

NEK RETNINGSLINJER

Del 1: Komitéarbeid og utarbeidelse av publikasjoner

Innhold

FORORD.....	5
1 Omfang	7
2 Termer, definisjoner og forkortelser.....	7
3 Struktur og ansvar for komitéarbeid.....	11
3.1 Komiteer.....	11
3.1.1 Generelt	11
3.1.2 Oppgaver	11
3.1.3 Arbeidsgrupper.....	11
3.1.4 Felles arbeidsgrupper (FAG)	11
3.2 Roller	12
3.2.1 Generelt	12
3.2.2 Komitémedlem	12
3.2.3 Komitéleder.....	12
3.2.4 Sekretær	13
3.2.5 Prosjektansvarlig.....	13
3.2.6 Komitéansvarlig.....	13
3.2.7 Komitékontakt	14
3.3 Møter.....	14
3.3.1 NEK komitémøte	14
3.3.2 NEK arbeidsgruppemøte	15
3.3.3 Internasjonale møter	15
3.4 Tvistebehandling	15
4 Implementering av europeiske og internasjonale dokumenter	15
5 Publikasjonsutvikling	17
5.1 Generelt	17
5.1.1 Prosjektfaser	17
5.1.2 Arbeidsprogram.....	17
5.1.3 Fremdriftsplan	17
5.1.4 Prosjektstyring	17
6 Norsk elektroteknisk standard	17
6.1 Forslagsfasen (10)	17
6.1.1 Utforming av forslag	17
6.1.2 Godkjenning.....	18
6.1.3 Vilamoura-prosedyren	18
6.2 Arbeidsfasen (20)	18
6.3 Komitéfasen (30)	18
6.4 Høringsfasen (40).....	18
6.5 Godkjenningsfase (50).....	18
6.6 Publiseringsfase (60).....	19
6.7 Vedlikehold/revisjon av publikasjoner	19
6.8 Rettelse / Corrigendum	19
6.9 Tolkninger	19
6.9.1 Generelt	19
6.9.2 Forslag til tolkning	19
6.9.3 Komitégodkjenning	19

6.9.4	Publisering av tolkninger	20
6.9.5	Vedlikehold av tolkninger	20
6.10	Amendement	20
7	Andre nasjonalt utarbeidede publikasjoner	20
7.1	Norsk elektroteknisk spesifikasjon (TS)	20
7.1.1	Forslagsfase	20
7.1.2	Arbeidsfase (20)	20
7.1.3	Komitéfase (30)	20
7.1.4	Høringsfase (40)	20
7.1.5	Godkjenningssfase (50)	20
7.1.6	Publiseringsfase (60)	21
7.2	Norsk spesifikasjon (NSPEK)	21
7.2.1	Forslagsfase (10)	21
7.2.2	Arbeidsfase (20)	21
7.2.3	Komitéfase (30)	21
7.2.4	Høringsfase (40)	21
7.2.5	Godkjenningssfase (50)	21
7.2.6	Publiseringsfase (60)	21
7.3	Norsk elektroteknisk rapport (NEK TR)	21
7.3.1	Forslagsfase (10)	21
7.3.2	Arbeidsfase (20)	22
7.3.3	Komitéfase (30)	22
7.3.4	Høringsfase (40)	22
7.3.5	Godkjenningssfase (50)	22
7.3.6	Publiseringsfase (60)	22
7.4	Norsk elektroteknisk veileder (VL)	22
7.4.1	Forslagsfase (10)	22
7.4.2	Arbeidsfase (20)	22
7.4.3	Komitéfase (30)	22
7.4.4	Høringsfase (40)	22
7.4.5	Godkjenningssfase (50)	22
7.4.6	Publiseringsfase (60)	22
7.5	Prinsippvedtak PV	23
7.5.1	Forslagsfase (10)	23
7.5.2	Arbeidsfase (20)	23
7.5.3	Komitéfase (30)	23
7.5.4	Høringsfase (40)	23
7.5.5	Godkjenningssfase (50)	23
7.5.6	Publiseringsfase (60)	23
8	Publikasjoner utviklet av NEKs administrasjon	23
8.1	Forslagsfase (10)	23
8.2	Arbeidsfase (20)	24
8.3	Komitéfase	24
8.4	Høringsfase (40)	24
8.4.1	Godkjenningssfase (50)	24
8.5	Publiseringsfase	24
9	Oversettelser	24

9.1	Generelt	24
9.2	Rangering av språkversjoner	24
10	Opphavsrett	24
11	Patenter	25
Tabell 1	– Vurdering av nasjonalt utarbeidede publikasjoner	14
Tabell 2	– Implementerte CENELEC-dokumenter	16
Tabell 3	– Implementerte IEC-dokumenter	16
Tabell 4	– Prosjektfaser med tilhørende dokumentreferanser	17

NORSK ELEKTROTEKNISK KOMITÉ

NEK RETNINGSLINJER

Del 1: Komitéarbeid og utarbeidelse av publikasjoner

FORORD

Dette dokumentet er forankret i NEKs styre i henhold til NEKs vedtekter. Det erstatter NEK RET 1:2020.

Endringer ved revisjon av dette dokumentet

Utgave	Vesentlige endringer	Vedtatt av NEKs styre (Dato)
2.0	<ul style="list-style-type: none"> - Omfattende revisjon som berører alle avsnitt - Tilpassing av hele dokumentet for å få det på linje med førsteutgave av NEK RET2 Format og struktur for nasjonalt utarbeidet publikasjon - Restrukturert Avsnitt 3, komprimert oppgavelister, fjernet gjentakelser, lagt til en del beskrivelser og presiseringer. - Nytt avsnitt 5 om publikasjonsutvikling er skilt ut fra tidligere avsnitt 5 om Norsk elektroteknisk standard - Flere definisjoner og endringer på flere. - NSPEK har fått krav om 2/3 avstemmingsflertall in komiteen. 	2023-04
1.0	<ul style="list-style-type: none"> - Nytt dokumentnavn - Retningslinjer for komitéarbeid fullstendig revidert og retningslinjer for publikasjoner er tatt inn. Dette dokumentet erstatter også «Regler for utarbeidelse og fastsettelse av norske elektrotekniske normer». <p>Se eget dokument for detaljert beskrivelse av vesentlige endringer</p>	2020-12

Dette dokumentet er utviklet for å sikre enhetlige og pålitelige arbeidsprosesser, og for å gi NEKs medlemmer innsyn i standardiseringsarbeidet som blant annet bygger på følgende punkter:

a) Konsensus

Konsensus (2.1.1) som prinsipp er viktig fordi samfunnet består av mange utfordringer som individuelle personer eller enheter ikke kan løse alene. Ettersom individuelle enheter i et demokratisk samfunn 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.

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 komitémedlemmer ved bruk av NEKs IT-plattformer. NEK tilstreber også en åpenhetskultur der komitémedlemmene deler sine erfaringer.

c) Frivillighet

Nasjonal og internasjonal standardisering er basert på frivillig deltakelse fra berørte interesser. «Frivillig» i denne sammenheng betyr blant annet at NEK er en frittstående organisasjon som ikke pålegger noen part å delta i standardiseringsarbeid.

d) Kostnadseffektivitet

Standardiseringsprosessen forsøkes gjennomføres på en effektiv måte, både med tanke på samfunnets, komitémedlemmers og NEKs kostnader.

e) Sporbarhet

Arbeid og beslutninger dokumenteres, eksempelvis i form av referater og utkast.

f) Etikk

Deltakerne i komiteene forplikter seg til å følge [NEKs etiske retningslinjer](#), [IEC code of conduct](#) og dette dokumentet.

NEK RETNINGSLINJER

Del 1: Komitéarbeid og utarbeidelse av publikasjoner

1 Omfang

Dette dokumentet gir retningslinjer for komitéarbeid og utvikling av publikasjoner, for å sikre transparente, enhetlige og konsensusbaserte prosesser.

Dette dokumentet dekker ikke hvordan teknisk innhold skal utformes, eksempelvis krav og anbefalinger som beskrevet i NEK RET 2.

2 Termer, definisjoner og forkortelser

2.1 Termer og definisjoner

2.1.1

konsensus

Consensus

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 størst mulig grad av enighet, men ikke nødvendigvis enstemmig oppslutning.

MERKNAD 2 Mer om konsensus i ISO/IEC Directives 1

[KILDE IEV 901-01-11]

2.1.2

prosjekt

et arbeid en tydelig definert start, oppgaver, resultat og stopp.

MERKNAD Vanligvis er et prosjekt en publikasjon eller et arrangement.

2.1.3

publikasjon

publication

alle typer dokumenter som er publisert og gjort offentlig tilgjengelig.

MERKNAD Arbeidsdokumenter som f.eks. CD eller CDV er ikke en publikasjoner.

2.1.4

nasjonalt utarbeidet publikasjon

publikasjon som helt eller delvis er utviklet av NEK.

2.1.5

standard (IS)

standard

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

[KILDE IEV 901-02-02]

2.1.6

teknisk spesifisering (TS)

technical specification

publikasjon som i form og innhold ligger tett opp til en standard, men som ikke tilfredsstillende alle krav til en standard, eller at innholdet ikke anses som modent for standardisering.

[KILDE ISO/IEC DIR 2 ED9 3.1.5]

2.1.7

norsk spesifisering (NSPEK)

norwegian specification

publikasjon som i form og innhold ligger tett opp til en teknisk spesifisering, men som har kort utviklingstid og kun er ment for det norske markedet.

MERKNAD 1 Norsk spesifisering har prefiks NEK NSPEK.

2.1.8

teknisk rapport (TR)

technical report

publikasjon med kun informativt innhold

MERKNAD 1 Innhold kan for eksempel være fra en undersøkelse, beregninger, historikk og forklaringer relatert til standarder eller spesifikasjoner

MERKNAD 2 Norsk elektroteknisk rapport kan ha prefiks NEK CLC TR, NEK IEC TR eller NEK TR

[KILDE ISO/IEC DIR 2 ED9 3.1.8]

2.1.9

harmoniseringsdokument (HD)

harmonization document

publikasjon som er obligatorisk for medlemslandene i CENELEC å meddele, men ikke nødvendigvis å implementere på nasjonalt nivå

MERKNAD 1 NEK 400 dekker flere HD dokumenter.

MERKNAD 2 NEK HD 603 eksisterer i to utgaver. Den ene er et utdrag av den andre med krav til kabler som primært brukes i Norge. Den andre inneholder alle europeiske kravspesifikasjoner.

MERKNAD 3 Se også [CENELEC BOSS](#)

[KILDE CEN-CENELEC Internal Regulations – Part 2:2022, 2.9]

2.1.10

veileder (VL)

guidelines

publikasjon som gir veiledning og retningslinjer innenfor et bestemt tema, og som har friere rammer for form og innhold enn en spesifisering.

MERKNAD Veileder forkortes til VL, for eksempel NEK VL 80.

2.1.11

prinsippvedtak

decision sheet

publikasjon som bekrefter oppnådd konsensus om en enkeltsak innad i en bestemt gruppe.

MERKNAD Prinsippvedtak kan for eksempel benyttes i en tidlig fase i utvikling av en større publikasjon for å nå ut til markedet om viktige beslutninger i en standardiseringskomité eller forum.

2.1.12

tolkning

interpretation

dokument med svar på spørsmål om manglende eller tvetydige krav i eksisterende publikasjon

2.1.13

samling

publikasjon som består av to eller flere publikasjoner

2.1.14

komplett-produkt

pakke med publikasjoner som retter seg mot en bestemt målgruppe.

2.1.15

serie

publikasjoner med likt referansenummer, men som skilles med tilleggstall eller bokstaver.

2.1.16

FAQ

svar på spørsmål som ikke faller under tolkning, se 2.1.12

MEKRNAD Det er ikke nødvendigvis kun «ofte» stilte spørsmål, men i hovedsak spørsmål med svar som det kan tenkes at andre også vil ha nytte av.

2.1.17

felles arbeidsgruppe (FAG)

arbeidsgruppe på tvers av to eller flere standardiseringskomiteer

2.1.18

standardiseringskomité

faggruppe med virkeområde godkjent av NEK med forpliktelse om å påvirke og utarbeide publikasjoner og/eller være speilkomité.

2.1.19

speilkomité

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

2.1.20

forum

gruppe som ikke har forpliktelsene til en standardiseringskomité, men som kan operere tverrfaglig og utvikle publikasjoner unntatt standarder og spesifikasjoner.

2.1.21

prosjektansvarlig

person som har ansvar for gjennomføring av et prosjekt i NEK, f.eks. publikasjon eller et arrangement.

2.1.22

komitékontakt

komitémedlem som er representant for en annen komité

2.1.23

harmonisert standard

harmonized standard

europaisk standard som er vedtatt på grunnlag av en anmodning fra Europakommisjonen med henblikk på gjennomføring av EØS-regelverk

[KILDE: Forskrift om elektrisk utstyr (FEU)]

2.1.24

norsk elektroteknisk standard

norwegian electrotechnical standard

standard publisert av NEK

MERKNAD 1 Norsk elektroteknisk standard kan ha prefiksene NEK EN, NEK EN IEC eller NEK.

MERKNAD 2 CEN-CENELEC Internal Regulations, Part 2, 11.2.4 beskriver forpliktelser ved implementering av EN-standarder.

2.1.25

norsk elektroteknisk spesifikasjon

norwegian electrotechnical specification

teknisk spesifikasjon publisert av NEK

MERKNAD 1 Norsk elektroteknisk spesifikasjon har prefiksene NEK CLC TS, NEK IEC TS, NEK CLC IEC TS eller NEK TS

2.1.26

norsk elektroteknisk rapport

norwegian electrotechnical report

teknisk rapport publisert av NEK

MERKNAD 1 Norsk elektroteknisk rapport kan ha prefiksene NEK CLC TR, NEK IEC TR eller NEK TR

2.1.27

norsk elektroteknisk publikasjon

norwegian electrotechnical publication

publikasjon som er implementert fra IEC og publisert av NEK

MERKNAD 1 Noen eksempler på Norsk elektroteknisk publikasjon er: NEK IEC, NEK PAS IEC, NEK IEC/IEEE og NEK CISPR.

MERKNAD 2 Norsk elektroteknisk publikasjon skiller seg fra publikasjoner som er implementert fra CENELEC.

MERKNAD 3 Publically available specification (PAS) publiseres som norsk elektroteknisk publikasjon.

2.1.28

implementere

implement

nasjonal fastsettelse av en europeisk eller internasjonal publikasjon ved å publisere et identisk nasjonalt dokument med prefiks NEK

2.1.29

meddele

announce

nasjonal offentliggjøring av NEK-publikasjoner og bestemte arbeidsdokumenter

2.2 Forkortelser

AHG Ad Hoc Group

CD Committee draft

CDV Committee draft for vote

CLC CENELEC

CENELEC European Committee for Electrotechnical Standardization.

DOW Date of withdrawal

FAG Felles arbeidsgruppe

HD Harmonization document

MT Maintenance team

NP New work item proposal

NSPEK Norsk spesifikasjon

PWI Preliminary work item

PAS Publicly available specification

TC Technical committee

TR Technical report

TS Technical specification

WG Working group

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

3 Struktur og ansvar for komitéarbeid

3.1 Komiteer

3.1.1 Generelt

Administrerende direktør oppretter og avvikler standardiseringskomiteer i henhold til NEKs vedtekter §7 ([LINK](#)), og godkjenner virkeområde og eventuelt mandat. En komité behøver ikke ha et eget dokument som beskriver mandatet. For eksempel vil mandatet for en speilkomité fremgå av komitébeskrivelsen på www.nek.no. For noen komiteer vil det være nødvendig med et mandatdokument som kan forankres i styret. Dette er mer typisk for komiteer som skal utvikle nasjonalt utarbeidede publikasjoner.

Navn, tittel og arbeidsområde på NEKs standardiseringskomiteer og forum skal være offentlig tilgjengelig.

3.1.2 Oppgaver

Følgende punkter er aktuelle for komiteer og forum:

- a) Arbeide for at komiteen er tilstrekkelig balansert med interessegrupper.
MERKNAD 1 Eksempler på interessegrupper er bedrifter, forbrukergrupper, forskningsmiljøer, organisasjoner og forvaltning.
- b) Opprette og avvikle arbeidsgrupper, f.eks. for å kunne jobbe effektivt i mindre grupper.
- c) Ivareta norske interesser i CENELEC og IEC, eksempelvis ved å kommentere og votere på dokumenter, samt delta på internasjonale møter og i arbeidsgrupper.
MERKNAD 2 Kandidater meldes inn av NEK-administrasjonen.
- d) Melde fra til NEK hvis det oppdages at europeiske standarder er i konflikt med norske forskrifter.
MERKNAD 3 NEK melder eventuelt videre til CEN/CENELEC, samt norske myndigheter.
- e) Vurdere behov og eventuelt foreslå
 - 1) revisjon av eksisterende publikasjoner (6.7)
 - 2) nasjonale publikasjoner, spesielt når de internasjonale publikasjonene ikke dekker nasjonale behov
 - 3) nye IEC/CENELEC publikasjoner.
 - 4) nasjonale forord til IEC og CENELEC publikasjoner.
 - 5) oversettelse av internasjonale standarder og dokumenter.
 - 6) oversettelse av norskspråklige publikasjoner til andre språk
 - 7) nye standardsamlinger.
 - 8) tilleggsprodukter basert på publikasjoner fra IEC og/eller CENELEC, eksempelvis Veileder.
 - 9) Arrangementer
 - 10) Komplette produkter (2.1.14)
 - 11) Studentoppgaver

3.1.3 Arbeidsgrupper

Arbeidsgrupper opprettes av komiteen med tittel og beskrivelse av oppgaver.

Arbeidsgrupper kan være permanente eller midlertidige. Det opprettes eget dokumentlagringsområde på *Collaboration platform* for permanente arbeidsgrupper

3.1.4 Felles arbeidsgrupper (FAG)

På initiativ fra enten NEKs administrasjon eller en standardiseringskomité kan det opprettes felles arbeidsgrupper på tvers av to eller flere komiteer.

En FAG skal kun administreres av en av komiteene som er involvert i samarbeidet.

FAG opprettes og oppløses av NEK og skal på samme måte som andre arbeidsgrupper ha en tittel og en beskrivelse av oppgavene.

3.2 Roller

3.2.1 Generelt

Rollebeskrivelsene skal ikke forveksles med titler. En person kan ha flere roller. For eksempel komitéansvarlig, sekretær og prosjektansvarlig.

3.2.2 Komitémedlem

Alle med interesse for elektroteknisk standardiseringsarbeid kan søke medlemskap i komiteene. Dette kan gjøres ved å fylle ut skjema på NEKs hjemmesider. Komitéansvarlig godkjenner medlemskapet. Komitémedlemmer underrettes ved oppnevningensbrev. Medlemskapet er personlig.

Personlig medlemskap sikrer blant annet at det er faktisk registrerte medlemmer som innkalles og stiller til standardiseringsarbeidet. En uttalelse fra et komitémedlem skal ikke formelt oppfattes som en virksomhets mening eller oppfatning. Denne formen for medlemskap er ment å bidra til frie diskusjoner og legge til rette for deling av kunnskap og erfaringer.

MERKNAD Medlemskap i NEKs representantskap er ikke personlig, men basert på virksomheter.

Komitémedlemmer kan fritt velge hvilke nasjonale arbeidsgrupper de ønsker å delta i.

Komitémedlemmenes muligheter:

- a) Delta i komiteens møter.
- b) Gi innspill til dokumenter som er til behandling.
- c) Delta som delegat til internasjonale komitémøter.
- d) Delta som ekspert til internasjonale arbeidsgrupper.
- e) Bringe aktuelle saker til komiteen, fremlegge ideer, f.eks. nye produkter, osv.
- f) Dele erfaringer.
- g) Bruke NEKs elektroniske verktøy i komitéarbeidet.

3.2.3 Komitéleder

Komiteen kan velge og anbefale kandidater for komitéledervervet. Administrerende direktør godkjenner komitéleder.

Komiteen skal vurdere komitéledersituasjonen hvert tredje år.

Komitéleder har følgende oppgaver:

- a) Opptre som upartisk leder i komiteens arbeid, men kan også sekundært uttale seg som komitémedlem.
- b) Sikre at synspunkter fra medlemmene i komiteen blir hørt og oppsummert, slik at komiteen oppnår enhetlig forståelse med mål om konsensus.
- c) Sette aktuelle saker på agendaen.
- d) Bidra til at NEKs regler og retningslinjer følges i diskusjoner og kommunikasjon med komiteens medlemmer.
- e) Fastsette møteplan og ta stilling til møteform, for eksempel med hensyn til oppmøte (hybrid, nett, fysisk).
- f) Ansvar for at komiteens standpunkter blir formidlet til NEK ved votering og kommentering.
- g) Organisere komiteen hensiktsmessig slik at den best kan holde seg oppdatert i bransjen og om i CENELEC og IEC.

- h) Formidle til komitéansvarlig saker som kan ha avgjørende betydning for NEK, eksempelvis manglende konsensus i komiteen eller brudd på NEKs regler eller retningslinjer.
- i) Bidra til at det avholdes minst ett komitémøte i året.
- j) Bidra i rekrutteringsarbeid og arbeide for balansert sammensetning av komitémedlemmer.
- k) Stille som «head of delegation» på komitémøte i CENELEC og IEC, eller foreslå andre komitémedlemmer.

3.2.4 Sekretær

NEK utpeker sekretær, vanligvis komitéansvarlig eller et komitémedlem. Sekretærrollen gjelder i utgangspunktet for komiteen og ikke for eventuelle arbeidsgrupper som komiteen oppretter. Se 3.3.2

Sekretær har følgende oppgaver:

- a) Sørge for innkalling, agenda og referat for møter.
- b) Understøtte komitéleders oppgaver og tilrettelegge for fremdrift i henhold til komiteens tidsplan.

3.2.5 Prosjektansvarlig

Prosjekter skal ha én prosjektansvarlig fra NEK, for eksempel publikasjoner og arrangementer.

For publikasjoner skal prosjektansvarlig blant annet sikre at prosjektet følger de definerte prosjektfasene (se 5.1.1), fastsette en tidsplan, oppdatere arbeidsprogrammet og sikre at NEK RET 2 og NEKs prosedyrer følges.

Prosjektansvarlig kan delegerer oppgaver til komitémedlemmer eller innleid personell.

3.2.6 Komitéansvarlig

Komitéansvarlig fra NEKs administrasjon har blant annet følgende oppgaver:

- a) Støtte komiteen med å følge opp aktuelle saker i IEC og CENELEC.
- b) Veilede komiteen, slik at deltagernes oppgaver ivaretas, og at komitéarbeidet følger gjeldende prosedyrer, regler og retningslinjer.
- c) Sikre at informasjon om komiteen i NEKs registre og databaser er korrekt.
- d) Sikre at voteringer og kommentarer blir sendt til IEC eller CENELEC innen frister.
- e) sørge for at informasjon om komiteen i NEKs registre og databaser er korrekt (arbeidsprogram, sammensetning, adresser, etc.).
- f) Følge opp eventuelle uenigheter i komiteen i samarbeid med komitéleder.
- g) Kontrollere at det blir sendt ut innkallinger og at det blir skrevet referater til møter, i tilfelle sekretær og komitéansvarlig ikke er samme person.
- h) Fastsette tidsplan i henhold til aktuell prosess.
- i) Støtte komiteen med å følge opp aktuelle saker i IEC og CENELEC.
- j) Sikre at komiteen årlig reviderer og oppdaterer arbeidsprogrammet, inkludert de publikasjonene som ikke er under revisjon. Vurderingene skal registreres og lagres, og skal inkludere relevante punkter i Tabell 1.

MERKNAD 1 Tabell 1 kan brukes som mal og kan for eksempel limes rett inn i et referat.

Tabell 1 – Vurdering av nasjonalt utarbeidede publikasjoner

Referanse	Tittel	Utgave	Publisert	Konflikt med andre standarder	Innenfor DOW gitt av relevante EN-standarder ^a	Behov/ fortsatt relevant?	Forventet neste utgave	Kommentar på behovet for revisjon og eventuelt prioritering

^a HD- og EN-dokumenter opererer med DOW (Date of withdrawal). Innen DOW skal alle nasjonale standarder som er i konflikt med HD- eller EN-dokumenter trekkes tilbake. Dette gjelder også tidligere utgaver av standarder som normalt vil være i konflikt med den nyeste utgaven.

3.2.7 Komitékontakt

Komiteer kan samarbeide systematisk ved at det nomineres en representant fra komiteen som får tilgang til en annen komité for å bidra inn i komiteen og/eller for å innhente informasjon.

En komité kan nominere et komitémedlem ved å referatføre enighet om nominasjon for periode på inntil tre år. Perioden starter 1. januar i det året nominasjonen skjer og utløper 31. desember det tredje året. En komité kan kun nominere én komitékontakt per samarbeidskomité for opptil fem komiteer, men ett komitémedlem kan nomineres til flere samarbeidskomiteer. NEK foretar formelt oppnevningen.

Komitékontakten har

- adgang til komiteens arbeid på lik linje med andre medlemmer
- ikke stemmerett ved manglende konsensus
- rapporteringsplikt tilbake til komiteen representanten ble oppnevnt fra

En komité kan ikke nominere komitérepresentanter fra andre komiteer til posisjoner i IEC og CENELEC.

3.3 Møter

3.3.1 NEK komitémøte

Innkalling til komitémøter skal foreligge i god tid før møtet, helst som en del av en møteplan for hele året. Før møtet skal det foreligge en agenda som minst inneholder

- sted og tid for møtet
- deltagerliste
- NEKs møteregler
- godkjenning av agenda
- godkjenning av referat fra forrige møte
- saker til behandling

Ved oppstart av møte skal det vises til NEKs møteregler som er beskrevet i NEK retningslinjer, NEKs etiske retningslinjer og IEC code of conduct. For praktisk gjennomføring benyttes gjerne en sidsides presentasjon.

Det skal foreligge referat fra komitémøter på Collaboration Platform.

Diskusjoner og resultater skal være konsensusbaserte. Avstemminger bør unngås, men om det ikke kan unngås skal dette drøftes med NEK på forhånd.

MERKNAD Dette gjelder ikke votering i IEC og CENELEC, men avstemming i diskusjoner i komiteen.

Det bør avholdes minst ett komitémøte i året. Ved lav aktivitet kan NEK vurdere å nedgradere IEC-status fra P-medlem til O-medlem, eller i ytterste konsekvens nedlegge komiteen.

3.3.2 NEK arbeidsgruppemøte

Arbeidsgruppemøter kan med fordel gjennomføres på samme måte som komitémøter, men om situasjonen tillater det kan agenda og referat forenkles, f.eks. med et møtenotat. Permanente arbeidsgrupper kan registreres slik at de får eget arbeidsområde på Collaboration Platform.

3.3.3 Internasjonale møter

3.3.3.1 Plenarmøter

Internasjonale plenarmøter skal avholdes i henhold til avsnitt 4 i ISO/IEC DIR 1 + IEC SUP.

Plenarmøte er komiteens øverste organ som gjerne møtes årlig

3.3.3.2 Arbeidsgruppemøter

Internasjonale arbeidsgruppemøter skal avholdes i henhold til avsnitt 4 i ISO/IEC DIR 1 + IEC SUP.

3.4 Tvistebehandling

Ved uenighet skal komitéleder 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 komitéleder 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.

NEK skal dokumentere saksgang og beslutninger.

4 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 CENELEC Internal Regulations, Part 2, §11.2.4 Implementation" setter regler ved implementering av EN-standarder.

Standardene og publikasjonene skal så raskt som mulig publiseres gjennom NEKs distribusjonsnettverk. Publikasjonene skal ha prefikset NEK i henhold til Tabell 2 og Tabell 3.

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

MERKNAD 2 NEK implementerer også andre europeiske dokumenter. Se Tabell 2.

Tabell 2 – Implementerte CENELEC-dokumenter

NEK-prefiks	Type NEK-dokument
NEK EN	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK EN IEC	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK EN ISO/IEC	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK EN IEC/IEEE	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK HD	Norsk elektroteknisk standard
	Norwegian electrotechnical standard
NEK CLC/TS	Norsk elektroteknisk spesifikasjon
	Norwegian elektrotehcnical specification
NEK CLC/TR	Norsk elektroteknisk rapport
	Norwegian electrotechnical report
CLC Guide	CENELEC GUIDE

MERKNAD 3 Harmoniseringsdokument (HD) er ikke det samme som harmonisert standard. HD er et dokument som er obligatorisk for medlemslandene i CEN/CENELEC å implementere på lik linje med EN-standarder. HD dokumenter brukes for eksempel når det er flere forskjellige metoder som er spesielle for hvert enkelt land, men hvor det fortsatt oppnås europeisk konsensus om hele innholdet. For eksempel har NEK HD 603 en del som beskriver visse typer kabler som i praksis kun blir brukt i Norge.

MERKNAD 4 Etter 2018-01-01 gikk CENELEC fra å navngi standarder kun «EN» til «EN IEC» i 60000-serien.

Tabell 3 – Implementerte IEC-dokumenter

NEK-prefiks	Type NEK-dokument
NEK IEC	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC PAS	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC TR	Norwegian electrotechnical report
NEK IEC TS	Norwegian electrotechnical specification
NEK CISPR	Norwegian electrotechnical publication
NEK ISO/IEC	Norwegian electrotechnical publication
NEK ISO/IEC TR	Norwegian electrotechnical report
NEK ISO/IEC 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 IEC/IEEE	Norwegian electrotechnical publication
NEK IEC SRD	Norwegian electrotechnical systems reference deliverable
IEC GUIDE	IEC GUIDE

5 Publikasjonsutvikling

5.1 Generelt

En nasjonalt utarbeidet Norsk elektroteknisk standard (2.1.24) skal utvikles i henhold til Avsnitt 6. Andre publikasjoner skal utvikles i henhold til Avsnitt 7.

5.1.1 Prosjektfaser

Tabell 4 viser de forskjellige fasene i standardiseringsprosessen.

Tabell 4 – Prosjektfaser med tilhørende dokumentreferanser

Prosjektfase	Kode	Dokument	
		Prosjektfase avsluttes med:	Dokumentforkortelse (ved behov)
Forslag	10	Godkjent forslag	NP
Arbeid	20	Komitéutkast	CD
Komité	30	Konsensus i komiteen	CD
Høring	40	Høring gjennomført – dokument klart for godkjenning	CDH
Godkjenning	50	Siste utkast godkjent	FD
Publisering	60	Tilgjengelig i nettbutikk	PUB

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

5.1.2 Arbeidsprogram

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

5.1.3 Fremdriftsplan

Komiteen skal for hvert prosjekt estimere prosjektplan inkludert tidspunkt for tilgjengelig høringsdokument og publisering.

Prognoser skal vedlikeholdes ved behov og arbeidsprogrammet skal holdes oppdatert.

5.1.4 Prosjektstyring

For hvert prosjekt skal det utpekes en prosjektansvarlig fra NEK. Prosjektansvarlig kan delegere arbeidsoppgaver til komitémedlemmer. Prosjektansvarlig har ansvar for å organisere arbeidet. Eksempelvis:

- Innkalle til møter.
- Samle inn forslag.
- Skrive høringsutkast.
- Gjennomføre komitéhøringer.
- Holde arbeidsprogrammet oppdatert.

6 Norsk elektroteknisk standard

6.1 Forslagsfasen (10)

6.1.1 Utforming av forslag

Forslag til Norsk elektroteknisk standard (2.1.24) kan utarbeides av en standardiseringskomité i form av en prosjektbeskrivelse når

- a) det foreligger konsensus om et forslag til et arbeid/prosjekt i en standardiseringskomité
- b) prosjektet ikke er i konflikt med annen Norsk elektroteknisk standard, EN- eller HD-dokument

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, ressurser og antatt tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

6.1.2 Godkjenning

Administrerende direktør legger forslaget frem for styret til beslutning.

Så snart forslaget er godkjent skal NEK utpeke prosjektansvarlig, oppgi registrere prosjektet med referanse og antatt tittel i NEKs arbeidsprogram. Om nødvendig skal Vilamouraprosedyren gjennomføres.

6.1.3 Vilamoura-prosedyren

Før nasjonalt standardiseringsarbeid starter, skal prosjektansvarlig avklare at arbeidet ikke er i strid med CENELEC Internal Regulations. Dette gjøres ved å notifisere nasjonale standardiseringsprosjekter gjennom Vilamoura-prosedyren (Ref. [CENELEC Guide 8](#)). Vilamoura-prosedyren inkluderer å varsle andre europeiske standardiseringsorganisasjoner om arbeidet.

Komiteansvarlig har ansvar for å sikre at Vilamoura-prosedyren gjennomføres.

6.2 Arbeidsfasen (20)

Arbeidsfasen omfatter utarbeidelse av et utkast til et dokument som kan legges frem for komiteen. Hele komiteen eller en mindre gruppe kan være involvert i å utarbeide utkastet.

Dokumentet skal utvikles i henhold til NEK RET 2.

6.3 Komitéfasen (30)

Komiteen skal oppnå konsensus (2.1.1) om det tekniske innholdet i dokumentet. For å oppnå konsensus er det viktig at relevante interesser involveres tilstrekkelig. Når konsensus er oppnådd kan prosjektet gå videre til høringsfasen.

6.4 Høringsfasen (40)

Prosjektansvarlig skal iverksette offentlig høring når et dokument inneholder kravtekst. Det vil blant annet si krav og anbefalinger som inkluderer bruk av ord som «skal» og «bør».

Det er ikke krav om offentlig høring hvis en publikasjon kun består av oversatt materiale fra IEC og CENELEC.

For offentlig høring gjelder følgende:

Høringsfristen skal som hovedregel være 12 uker. Administrerende direktør kan ved saklig begrunnelse godkjenne 8 ukers høring, eksempelvis ved estetiske og korrekturmessige endringer.

MERKNAD 1 Høringsforslaget gjøres tilgjengelig på NEKs hjemmesider og meddeles gjennom nyhetsbrev og høringsliste.

En sammenstilling av alle kommentarene skal gjøres tilgjengelig innen 12 uker.

Komiteen skal behandle alle innkomne kommentarer og registrere en observasjon for hver kommentar. Antallet kommentarer fra høring kan variere. Det er derfor ingen frist for når alle kommentarer skal være ferdig behandlet, men det legges til grunn at dette bør skje så raskt som mulig.

Hvis komiteen tar til følge tekniske kommentarer, slik at dokumentet må endres på en slik måte at tidligere oppnådd konsensus ikke lenger gjelder, skal komiteen på nytt bekrefte konsensus og vurdere gjennomføring av ny høring.

6.5 Godkjenningsfase (50)

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.

6.6 Publiseringsfase (60)

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

6.7 Vedlikehold/revisjon av publikasjoner

NEKs komiteer har ansvar for regelmessig vedlikehold av nasjonalt utarbeidede publikasjoner i komiteens portefølje, se 3.2.6.

Forslag om å starte revisjon av en eksisterende publikasjon fremmes av NEKs administrasjon eller en standardiseringskomité. Administrerende direktør godkjenner oppstart. Sammen med forslaget skal det foreligge en skriftlig begrunnelse for arbeidet.

Så snart et forslag er godkjent skal det registreres i NEKs arbeidsprogram.

MERKNAD CENELEC har krav om at nasjonale publikasjoner som er i konflikt med nye EN-standarder skal trekkes tilbake innen dow-dato.

6.8 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 komitéleder, 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 komitéleder og komitéansvarlig 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.

6.9 Tolkninger

6.9.1 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.

6.9.2 Forslag til tolkning

Komiteansvarlig hos NEK i samråd med komitéleder vurderer om et forslag til tolkning faller innenfor tolkningsbegrepet (2.1.12), eller om forslaget faller inn under FAQ, rettelse eller ny revisjon.

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

6.9.3 Komitégodkjenning

Det endelige utkastet legges frem for godkjenning av komiteen enten på et møte, eller ved sirkulasjon med rimelig frist. Godkjenning skal fortrinnsvis skje ved konsensus. Hvis konsensus

ikke oppnås, skal komitéleder, komitéansvarlig, prosjektansvarlig og administrerende direktør vurdere om avstemming kan gjennomføres, eller om prosjektet skal føres tilbake til arbeidsfasen 6.2. Se også 3.3.1 vedrørende avstemming.

Etter komitégodkjenning kan NEK foreta mindre endringer som ikke forandrer intensjonen med innholdet.

6.9.4 Publisering av tolkninger

NEK kan publisere tolkninger på NEKs websider og standard.no. Tolkning skal gis ut på et mal-dokument og gis en entydig referanse.

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

6.9.5 Vedlikehold av tolkninger

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

6.10 Amendement

Amendment utgis normalt ikke, men ved spesielt behov kan relevante deler av 6.1 – 6.6 benyttes.

7 Andre nasjonalt utarbeidede publikasjoner

7.1 Norsk elektroteknisk spesifisering (TS)

7.1.1 Forslagsfase

7.1.1.1 Utforming av forslag

Forslag til TS kan utarbeides av en standardiseringskomité i form av en prosjektbeskrivelse når

- a) tilstrekkelig støtte for en standard kan ikke oppnås
- b) det er tvil om konsensus kan oppnås
- c) det er rask teknisk utvikling i markedet
- d) andre forhold som forhindrer publisering av en standard

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

MERKNAD Norsk elektroteknisk spesifisering kan inneholde kravtekst.

7.1.1.2 Godkjenning (10)

Forslaget legges frem for administrerende direktør i NEK for beslutning.

Så snart forslaget er godkjent skal NEK utpeke prosjektansvarlig, oppgi referanse og antatt tittel og registrere prosjektet i NEKs arbeidsprogram.

7.1.2 Arbeidsfase (20)

Prosedyren i 6.2 følges.

7.1.3 Komitéfase (30)

Komiteen eller gruppen skal oppnå konsensus (2.1.1) om innholdet i dokumentet. Når konsensus er oppnådd går prosjektet videre til høringsfasen.

7.1.4 Høringsfase (40)

Prosedyre i 6.4 følges.

7.1.5 Godkjenningsfase (50)

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

Dersom utkastet ikke godkjennes, skal gruppen ta en av følgende beslutninger

- a) endre publikasjonsform
- b) sette prosjektet tilbake til en av de foregående prosjektfasene og utarbeide nytt utkast
- c) avslutte prosjektet

7.1.6 Publiseringsfase (60)

Prosedyren i 6.6 følges.

7.2 Norsk spesifisering (NSPEK)

7.2.1 Forslagsfase (10)

7.2.1.1 Utforming av forslag

Forslag til NSPEK kan utarbeides av en standardiseringskomité i form av en prosjektbeskrivelse når:

- a) det foreligger et presserende markedsbehov og det er ønske om en midlertidig spesifisering, samtidig som det jobbes videre med å publisere en Norsk elektroteknisk spesifisering eller Norsk elektroteknisk standard, eller
- b) komiteen ønsker å publisere et eksisterende eksternt dokument

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

MERKNAD Norsk spesifisering kan inneholde kravtekst.

7.2.1.2 Godkjenning av forslag

Prosedyren i 7.1.1.2 følges.

7.2.2 Arbeidsfase (20)

Prosedyren i 6.2 følges.

7.2.3 Komitéfase (30)

Ved 2/3 flertall i komiteen eller gruppen som har fått mandat, går prosjektet videre til høringsfasen.

7.2.4 Høringsfase (40)

Så snart et høringsutkast er tilgjengelig, skal NEK iverksette begrenset konsultasjon. Begrenset konsultasjon innebærer at forslaget til ny Norsk Spesifisering sendes til utvalgte fagmiljøer hvor det bes om innspill fra fagmiljøene. Frister for innspill fastsettes av NEK etter vurdering, men skal være minimum 2 uker.

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

7.2.5 Godkjenningsfase (50)

Ved minst 2/3 flertall i komiteen og at utkastet ikke er i strid med andre standarder, legges endelig utkast frem for administrerende direktør i NEK for godkjenning.

7.2.6 Publiseringsfase (60)

Prosedyren i 6.6 følges.

7.3 Norsk elektroteknisk rapport (NEK TR)

7.3.1 Forslagsfase (10)

7.3.1.1 Utforming av forslag

Forslag til rapport (2.1.8) kan utarbeides av en standardiseringskomité i form av en prosjektbeskrivelse når det er behov for en publikasjon med kun informativt innhold.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

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

7.3.1.2 Godkjenning av forslag

Prosedyren i 7.1.1.2 følges.

7.3.2 Arbeidsfase (20)

Prosedyren i 6.2 følges.

7.3.3 Komitéfase (30)

Prosedyren i 7.1.3 følges.

7.3.4 Høringsfase (40)

Det er ikke krav om høring, men ved behov skal prosedyren i 7.2.4 følges.

7.3.5 Godkjenningsfase (50)

Prosedyren i 7.1.5 følges.

7.3.6 Publiseringsfase (60)

Prosedyren i 6.6 følges.

7.4 Norsk elektroteknisk veileder (VL)

7.4.1 Forslagsfase (10)

7.4.1.1 Utforming av forslag

Forslag til en veileder (2.1.10) kan utarbeides av en standardiseringskomité, forum eller andre grupper i form av en prosjektbeskrivelse når:

- a) Det ikke er tilstrekkelig konsensusgrunnlag for en annen publikasjonstype, eller
- b) det foreligger et ønske om å videreutvikle dokumentet til en annen publikasjonstype en gang i fremtiden

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

MERKNAD Referanser som Håndbok og Guide er synonyme begreper, men Veileder er NEKs foretrukne valg.

7.4.1.2 Godkjenning av forslag

Prosedyren i 7.1.1.2 følges

7.4.2 Arbeidsfase (20)

Prosedyren i 6.2 følges, men dokumentet kan også utarbeides av og legges frem for andre grupper enn standardiseringskomiteer.

7.4.3 Komitéfase (30)

Prosedyren i 7.1.3 følges

7.4.4 Høringsfase (40)

Det er ikke krav om høring, men behovet skal vurderes. Ved behov se 6.4.

7.4.5 Godkjenningsfase (50)

Prosedyren i 7.1.5 følges

7.4.6 Publiseringsfase (60)

Prosedyren i 6.6 gjelder.

7.5 Prinsippvedtak PV

7.5.1 Forslagsfase (10)

7.5.1.1 Utforming av forslag

Forslag til prinsippvedtak (2.1.11) kan utarbeides av en standardiseringskomité, forum eller andre grupper i form av en prosjektbeskrivelse når:

- a) det er behov for å veilede innenfor et bestemt tema, uten å begrense alternative løsninger, og
- b) det foreligger grunnlag for å oppnå konsensus om én enkeltsak.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen. Forslaget fremmes overfor NEKs administrasjon.

7.5.1.2 Godkjenning av forslag

Prosedyren i 7.1.1.2 følges

7.5.2 Arbeidsfase (20)

Prosedyren i 6.2 følges, men dokumentet kan også utarbeides av og legges frem for andre grupper enn standardiseringskomiteer.

7.5.3 Komitéfase (30)

Prosedyren i 7.1.3 følges

7.5.4 Høringsfase (40)

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

7.5.5 Godkjenningsfase (50)

Prosedyren i 7.1.5 følges.

7.5.6 Publiseringsfase (60)

Prosedyren i 6.6 følges.

8 Publikasjoner utviklet av NEKs administrasjon

8.1 Forslagsfase (10)

8.1.1.1 Utforming av forslag

Forslag til publikasjon (2.1.3) kan utarbeides av NEKs administrasjon i form av en prosjektbeskrivelse når:

- a) publikasjonen ikke faller naturlig inn i porteføljen til en standardiseringskomité, eller
- b) publikasjonen er inkludert i porteføljen til en standardiseringskomité, men det gjøres ingen normative tillegg eller endringer. Eksempelvis ved oversettelse av EN/IEC-standarder, eller ved publiseringer av samlinger av publikasjoner.

NEKs administrasjon skal ikke selv utvikle normativt innhold til standarder uten at dette forankres i faglige grupper.

Komité med åpenbar tilknytning til et prosjekt bør konsulteres, men komiteen behøver ikke å delta i prosjektet. Hvis komiteen ønsker å delta i prosjektet skal relevante prosedyrer i Avsnitt 5, 6 og 7 følges.

Prosjektbeskrivelsen skal minst inkludere begrunnelse, publikasjonstype og tittel på publikasjonen.

8.1.1.2 Godkjenning av forslag

Prosedyren i 6.1.2 for standarder og 7.1.1.2 for andre publikasjoner.

8.2 Arbeidsfase (20)

Arbeidsfasen omfatter utarbeidelse av et utkast til et dokument som kan legges frem for administrerende direktør.

8.3 Komitéfase

Prosedyren i 7.1.3 følges.

8.4 Høringsfase (40)

Det skal gjennomføres en høring i en gruppe som er relevant for publikasjonen. Eksempelvis blant NEKs ansatte, utvalgte komiteer, et forum, eller en arbeidsgruppe. I tillegg skal det gjennomføres sidepersonkontroll. Administrerende direktør avgjør om det skal gjennomføres offentlig høring i henhold til 6.4.

8.4.1 Godkjenningssfasen (50)

Prosedyren i 6.5 følges for standarder og 7.1.5 for andre dokumenter

8.5 Publiseringssfasen

Prosedyren i 6.6 følges.

9 Oversettelser

9.1 Generelt

Hvis det er besluttet å oversette en publikasjon gjelder følgende:

- a) Publikasjonen skal utvikles i henhold til NEK RET 2.
- b) Oversettelser skal være meningstro. Det vil si at 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) Det skal gjøres en sidepersonkontroll av oversettelsen. Det bør vurderes om den som gjør sidepersonkontroll har tilstrekkelig avstand fra arbeidet.
- e) Prosjektansvarlig skal gjøre siste kvalitetskontroll.

9.2 Rangering av språkversjoner

Oversettelser har samme offisielle status som originaldokumentet hvis dette er implementert i henhold til Avsnitt 4. Ved feil eller tvil er det originalteksten som gjelder.

10 Opphavsrett

Følgende liste er ikke uttømmende, men gir komitémedlemmer noe informasjon om NEKs opphavsrett:

- a) NEK har opphavsrett til alt materiell som komiteen har produsert eller gjennomført, uavhengig av hvor i prosessen man befinner seg, eksempelvis publikasjoner, utkast, notater eller referater. Det vil si at alt innhold som presenteres for en komité kan brukes til standardisering og publikasjoner.
MERKNAD For eksempel kan materialet i en presentasjon brukes i en NEK publikasjon.
- b) 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.
- c) 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 bidragsyttere ønsker en formelt signert, skriftlig avtale relatert til opphavsrett, skal det rettes en henvendelse til administrerende direktør i NEK.

- d) 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.
- e) NEK er et registrert varemerke. Komitémedlemmer kan ikke påberope seg rettigheter til bruk av varemerket.
- f) Arbeid i komiteene er å regne som komiteens kollektive arbeid uavhengig av enkeltmedlemmers bidrag.
- g) Enkeltmedlemmer kan ikke påberope seg rettigheter til hele eller deler av arbeidet som er gjennomført i komiteen uavhengig av ressursbruk, kompetanse eller ideer.
- h) Dokumenter og standarder som gjøres tilgjengelig for komitémedlemmer er kun til bruk i komitéarbeidet. Deler av, eller hele dokumenter, kan ikke mangfoldiggjøres, distribueres eller brukes i andre sammenhenger enn i komitéarbeidet.
- i) Publikasjoner eller annet materiale NEK gir fra seg til standardiseringsarbeid, skal ikke benyttes kommersielt.

11 Patenter

Dette avsnittet er ikke uttømmende, men gir komitémedlemmer noe informasjon om patenter.

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