

# Retningslinjer for komitearbeid og utarbeidelse av publikasjoner

## Innhold

FORORD.....	4
1 Forkortelser.....	5
2 Definisjoner.....	5
3 Struktur og ansvar for komitearbeid.....	9
3.1 Komiteens mandat og virkeområde.....	9
3.2 Medlemskap i standardiseringskomiteer.....	9
3.3 Komiteleder og sekretær.....	9
3.4 Komiteens oppgaver.....	9
3.5 Komitemedlemmers oppgaver.....	10
3.6 Komiteleders oppgaver.....	11
3.7 Sekretærens oppgaver.....	11
3.8 NEKs oppgaver (komitéansvarlig).....	12
3.9 Tvistebehandling.....	12
4 Implementering av europeiske og internasjonale dokumenter.....	13
5 Nasjonalt utarbeidet Norsk elektroteknisk standard.....	14
5.1 Generelt.....	14
5.1.1 Prosjekttyper.....	14
5.1.2 Prosjektfaser.....	14
5.1.3 Arbeidsprogram.....	14
5.1.4 Fremdriftsplan.....	15
5.1.5 Prosjektstyring.....	15
5.2 Forslagsfasen.....	15
5.2.1 Prosjektbeskrivelse.....	15
5.2.2 Godkjenning.....	15
5.2.3 Vilamoura-prosedyren.....	15
5.3 Arbeidsfasen.....	15
5.4 Høringsfasen.....	16
5.5 Godkjenningsfase.....	16
5.6 Publiseringsfase.....	16
5.7 Vedlikehold/revisjon av publikasjoner.....	16
5.7.1 Generelt.....	16
5.7.2 Stabilitetsperiode.....	16
5.7.3 Vurdering av publikasjoner.....	17
5.8 Rettelse / Corrigendum.....	17
5.9 Tolkninger.....	17
5.9.1 Generelt.....	17
5.9.2 Forslag til tolkning.....	17
5.9.3 Komitegodkjenning.....	17
5.9.4 Publisering av tolkninger.....	17
5.9.5 Vedlikehold av tolkninger.....	17
5.10 Amendement.....	18
6 Andre nasjonalt utarbeidede publikasjoner.....	18
6.1 Norsk elektroteknisk spesifikasjon (TS).....	18
6.1.1 Forslagsfase.....	18
6.1.2 Arbeidsfase.....	18
6.1.3 Høringsfase.....	18

6.1.4	Godkjenningsfase.....	18
6.1.5	Publiseringsfase.....	18
6.2	Norsk spesifikasjon (NEK NSPEK).....	18
6.2.1	Forslagsfase .....	18
6.2.2	Arbeidsfase .....	19
6.2.3	Høringsfase.....	19
6.2.4	Godkjenningsfase.....	19
6.2.5	Publiseringsfase.....	19
6.3	Norsk elektroteknisk rapport (NEK TR) .....	19
6.3.1	Forslagsfase .....	19
6.3.2	Arbeidsfase .....	19
6.3.3	Høringsfase.....	19
6.3.4	Godkjenningsfase.....	19
6.3.5	Publiseringsfase.....	19
6.4	Guide .....	19
6.4.1	Forslagsfase .....	19
6.4.2	Arbeidsfase .....	20
6.4.3	Høringsfase.....	20
6.4.4	Godkjenningsfase.....	20
6.4.5	Publiseringsfase.....	20
6.5	Håndbok.....	20
6.6	Veiledning .....	20
6.7	Prinsippvedtak PV .....	20
6.7.1	Forslagsfase .....	20
6.7.2	Arbeidsfase .....	20
6.7.3	Høringsfase.....	20
6.7.4	Godkjenningsfase.....	20
6.7.5	Publiseringsfase.....	20
7	Publikasjoner utviklet av NEKs administrasjon .....	20
7.1	Generelt .....	20
7.2	Forslagsfase.....	21
7.3	Arbeidsfase .....	21
7.4	Høringsfase .....	21
7.5	Publiseringsfase .....	21
8	Oversettelser .....	21
8.1	Generelt .....	21
8.2	Rangering av språkversjoner .....	22
9	Navnsetting.....	22
10	Opphavsrett .....	23
11	Patenter .....	23
	Tabell 1 – Implementerte CENELEC-dokumenter .....	13
	Tabell 2 – Implementerte IEC-dokumenter.....	13
	Tabell 3 – Prosjektfaser med tilhørende dokumentreferanser .....	14

## Retningslinjer for komitearbeid og utarbeidelse av publikasjoner

### FORORD

Dette dokumentet er vedtatt av NEKs styre i henhold til NEKs vedtekter. Det erstatter «Retningslinjer for komitearbeid» datert 1. november 2018, samt «Regler for utarbeidelse og fastsettelse av norske elektrotekniske normer», datert 24. november 2011.

NEKs kvalitetssystem med relevante prosedyrer kommer i tillegg til dette dokumentet.

#### Endringer ved revisjon av dette dokumentet

Utgave	Beskrivelse av endring	Vedtatt av NEKs styre (Dato)
1.0	Større revisjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nytt dokumentnavn</li> <li>- Retningslinjer for komitearbeid fullstendig revidert og retningslinjer for publikasjoner er tatt inn. Dette dokumentet erstatter også «Regler for utarbeidelse og fastsettelse av norske elektrotekniske normer».</li> <li>- Se eget dokument for detaljert beskrivelse av større endringer</li> </ul>	2020-12

Dette dokumentet er utviklet og revidert på bakgrunn av følgende:

#### a) Konsensus

Konsensus som arbeidsmetode er spesielt viktig fordi samfunnet består av mange utfordringer som individuelle personer eller enheter ikke kan løse alene. Ettersom individuelle enheter i et demokratisk samfunn heller ikke har anledning til å instruere hverandre har konsensusmetoden vist seg å være effektiv når det gjelder å gjøre fremskritt. Internasjonalt samarbeid baseres i hovedsak på konsensusprinsipper. Den samme tankegangen lar seg skalere helt ned på grupper med noen få personer. Hovedsaken er at ulike interessegrupper er representert med sitt syn på saken.

NEKs publikasjoner skal gi uttrykk for oppnådd konsensus. Konsensus i denne sammenheng forstås som fravær av vedvarende opposisjon mot viktige punkter i de publikasjoner som utarbeides. Konsensus omfatter derfor størst mulig grad av enighet, men ikke nødvendigvis enstemmig oppslutning om et endelige resultat.

Graden av konsensus, dvs. hvor lenge og hvor grundig komitemedlemmene har bearbeidet materialet, samt antallet eksperter som har deltatt og anerkjent arbeidet, har betydning for hvilken tyngde et dokument kan få i markedet.

Den konsensus man kan forvente å oppnå for en publikasjon vil kunne påvirke valg av publikasjonsform. Det ligger en forventning om at en Norsk elektroteknisk standard, som er en nasjonal standard, har bred nasjonal tilslutning. Derfor har NEK flere publikasjonsformer å spille på. En liten gruppe eksperter kan eksempelvis utvikle en veileder eller en Norsk Spesifikasjon på relativt kort tid uten at det foreligger et krav om like bred forankring som en nasjonal standard.

Et dokument som ikke har tilslutning, vil ikke bli tatt i bruk. Graden av konsensus er derfor sentral i forhold til utbredelse og verdiskaping.

b) Åpenhet

Standardiseringsarbeid er tilgjengelig for alle som har en interesse i arbeidet. NEK har enkle søknadsprosesser og har et aktivt rekrutteringsarbeid. Materiale og beslutninger deles blant komitemedlemmer ved bruk av NEKs IT-plattformer. NEK tilstreber også en åpenhetskultur der komitemedlemmene deler sine tekniske erfaringer.

c) Frivillighet

Nasjonal og internasjonal standardisering gjennomføres av frivillige. Det vil si at NEKs ansatte driver administrasjon og leder standardiseringsarbeidet, men utfører ikke selve standardiseringsarbeidet.

d) Kostnadseffektivitet

At standardiseringsprosessen gjennomføres på en effektiv måte, herunder samfunnets kostnader, komitemedlemmers reise og tidsbruk, samt NEKs direkte kostnader.

e) Dokumentasjon

At vesentlig arbeid og beslutninger dokumenteres, eksempelvis i form av referater eller utkast som lagres på tilegnede områder.

f) Etikk

At deltakerne i komiteene forplikter seg til å følge NEKs etiske regler.

## Forkortelser

<b>JWG</b>	joint working group
<b>TC</b>	technical committee
<b>SC</b>	subcommittee
<b>WG</b>	working group
<b>PWI</b>	preliminary work item
<b>NP</b>	new work item proposal
<b>CD</b>	committee draft
<b>CDV</b>	committee draft for vote
<b>FDIS</b>	final draft International Standard
<b>PAS</b>	publicly available apecification
<b>TS</b>	technical specification

Flere forkortelser med forklaring finnes her: [LINK](#)

## Definisjoner

### 2.1

#### **Konsensus**

*Consensus [IEV 901-01-11]*

grunnleggende enighet, kjennetegnet ved fravær av vedvarende opposisjon fra involverte interessenter, og oppnådd gjennom en prosess som søker å vurdere alle interessenters synspunkter og forlike eventuelle motstridende argumenter.

MERKNAD 1 Konsensus omfatter derfor størst mulig grad av enighet, men ikke nødvendigvis enstemmig oppslutning om et endelige resultat.

MERKNAD 2 Mer om konsensus i ISO/IEC Directives 1

## 2.2

### **prosjekt**

et arbeid som er tenkt å føre til en NEK-publikasjon.

## 2.3

### **standard**

*standard [IEV 901-02-02]*

publikasjon, fastsatt gjennom konsensus og godkjent av en anerkjent organisasjon, som beskriver regler, retningslinjer og egenskaper for aktiviteter, produkter eller tjenester, og som legger til rette for felles og enhetlige løsninger.

MERKNAD 1 Norsk elektroteknisk standard ligger innenfor definisjonen for en standard.

MERKNAD 2 Termen «produkter» i denne sammenheng inkluderer bl.a. elektrisk utstyr, prosess, vedlikehold og installasjon. Kombinasjoner av disse kalles ofte for systemer.

## 2.4

### **publikasjon**

*publication*

alle typer dokumenter som publiseres og gjøres offentlig gjennom NEK meddelelser.

## 2.5

### **Norsk elektroteknisk standard**

*Norwegian Electrotechnical Standard*

standard fastsatt gjennom konsensus, godkjent og publisert av NEK.

MERKNAD 1 Norsk elektroteknisk standard har prefiksene NEK EN, NEK EN IEC, NEK HD eller NEK.

MERKNAD 2 Norsk elektroteknisk standard baseres helt eller delvis på publikasjoner fra IEC og/eller CENELEC, eller utvikles i sin helhet i en av NEKs standardiseringskomiteer.

MERKNAD 3 Norsk elektroteknisk standard som helt eller delvis er utarbeidet i en av NEKs standardiseringskomiteer baseres på nasjonale, dvs. norske, behov på områder som ikke allerede er dekket av CENELEC eller IEC.

## 2.6

### **Norsk elektroteknisk spesifisering**

*Norwegian electrotechnical specification*

publikasjon med lavere konsensusnivå enn Norsk elektroteknisk standard.

MERKNAD 1 Teknisk spesifisering har prefiks NEK EN TS, NEK IEC TS eller NEK TS

MERKNAD 2 Et dokument kan ha lavere konsensusnivå enn Norsk elektroteknisk standard av forskjellige grunner. Eksempelvis kan innholdet være umodent og at man derfor planlegger Norsk elektroteknisk standard ved neste revisjon, eller at det er et ønske fra en bestemt sektor/bransje å utarbeide skjerpede krav.

## 2.7

### **Norsk elektroteknisk rapport**

*Norwegian electrotechnical report*

publikasjon som skiller seg fra Norsk elektroteknisk standard og Norsk Elektroteknisk Spesifisering, ved at den ikke spesifiserer krav eller anbefalinger.

MERKNAD Norsk elektroteknisk rapport har prefiks NEK CLC TR, NEK IEC TR eller NEK TR

EKSEMEL NEK TR kan eksempelvis være resultater fra en gjennomført undersøkelse.

## 2.8

### **Norsk Elektroteknisk Publikasjon**

*Norwegian Electrotechnical Publication*

publikasjon som ikke tilfredsstiller definisjonene til Norsk elektroteknisk standard, Norsk Elektroteknisk Rapport, Norsk Elektroteknisk Spesifisering, eller Norsk Spesifisering.

MERKNAD Eksempel er publikasjoner med prefiksene NEK IEC, NEK IEC/IEEE eller NEK CISPR.

## 2.9

### **Norsk Elektroteknisk Guide**

*Norwegian Electrotechnical Guide*

publikasjon med innhold som relaterer seg til Norsk elektroteknisk standard, Norsk Elektroteknisk Spesifisering og/eller Norsk Elektroteknisk Rapport.

EKSEMPEL En guide kan være veiledning til en Norsk elektroteknisk standard, f.eks. NEK GUIDE XXX.

## 2.10

### **Norsk Spesifikasjon**

*Norwegian Specification*

publikasjon med svakere konsensusprosess enn andre tilgjengelige alternativer

MERKNAD Norsk spesifikasjon fra NEK har prefiks NEK NSPEK.

EKSEMPEL NSPEK benyttes gjerne ved behov for rask publisering og det ikke er tid til å gjennomgå konsensusprosess tilsvarende for Norsk elektroteknisk standard eller Norsk Elektroteknisk Spesifikasjon

## 2.11

### **standardiseringskomite**

teknisk komité med virkeområde fastsatt av NEK for å påvirke og utarbeide publikasjoner og/eller være speilkomité.

## 2.12

### **speilkomité**

*mirror committee*

standardiseringskomité som inkluderer virkeområde fra en eller flere tekniske IEC- og/eller CENELEC-komiteer.

## 2.13

### **European Standard (EN)**

dokument obligatorisk for medlemsland i CEN/CENELEC å implementere på nasjonalt nivå som nasjonal standard, samt å trekke tilbake enhver motstridende nasjonal standard.

MERKNAD CEN-CENELEC Internal Regulations, Part 2, §11.2.4 Implementation beskriver forpliktelser ved implementering av krav om publisering av "identisk tekst".

## 2.14

### **Technical Specification (TS)**

dokument obligatorisk for medlemslandene i CEN/CENELEC å implementere på nasjonalt nivå, men motstridende nasjonale standarder kan fortsatt eksistere.

MERKNAD Se CEN-CENELEC Internal Regulations for mer informasjon

## 2.15

### **Harmonized Document (HD)**

informativt dokument obligatorisk for medlemslandene i CEN/CENELEC å implementere på nasjonalt nivå, samt å trekke tilbake enhver motstridende nasjonal standard, men kan opprettholde eller utstede en nasjonal standard som omhandler et emne innenfor HD-rammen.

EKSEMPEL 1 NEK 400 dekker flere HD dokumenter.

EKSEMPEL 2 NEK HD 603 har en norsk del som beskriver egnede kabler for bruk i Norge.

## 2.16

### **Teknisk rapport (TR)**

*Technical Report (TR)*

dokument valgfritt for medlemslandene å implementere på nasjonalt nivå

MERKNAD 1 Teknisk rapport kan eksempelvis brukes for å gi informasjon til brukere på grunnlag av innsamlede data.

## 2.17

### **Guide**

informativt dokument tilgjengeliggjort av CENELEC.

MERKNAD Guider adopteres normalt ikke av NEK.

## 2.18

### **Harmoniserte standard**

europaisk standard (EN) publisert av CENELEC eller CEN og som Europakommisjonen gjennom en harmoniseringsprosess har bekreftet antatt samsvar med et bestemt direktiv eller forordning.

[KILDE: Forskrift om elektrisk utstyr (FEU)]

**2.19**

**Tolkning**

svar på spørsmål om manglende eller tvetydige krav i eksisterende publikasjon

**2.20**

**FAQ**

svar på spørsmål som ikke faller under tolkning, se 2.19



## Struktur og ansvar for komitearbeid

### 3.1 Komiteens mandat og virkeområde

Mandat og virkeområde til standardiseringskomiteer (NK) skal være utarbeidet i forbindelse med opprettelsen av komiteen. Opprettelse og nedleggelse av standardiseringskomiteer utføres iht. gjeldende vedtekter.

Mandatet skal inneholde bakgrunnen for opprettelsen og komiteens oppgaver. Virkeområdet skal speile virkeområdet (scope) til den eller de tilsvarende tekniske komiteen i CENELEC og/eller IEC. I tillegg kan komiteen i samråd med NEK påta seg andre oppgaver innen komiteens virkeområde.

Arbeid som utføres i komiteer skal være i overensstemmelse med regler, rutiner og retningslinjer som beskrevet i [IEC Dir \(for arbeid i IEC TC\)](#), [CENELEC IR \(for arbeid i CLC TC\)](#).

### 3.2 Medlemskap i standardiseringskomiteer

Alle med interesse for elektroteknisk standardiseringsarbeid kan søke medlemskap i komiteene. Dette kan gjøres ved å henvende seg til en av NEKs ansatte eller via skjema på NEKs hjemmesider. Administrerende direktør foretar formell oppnevning. Komiteemedlemmer underrettes ved oppnevningensbrev. Medlemskapet er personlig.

MERKNAD Personlig medlemskap innebærer at man personlig har meldt seg inn i en komite og at dette f.eks. ikke kan gjøres av arbeidsgiver. Dette sikrer bl.a. at det er de faktisk registrerte medlemmene som stiller til standardiseringsarbeidet. Dette forhindrer ikke at man representerer den mening eller det syn arbeidsgiver måtte ha, men en uttalelse av et komiteemedlem vil ikke formelt oppfattes som en bedrifts mening eller oppfatning. Dette er ment å skulle gjøre det lettere å dele kunnskap og erfaringer uten å måtte forplikte arbeidsgiver.

### 3.3 Komiteleder og sekretær

Komiteleder og sekretær skal velges av og blant komiteens medlemmer, men kan også stilles til rådighet av NEK etter vurdering. NEKs administrerende direktør kan omgjøre komiteens beslutning om valg av komiteleder eller sekretær dersom det foreligger saklige grunner. Se 3.9 for tvistebehandling.

Ved valg av komiteleder skal komiteen gjøres kjent med oppgaver som inngår i vervet, jf. punkt 3.6. Komiteen bør vurdere kandidatenes forutsetninger for å ivareta disse oppgavene som et ledd i å foreta et riktig valg.

Komitelederen velges for en periode på tre år med mulighet for gjenvalg.

I de tilfeller NEK stiller sekretær til rådighet, utpekes denne av NEKs adm. direktør.

MERKNAD 2 Se komiteleder og sekretærs oppgaver i avsnitt 3.6 og 3.7.

MERKNAD 3 Dersom det ikke velges komiteleder i en komite kan NEK vurdere observatørmedlemskap i IEC, noe som medfører at den norske komiteen får begrensede påvirkningsmuligheter.

### 3.4 Komiteens oppgaver

Komiteen skal arbeide innenfor fastsatt virkeområde, oppfylle fastsatt mandat, og med mindre det er i strid med fastsatt mandat:

- g) Vurdere om norske interesser er tilstrekkelig representert og balansert. Dette temaet skal tas opp til diskusjon minst en gang i året.

MERKNAD Aktuelle medlemmer fra bedrifter, forbrukerinteresser, forskningsmiljøer, organisasjoner og forvaltning.

- h) Utarbeide forslag til nasjonale publikasjoner i de tilfeller de internasjonale publikasjonene ikke dekker nasjonale behov. I slike tilfeller skal komiteen forvise seg om at nasjonale prosjekter ikke er i konflikt med fastsatte standarder i CENELEC.

MERKNAD Se [CENELEC Vilamoura procedure](#).

- i) Behandle innkomne kommentarer på egne publikasjoner når høringer er gjennomført.
- j) Utarbeide rapport som viser hvordan komiteen har behandlet kommentarene.

MERKNAD Høringsforslag endres i den utstrekning komiteen finner det nødvendig og riktig.

- k) Gi innstilling om behovet for ny høring dersom høringskommentarene resulterer i vesentlige endringer.
- l) Vurdere behovet for oversettelse av norskspråklige publikasjoner til andre språk.
- m) Avgi innstilling om fastsettelse av publikasjonsform, eksempelvis Norsk elektroteknisk standard, ved oppnådd konsensus.
- n) Avgi innstilling om tilbaketrekking av publikasjoner.
- o) Regelmessig vurdere fortsatt aktualitet og eventuell revisjon av publikasjoner som komiteen har ansvar for.
- p) Fastsette møteplan.
- q) Vurdere behovet for arbeidsgrupper, f.eks. for å kunne jobbe effektivt i mindre grupper. Resultater fra en arbeidsgruppe skal forelegges komiteen før videre behandling.  
Komitemedlemmer kan fritt velge hvilke arbeidsgrupper de ønsker å delta i. I tillegg aksepteres deltakelse for personer utenfor komiteen på prosjektbasis eller etter behov.
- r) Vurdere behov for nye publikasjoner.
- s) Bruke NEKs elektroniske verktøy i komitearbeidet

Dersom standardiseringskomiteen speiler en eller flere komiteer i IEC eller CENELEC skal den i tillegg:

- t) Overvåke det internasjonale arbeidet.
- u) Ivareta norske interesser i CENELEC og IEC, eksempelvis ved å kommentere på dokumenter, delta på internasjonale møter og delta i arbeidsgrupper.  
Hovedregelen er at kun komitemedlemmer kan bli medlem i internasjonale arbeidsgrupper (MT, WG AHG etc) som komiteen speiler. I spesielle tilfeller kan NEK gi dispensasjon.
- v) Vurdere dokumenter fra IEC og CENELEC og eventuelt innstille kommentarer og voteringer  
MERKNAD I denne prosessen skal eventuelle kommentarer som har kommet inn fra offentligheten vurderes av komiteen.
- w) Innstille delegater til møtene i internasjonale komiteer
- x) Melde fra til NEK hvis det oppdages at Europeiske standarder er i konflikt med norske forskrifter.  
MERKNAD NEK melder eventuelt videre til CEN/CENELEC, samt norske myndigheter.
- y) Vurdere nye IEC/CENELEC publikasjoner, evt. utarbeide forslag.
- z) Vurdere og eventuelt foreslå nasjonale forord til IEC og CENELEC publikasjoner
- æ) Vurdere behov og eventuelt foreslå oversettelse av internasjonale standarder og dokumenter.
- ø) Vurdere behov og eventuelt foreslå nye standardsamlinger, evt. med norske veiledninger.
- å) Vurdere og eventuelt foreslå tilleggsprodukter basert på publikasjoner fra IEC og/eller CENELEC  
EKSEMPEL Guide, veiledning, håndbok etc.
- aa) Vurdere og eventuelt foreslå norske eksperter til internasjonale arbeidsgrupper.  
MERKNAD Kandidater meldes inn av NEK-administrasjonen.

### **3.5 Komitemedlemmers oppgaver**

Komitemedlemmene skal være aktive i komiteens arbeid med ett eller flere punkter:

- a) Delta i komiteens møter
- b) Gi innspill til dokumenter som er til behandling.
- c) Ved oppnevning som delegat til internasjonale komitemøter, ivareta speilkomiteens synspunkter fremfor egne.

- d) Ved oppnevning som ekspert til internasjonale møter representerer man seg selv som personlig medlem. Det er imidlertid også tillatt at eksperten fremmer den nasjonale komiteens synspunkter.
- e) Ved oppnevning som ekspert og delegat i CENELEC eller IEC skal regelverk i respektive organisasjoner følges.
- f) Bringe aktuelle saker til komiteen, fremlegger ideer, f.eks. nye produkter, osv.
- g) Dele erfaringer.
- h) Akseptere at opphavsretten til materiale som utarbeides tilfaller NEK. Arbeidsdokumenter og utkast til publikasjoner skal ikke gjøres tilgjengelig utenfor komiteen? Nye publikasjoner skal ikke tas i bruk før disse er endelig godkjent og publisert av NEK. Se også avsnitt 10.

### **3.6 Komiteleders oppgaver**

- a) Opptre som nøytral leder i komiteens arbeid

MERKNAD Komiteleder har normalt to roller. Rollen som leder og rollen som fagekspert.

- b) fastsette agenda for komitemøter
- c) lede komitemøter
- d) sikre at synspunkter fra medlemmene i komiteen blir hørt og oppsummert, slik at komiteen oppnår enhetlig forståelse og med mål om konsensus.
- e) formidle til NEK om komiteens standpunkt ved votering og kommentering
- f) sikre at publikasjoner blir utarbeidet i tråd med NEKs retningslinjer og i samråd med komiteansvarlig.
- g) i samarbeid med komiteansvarlig og sekretær:
  - 1) sikre at det blir sendt ut innkallinger til møter, samt at det blir skrevet referater  
MERKNAD Utsendelse av innkallinger og føring av referater gjøres vanligvis av sekretær
  - 2) sikre at innkomne kommentarer ved høringer blir behandlet av komiteen
  - 3) holde komiteen oppdatert om arbeidet i respektive CENELEC- og IEC-komiteer
- h) i samarbeid med komiteansvarlig:
  - 1) løfte til administrerende direktør saker som er viktig for NEK og komiteens arbeid
  - 2) følge opp tiltak ved eventuell uenighet i komiteen
  - 3) utarbeide og vedlikeholde arbeidsprogrammet for publikasjoner
  - 4) sørge for at informasjon om komiteen i NEKs registre og databaser er korrekt (arbeidsprogram, sammensetning, adresser, etc.)
  - 5) Sørge for at det avholdes minimum ett komitemøte i året.  
MERKNAD Møter kan avholdes på nett
- i) bistå komiteansvarlig i rekrutteringsarbeid, og tilstrebe balansert sammensetning av komitemedlemmer;
- j) søke å oppnå omforent norsk innstilling i saker som skal behandles på internasjonale møter der komiteen er representert;
- k) tilstrebe norsk deltagelse på møter i CENELEC og IEC komiteer.

### **3.7 Sekretærens oppgaver**

- a) understøtte komiteleders oppgaver
- b) tilrettelegge for fremdrift i henhold til komiteens tidsplan.
- c) I samarbeid med komiteleder overvåke komiteene de spiller i IEC og CENELEC for å fange opp nye dokumenter som er til kommentering eller avstemming.
- d) i samarbeid med komiteleder og evt. komiteansvarlig:
  - 1) sikre at det blir sendt ut innkallinger til møter, samt at det blir skrevet referater

MERKNAD Utsendelse av innkallinger og føring av referater gjøres vanligvis av sekretær

- 2) Sørge for at internasjonale arbeidsdokumenter og høringer blir fremlagt for komitebehandling
- 3) sikre at innkomne kommentarer ved høringer blir behandlet av komiteen
- 4) holde komiteen oppdatert om arbeidet i respektive CENELEC- og IEC-komiteer

### 3.8 NEKs oppgaver (komitéansvarlig)

I det tilfelle NEK har oppnevnt sekretær til komiteen, skal NEK-representanten følge retningslinjene både i punkt 10 og 11.

NEKs oppgaver kan, avhengig av prioriteringer, være å:

- a) støtte komiteen med å følge opp aktuelle saker i IEC og CENELEC
- b) veilede komiteen, slik at arbeidet og internasjonal deltagelse følger gjeldende prosedyrer, regler og retningslinjer
- c) se på muligheter og behov for seminarer knyttet til standarder, forslag til standarder eller andre temaer som er relevant.
- d) foreslå revisjon av eksisterende eller utvikling nye publikasjoner.
- e) ved behov og i samarbeid med komiteleder:
  - 1) sørge for at informasjon om komiteen i NEKs registre og databaser er korrekt (arbeidsprogram, sammensetning, adresser, etc.)
  - 2) tilstrebe representativ og balansert sammensetning av medlemmer i komiteen
  - 3) utarbeide og vedlikeholde arbeidsprogrammet for eventuelle publikasjoner
  - 4) løfte til administrerende direktør saker som er viktig for NEK og komiteens arbeid
  - 5) følge opp tiltak ved eventuell uenighet i komiteen
- f) i samarbeid med sekretær og komiteleder:
  - 1) kontrollere at det blir sendt ut innkallinger til møter, samt at det blir skrevet referater  
MERKNAD Utsendelse av innkallinger og føring av referater gjøres vanligvis av komitesekretær
  - 2) sikre at innkomne kommentarer ved høringer blir behandlet av komiteen
  - 3) veilede komiteen om muligheter som ligger i CENELEC- og IEC
- g) for nasjonale prosjekter:
  - 1) Fastsette tidsplan i henhold til aktuell prosess.
  - 2) Sørge for at prosjektet registreres i NEKs arbeidsprogram.

### 3.9 Tvistebehandling

Ved uenighet skal komiteleder og NEKs komitéansvarlig drøfte saken så tidlig som mulig for å finne en løsning.

For nasjonale prosjekter kan komiteen vurdere å fjerne innhold det er uenighet om. Fører ikke dette frem, skal komiteen vurdere om dokumentet kan gis ut med en lavere formell status. Fører ikke dette frem, tas saken opp med NEKs administrerende direktør. NEKs administrerende direktør kan vedta bruk av tvisteløsning som beskrevet under, eller oversende saken til NEKs styre.

Til hjelp i prosessen for å oppnå konsensus, kan komiteleder benytte seg av rådgivende avstemninger.

Ved tvisteløsning utpeker NEKs administrerende direktør personer som skal foreta mekling. Dersom det etter forsøk på tvisteløsning fortsatt ikke er mulig for komiteen å slutføre arbeidet, skal beslutning tas av NEKs styre.

Saksgang og beslutninger skal dokumenteres og arkiveres.

## Implementering av europeiske og internasjonale dokumenter

Utarbeidelse og fastsettelse av Norsk elektroteknisk standard som er basert på dokumenter fra CENELEC og IEC, skal følge fastlagte rutiner i CENELEC Internal Regulations, Part 1 og 2, og IEC Directive, Part 1 og 2.

MERKNAD 1 NEKs administrasjon fastsetter og kunngjør dokumenter implementert fra CENELEC og IEC uten formell styrebehandling.

MERKNAD 2 CEN-CENELEC Internal Regulations, Part 2, §11.2.4 Implementation" setter regler ved implementering av EN og krav om publisering av "identisk tekst".

Standardene og publikasjonene skal så raskt som mulig meddeles offentlig på NEKs hjemmeside, med prefixet NEK i henhold til Tabell 1 og 2.

Standardene og publikasjonene skal meddeles offentlig ved første anledning på NEKs hjemmeside med prefixet NEK i henhold til tabell 1. De er gyldige når de er kunngjort på NEKs hjemmesider, eller ved fastsatt dato dersom denne er senere enn kunngjøringsdatoen.

På grunnlag av det europeiske samarbeidet (CENELEC) skal alle godkjente europeiske standarder og harmoniseringsdokumenter implementeres som Norsk elektroteknisk standard.

MERKNAD 3 Implementering av slike dokumenter krever iht. NEKs vedtekter ikke styrebehandling

MERKNAD 4 NEK implementerer også andre europeiske dokumenter. Se Tabell 1.

**Tabell 1 – Implementerte CENELEC-dokumenter**

NEK-prefix	Type NEK-dokument
NEK EN	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK EN IEC	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK EN IEC/IEC	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK HD	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK CLC/TS	Norsk elektroteknisk spesifisering
	Norwegian electrotechnical specification
NEK CLC/TR	Norsk elektroteknisk rapport
	Norwegian electrotechnical report
Guide	Implementeres ikke

MERKNAD 3 Harmoniseringsdokumenter (HD) er ikke det samme som standarder som er Harmonisert mot et EU-direktiv.

MERKNAD 4 Etter 2018-01-01 gikk CENELEC fra å navngi standarder «EN» til «EN IEC» hvis en standard kommer fra IEC.

På grunnlag av det internasjonale samarbeidet (IEC) kan internasjonale publikasjoner overtas som Norsk elektroteknisk standard eller publikasjon. Se tabellen.

**Tabell 2 – Implementerte IEC-dokumenter**

NEK-prefix	Type NEK-dokument
NEK IEC	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC	Norwegian electrotechnical standard
NEK IEC PAS	Norwegian electrotechnical publication

NEK IEC/TR	Norwegian electrotechnical report
NEK IEC/TS	Norwegian electrotechnical specification
NEK CISPR	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC/ISO	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC/ISO TR	Norwegian electrotechnical report
NEK IEC/ISO TS	Norwegian electrotechnical specification
NEK IEC GUIDE	Norwegian electrotechnical guide
NEK IEC EE	Norwegian electrotechnical publication
NEK IECex	Norwegian electrotechnical publication
NEK IECACEE	Norwegian electrotechnical publication
NEK IECIEEE	Norwegian electrotechnical publication
NEK ISO/IEC <sup>a</sup>	Norwegian electrotechnical publication
NEK ISO/IEC TR <sup>a</sup>	Norwegian electrotechnical report
NEK ISO/IEC TS <sup>a</sup>	Norwegian electrotechnical specification
NEK IEC SRD	Norwegian electrotechnical systems reference deliverable
<sup>a</sup> Implementeres hvor IEC har hatt "lead" i prosjektet	

## Nasjonalt utarbeidet Norsk elektroteknisk standard

### 5.1 Generelt

Norsk elektroteknisk standard skal utvikles i henhold til 5.2 - 5.6.

#### 5.1.1 Prosjektyper

En Norsk elektroteknisk standard kan utvikles av en standardiseringskomite på følgende måter:

- Publikasjon(er) fra CLC/IEC, eventuelt med veiledninger og anbefalinger for norske forhold.
- Publikasjon som ikke er basert på CLC/IEC-dokumenter

MERKNAD Prosjekter inkluderer også oversettelse til norsk.

#### 5.1.2 Prosjektfaser

**Tabell 3 – Prosjektfaser med tilhørende dokumentreferanser**

Prosjektfase	Kode	Tilhørende dokumentreferanse	
		Navn	Forkortelse
Forslag	10	Nytt forslag	NP
Arbeid	30	Komitéutkast	CD
Høring	40	Høringsdokument	CDH
Godkjenning	50	Siste utkast	FD
Publisering	60	Norsk elektroteknisk standard	PUB

MERKNAD Kodene til prosjektfasen er inspirert av (ISO Guide 69).

#### 5.1.3 Arbeidsprogram

Når det er besluttet å starte et prosjekt, skal det registreres i NEKs arbeidsprogram. Arbeidsprogrammet skal løpende oppdateres med prosjektfaser og prognose.

#### **5.1.4 Fremdriftsplan**

Komiteen skal for hvert prosjekt fastsette estimat for følgende:

- 1) Publisert høringsdokument
- 2) Publisert Norsk elektroteknisk standard

Prognoser skal vedlikeholdes ved behov og arbeidsprogrammet skal holdes oppdatert.

#### **5.1.5 Prosjektstyring**

For hvert prosjekt skal det utpekes en prosjektleder. Dette behøver ikke være komiteleder eller sekretær. Prosjektleder skal innrette seg etter de samme retningslinjene som gjelder for komiteleder. Prosjektleder har ansvar for å organisere arbeidet, eksempelvis:

- Innkalle til møter
- Gjennomføre komitehøringer
- Samle inn forslag
- Skrive høringsutkast og overlevere dette til NEK.

### **5.2 Forslagsfasen**

#### **5.2.1 Prosjektbeskrivelse**

Når det foreligger konsensus om et forslag til et arbeid/prosjekt i en komite kan forslaget fremmes ovenfor NEKs administrasjon i form av en prosjektbeskrivelse, ref. 5.2. Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, prosjekttype, referanse og tittel.

#### **5.2.2 Godkjenning**

Forslag til en ny, eller endring av en eksisterende, Norsk elektroteknisk standard utarbeides av NEKs administrasjon eller den standardiseringskomite som behandler vedkommende fagområde. Administrerende direktør legger forslaget frem for styret til beslutning. Sammen med forslaget skal det foreligge en prosjektbeskrivelse.

Godkjente forslag skal registreres i NEKs arbeidsprogram.

#### **5.2.3 Vilamoura-prosedyren**

Før standardiseringsarbeidet starter, skal komiteen avklare at arbeidet ikke er i strid med CENELEC Internal Regulations, Part 1 og 2.

Nasjonal komiteen skal notisere nye nasjonale arbeid og revisjon av gamle standarder gjennom vilamoura-prosedyren (Ref. CENELEC guide 8). Vilamoura-prosedyren inkluderer plikten til å varsle alle intensjoner så tidlig som mulig.

Vilamoura-prosedyren er beskrevet i NEKs prosedyre NEK-TR008 - Notifisering fra Norge etter Vilamoura.

### **5.3 Arbeidsfasen**

Under utvikling av utkast skal komiteen bidra til at relevante interesser involveres tilstrekkelig. Arbeidet skal ikke komme i konflikt med annen Norsk elektroteknisk standard, det inkluderer alle EN-standarder.

Komiteen er faglig ansvarlig for at terminologi og tekniske innhold er i henhold til retningslinjer for utforming av standarder fra IEC/CENELEC. NEKs administrasjon har ansvaret for redaksjonell utforming og språklig stil.

MERKNAD 1 NEK er forpliktet gjennom avtaler å ikke publisere standarder som er i konflikt med standarder utgitt av CENELEC.

MERKNAD 2 Det kan være problematisk å utgi harmoniserte standarder med eget NEK-betegnelse fordi CENELEC-betegnelse benyttes på samsvarserklæringer og sertifikater.

Det er tillatt å føye til merknader for å gi leseren informasjon om norske forhold, henvisninger m.m. Det skal ikke være språk i merknadene som kan tolkes normativt. Ord som «skal» og «bør» skal ikke benyttes i merknader.

#### **5.4 Høringsfasen**

NEK skal iverksette offentlig høring dersom høringsutkastet inneholder tekniske krav-, anbefalings- eller akseptformuleringer utviklet av NEKs komite. Hvis dette ikke er tilfelle, kan det vurderes å gjennomføre en komitéhøring. Høringsfristen fastsettes i så fall av komiteleder og fagansvarlig.

For offentlig høring gjelder følgende:

Høringsfristen skal som hovedregel være 12 uker. Administrerende Direktør kan fastsette 8 ukers høring ved saklig begrunnelse, eksempelvis ved mindre endringer.

MERKNAD 1 Høringsforslaget gjøres tilgjengelig på NEKs hjemmesider og meddeles gjennom nyhetsbrev og høringsliste, samt at arbeidsprogrammet oppdateres.

MERKNAD 2 For andre dokumenter vurderes omfanget på høringsgruppen og høringstiden. Se avsnitt 7.

En sammenstilling av alle kommentarene skal innen rimelig tid gjøres tilgjengelig.

Komiteen skal behandle alle innkomne kommentarer og registrere en respons for hver kommentar.

Komiteen skal ta stilling til om det er behov for flere høringsrunder.

#### **5.5 Godkjenningfase**

NEK legger endelig utkast frem for styret i NEK til godkjenning.

Dersom utkastet ikke godkjennes, skal komiteen ta en av følgende beslutninger:

- a) Endre publikasjonsform
- b) Sette prosjektet tilbake til en av de foregående prosjektfasene og utarbeidet nytt utkast
- c) Avslutte prosjektet

#### **5.6 Publiseringfase**

Så snart det endelige utkastet er godkjent, skal NEK forberede dokumentet for publisering. Dette inkluderer eksempelvis formatering, ytterligere korrekturlesning og/eller omslag. Publiseringssfasen avsluttes ved publisering. Prosjektet tas da ut av arbeidsprogrammet. Prosjektdokumentasjonen arkiveres av NEK.

#### **5.7 Vedlikehold/revisjon av publikasjoner**

##### **5.7.1 Generelt**

NEKs komiteer har ansvar for å vedlikeholde standardene i komiteens portefølje. Dette skal i hovedsak gjøres ved regelmessig vurdering av publikasjonene.

Forslag til å starte revisjon av en eksisterende standard fremmes av NEKs administrasjon eller den komite som behandler vedkommende fagområde. Administrerende direktør godkjenner oppstart. Sammen med forslaget skal det foreligge en skriftlig begrunnelse for arbeidet.

Så snart forslaget er godkjent skal det registreres i NEKs arbeidsprogram.

MERKNAD Sluttresultatet vedtas av styret i de tilfeller disse retningslinjene krever det.

##### **5.7.2 Stabilitetsperiode**

Komiteen skal årlig bestemme stabilitetsdato for nasjonalt utarbeidede publikasjoner.

For hver standard skal komiteen fastsette en stabilitetsdato som bekrefter til brukeren av standarden at det ikke vil bli publisert reviderte utgaver før stabilitetsdatoen. Komiteen kan flytte stabilitetsdatoen frem, men ikke tilbake i tid. Stabilitetsdatoen skal vises i NEKs publikasjonsliste.

MERKNAD Det er ingen bestemte regler for hvor langt frem en stabilitetsdato kan settes. IEC anbefaler 3 - 12 år.



### **5.7.3 Vurdering av publikasjoner**

Komiteen skal vurdere følgende for en publikasjon:

- a) Starte revisjonsarbeid og følge prosedyren fra 6.3 – 6.8
- b) Bekrefte at revisjon foreløpig ikke er nødvendig og fastsette en ny stabilitetsperiode
- c) Bekrefte at publikasjonen ikke lenger er relevant og derfor skal trekkes tilbake

### **5.8 Rettelse / Corrigendum**

En rettelse skal kun gjøres for å rette opp vesentlige tekniske feil. Mistanke om feil skal formidles til NEK, som i samråd med komiteleder, og om nødvendig andre medlemmer av komiteen eller andre eksperter, skal legge frem et forslag for NEKs administrerende direktør. Forslaget skal inneholde en forklaring for hvorfor rettelser er nødvendig.

Administrerende direktør skal i samråd med komiteleder og komiteansvarlig avgjøre om det er nødvendig å publisere et corrigendum, og om det er nødvendig å publisere en korrigert versjon av det publiserte dokumentet.

Dersom det besluttes å publisere en korrigert versjon kan også mindre vesentlige feil, eksempelvis skrivefeil og formateringsfeil, inkluderes uten at dette tas med i Corrigendum.

Når en korrigert versjon publiseres, skal det legges inn en referanse til corrigendum i forordet.

Rettelser bør ikke gjøres for publikasjoner som er eldre enn 3 år. For eldre publikasjoner bør full revisjon vurderes.

MERKNAD Eksempel på corrigendum-referanse er NEK 420:2016/COR1:2020.

### **5.9 Tolkninger**

#### **5.9.1 Generelt**

Tolkninger benyttes for å kunne gi svar på et spørsmål der det er behov for å tydeliggjøre et krav, vise at det finnes flere løsninger eller at standarden har manglende krav.

#### **5.9.2 Forslag til tolkning**

Fagansvarlig hos NEK i samråd med komiteleder vurderer om et forslag til tolkning faller innenfor tolkningsbegrepet, eller om forslaget faller inn under FAQ, rettelse eller ny revisjon.

Basert på innspillene skal NEK, komiteleder, sekretær og forslagsstiller diskutere seg frem til et endelig utkast.

#### **5.9.3 Komitegodkjenning**

Det endelige utkastet legges frem for godkjenning av komiteen enten på et møte, eller ved sirkulasjon med rimelig frist.

Etter komitegodkjenning kan NEK fortsatt gjøre mindre endringer som ikke forandrer intensjonen med innholdet.

#### **5.9.4 Publisering av tolkninger**

NEK publiserer tolkningene på NEKs websider og på standard.no. Tolkningen skal gis ut på et mal-dokument og gis et systematisk navn fastsatt av NEK.

MERKNAD Eksempel på tolkningsreferanse er NEK 400:2018/TOL1:2020

#### **5.9.5 Vedlikehold av tolkninger**

Normalt vil en tolkning følge en datert utgave av et dokument, men tolkninger fra tidligere utgaver kan fortsatt ha relevans, men de bør brukes med forsiktighet. Tolkninger bør ellers verifiseres hvert tredje år.

## **5.10 Amendement**

Amendment utgis normalt ikke, men ved spesielt behov kan relevante deler av 5.2 - 5.6 benyttes.

## **Andre nasjonalt utarbeidede publikasjoner**

### **6.1 Norsk elektroteknisk spesifikasjon (TS)**

#### **6.1.1 Forslagsfase**

##### **6.1.1.1 Utforming av forslag**

Forslag kan utarbeides når:

- a) underlaget fortsatt er under utvikling, eller at det foreligger et ønske om å publisere dokumentet som en Norsk elektroteknisk standard en gang i fremtiden, eller
- b) at det foreligger en forhøyet risiko for overlapp med andre standarder.
- c) at det foreligger behov for skjerpede krav relatert til en industrisektor/bransje

Forslag skal inkludere et utkast og en begrunnelse for forslaget.

##### **6.1.1.2 Godkjenning av forslag**

Forslaget legges frem for administrerende direktør i NEK for beslutning. Ved godkjenning skal NEK utpeke en prosjektleder. Dersom forslaget avslås, skal dette begrunnes.

Så snart forslaget er godkjent, skal det navngis med antatt referanse og tittel, og registreres i NEKs arbeidsprogram som et nytt prosjekt.

#### **6.1.2 Arbeidsfase**

Prosedyren i 5.3 følges.

#### **6.1.3 Høringsfase**

Prosedyre i 5.4 følges

#### **6.1.4 Godkjenningsfase**

Endelig utkast legges frem for administrerende direktør i NEK for godkjenning.

Dersom utkastet ikke godkjennes, skal komiteen ta en av følgende beslutninger:

- a) Endre publikasjonsform
- d) Sette prosjektet tilbake til en av de foregående prosjektfasene og utarbeide nytt utkast
- e) Avslutte prosjektet.

#### **6.1.5 Publiseringsfase**

Prosedyren i 5.6 følges.

### **6.2 Norsk spesifikasjon (NEK NSPEK)**

#### **6.2.1 Forslagsfase**

##### **6.2.1.1 Utforming av forslag**

Forslag kan utarbeides når det er et ønske om en midlertidig spesifikasjon, samtidig som det jobbes videre med å publisere en Norsk elektroteknisk spesifikasjon eller Norsk elektroteknisk standard. NSPEK har et svakere konsensusgrunnlag enn for Norsk elektroteknisk spesifikasjon og Norsk elektroteknisk standard.

MERKNAD Utviklingstiden er kortet ned på bekostning av graden av konsensus.

##### **6.2.1.2 Godkjenning av forslag**

Prosedyren i 6.1.1.2 følges

### **6.2.2 Arbeidsfase**

Arbeidsfasen kan utgå dersom det foreligger et ferdig forslag. Et forslag kan også utarbeides av en arbeidsgruppe nedsatt av en komitee.

### **6.2.3 Høringsfase**

Så snart et høringsutkast er tilgjengelig, skal NEK iverksette komitehøring. Høringsfrister fastsettes av NEK etter skjønn, men skal være minimum 2 uker.

NEK skal samle og lagre alle innkomne kommentarer. Kommentarene skal tas med i prosessen for videre utvikling.

### **6.2.4 Godkjenningssfasen**

Prosedyren i 6.1.4 følges

### **6.2.5 Publiseringssfasen**

Prosedyren i 5.6 følges.

## **6.3 Norsk elektroteknisk rapport (NEK TR)**

### **6.3.1 Forslagsfasen**

#### **6.3.1.1 Utforming av forslag**

Dokumenttypen kan anvendes for problemstillinger som ikke kvalifiserer til Norsk elektroteknisk standard, Teknisk Spesifikasjon, eller Norsk Spesifikasjon. Dokumentet skal være informativt i sin form og innhold. Dokumentet skal ikke ha normativt innhold, eksempelvis krav, anbefalinger eller aksepterte løsninger.

Forslag skal inkludere et utkast og en begrunnelse for forslaget.

MERKNAD Teknisk rapporter kan benyttes for å publisere informasjon komiteen sitter på, innsamlede data, studier eller lignende.

#### **6.3.1.2 Godkjenning av forslag**

Prosedyren i 6.1.1.2 følges

### **6.3.2 Arbeidsfase**

Prosedyren i 5.3 følges.

### **6.3.3 Høringsfase**

Det er ikke krav om høring, men dersom det skal gjennomføres skal prosedyren i 6.2.3 følges.

### **6.3.4 Godkjenningssfasen**

Prosedyren i 6.1.4 følges

### **6.3.5 Publiseringssfasen**

Prosedyren i 5.6 følges.

## **6.4 Guide**

### **6.4.1 Forslagsfasen**

#### **6.4.1.1 Utforming av forslag**

Eksempler på grunnlag for utarbeidelse av en Guide:

- a) problemstillinger som omfatter en eller flere standarder
- b) eksempler med utdrag fra andre standarder

En guide kan inneholde kravbeskrivelser og anbefalinger, men bør være innenfor de krav og rammer som andre standarder setter.

#### **6.4.1.2 Godkjenning av forslag**

Prosedyren i 6.1.1.2 følges

#### **6.4.2 Arbeidsfase**

Prosedyren i 5.3 kan følges. Alternativt kan NEK på egen hånd utvikle utkastet ved å konsultere komiteen.

#### **6.4.3 Høringsfase**

Det er ikke krav om høring, men 5.4 og 6.2.3 kan benyttes. Alternativt kan tilpasset høringsprosedyre anvendes.

#### **6.4.4 Godkjenningsfase**

Endelig utkast legges frem for administrerende direktør i NEK for godkjenning.

#### **6.4.5 Publiseringsfase**

Prosedyren i 6.6 følges

#### **6.5 Håndbok**

Benyttes normalt ikke

#### **6.6 Veiledning**

Benyttes normalt ikke

#### **6.7 Prinsippvedtak PV**

##### **6.7.1 Forslagsfase**

###### **6.7.1.1 Utforming av forslag**

Forslag kan utarbeides når det foreligger grunnlag for å oppnå konsensus om en enkeltsak, men at det foreløpig ikke er grunnlag for forslag til en av de andre publikasjonene.

###### **6.7.1.2 Godkjenning av forslag**

Forslag godkjennes av den gruppen eller representanter for gruppen som forslaget er spilt inn til.

###### **6.7.2 Arbeidsfase**

Forslaget bearbeides av forslagstiller og eventuelt andre representanter fra gruppen.

###### **6.7.3 Høringsfase**

Utkastet sendes på høring til medlemmer av den aktuelle gruppen. Kommentarer behandles som for arbeidsfasen og behov for ytterligere høringer vurderes.

###### **6.7.4 Godkjenningsfase**

Endelig utkast legges frem for gruppens samlede medlemsmasse.

###### **6.7.5 Publiseringsfase**

Prosedyren i 5.6 følges

### **Publikasjoner utviklet av NEKs administrasjon**

#### **7.1 Generelt**

I noen tilfeller kan NEKs administrasjon utvikle publikasjoner uten å konsultere en standardiseringskomité.

## 7.2 Forslagsfase

Forslag skal inkludere en prosjektbeskrivelse som minst inkluderer begrunnelse, prosjekttype, referanse og tittel.

Forslag kan legges frem under følgende forutsetninger:

- a) Publikasjonen ikke direkte er knyttet til spesifikke standarder eller, spesifikasjoner, f.eks. en Guide om standardisering
- b) Publikasjonen baseres på publikasjoner fra IEC og/eller CENELEC, og det gjøres ingen normative tillegg eller endringer.

Underlag kan oversettes og det kan legges til materiale som er utvetydig informativt.

Når det eksisterer en komite med åpenbar tilknytning til prosjektet bør disse konsulteres, men komiteen behøver ikke å delta i prosjektet. Hvis komiteen ønsker å delta i prosjektet skal prosedyrene i 5 eller 6 følges.

Administrerende direktør godkjenner prosjektet og utpeker prosjektleder.

## 7.3 Arbeidsfase

Utpekt prosjektleder utformer et dokument som er klargjort for publisering.

## 7.4 Høringsfase

Det skal gjennomføres en intern høring blant NEKs ansatte. I tillegg skal det gjennomføres sidemannskontroll av personell utpekt av Adm.dir. Det gjennomføres ikke offentlig høring eller komitehøring.

## 7.5 Publiseringsfase

Se 5.6.

## Oversettelser

### 8.1 Generelt

Dersom det er besluttet å oversette et dokument (se 6.2) gjelder følgende:

- a) Oversettelser skal være meningstro.
- b) Det skal gjøres en faglig vurdering av det tekniske språket og kontrolleres at oversettelsen har samme mening som originaltekst.
- c) Det skal gjøres en språkfaglig vurdering av dokumentet med hensyn til grammatikk og skrivefeil.
- d) Dersom b) og c) gjøres av same person skal det i tillegg gjøres en sidepersonkontroll.
- e) Komitéansvarlig skal gjøre siste kvalitetskontroll.

Ved oversettelser fra IEC eller CENELEC er hovedregelen at oversettelsen skal ligge så nært opp til originalteksten som mulig. Originalteksten skal være gjeldende ved tolkningsspørsmål, med mindre annet er fastsatt i publikasjonen.

Følgende materiale i publikasjoner som er oversatt fra CLC/IEC aksepteres:

- Nasjonalt forord
- Informative veiledninger

MERKNAD 1 Se NEK retningslinjer Del 2 for skrivemåte.

MERKNAD 2 Med meningstro oversettelse menes aksept for omskriving for å få frem intensjonen med et godt språk, fremfor en direkte oversettelse.

## 8.2 Rangering av språkversjoner

Oversettelser har samme offisielle status som originaldokumentet dersom dette er implementert iht. avsnitt 5. Ved feil eller tvil er det originalteksten som gjelder.

MERKNAD 1 Originaldokumentet er ofte fra IEC eller CENELEC der originalspråket normalt er engelsk.

MERKNAD 2 I noen tilfeller kan originalspråket være norsk. For eksempel ved «A-deviations» eller “special national conditions”

### Navnsetting

NEK publikasjoner navnsettes med referanse og tittel (fra 01.01.2021) etter følgende:

a) Oversettelse av CLC/IEC-publikasjoner navnsettes på en av følgende måter:

1) Referanse: {NEK} {bokstavkode hvis aktuelt} {NEK-nummer}:{åååå}

Tittel: Nasjonal tittel (tilpasset)

EKSEMPEL NEK TR 750:2015 Fiberoptisk aksess til bruker – En veiledning for å etablere fiberoptiske nett (FTTx), som er basert på CLC TR 50510:2012.

2) Hvis det ikke er gjort endringer i oversettelsen av originaldokumentet kan referansen fra originaldokumentet brukes:

Referanse: {NEK} {CLC/IEC referanse}:{åååå}

Tittel: Oversatt tittel

eller;

Referanse: {NEK} {NEK-nummer}:{åååå}

Tittel: Oversatt tittel

Hvis originalreferansen brukes, skal året for den oversatte publikasjonen tilbakedateres til originaldokumentet.

EKSEMPEL NEK EN 60204-1:2018 Maskinsikkerhet – Elektrisk utstyr på maskiner – Del 1: Generelle krav, som er en oversettelse av EN 60204-1:2018

EKSEMPEL NEK 400:2018 på norsk som ble oversatt til engelsk i 2019, men heter NEK 400:2018.

MERKNAD Hvis ett eller flere amendement skal konsolideres benyttes symbolet «+». For eksempel: NEK EN 50173-4:2007+A1:2010+A2:2012.

b) NEK-publikasjoner som endrer og/eller samler CLC/IEC publikasjoner, eller som er helt eller delvis utviklet i en NEK-komite, navnsettes på følgende måte:

Referanse: {NEK} {bokstavkode hvis aktuelt} {NEK-nummer}:{åååå}

Tittel: Nasjonal tittel (tilpasset)

Hvis nummer fra CLC/IEC adopteres som NEK-nummer bør det vurderes om det kan oppstå misforståelser med hensyn til korrekt referanse i markedet.

EKSEMPEL 1 NEK 320:2018 Lynvernanlegg

EKSEMPEL 2 NEK 400:2018 Elektriske lavspenningsanlegg

EKSEMPEL 3 NEK TS 606:2016

EKSEMPEL 4 NEK 399

MERKNAD 1 Publikasjonene kan være både på norsk og på engelsk, eller begge deler.

MERKNAD 2 Publikasjonene kan inneholde veiledninger, endringer og tillegg til CLC/IEC publikasjoner.

NEK-nummer kan være et hvilket som helst nummer, inkludert bokstaver som ikke tidligere er benyttet av NEK.

Referansen til dokumenter skal ikke endres dersom det blir behov for å publisere en korrigeret versjon (se 5.8). Et corrigendum skal dateres med året for utgivelse av et Corrigendum.

## **Opphavsrett**

Dette avsnittet er ikke nødvendigvis uttømmende, men skal forsøksvis gi komitemedlemmer informasjon om NEKs opphavsrett.

- a) NEK har opphavsrett til alt materiell som komiteen har produsert eller gjennomført uavhengig av hvor i prosessen man er.
- b) Opphavsrett til alle utkast, Norsk elektroteknisk standard og andre publikasjoner tilhører NEK.
- c) Innholdet i et dokument kan stamme fra ulike kilder, inkludert eksisterende standarder, artikler, journaler, forskning og utvikling, og beskrivelser av kommersielle produkter og løsninger. Disse kildene kan være berørt av andre rettigheter.
- d) I NEK er det forståelse for at originalt materiale som har blitt en del av et NEK-dokument kan kopieres og distribueres internt i NEKs system for bruk til standardiseringsaktiviteter, men ikke til kommersielt bruk. Det må imidlertid tas høyde for at det kan foreligge rettigheter fra opprinnelige rettighetshavere på å utnytte materiale i annen tekst enn den originale. Hvis materiale er underlagt opphavsrett, må det gis tillatelse før NEK reproducerer og distribuerer materialet. Dette gjøres ofte uten formell skriftlig avtale, eller med en enkel skriftlig aksept. Når bidragsytere ønsker en formelt signert, skriftlig avtale relatert til opphavsrett, skal det rettes en henvendelse til administrerende direktør i NEK.
- e) Det bør tas med i vurdering av forhold for opphavsrett at NEK har avtalerett til å re-publisere og distribuere alle IEC og CENELEC-dokumenter.
- f) NEK er et registrert varemerke. Komitemedlemmer kan ikke påberope seg rettigheter til bruk av varemerket.
- g) Arbeid i komiteene er å regne som komiteens kollektive arbeid uavhengig av enkeltmedlemmers bidrag.
- h) Enkeltmedlemmer kan ikke påberope seg rettigheter til hele eller deler av arbeidet som er gjennomført i komiteen uavhengig av ressursbruk, kompetanse eller ideer.
- i) Dokumenter og standarder som gjøres tilgjengelig for komitemedlemmer er kun til bruk i komiteearbeidet. Deler av, eller hele dokumenter, kan ikke mangfoldiggjøres, deles eller brukes i andre sammenhenger enn i komiteearbeidet.
- j) Vesentlige deler av publikasjoner kan kun brukes etter forhåndsgodkjennelse av NEK.

## **Patenter**

Dette avsnittet er ikke nødvendigvis uttømmende, men skal forsøksvis gi komitemedlemmer informasjon om patenter.

Norsk elektroteknisk standard, eller andre NEK-dokumenter skal som hovedregel ikke beskrive eller referere til patenterte løsninger. Unntak kan gjøres dersom formålet er å standardisere på en patentert løsning og produsenten er villig til å gå med på de vilkår som er fastsatt av ISO IEC Directives 1.