



МЕЖДУНАРОДНЫЙ СОЮЗ ЭЛЕКТРОСВЯЗИ

МСЭ-Т

СЕКТОР СТАНДАРТИЗАЦИИ
ЭЛЕКТРОСВЯЗИ МСЭ

A.9

(11/2003)

СЕРИЯ А: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МСЭ-Т

**Рабочие процедуры для Специальной
исследовательской комиссии по IMT-2000
и последующим системам**

Рекомендация МСЭ-Т A.9

Рекомендация МСЭ-Т А.9

Рабочие процедуры для Специальной исследовательской комиссии по ИМТ-2000 и последующим системам

Резюме

В настоящей Рекомендации содержится характеристика конкретных рабочих процедур для Специальной исследовательской комиссии (СИК) по ИМТ-2000 и последующим системам, которые представляют собой изменения и дополнения к рабочим процедурам, применимым ко всем исследовательским комиссиям, в том числе СИК. Эти изменения и дополнения включают представление регулярных отчетов КГСЭ, более конкретные требования по вспомогательным Вопросам, а также упрощенные требования по процессу проведения очных собраний. В одном пункте подробно изложены процедуры, помогающие в организации и проведении электронных собраний, два приложения посвящены практическим аспектам оптимизации подготовки и оборота документов при проведении электронных собраний.

Источник

Рекомендация МСЭ-Т А.9 утверждена 14 ноября 2003 года Консультативной группой по стандартизации электросвязи (2001–2004 гг.) в соответствии с Резолюцией 1 ВАСЭ.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Международный союз электросвязи (МСЭ) является специализированным учреждением Организации Объединенных Наций в области электросвязи. Сектор стандартизации электросвязи МСЭ (МСЭ-Т) – постоянный орган МСЭ. МСЭ-Т отвечает за изучение технических, эксплуатационных и тарифных вопросов и за выпуск Рекомендаций по ним с целью стандартизации электросвязи на всемирной основе.

Всемирная ассамблея по стандартизации электросвязи (ВАСЭ), которая проводится каждые четыре года, определяет темы для изучения Исследовательскими комиссиями МСЭ-Т, которые, в свою очередь, вырабатывают Рекомендации по этим темам.

Утверждение Рекомендаций МСЭ-Т осуществляется в соответствии с процедурой, изложенной в Резолюции 1 ВАСЭ.

В некоторых областях информационных технологий, которые входят в компетенцию МСЭ-Т, необходимые стандарты разрабатываются на основе сотрудничества с ИСО и МЭК.

ПРИМЕЧАНИЕ

В настоящей Рекомендации термин "администрация" используется для краткости и обозначает как администрацию электросвязи, так и признанную эксплуатационную организацию.

Соответствие положениям данной Рекомендации является добровольным делом. Однако в Рекомендации могут содержаться определенные обязательные положения (для обеспечения, например, возможности взаимодействия или применимости), и тогда соответствие данной Рекомендации достигается в том случае, если выполняются все эти обязательные положения. Для выражения требований используются слова "shall" ("должен", "обязан") или некоторые другие обязывающие термины, такие как "must" ("должен"), а также их отрицательные эквиваленты. Использование таких слов не предполагает, что соответствие данной Рекомендации требуется от каждой стороны.

ПРАВА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

МСЭ обращает внимание на то, что практическое применение или реализация этой Рекомендации может включать использование заявленного права интеллектуальной собственности. МСЭ не занимает какую бы то ни было позицию относительно подтверждения, обоснованности или применимости заявленных прав интеллектуальной собственности, независимо от того, отстаиваются ли они членами МСЭ или другими сторонами вне процесса подготовки Рекомендации.

На момент утверждения настоящей Рекомендации МСЭ не получил извещения об интеллектуальной собственности, защищенной патентами, которые могут потребоваться для реализации этой Рекомендации. Однако те, кто будет применять Рекомендацию, должны иметь в виду, что это может не отражать самую последнюю информацию, и поэтому им настоятельно рекомендуется обращаться к патентной базе данных БСЭ.

© МСЭ 2004

Все права сохранены. Никакая часть данной публикации не может быть воспроизведена с помощью каких-либо средств без письменного разрешения МСЭ.

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|------|
| 1 Общие положения | 1 |
| 2 Представление отчетов КГСЭ..... | 1 |
| 3 Рабочие процедуры помимо утверждения Рекомендаций | 1 |
| 4 Результаты работы | 3 |
| 5 Процедуры для проведения электронных собраний..... | 3 |
| 5.1 Общие требования относительно электронных собраний | 3 |
| 5.2 Продолжительность и график проведения электронных собраний..... | 4 |
| Добавление А – Рекомендации по сокращению размеров загружаемых файлов | 5 |
| Добавление В – Предлагаемый подход к использованию электронной почты в качестве средства для подготовки проектов документов..... | 6 |

Рабочие процедуры для Специальной исследовательской комиссии по ИМТ-2000 и последующим системам

1 Общие положения

1.1 Описанные ниже рабочие процедуры применимы только к Специальной исследовательской комиссии (СИК). В вопросах, прямо не указанных в настоящей Рекомендации, используются процедуры, применимые к другим, обычным исследовательским комиссиям.

1.2 Описанные здесь рабочие процедуры направлены на повышение общей эффективности и готовности МСЭ реагировать на потребности рынка.

1.3 Описанные ниже рабочие процедуры вступают в действие, как только это становится возможно, в целях приобретения опыта их применения. Дополнения и изменения к рабочим процедурам, предлагаемые данной Специальной исследовательской комиссией КГСЭ и утвержденные КГСЭ, применяются в период до следующей ВАСЭ.

2 Представление отчетов КГСЭ

2.1 Специальная исследовательская комиссия представляет отчеты о своей деятельности и достигнутых результатах каждому собранию КГСЭ, в том числе указывая любые Рекомендации, определенные или одобренные Специальной исследовательской комиссией, наряду с замечаниями о своих рабочих процедурах и их эффективности.

3 Рабочие процедуры помимо утверждения Рекомендаций

3.1 Специальная исследовательская комиссия и ее подгруппы должны в максимально возможной степени осуществлять свою деятельность в электронном режиме с представлением бумажных копий документов только по запросу. Участники должны использовать шаблоны, предоставляемые БСЭ для обеспечения совместимости документации для всех участников. Специальная исследовательская комиссия должна изучать новые методы работы в электронном режиме с целью проверки их эффективности для осуществления своей деятельности. При использовании этих электронных методов должны соблюдаться принятые в МСЭ принципы открытости и прозрачности для обеспечения полномасштабного участия членов Союза. В разделе 5 предусмотрены процедуры проведения электронных собраний.

3.2 Специальная исследовательская комиссия и ее подгруппы не обязаны соблюдать положения 1.1.2/А.1, регулирующие деятельность обычных исследовательских комиссий в отношении периодичности очных собраний. Специальная исследовательская комиссия проводит минимальное количество очных собраний, необходимое для своевременного достижения ее целей. В случае необходимости проведения очного собрания более чем одной подгруппы следует максимально увязывать между собой сроки и место их проведения в целях содействия участию в них и координации работы.

3.3 Собрания рабочих групп, докладчиков и других подгрупп (например, редакторов), помимо утвержденных на полном собрании СИК, могут созываться между собраниями СИК по просьбе председателя рабочей группы, докладчика или руководителя подгруппы по согласованию с руководством Специальной исследовательской комиссии и после утверждения в электронном режиме. О проведении всех таких дополнительных собраний – фактических, в формате телеконференции, либо электронных – члены СИК должны быть уведомлены не менее чем за один месяц. Координатор методов работы тесно взаимодействует с БСЭ в целях оптимизации этого процесса. В обязанности докладчиков входит оповещение о таких собраниях своих групп всех членов СИК с помощью указанного в пункте 3.6 рефлектора электронной почты.

3.4 Кроме очных собраний, приветствуется максимально возможное проведение подгруппами Специальной исследовательской комиссии телеконференций и электронных собраний.

3.5 В случае собраний исследовательской комиссии или рабочей группы, которые являются очными собраниями, созываемыми коллективным письмом, документы должны быть представлены не менее чем за пять рабочих дней до начала такого собрания.

В случае собраний докладчиков, селекторных совещаний, электронных собраний и т. д. исходные документы или уведомление (заглавие или тема) об исходных документах должны представляться не менее чем за десять рабочих дней до начала собрания в качестве аргументации при принятии решения о проведении собрания. Перечень таких планируемых вкладов размещается в TIES при первой возможности для оповещения всех членов, с тем чтобы исходные документы были представлены за пять рабочих дней до собрания. Такие исходные документы размещаются в TIES, независимо от того, очным или заочным образом проводится собрание, как и от места его проведения, и должны быть доступны для всех членов.

Координатор методов работы тесно взаимодействует с БСЭ в целях обеспечения максимального доступа к электронным документам и своевременного уведомления о них всех членов СИК.

В соответствующих случаях СИК использует те же виды исходных документов, которые используются другими исследовательскими комиссиями.

Отчеты о собраниях должны представляться оперативно, с тем чтобы они были доступны через две недели после окончания собрания.

3.6 О собраниях Специальной исследовательской комиссии или рабочей группы Специальной исследовательской комиссии объявляется посредством обычных коллективных писем, выпускаемых в отношении таких собраний. В этом случае электронное напоминание не требуется.

В случае собраний других подгрупп, как в формате телеконференций, так и электронных или очных, которые были предложены и утверждены на собрании СИК, электронные напоминания не требуются. В случае собраний других подгрупп, как в формате телеконференций, так и электронных или очных, которые не предлагались и не утверждались на собрании СИК, но были предложены и утверждены в соответствии с пунктом 3.3, выше, уведомление направляется в электронном режиме за месяц до собрания с использованием соответствующего рефлектора электронной почты, поддерживаемого БСЭ для СИК. Такое электронное уведомление должно направляться руководителем подгруппы (например, в отношении собрания докладчиков – докладчиком). БСЭ размещает уведомления обо всех собраниях и указывает ссылки на технические сведения о собрании на Web-странице "графика собраний" на Web-сайте СИК, используя сведения, предоставленные руководителем подгруппы в случае телеконференций и электронных собраний или принимающей стороной в случае очных собраний.

3.7 Предложенные новые Вопросы не "утверждаются" исследовательской комиссией на собрании, на котором они были выработаны, если до собрания исследовательской комиссии по предлагаемому новому Вопросу не проводились соответствующие консультации. Такие консультации должны быть открытыми для всех членов СИК, давая возможность Государствам – Членам Союза и Членам Сектора ознакомиться с ними до рассмотрения нового Вопросы исследовательской комиссией, что предусмотрено в разделе 7.1.7 Резолюции 1.

При условии консенсуса в отношении предложений о внесении изменений в существующие Вопросы такие предложения могут утверждаться на том же собрании, на котором они предлагаются.

Для обеспечения прозрачности и открытости анализа новых Вопросов до их представления на утверждение Председатель Специальной исследовательской комиссии уведомляет членов СИК, используя рефлектор электронной почты СИК, если новый Вопрос предлагается на утверждение следующего собрания исследовательской комиссии. Председатель обеспечивает рассылку текста предлагаемого нового Вопросы с использованием рефлектора электронной почты не менее чем за два месяца до собрания исследовательской комиссии. Туда же включается краткое изложение обоснования предлагаемого нового Вопросы.

Необходимо, чтобы Вопрос был поддержан четырьмя членами (Государствами – Членами Союза и Членами Секторов). Включение в перечень организаций, поддерживающих Вопрос, налагает определенные обязательства. Примеры таких обязательств приведены в разделе 7.3.2 Резолюции 1. Поддерживающие организации должны выполнить как минимум одно из следующих обязательств:

- предоставить для работы докладчика или редактора (но не того и другого за счет одной организации);
- предложить провести у себя как минимум одно собрание по данному виду деятельности;
- выделить средства для активного постоянного участия в исследованиях по данному Вопросу путем представления вкладов.

Вид поддержки должен быть зафиксирован поддерживающей организацией.

Если по предлагаемому новому Вопросу существует менее четырех поддерживающих организаций, то такой предлагаемый Вопрос не изучается, поскольку это свидетельствует о недостаточном интересе к нему со стороны членов МСЭ. Это не исключает изучения данного предлагаемого нового Вопроса в будущем, когда к нему будет проявлена достаточная заинтересованность.

При условии консенсуса относительно предложений по совершенствованию существующих Вопросов такие предложения могут быть утверждены на том же собрании, на котором они вносятся.

Для достижения прогресса в работе по Вопросам необходимо активное участие заинтересованных сторон. В пункте 1.4.3/A.1 рассматривается порядок аннулирования Вопросов.

4 Результаты работы

4.1 Результаты работы Специальной исследовательской комиссии являются Рекомендации. Специальная исследовательская комиссия применяет те же процедуры утверждения, которые используют в отношении Рекомендаций другие исследовательские комиссии.

4.2 Специальная исследовательская комиссия может также производить другие виды результатов работы, предусмотренные для других исследовательских комиссий, например Разработки, Руководства, Дополнения и т. д.

4.3 Специальная исследовательская комиссия может изучать альтернативные продукты более низкого ранга, чем Рекомендации МСЭ-Т, например нормативные технические спецификации или промежуточные Рекомендации, а также вносить на рассмотрение и утверждение КГСЭ предложения по таким продуктам и соответствующим процедурам утверждения.

5 Процедуры для проведения электронных собраний

5.1 Общие требования относительно электронных собраний

Могут проводиться электронные собрания докладчиков, редакторов или иных подгрупп. Собрания исследовательской комиссии и рабочей группы проводятся в очном порядке. В целях содействия работе СИК и минимизации затрат (как денежных средств, так и времени), связанных с проведением очных собраний, проведение электронных собраний приветствуется.

Решение о проведении собрания в электронном режиме или в иной форме (очного, селекторного совещания и т. д.) должны приниматься с учетом характера работы, которую предстоит проделать, и при согласовании с соответствующей группой.

Для проведения электронных собраний не предусмотрено конкретного механизма. Могут применяться различные имеющиеся в наличии технологии и механизмы исходя из потребностей данного собрания и при соблюдении процедур, предусмотренных в настоящей Рекомендации. Однако к участникам электронного собрания не должны предъявляться какие-либо особые требования, за исключением наличия соответствующего счета TIES, позволяющего иметь доступ к документам собрания, доступ в Интернет, а также браузера или доступа к FTP.

Круг ведения для конкретного электронного собрания должен быть ограничен узкими рамками и четко сфокусированным на конкретных вопросах в целях сведения к минимуму продолжительности собрания при максимальной эффективности. Круг ведения и сроки проведения электронных собраний должны согласовываться и объявляться, как это предусмотрено для других собраний подгрупп СИК.

Электронные собрания не должны совпадать по времени с очными собраниями в СИК. Электронные собрания, как правило, не должны совпадать по времени с другими электронными собраниями в рамках СИК. Следует стремиться избегать совпадения по времени с основными собраниями смежных органов.

Поскольку проведение электронных собраний в нескольких временных зонах может затруднять координацию позиций делегаций, их члены должны иметь онлайн-доступ ко всей документации электронных собраний (в том числе материалам по работе над проектами документов). С этой целью вся документация электронных собраний должна иметься в TIES.

Во избежание срывов в работе и ошибочного представления о консенсусе, при планировании электронных собраний следует предусмотреть время, необходимое участникам для анализа

результатов предыдущего собрания и подготовки и утверждения исходных материалов для следующего собрания. (Рекомендуемый минимальный интервал между собраниями – четыре недели.)

Во избежание возможной необходимости работы в "выходные дни" в связи с разницей в часовых поясах и в целях предусмотрения времени для загрузки вкладов до собрания рекомендуется либо начинать электронные собрания в четверг и заканчивать во вторник на следующей неделе либо начинать во вторник и заканчивать в следующий вторник. Такой подход облегчает согласование графиков проведения собраний в рамках исследовательской комиссии.

5.2 Продолжительность и график проведения электронных собраний

Продолжительность электронных собраний не должна, как правило, превышать 14 календарных дней подряд.

Следует уделять должное внимание составлению графиков электронных дискуссий, если в период проведения электронного собрания попадают выходные дни, с учетом часовых поясов всех участников. Работу следует планировать таким образом, чтобы неудобства и другие трудности, связанные с работой вне обычных часов работы, распределялись по возможности равномерно среди всех участников и всех заинтересованных регионов. Официальных контактов в "выходные дни" следует избегать. Интерактивная деятельность в режиме реального времени должна ограничиваться максимум двумя часами. Время начала и окончания сеансов связи должно указываться в UTC как общей точки отсчета, по которой участники смогут определить местное время своего участия.

5.2.1 Подготовка к электронному собранию

Для успешного проведения электронного собрания необходимо соответствующее планирование и подготовка каждого собрания.

Все вклады, представляемые для собрания, должны быть переданы в TIES, как предусмотрено в пункте 3.5. Участникам должен быть предоставлен почтовый ящик для выгрузки представляемых документов. Необходимо приложить все усилия, чтобы свести к минимуму объем загружаемых данных. Рекомендации по сокращению размеров загружаемых файлов изложены в Приложении А.

Что касается других собраний подгрупп исследовательской комиссии, если ответственный за созыв собрания при согласовании с Председателем СИК сочтет, что представленных вкладов недостаточно, чтобы начинать электронное собрание, то такое собрание отменяется, как предусмотрено в пункте 3.5.

Ответственный за созыв собрания представляет список делегатов, зарегистрированных для участия в электронном собрании, и обеспечивает оповещение всех зарегистрированных делегатов о соответствующих процедурах доступа, таких как адрес TIES для электронного собрания, наименования пользователей и пароли для панелей дискуссионных форумов, использования почтового ящика и т. д.

Участники электронного собрания отмечают на собрании для обозначения своего присутствия. Ответственный за созыв собрания составляет список отметившихся на электронном собрании лиц для включения в отчет о собрании.

Во избежание излишних задержек в распространении документов, выработанных во время собрания (например, рабочих документов и проектных материалов) и в целях обеспечения полного и неограниченного доступа к документам для всех участников в любое время, такие документы должны быть незамедлительно доступны для всех участников в TIES.

5.2.2 Селекторные электронные собрания

Электронное собрание начинается с селекторного совещания (продолжительностью максимум два часа) для согласования, например:

- повестки дня собрания;
- распределения вкладов и рабочих документов;
- подтверждения задач собрания;
- подробностей процедуры (например, конечных сроков завершения конкретного вида деятельности в ходе собрания);
- любых других неотложных вопросов, требующих обсуждения в режиме реального времени.

Приблизительно в середине работы электронного собрания может быть организовано селекторное (контрольное) совещание (продолжительностью максимум два часа) с участниками собрания. Целью такого совещания является краткий обзор достигнутого на данный момент прогресса и организация остальной части собрания.

Электронное собрание может быть завершено селекторным совещанием (продолжительностью максимум два часа) для согласования:

- выводов и договоренностей, принятых на собрании;
- дальнейшей работы.

5.2.3 Документация электронного собрания

Все вклады, представленные собранию, должны быть доступны в TIES как указано в пункте 3.5. Документы, выработанные в ходе собрания, должны незамедлительно быть доступными для всех участников с помощью БСЭ, ответственного за созыв электронного собрания или других участников электронного собрания, обладающих преимущественными правами в отношении TIES.

Вся промежуточная документация собрания (в том числе рабочие материалы по проектам документов, подготовленные по просьбе председателя собрания в ходе подготовки проектов документов) являются "Рабочими документами" (РД), существующими только в период проведения собрания, как предусмотрено обычными процедурами МСЭ-Т.

5.2.4 Работа над проектами документами в ходе электронного собрания

Порядок работы над проектами документов должен быть согласован участниками собрания. Следует определить руководителя редакционной работы. Работа над проектами должна проводиться в ходе электронного собрания с помощью любых средств, согласованных участниками работы над проектами. Результаты работы над проектами представляются на утверждение электронного собрания до его закрытия. По завершении работы редакционной группы и представлении ее результатов на утверждение электронного собрания работа над проектами документов прекращается.

Предлагаемый подход к использованию электронной почты как средства ведения работы над проектами документов представлен в Приложении В.

5.2.5 Завершение собрания

До завершения собрания следует согласовать суть отчета. Отчет собрания должен быть представлен Специальной исследовательской комиссии вскоре после завершения собрания, желательно через одну неделю после окончания собрания. О наличии отчета необходимо объявить, используя соответствующий рефлексатор электронной почты, поддерживаемый БСЭ. За это отвечает ответственный за созыв электронного собрания.

Добавление А

Рекомендации по сокращению размеров загружаемых файлов

Для оказания помощи делегатам в минимизации времени и усилий, необходимых для загрузки файлов для электронных собраний, следует учесть следующие предложения:

- При использовании Microsoft Word не используйте опцию "быстрого сохранения" – "Fast Save". Она сокращает размер файла за счет объединения изменений в основной части файла вместо приложения списка изменений к тексту, обрабатываемых при отображении файла.
- Регулируйте списки стилей Microsoft Word, связанные с документом, во избежание распространения стилей в результате объединения документов из многих источников.

- Если документ включает диаграммы, существующие в других местах и приводимые без изменений, помещайте в него не саму диаграмму, а краткую текстовую ссылку на источник, где можно найти существующую неизмененную диаграмму. Это сводит к минимуму повторную загрузку зачастую существенного объема данных, связанных с диаграммами.
- Если необходимо вставлять диаграммы или графики, создайте диаграмму или график в отдельном файле и затем используйте команду "Вставить/Рисунок/Из файла..." вместо команды "Правка/Копировать" с последующей командой "Правка/Вставить" или "Правка/Вставить специальный...". По сравнению с первоначальным подходом этот способ может привести к изменению размера файла порядка десяти раз больше, чем сам график.
- Для указания выпущенного текста используйте знак (...) или другое обозначение пропуска текста, чтобы не повторять оставшийся без изменений текст.
- Избегайте включения нескольких предложений в один документ, они должны содержаться в нескольких документах в целях сведения к минимуму объема информации в каждом документе и, таким образом, минимизации времени, необходимого для загрузки каждого отдельного документа.
- Рассмотрите вопрос использования общедоступных средств сжатия текста в целях минимизации размеров файлов.
- При создании файлов формата .pdf выбирайте опции, позволяющие избежать излишне высоких уровней разрешающей способности и связанного с этим увеличения объема файлов в результате отображения графических элементов, включаемых в такие документы.

Добавление В

Предлагаемый подход к использованию электронной почты в качестве средства для подготовки проектов документов

В случае необходимости при подготовке проектов документов во время собрания может проводиться обсуждение по электронной почте при условии согласия всех участников электронного собрания. Такие обсуждения по электронной почте должны быть открыты для всех участников электронного собрания и касаться конкретно одного предмета. Предмет обсуждения указывается в начале заголовка сообщения электронной почты, в этикетке сообщения электронной почты в целях упрощения пользования электронной почтой и нахождения предмета дискуссии среди общих клиентов электронной почты. Синтаксис предмета обсуждения обозначается через [abcde] (где abcde = текстовая строка). Указатель предмета обсуждения в виде текстовой строки abcde выбирается контактным лицом по подготовке проектов документов электронного собрания во взаимодействии с председателем электронного собрания. Предмет обсуждения закрывается до завершения подготовки проектов документов электронного собрания. Результаты такой работы по электронной почте сообщаются контактному лицу по подготовке проектов документов электронного собрания.

При подготовке проектов документов одного электронного собрания может рассматриваться несколько (более одного) предметов обсуждения, однако их число необходимо сводить к минимуму, поскольку при большом количестве обсуждаемых вопросов участие в обсуждении в высшей степени затрудняется и становится почти невозможным (предлагается предельное количество (X), где X = 5). Не рекомендуется проводить электронные собрания (докладчиков, рабочей группы или исследовательской комиссии) целиком по электронной почте, поскольку в этом случае окажется слишком много предметов обсуждения и станет крайне затруднительным впоследствии сделать четкие выводы.

СЕРИИ РЕКОМЕНДАЦИЙ МСЭ-Т

| | |
|----------------|---|
| Серия А | Организация работы МСЭ-Т |
| Серия В | Средства выражения: определения, символы, классификация |
| Серия С | Общая статистика электросвязи |
| Серия D | Общие принципы тарификации |
| Серия E | Общая эксплуатация сети, телефонная служба, эксплуатация служб и человеческие факторы |
| Серия F | Нетелефонные службы электросвязи |
| Серия G | Системы и среда передачи, цифровые системы и сети |
| Серия H | Аудиовизуальные и мультимедийные системы |
| Серия I | Цифровая сеть с интеграцией служб |
| Серия J | Кабельные сети и передача сигналов телевизионных и звуковых программ и других мультимедийных сигналов |
| Серия K | Защита от помех |
| Серия L | Конструкция, прокладка и защита кабелей и других элементов линейно-кабельных сооружений |
| Серия M | TMN и техническое обслуживание сетей: международные системы передачи, телефонные, телеграфные, факсимильные и арендованные каналы |
| Серия N | Техническое обслуживание: международные каналы передачи звуковых и телевизионных программ |
| Серия O | Требования к измерительной аппаратуре |
| Серия P | Качество телефонной передачи, телефонные установки, сети местных линий |
| Серия Q | Коммутация и сигнализация |
| Серия R | Телеграфная передача |
| Серия S | Оконечное оборудование для телеграфных служб |
| Серия T | Оконечное оборудование для телематических служб |
| Серия U | Телеграфная коммутация |
| Серия V | Передача данных по телефонной сети |
| Серия X | Сети передачи данных и взаимосвязь открытых систем |
| Серия Y | Глобальная информационная инфраструктура и аспекты межсетевого протокола (IP) |
| Серия Z | Языки и общие аспекты программного обеспечения для систем электросвязи |