kokkuvõttes mittekajastatud sisulisi muudatusi, peab see läbima korduva arvamusküsitluse või kommenteerimise, mille kestus on 30 päeva.

**Tabel C.3 (järg)**

<b>Etapp, eeldatav ajakulu</b>	<b>Algatus- või töörühma tegevused</b>
<b>Tõlgitud standardi kinnitamine ja avaldamine</b> <i>Kestus sõltub toimetamisjärjekorrast</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kavandi avaldamiseelne toimetamine EVS-is (vajaduse korral korrektuuride kooskõlastamine kavandi esitanud komiteega)</li><li>• Tõlke kinnitamine Eesti standardina</li><li>• Standard loetakse avaldatuks ja jõustunuks sellekohase teate avaldamisega EVS Teatajas</li></ul>

**Lisa D**  
**(teatmelisa)**  
**EVS-i dokumendiliikide ülevaatlik tabel**

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

<sup>a</sup> 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, December 2014.
- [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), Edition 2, May 2019.
- [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, 2023.
- [5] ETSI Directives. Version 46, December 2022.
- [6] Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1025/2012, 25.10.2012.
- [7] Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 2022/2480, 14.12.2022.
- [8] EVS-EN 45020:2008. Standardimine ja standardimisega seotud tegevused. Põhisõnavara.
- [9] ISO/IEC Directives Part 1: Procedures for the technical work. Consolidated ISO Supplement. Procedures specific to ISO, 2023.
- [10] Patendiseadus. Riigikogu 16. märtsi 1994. a seadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/119032019059>.
- [11] Toote nõuetele vastavuse seadus. Riigikogu 16. juuli 2022. a seadus. <https://www.riigiteataja.ee>.
- [12] WTO. The Agreement on Technical Barriers to Trade (TBT); [https://www.wto.org/english/docs\\_e/legal\\_e/17-tbt\\_e.htm](https://www.wto.org/english/docs_e/legal_e/17-tbt_e.htm). Vaadatud 19.12.2023.



Taotluslikult tühjaks jäetud

Taotluslikult tühjaks jäetud

Taotluslikult tühjaks jäetud



---

EESTI STANDARDIMIS- JA AKREDITEERIMISKESKUS  
ESTONIAN CENTRE FOR STANDARDISATION AND ACCREDITATION