

국제 표준화 소식

# ITU 전기통신표준화분야(ITU-T)의 표준화 작업절차와 작업방법

## 목 차

- 제 1 절 세계 전기통신 표준화회의(WTSC) 준비
- 제 2 절 연구반 및 기타 그룹의 분류
- 제 3 절 연구반 운영
- 제 4 절 전기통신 표준화 자문반(TSAG)
- 제 5 절 전기통신 표준화 국장의 임무
- 제 6 절 기고서의 제출 및 처리
- 제 7 절 연구과제의 개발 및 승인
- 제 8 절 신규 및 개정 권고안의 승인

- \* 부록 : 1. WTSC-93 결의 목록  
2. ITU-T 연구반의 책임사항과 권한 범위

1992년 개최 예정이었던 ITU산하의 CCITT 제10차 총회가, ITU의 구조 및 기능 개편에 따라서 신설된 ITU 전기통신표준화분야 (ITU-T : Telecommunication Standardization Sector)의 세계전기통신표준화회의 (WTSC : World Telecommunication Standardization Conference)로 개명하여 제1차 회의를 1993년 3월1일부터 12일까지 핀란드 헬싱키에서 개최하였다. 제1차 WTSC에서 주요 쟁점중의 하나는 기존의 표준화분야 (CCITT)에서의 작업 절차 및 작업 방법에 대한 관련규정을 재정비하는 것이었다. 즉, 정보통신기술이 급속도로 발전함에 따라 ITU-T 권고 (국제표준)를 개발하고 승인하는데 소요되는 시간을 줄이자는 대다수 선진국들의 요청에 따라 이러한 관련 절차를 개선하여 WTSC 결의 1을 채택한 것이다. ITU에서 ITU-T의 각종 연구반 (Study Group) 회의에 참여하고 있는 모든 주관청과 회원들에게 회의 참석시 본 결의를 지참하여 올것을 권장하고 있는 측면에서의 그 중요성을 비추어 볼 때, 아직은 ITU의 표준화 활동에 정보가 부족한 국내 유관기관들 (예, 통신사업자, 연구소, 학계, 제조업체등)이 개정된 ITU-T의 각종 절차 및 방법에 대한 규정을 준수하여 국제 표준화 과정에 보다 적극적으로 참여하고 양질의 기고서를 제출하며, 승인된 국제 표준을 국내에 적시 활용하고 나아가서는 외국시장에 진출할 수 있는 기반을 조성할 수 있도록 본 고에서는 결의 1의 내용을 번역하여 정리하여 보았다. 많은 활용이 있기를 바랍니다 (편집자주)



## 결의 1

### ITU-T의 표준화 작업 절차와 작업 방법(헬싱키, 1993)

세계전기통신표준화회의(WTSC)는 다음 사항들을 고려하고

- a) 헌장 17조(제네바, 1992)에 따라, ITU전기통신표준화분야(ITU-T)의 의무는 기술, 운용, 요금에 관한 연구과제를 연구하고, 범세계적인 전기통신 표준을 개발 ;
- b) 이러한 연구활동 결과물인 ITU-T 권고와 보고서들은 국제전기통신규칙(ITR : 멜버른, 1988)에 부합되어야만 하는데 그러한 점에서 기본원칙을 보완하며, 국제전기통신규칙의 전문과 1조에서 제안하고 있는 목적들이 충족되도록 전기통신 서비스의 조항과 운용에 관련한 모든 원칙을 지원 ;
- c) 전기통신기술과 서비스의 급속한 발전에 따라서 전기통신 하부조직의 균형적인 개발하에 시의 적절하고 신뢰성 있는 ITU-T 권고들이 모든 회원국들을 적시에 지원 ;
- d) 협약(제네바, 1992)에서 규정한 전기통신 표준화분야와 전파통신분야에서의 일반적인 업무배정 ;
- e) 제9차 CCITT 총회(멜버른, 1988)에서 규정한 결의18에 따라 회원국과 ITU본부내의 제한된 자원을 효율적으로 활용하여 급증하고 있는 권고개발 요구로부터 권고를 채택할 수 있도록 보다 구체적인 업무배정에 대한 세심한 검토 ;

다음과 같은 결정을 내린다.

ITU 전기통신표준화 분야와 관련되어 있는한 상기의 d)에서 언급한 일반적인 조항들은 본 결의 내에 제안된 조항이나 일반적 조항들과 연관있는 결의들에 확대 적용된다.

상반되는 경우가 있을 때에는 헌장, 협약의 순서로 본 결의에 우선하여 적용된다.

## 제 1 절

### 세계전기통신표준화회의(WTSC)

#### 1. 세계전기통신표준화회의(WTSC) 준비

- 1.1 세계전기통신표준화회의(WTSC)가 국제전기통신연합(ITU)의 소재지에서 개최되면 표준화국(TSB)국장은 ITU 사무총장과 합의하여 정확한 회의일시를 결정한다.  
WTSC가 ITU의 소재지가 아닌 다른 곳에서 개최되면 정확한 회의일시는 표준화국 국장과 합의하여 초청국 정부가 결정한다.
- 1.2 국제전기통신연합의 사무총장은 각 회원국이 WTSC에 참석하도록 초청장을 발송한다.  
초청장은 협약25조(또는 경우에 따라서는 28조)에 의거, 19조에서 규정하고 있는 공인된 단체에 보내야 한다.  
WTSC가 ITU 소재지에서 개최되지 않으면 사무총장은 초청국 정부의 명의로 위에서 언급한 초청장을 발송한다.
- 1.3 WTSC에 참석하기를 바라는 ITU 전기통신표준화 분야(ITU-T)회원국(현장 110조)은 늦어도 회의 1개월전에 WTSC에 참석할 주관청의 대표단 명단, 특히 수석대표자명, 그리고 공인된 단체에서의 참가자 명단들을 서면으로 표준화국 국장에게 통보해야 한다.  
표준화국 국장은 필요에 따라 초청국 정부의 주관청에 이 명단을 발송한다.
- 1.4 사무총장은 전파통신국(BR)국장, 전기통신개발국(BDT)국장, 국제연합(UN), 자신의 개최회의에 ITU 대표의 참석을 상호 허락하는 국제연합의 특별기구, 그리고 협약(제네바, 1992)19조에 따라 ITU 표준화분야 업무의 참여가 인정되어 자문의 자격으로 WTSC에 참석할 수 있는 국제기구와 지역전기통신기구들을 초청한다.  
국제연합, 특별기구, 기타 국제 및 지역전기통신기구는 ITU 전기통신표준화분야(ITU-T)의 회원에 관한 1.3항에서 규정하고 있는 방법으로 그들의 참관인들 명단을 통지해야 한다.
- 1.5 WTSC의 공식적인 개최전에 수석대표들(Heads of delegation)은 다음 사항을 위해 회의를 갖는다.
  - a) 후의 제1차 회의에 제출하기 위해 표준화국 국장의 제안서를 토대로 WTSC 업무계획(Work Program)을 준비(이 업무계획은 다음날에 시작되는 제1차 회의에 제출됨)
  - b) 부의장으로 제청될 사람을 지명, 필요하다면(ITU 소재지에서 WTSC가 개최될 때) WTSC 의장도 지명
  - c) WTSC에서 조직하고자 하는 각종 위원회들을 결정

## 2. WTSC의 위원회(Committees)

2.1 일반적으로 다음과 같은 위원회들이 제안된다.

a) ITU-T의 작업방법에 대한 위원회

: ITU 전기통신표준화 분야에서의 표준화 작업방법들을 조사한다.

b) ITU-T 업무계획과 조직에 대한 위원회

: 전기통신표준화자문반(TSAG)의 보고서를 검토하며 연구반들에의 업무배정, 그리고 업무계획을 지원하기위해 필요한 조직에 관한 보고서를 WTSC에 제출한다.(3.4절 참고)  
이 위원회는 각 연구반 의장, TSAG 의장, WTSC에서 구성된 기타 그룹의 의장들로 구성된다.

c) 예산조정위원회

: 협약 제32조와 관련하여 당기 WTSC에서 지출된 경비 정산과 차기 WTSC까지의 ITU-T 재정적 수요에 관하여 검토한다.

d) 편집위원회

: WTSC 심의시 야기된 결의와 같은 텍스트의 문구조정작업을 하며, 또한 그 텍스트에 대한 공식 언어로서의 조정을 수행한다.

e) 운영위원회

: 원활한 업무수행을 위해 제반 사항들을 공동으로 조정하며, 일부 국가들로부터의 한정된 회의 참가자들 입장을 고려하여, 가능한 중복을 피하여 회의 빈도, 일정을 계획

2.2 기타의 WTSC 위원회는 수석 대표들이 필요하다고 생각되면 구성할 수 있다.

## 3. 업무 계획(Programme of Work)

3.1 WTSC 기간중 수석 대표들은 다음의 목적으로 회의를 갖는다.

a) 연구반 구성과 업무계획을 처리하는 ITU-T 업무계획과 조직에 대한 위원회의 제안서 검토

b) 각 연구반과 WTSC에서 조직된 기타 그룹들(2절 참조)의 의장과 부의장 지명에 관한 제안서 작성

3.2 WTSC는 2.1조와 2.2조에 열거된 위원회를 조직한다. 또한 WTSC는 ITU-T 업무계획과 조

직에 대한 위원회의 제안서와 수석 대표들의 제안서 내용을 토대로 하여 연구반들과 필요로 하는 기타 그룹들을 조직한다.

3.3 WTSC 업무계획은 ITU-T의 중요 행정과 조직상황의 검토를 위해서 충분한 시간을 가지도록 한다.

일반적으로 업무의 순서는 다음과 같다.

3.4 WTSC에서는 연구반들의 보고서와 이전 연구회기의 활동실적에 관한 표준화국 국장의 보고서를 검토한다.

WTSC가 진행되는 동안 연구반 의장은 그들 연구반과 관련된 연구과제 자료를 WTSC에 제공할 수 있도록 한다.

3.5 8절에서 언급하고 있는 경우와 같이 WTSC는 하나 또는 다수의 권고 승인을 심의하도록 요청받을 수 있다. 이러한 조치를 제안하는 연구반 보고서에는 표준절차가 완전히 적용되지 못했는가의 사유에 대한 정보를 포함해야한다.

3.6 WTSC에서는 기 설치한 위원회들의 보고서를 접수하여 심의하고, 이들 위원회가 제출한 제안서들에 대하여 최종 결정을 하게된다.

3.7 ITU-T 업무계획과 조직에 대한 위원회는 ITU-T 업무계획과 조직에 관한 제안서를 준비하기 위해 회의한다. 특히 이 위원회는 다음사항을 행한다 :

- a) 차기 연구과제 또는 계속 연구할 과제의 검토
- b) 연구과제를 연구반 및 관련 기타 그룹에 배정
- c) 여러 연구반들에 관계된 연구과제, 또는 일련의 연구과제들이 다음 사항에 어떻게 적용될 것인가를 결정한다.
  - TSAG의 권고를 수용할 것인가
  - 단일 연구반에 연구를 의뢰할 것인가
  - 다른 대안적 조치를 취할 것인가
- d) 일반적인 책임분야를 명확히 서술하여 줌으로서 그 범위내에서 각 연구반이 필요하다면 다른 그룹과 협조하여 기존의 권고를 개정할 수도 있다.
- e) 각 연구반이 책임을 지는 권고목록을 검토하고 필요시 조정한다.

3.8 예산 조정 위원회는 당기 WTSC의 예산 승인과 차기 WTSC까지 ITU-T에서 필요한 재정예산을 WTSC에서 승인을 받기위한 보고서를 준비하는 회의를 갖는다.

이 보고서는 협약 제32조에 따라 ITU이사회(Council)에 제출하게 된다.

3.9 수석 대표들이 작성한 제안서를 심의한 후 WTSC는 연구반과 TSAG의 의장과 부의장<sup>1)</sup>들을 임명한다. [협약(제네바, 1992) 제20조와 3절1조 참고]

#### 4. 투표

4.1 WTSC 기간동안 투표에 부쳐진 제안서(예. 권고안)는 다수표를 얻으면 승인된 것으로 간주한다. 어떤 대표단이 특별히 투표에 관하여 언급할 것을 요청하지 않는다면, WTSC 의사록에는 찬성/반대하는 대표단들의 이름은 첨부하지 않고 투표의 결과만 기록한다.

4.2 주관청이 불참을 하고 협약 제239조에 따라서 공인된 운용기관(ROA)의 참석자들(Representatives)에게 그 권한을 위임해 주었음을 협약 239조에 따라서 서면으로 통지한 경우, ROA는 참석자들의 수에 관계없이 한 표의 투표권을 갖게된다.

## 제 2 절

### 연구반 및 기타 그룹(Study Groups and Other Groups)

#### 1. 연구반과 기타 그룹의 분류

1.1 WTSC에서는 다음 사항들을 수행하도록 각 연구반들을 편성한다.

- a) 특정 연구분야에 관련된 일련의 연구과제들에 주어진 목표를 임무 중심적(Task-Oriented Fashion)으로 추진함
- b) (WTSC에서 규정한 바와 같이) 연구반의 일반적인 업무분장의 책임범위내에서 기존 권고들과 정의들에 대한 수정 또는 삭제에 적절한 기타 그룹과 함께 검토하고 필요시 권고함.

1.2 연구반과 유사한 형태로 기능을 수행하는 전기통신표준화자문반(TSAG)의 역할에 관해서는 4절을 참조하라.

---

주 1) : 예외적인 조치로서 TSAG의 업무를 추진하기 위한 필요에 따라서, WTSC는 1993년 3월의 헬싱키 회의에서 1명의 부의장을 임명하였다.

TSAG는 또한 필요시에 첫번째 회의에서 별도의 부의장들을 임명할 수 있다.

TSAG에서 임명되는 부의장은 WTSC에서 임명된 부의장과 모든 면에서 동일하다.

- 1.3 업무를 원활히 추진하기 위해 연구반은 실무작업반(WP), 합동실무 작업반(JWP) 및 그들에게 맡겨진 몇가지 연구과제를 다룰 라포타 그룹들을 구성할 수 있다.
- 1.4 합동실무 작업반은 선도연구반(LSG)에 권고안을 제출하게 된다.
- 1.5 합동조정반(JCG)은 하나 이상의 연구반에 관련된 업무를 조정하기위하여 구성될 수 있다. 합동조정반의 주요 역할은 주제 문제, 회의 개최기간, 출판들에 관하여 계획된 업무 추진 방안을 조화시키는 것이다(3절 참조).
- 1.6 TAF Group과 같은 지역별 그룹(RG)은 ITU영역내에 있는 일련의 회원국들과 주관청들에게 특별한 관심을 불러 일으키는 내용이나 연구과제들을 처리할 수 있도록 하기 위해 구성될 수 있다.
- 1.7 연구반은 전파통신분야와 공동 관심사를 갖는 연구과제에 관한 권고안을 준비하며, 전파통신분야와 합동과제를 수행할 수 있도록 WTSC가 구성할 수 있다.  
전기통신표준화분야(TSS)는 이 연구반 운영과 권고 승인에 대한 책임을 갖는다. WTSC에서는 전파통신총회(RA)와 협의하여 연구반 의장과 부의장을 임명<sup>(2)</sup>하게되며 또한 연구반의 연구과제에 관한 정식보고서를 받게된다.  
전파통신총회를 위해 해당 정보가 실린 보고서가 준비될 수 있다.

## 2. 제네바이외에서의 회의

- 2.1 연구반 혹은 실무작업반이 ITU 회원국인 국가의 주관청, 기타 허가된 단체에 의해 그렇게 하도록 초청되거나 제네바 이외에서 회의하는 것이 바람직할 때  
(예. 심포지움이나 세미나와 함께 할 때)는 제네바 이외에서 회의를 가질 수 있다. 이런 초청의 경우 WTSC 또는 ITU-T 연구반에 제안되어 국장과 협의한 후 최종 승인된 경우와 이사회에 의해 ITU-T와 대등하다고 인정받았을 때 가능하다.
- 2.2 위 § 2.1 언급된 초청은 전권위원회 회의(니스, 1989) 결의4의 조건을 충족시키고 ITU관리 이사회회의 결정(Decision) 304를 만족하는 경우에만 제네바 이외에서 회의를 할 수 있도록 승인되어 초청장을 발송할 수 있다. 이러한 결의와 결정은 본 결의에 첨부되어 있다.
- 2.3 원칙적으로 초기에 일정이 잡혀있고 주관청들에게서 회의가 제네바에서 개최되어야 한다고 제안되어지면 그러한 초청은 취소될 수 있다.

---

주 (2) : 특정한 경우에 WTSC는 의장을 임명하고 RA에게 부의장을 지명하도록 요청한다.



### 3. 회의참가

- 3.1 주관청, 기타 허가단체들은 참가하고자 하는 연구반 및 기타 그룹에 연구중인 연구과제에 기술적, 경제적으로 만족할 만한 전문가를 선정하여 이름을 등록시킴으로서 참석시킬 수 있다. 그러나 예외적으로 연구반, 기타 그룹에 등록된 사람은 관련 참여자의 이름을 명시하지 않을 수도 있다.

### 4. 회의개최

- 4.1 연구반은 이 결의 8절의 관점하에 권고의 승인을 용이하게 하기 위해 회의를 가질 필요가 있다. 이러한 회의는 ITU-T의 예산능력과 외형적인 측면을 고려해야하기 때문에 TSB 국장의 승인을 받아 개최한다.  
필요한 회의의 횟수를 최소화하기 위하여 서신(Correspondence)에 의해 연구과제를 해결[협약 245조, (제네바, 1992)]하도록 모든 노력을 다하여야 한다.
- 4.2 업무계획 수립시, 회의 일정표는 참가단체(주관청, 기타 허가된 단체)가 참석하기 위한 준비를 하고 기고서를 작성할 수 있는 시간을 고려해야 한다. 회의는 효율적인 진행을 위해 필요 이상으로 자주 열려서는 안되며, TSB가 필요한 서류를 제공할 시간을 고려해야 한다. 이전 회의와의 간격이 6~8개월 이내로 되는 회의는 충분한 문서가 준비되지 못할 수도 있다.
- 4.3 공동 관심사나 유사성을 가진 문제를 다루는 연구반 회의는, 가능하다면 참가하는 주관청, 기타 허가된 단체가 여러 개의 회의를 감당할 수 있는 한명의 대표 또는 참가자를 보낼 수 있도록 준비해야 한다.  
가능한한 예정된 일정은 연구회기중에 연구반 회의들이 그들이 필요로 하는 정보를 지체없이 교환할 수 있도록 하여야 한다. 더구나 동일 또는 관련된 주제를 가지고 전 세계에서 온 전문가들이 각 자국 주관청의 이익을 위하여 상대방들을 직접 접촉할 수 있도록 하여야 한다. 동시에 전문가들이 너무 자주 자기 고국을 떠나있는 것을 방지해야 한다.
- 4.4 회의 일정표는 참석대상들이 문제사항들을 연구하여 규정된 기한내에 기고서를 제출할 시간을 주고, TSB가 기고서를 배포할 시간을 주도록 1년전에 준비되어져 통보되도록 해야 한다. 그렇게 함으로써 연구반 의장들과 대표들이 사전에 기고서를 충분히 검토 하게되며 따라서 회의 효율을 높이고 회의기간을 짧게할 수 있게 된다.
- 4.5 외형적상태와 예산상의 제약을 감안하여 연구반은 TSB 국장의 자문하에 WTSC전 최종회의와 WTSC후 첫번째 회의 사이에 그들의 실무작업반, 합동실무작업반, 라포타 그룹들이 그들에게 주어진 책임사항(§ 1.1 참조)하에 진행중인 활동들을 계속 수행하도록 공위회의

(Interregnum)의 일정을 세워야 한다.

그런 진행중인 활동들은 WTSC전 최종회의의 보고서에 목록화 될 것이다.

## 5. 연구와 회의 준비

5.1 매 연구회기의 초기에, 각 연구반 의장은 TSB의 도움을 받아 조직에 관한 제안서와 연구회기의 활동계획(Action Plan)을 준비한다. 이 계획은 WTSC에서 결정되었거나 TSAG이 권고한 우선순위와 협조가 요구되는 사항들에 대한 조차 내용들을 고려해야 한다.

제안된 활동 계획을 어떻게 수행할 것인가는 그 회의에서 참가자가 표명한 의견과 ITU-TS의 회원들로부터 접수한 기고서들에 따른다.

5.2회의 안건을 수록한 회의안내문서(Collective-Letter), 업무계획(Work Plan) 초안 및 심의될 연구과제 목록, 일반적인 업무 범위 내에서의 제안서들은 의장의 도움을 받아 TSB가 준비한다.

이 업무계획에는 어떤 항목이 매일 검토되어야 할 것임을 명시하여야 하지만 작업(Work)이 추진되는 속도에 따라 변경될 수 있는 것으로 간주되어야 한다. 의장은 가능한 한 이를 준수하도록 노력해야 한다.

회의 안내 문서(CL)는 가능하다면 회의 시작 2개월 전에 특정한 ITU-T 연구반의 활동에 참가하는 단체들이 받아볼 수 있어야 한다. 이 회의 안내 문서에는 회의에 참가하려는 단체들이 참석자들을 기재할 수 있는 등록 양식이 첨부된다.

등록양식은 회의개최 1개월 전에 접수될 수 있도록 TSB에 회송한다.

등록양식에는 참가예정자의 명단이 있어야 하며, 명단이 확정되지 않는 경우에는 참가 예정자들의 수가 명시되어야 한다.

이러한 정보들은 등록절차와 등록된 자료들에 대한 시기적절한 준비사항으로서 유용하게 사용된다. 사전에 등록하지 않고 참가하는 개인들은 그들 서류를 접수하는데 많은 시간이 걸리게 될 것이다.

난항을 겪고 있는 회의가 미리 계획되어 있지 않았는데 개최되거나 권고 승인에 대한 절차가 이루어지는 회의에 대해서 회람문서(Circular)는 적어도 그 회의 3개월 전에 받아 볼 수 있어야 한다.

5.3 불충분한 수의 기고서 또는 지연 기고서(Delayed Contribution)의 통지가 제출되면 회의는 개최하지 않는다. 회의의 취소 여부는 TSB국장이 연구반 의장이나 관련실무작업반 의장의 동의를 얻어 결정한다.

## 6. 회의진행

6.1 의장은 TSB의 협조하에 회의 기간 동안에 토론을 주재한다.

- 6.2 의장은 불충분한 수의 기고서가 접수된 연구과제에 대해서는 토론대상이 되지 않도록 결정하는 권한을 갖는다.
- 6.3 기고서가 없는 연구과제는 회의안건으로 상정되지 않으며, 연구회기말에 향후 연구할 연구과제 목록에서 삭제시켜야 한다.
- 6.4 연구반 및 실무작업반은 회의기간중 자신들에게 배정된 연구과제를 연구하기 위해서 실무팀(Working Team)(가능한한 작게, 또한 연구반 또는 실무작업반의 규칙에 따라 운영)을 구성할 수 있다.
- 6.5 지역 과금 위원회(Regional Tariff Group)의 회의는 원칙적으로 주관청 및 공인된 운용기관 [이들 항의 정의는 현장(제네바, 1992)의 부기를 참조]의 대표들과 참가단원들로 제한한다. 그러나 각 지역과금위원회는 모든회의 또는 일부의 회의에 다른 참가자들을 초청할 수 있다.
- 6.6 연구반들간이나 실무작업반들간 또는 연구반들과 실무작업반들 간의 업무교섭 문서(Liaison Statement)에는 일정한 양식이 있어야 하는데 다음과 같다.
- 업무 교섭의 문서의 출처
  - 승인단계(예, 연구반 혹은 실무작업반 수준의 승인 여부)
  - 정보와 목표의 종류
- 예를 들면,
- 조치를 위해 제출된 문서
  - 논평을 위해 제출된 문서
  - 정보 제공 등을 위한 문서
  - 응답을 위한 요구사항
- 6.7 업무교섭의 문서는 가능한 한 회의종료후 바로 회송되어야 한다.  
모든 업무교섭 문서의 사본은 정보를 위해 연구반 혹은 선도실무작업반의 의장에게 보내야 한다.
- 6.8 하나 이상의 연구반에 관련된 과제(Project)에 대해서는 여러 연구반들 사이에 조정된 연구내용들에 대한 근거를 제공하기 위하여 기준 문서(baseline documents)로 준비 되어져야 한다.  
이 기준문서(baseline document)라는 용어는 제시된 시간내에서 주어진 내용(Point)들에 대한 공동합의를 본 사항(Element)을 포함하는 문서임을 가르킨다.

## 7. 연구반, 실무작업반, 합동실무작업반의 보고서, 권고 및 새로운 연구과제 준비

7.1 연구반, 실무작업반, 합동실무작업반의 회의기간 동안에 진행된 작업에 대한 보고서는 TSB가 준비한다. TSB가 참석하지 않은 회의의 보고서는 회의 의장의 책임하에 작성된다.

이 보고서는 요약된 형식으로 회의결과와 결론지어진 합의사항들이 포함되어야 하고 다음 회의에서 더 검토하도록 남겨진 요점을 밝혀야 한다. 보고서 부기의 수는 기고서, 기존 보고서 등을 전후 참조하고 연구반 또는 실무작업반의 문서에 있는 관련 내용들을 인용하여 최소한의 수로 제한하여야 한다.

지연기고서(혹은 그에 준하는것)는 간단하게 요약해 두는 것이 바람직하다.

회의에서 검토된 보고서는 다음 두 부분으로 구성된다.

제1부분 - 작업을 위한 조직, 회의기간 동안 발표된 기고서나 문서에 대한 가능한 요약이나 참고문헌들, 주요결과, 향후 작업을 위한 지침, 실무작업반 및 소실무작업반과 라포타 그룹의 계획된 회의일정, 연구반 혹은 실무작업반 수준에서 승인된 업무교섭 요약

제2부분 - 회의에서 채택된 권고초안 혹은 수정된 권고

7.2 TSB를 지원하기위해, 연구반과 실무작업반은 보고서의 일부 초안을 작성할 대표를 선정할 수 있다.

TSB는 이 초안 작업을 조정해야 한다.

필요하다면 회의는 3개 업무언어(Working Language)로 된 권고초안의 본문을 보완하기 위하여 편집그룹(Editorial Group)을 구성한다.

7.3 이 보고서는 가능하면 회의가 끝나기전에 승인을 받을수 있도록 제출하여야 하며 그렇지 않으면 그것은 승인을 위하여 그 회의 의장에게 제출되어야 한다.

7.4 기존의 그리고 이미 번역된 ITU-T 책자를 보고서의 일부로 사용할 때는 원래 그 내용이 들어 있는 원본 참고 자료가 첨부된 보고서의 사본을 TSB에게 보내야 한다.

만약 보고서가 ITU-T 그림을 포함하면, 비록 그 그림이 수정되었다 하더라도 ITU-T 번호가 삭제되어서는 안된다.

7.5 ITU-T 참가단체들은 해당 연구반 또는 실무작업반이 보고서 또는 문서를 비밀로 취급할 것을 특별히 결정하였을 경우를 제외하고 그들이 자문하는데 편리하다고 생각하는 전문가에게 연구반 또는 실무 작업반 보고서와 문서를 보낼 수 있는 권리가 있다.

7.6 한 연구회기에서 연구반 첫번째 회의의 보고서는 임명된 모든 연구과제 책임자(Rapporteur)들의 명단을 수록해야 한다. 이 명단은 추후 작성되는 보고서를 통해 지속적으로 갱신되어야 한다.

## 8. WTSC에 제출하는 연구반 보고서

8.1 모든 연구반은 각 연구반의 보고서가 늦어도 WTSC개최 1개월 전에 주관청에 도착되도록 하기 위해 WTSC 개최전에 충분한 시간을 갖고 회의를 개최하여야 한다.

8.2 WTSC에 보고할 각 연구반 보고서는 연구반 의장이 책임을 지며, 여기에는 다음 사항을 포함한다.

- 연구과제에 대한 응답으로 일람표 형식의 요약을 제출함으로써 당해 연구회기에 달성한 결과의 간단하며 종합적인 요약, 특히 신규 및 개정 권고들은 이들 권고의 범위, 적용 및 중요성을 규명하여 작성되었음을 명시하여야 한다.

- 연구회기 동안 회원국들에 의해 승인된 모든 신규 혹은 개정 권고의 참고문서

- WTSC에서 심의하기 위하여 예외적으로 회송될 신규 혹은 개정 권고들의 최종 문안.

- 향후 연구를 위해 제안된 신규 및 개정된 연구과제들의 목록

## 제 3 절

### 연구반 운영

#### 1. 의장과 부의장

1.1 이 지침은 WTSC에서 의장과 부의장을 임명하는 수석대표들 또한 실무작업반(WP)의 의장을 선택하는 연구반 의장들이 참고하도록 규정한다.

1.2 의장과 부의장의 임명은 주로 연구반의 기술적 내용과 필요로하는 운영 관리 능력 측면에서의 입증된 능력을 기초로하여 이루어진다.

1.3 부의장의 책무는 의장이 연구반 의무를 계속해서 수행할 수 없을경우 의장을 대신하거나 공식적인 ITU-T 회의에 의장의 직무대리로서의 역할을 포함하는, 연구반을 운영하는데 관련된 문제들에 대해 의장을 보좌하는 것이다.

각 실무작업반 의장은 기술적이고도 행정적인 지도력 능력이 요구되는데 연구반의 부의장과 동등하게 중요한 역할을 수행한다.

- 1.4 부의장은 자동적으로 실무작업반 의장으로 선출되는 것이 아니라 연구반에서의 다른 자격을 갖춘 회원들과 함께 임명대상이 된다.
- 1.5 의장, 부의장의 능력이 입증되어야 할 필요성을 감안하지만 어느정도 가능한 범위내에서는 운영팀(Management Team)이 가능한 많은 회원국으로부터 폭넓게 임명 혹은 선택되도록 지원을 활용한다.
- 1.6 원칙적으로 실무작업반 의장은 이러한 규정을 수용하여 전 연구회기 동안 자신의 맡은바 소임을 수행하기위해 필요한 지원을 다하여야 한다.

## 2. 연구반 구조와 작업 할당(Work Distribution)

- 2.1 연구반 의장은 작업 할당을 위한 연구반의 적절한 구성과 후보자의 입증된 기술적·운영적 능력 및 연구반의 회원들의 자문을 바탕으로 실무작업반 의장들의 적격한 팀 선출에 책임을 갖는다.
- 2.2 연구반은 일반적인 책임범위 내에서 실무작업반에게 하나 혹은 일련의 연구과제, 또는 일부 기존 권고의 관리를 위임할 수 있다.
- 2.3 작업 범위가 포괄적인 경우에, 연구반은 실무작업반에게 부여된 업무를 소실무작업반에게 보다 세분화하여 분배할 수 있다.
- 2.4 실무작업반과 소실무작업반은 연구과제를 충분히 검토한 후에만 구성되어야 한다. 실무작업반과 소실무작업반 혹은 기타 그룹을 늘리는 것은 피해야 된다.
- 2.5 예외적으로 선도연구반은 기타 관련 연구반(들)과 동의를 받고 TSAG과 국장의 자문하에 관련 연구반들에게 공통관심사가 되는 연구과제들 혹은 연구과제의 일부를 합동실무작업반에게 위임할 수 있다.  
선도연구반은 관련업무를 조정하며, 그것에 대한 책임이 있다. 합동실무작업반에서 토의시 기초자료로서 사용된 기고서는 합동실무작업반에 등록된 사람들에게만 보내진다. 단지 보고서만이 관련 연구반의 모든 참가단체에게 보내진다.

## 3. 합동조정반

- 3.1 광범위한 주제(Subject)가 하나 이상의 연구반에서 연구될 때는 주제, 회의일정, 출판 등 계획된 작업의 조정이 필요할 수도 있다. 이러한 조정으로 광범위한 주제에 효익이 있을때

TSAG의 자문을 얻어 합동조정반이 설립될 수도 있다.

작업자체는 관련 연구반내에서 이루어지며 그 결과는 각 연구반내에서의 정상적 승인절차를 따르게 될 것이다.

- 3.2 어떠한 연구반도 합동조정에 대한 성과를 제안할 수 있으며, 선도연구반으로 활동하게 될것을 인정받고 자체내의 실무작업반 의장들중 한명을 또는 예외적인 경우로서 연구과제 책임자 (Rapporteur)들중 한명을 합동조정반의 의장으로 제안할 수 있다.  
어떠한 연구반도 또한 또다른 연구반이 자신의 연구반에 보내진 업무 교섭 내용(Liasion Message)에 따라 선도연구반 역할을 하도록 제안할 수도 있으며 이 업무교섭 내용의 사본은 그 연구반의 의장과 TSAG의 의장, TSB의 국장에게도 보내진다.
- 3.3 합동조정반의 구성과 선도연구반직을 맡겠다는 제안은 먼저 동의를 구하기위해 관련 연구반 의장들과 비공식적으로 논의하고 난 후, 선도역할을 맡을것을 제안한 연구반의 회의에서 합의를 받음으로서 승인된다.  
TSAG은 그러한 작업계획(Work Program) 활동을 감시하고 자문 역할을 수행할 수 있도록 각 연구반으로부터 자문을 받는다.
- 3.4 TSAG은 또한 합동조정반을 제한하고 특정한 연구반 의장이 선도적 역할을 하도록 권고할 수도 있다.
- 3.5 합동조정반은 계획업무와 관련하여 ITU-T 이외의 기구들과 조정을 해야 한다.  
의장 혹은 의장으로 지명을 받은 자는 본 결의와 결의7(WTSC, 헬싱키, 1993)뿐만아니라 기타 기구들과의 협력과 공동 작업을 규정하고 있는 A계열 권고를 보완하기 위하여 합동조정반의 활동에 관한 창구 역할을 수행해야 한다.  
또한 전파통신분야(RS)에서 연구중인 주제(Subject)들을 위해서 전파통신분야 회원들을 초청하여야 하고 참석을 종용해야 한다.
- 3.6 합동조정반의 역할은 관련 연구반들에 의해 이미 부여되지 않은 어떠한 권한도 그 회원들에게 부여하지 않는다.  
합동조정반은 예외적인 상황에서 관련 연구반들을 위해 관련이 있는 연구과제들의 재할당을 TSAG에게 권고할 수도 있다.  
그러한 권고를 하게되는 결정(Decision)은 관련 연구반 의장들이 초청된 합동조정반 회의에서 합의를 봄으로서 승인된다.

#### 4. 연구과제 책임자(Rapporteur)의 역할

- 4.1 연구반과 실무작업반(합동 실무작업반을 포함)의 의장은 개별 연구과제 혹은 관련 연구과제의 소규모 그룹, 연구과제중 일부, 전문용어 또는 기존 권고의 보완을 더욱 상세히 연구하기 위하여 연구과제 책임자(Rapporteur)에게 책임을 위임시킴으로서, 가장 효율적으로 제한된 자원을 활용해야 한다. 이들의 활동결과에 대한 검토와 승인은 해당 연구반 또는 실무작업반에서 한다.
- 4.2 ITU-T 연구반들간이나 여타 기구 기구들과의 업무교섭(Liaison)은 연구과제 책임자(Rapporteur)나 연락대표(Liaison Rapporteur)를 임명함으로써 원활하게 할 수 있다.
- 4.3 다음 지침은 각 연구반 혹은 실무작업반내에 기초자료로써 사용되는데 연구과제 책임자(Rapporteur), 연구과제 보조자(Associate Rapporteur) 그리고 연락대표(Liaison Rapporteur)들의 역할을 규정하고 있다.  
그러나 이것들은 관련된 연구반 또는 실무작업반의 승인과 변경의 필요성을 신중히 고려하여 조정될 수도 있다.
- 4.3.1 특정한 사람을 연구과제 또는 특정연구 항목을 처리하도록 책임을 맡기는 연구과제 책임자로 임명을 하는데 이러한 임명은 작업상의 많은 효율성을 갖는다.  
특히, 연구과제 혹은 연구과제의 일부, 전문용어나 기존 권고의 보완등이 상호 밀접하게 관련되어 있을때는 바로 그 사람을 하나 이상의 연구과제 혹은 특정항목(Topic)을 처리시키기 위한 연구과제 책임자로 임명할 수 있다.
- 4.3.2 연구과제가 실무작업반과 배정되지 않았더라도 적임의 실무작업반 혹은 연구반의 동의를 얻어 연구과제 책임자는 어느때든 간에 임명될 수 있다(그들의 임명은 또한 어느때든 간에 종료될 수 있다)  
임명 기간은 WTSC의 연구회기 기간 자체보다는 작업의 완성 여부에 좌우된다.
- 4.3.3 작업에서 필요로 하는 경우, 연구과제 책임자는 한명 또는 다수의 연구과제 보조자 또는 연락대표들의 임명을 제안하는데 이들의 임명은 관련 실무작업반이나 연구반이 승인함으로써 이루어진다. 이러한 임명은 작업의 성격에 따라 언제든지 구성되기도 하고 종결되기도 한다. 연구과제 보조자는 연구과제에 대해 일반적인 사항이나 또는 특정 항목이나 연구분야에 대해 연구과제 책임자를 지원한다. 연락대표는 다른 그룹들과의 효율적인 업무 교섭을 보장하고, 공식적인 자격으로 조언을 하고 지원하기 위하여 여타의 지정된 그룹의 회의에 참석하거나 또는 이러한 그룹들과 서신을 주고 받고, 연구과제 책임자에 의해 적절하다고 생각된 어떤 다른 방법들을 수행함으로써 연구과제 책임자를 지원한다.  
연락대표가 임명되지 않은 경우, 효율적인 업무교섭을 위한 책임은 연구과제 책임자에게 있다.



4.3.4 연구과제 책임자, 연구과제 보조자, 연락대표들은 점차 세분화되어 증가하는 업무량과 고도의 기술문제(연구)를 조정하는 중요한 역할을 한다. 결론적으로, 그들의 임명은 우선적으로 연구될 주제(Subject)에 대한 그들의 전문지식을 근거로 하여야 한다.

4.3.5 일반적 원칙으로써 전자적 메시지 교환과 전화통신을 포함한 서신에 의한 업무처리가 선호되고 있으며, 수많은 전문가 회의(Expert meeting)가 상위(Parent)그룹에 의해 합의된 규모와 일정에 일치하여 엄격히 최소화 되도록 유지되어야 한다.

전문가회의는 가능한 곳은 어디든지간에, 즉 JCG가 운영하는 업무범위 이내에서나 혹은 관련된 연구분야 범위내에서 개최되도록 조정되어야 한다. 어떠한 경우에 있어서도 이러한 작업은 상위 그룹의 회의중에서 지속적으로 추진되어야 한다.

4.3.6 연구과제 책임자의 주요임무는 다음과 같다.

- 실무작업반 혹은 연구반 수준에서 수립된 지침에 따라 세분화된 연구활동의 조정
- 연구반에서 부여한 권한의 범위내에서 ITU-전기통신표준화분야의 전화통신 분야에서의 타 연구반, 연구과제 책임자, 다른 국제기구와 표준화 기구, 그리고 표준화국 등에 할당된 연구항목(Study Topic)에 대해 연락 창구 또는 전문가로서 활동.
- 임무수행을 위해 적절하다고 판단되는 작업 방법(예, TSB EDH 시스템의 사용, 전문가 회의 등에 관한 서신)의 채택.
- 연구항목에 대한 공동연구자(Collaborator)들의 자문으로 상위(Parent)그룹이 정기적으로 검토, 승인한 작업 계획을 세운다.  
이 업무계획에는 수행된 직무, 예측 결과(예, 가능한 권고 초안의 제목), 여타 그룹과의 필요로 하는 업무교정 사항, 완료될 작업의 각 상황을 위해 제안된 회의 일정을 포함하는 구체적인 계획등이 수록된다.  
(모델 양식에 대하여 부록 1 참조)
- 연구 진행 상황, 특히 서신에 의한 작업처리 혹은 정규 연구반과 실무작업반 회의 이외의 여타 외적 업무를 상위실무작업반이나 연구반에게 적시에 통보해 주는 역할
- 특히 상위그룹 회의의 각각에 수행 보고서를 제출(부록 2의 제안 양식 참조), 상당한 진척이 이루어졌거나 신규 혹은 개정 권고에 관련된 것이라면 이보고서는 정식기고서(white contribution)로써 제출되어야 한다.  
그러나 거의 혹은 아무런 진척사항이 없었거나 회의의 상대적인 타이밍이 요구되면 이 보고서

- B : 인준을 받을 결론 또는 권고
- C : 이용 가능한 기준문서를 포함하는 업무계획에 관한 업무 현황
- D : 신규 또는 개정된 권고안
- E : 여타 연구반 또는 단체가 그들에게로 요청한 활동 내역이나 응신을 한 업무 교섭안
- F : 할당된 연구부분과 관련된 정상 또는 자연 기고서의 참고 문헌
- G : 여타 기구의 공동연구자들에게 귀속된 제출문서의 참고 문헌
- H : 가능하다면 승인된 향후 회의의 의제 초안과 현 결의에서의 미처리 항목으로 남아있는 주요 논쟁점들 내역
- I : 최근의 수행보고서 이후로 개최된 모든 회의에 대한 참석자 명단

## 제 4 절

### 전기통신 표준화 자문반(TSAG)

1. TSAG은 ITU-T 업무에 참여하고 있는 모든 주관청과 허가된 단체들에 개방되어 있다.  
이의 주요 임무는 전기통신 표준화분야 활동의 우선순위와 전략 검토, TSAG 업무계획의 구현 진행 검토, 연구반들의 작업과 권고 방법들에 대한 지침 제공, ITU-T와 여타 표준화 기구들, 전파통신분야 및 개발분야, 그리고 사무총국내에 있는 기획조정과(SPU)들과의 협력과 조정을 장려하는 것이다.
2. TSAG은 다양한 요구조건들을 규명하고 전기통신 표준화국과 연구반에서의 자원의 효율성과 비용을 감안하여 ITU-T 연구반들에서의 업무 우선순위, 기획, 연구반간의 업무 할당에 대한 적절한 변경에 대해 자문한다. TSAG은 JCG의 활동을 주시하여 또한 필요시 그들의 설립을 권고할 수도 있다. 이 그룹은 또한 전기통신 표준화분야 작업 방법에서의 향후 개선에 관한 자문을 한다.
3. TSAG은 주관청과 협약 제19조(제네바, 1992)의 규정에 따라 인정받은 기관 및 기구들에서의 참석자, 직무상의 참가 자격(Ex-officio Member)을 갖는 연구반 의장 또는 연구반 의장의 지명을 받은자 및 전기통신 표준화국장으로 구성된다.
4. 자문 기능 측면에서 TSAG은 어떠한 규정상의 권한 이상을 갖지는 않는다.  
연구반의장은 자신의 연구반과 JCG 내부에서 요구되는 조치를 취하고, TSB 국장은 ITU-T와 RS, DS 또는 ITU의 사무총국 또는 여타 표준화 기구들간의 필요한 업무교섭을 한다.
5. TSAG은 ITU-T 회의 일정표에 수록되어있는 정기 회의를 개최하며, 본 결의 2절4호에 따라서 공표한다.

이회의는 필요시 개최하여야 하지만 적어도 1년에 한번은 개최하여야 한다.

원칙적으로 회의는 필요하다면 전파 통신 분야의 자문반과 합동회의가 개최될수 있도록 일정에 잡혀 있어야 한다<sup>3)</sup>.

7. 일반적으로 본 결의에 규정된 연구반의 동일한 절차(예, 기고서 제출)를, TSAG과 TSAG의 회의 개최등에 적용한다.
8. TSAG은 정상적인 ITU-T 업무 절차에 따라서 분산되어 개최된 각각의 회의 직후에 활동한 보고서와 WTSC에서 다루게 될 WTSC 바로 이전에 개최된 최종회의 보고서를 작성해야 한다.  
WTSC에 제출될 보고서에는 TSAG 활동을 요약하고 ITU 내부·외부와의 여타 관련 단체들의 업무할당 및 관련 관계에 대한 자문내용을 수록해야 한다.

## 제 5 절

### 전기통신 표준화 국장의 임무(Duties of the Director)

1. 전기통신표준화국(TSB) 국장은 세계전기통신표준화회의(WTSC), 연구반 및 기타 그룹의 회의를 위해서 필요한 모든 준비를 하고 가장 짧은 시일내에 최상의 결과를 낼 수 있도록 그들의 업무를 협조한다. TSB 국장은 각 연구반 의장, 전기통신표준화자문반(TSAG)과 합의하여, TSAG, 연구반과 실무작업반의 계획과 일정을 결정하며, 전기통신표준화국의 업무와 형편에 따라 이러한 회의들이 정해진 일정에 의거 개최되도록 분류한다. TSAG과 전파통신분야 자문그룹과의 합동회의는 요청되는 대로 회의일정에 포함시킨다.
2. TSB 국장은 차기 WTSC까지 ITU-T에서 필요로 하는 재정 예산안을 작성함에 있어 전기 WTSC 이후의 연간결산 기록의 개요와 차기 WTSC까지 지출될 ITU-T의 지출내역을 총회에 통지한다. ITU-T의 예산은 먼저 WTSC의 예산조정위원회에서 예비심사를 거쳐야 되며, 예산 조정위원회의 의장은 WTSC에 그 내용에 관한 보고서를 제출한다. 승인된 후에 TSB 국장은 이사회의 승인을 받기 위해 ITU-T의 예산안을 ITU 사무총장에게 제출한다.
3. TSB 국장은 WTSC가 승인한 재정예산을 기초로 하여, 차기년도의 ITU-T의 예산안을 이사회에 제출될 ITU의 연간 예산안에 포함시키도록 사무총장에게 통지한다.

---

주 3) : 전기통신표준화국 국장과 연구반 의장들은 위의 4절에서 기술한 활동들과 관련한 적절한 수단을 강구하기 위하여 이들 회의를 활용할 수 있다.

는 회의 첫날에 이용할 수 있게 임시문서(Temporary Document) 형식은 취할수도 있다.

- 당초의 작업계획에 포함되지 않은 어떤 전문가회의를 개최하려는 의사를 연구반(또는 상위 실무작업반)과 TSB에게 충분한 시간을 두고 사전에 통보(§ 4.3.10 참고)
- 각 실무작업반 회의에서 표준화국(TSB)에 제출되어진 공동 연구자들의 목록을 통해 적절한 실무작업반(또는 연구반)에서 일단의 활동적인 공동연구자 그룹을 구성.
- 위에서 언급한 목록에서의 관련 기능들을 필요하다면 연구과제보조자나 연락대표들에게 위임.

4.3.7 각 연구과제 책임자의 기본적 목표는 전기통신기술과 서비스분야에서 변화하고 있는 요구사항을 충족시키기 위해, 개정 혹은 신규 권고를 개발하는데 연구반 혹은 실무작업반을 돕는 것이다.

그러나 연구과제책임자는 연구과제의 충분한 검토를 통해서 이들에 대한 명백한 필요성이 없다면, 이러한 텍스트를 작성해야 하는 어떠한 의무감도 없다는 것을 분명히 이해해야 한다.

만약 이러한 경우가 아니라면 그 업무는 그러한 사실을 설정한 상위그룹에게 간단한 보고서로 종료되도록 하여야 한다.

4.3.8 연구과제 책임자는 발간을 위해 연구반에 의해 제출된 그들이 작성한 본문의 질적인 면에도 책임을 진다.

연구과제 책임자는 발간을 위한 절차에 제출하기 이전에 그 원문의 최종 검토를 해야 한다. 이 책임은 작성원어(Original Language)로 쓰여진 본문까지 확대되며 시간적인 측면에서의 제약도 적절히 고려하여야 한다.

(ITU-T 권고의 발간에 관한 결의 No.3 참조)

4.3.9 연구과제 책임자는 ITU전기통신표준화분야 회원들로부터 제안된 기고서를 근거로 신규 혹은 잠정적인 개정권고안을 작성한다.

4.3.10 업무계획과 관련해 연구과제 책임자는 그들이 계획한 전문가들의 회의를 연구반(참고 § 4.3.11) 회원과 그들 연구과제나 프로젝트의 공동연구자 등에게 사전 통보한다.

표준화국은 하위 실무작업반 수준 이하의 회의에 대해서는 회의 안내 문서를 회람시킬 필요가 없다.

4.3.11 전문가들의 회의 개최 의도는 원칙적으로 합의되어야 하며, 연구반 혹은 실무작업반 회의(이들의 보고서 포함)에서와 TIES 시스템을 통해 가능한 한 충분한 통지를(보통 최소 2

개월)해야 한다.

전문가들의 회의 날짜와 장소의 확인은 늦어도 그 회의 3주전에 표준화국과 관련 실무작업반 의장, 공동연구자들 (그리고 그 회의에 기고서를 제출하거나 참석하고자 하는 ITU 표준화 분야 회원)에게 제출되어야 한다.

4.3.12 이와같은 연구과제 책임자 회의는 연구반 혹은 실무작업반 회의 동안에는 개최되지 않는다.

그러나 연구과제 책임자는 그들의 특정 전문분야를 다루는 연구반 혹은 실무작업반 회의의 관련부분에 대해 의장직을 수행하도록 요청받을 수도 있다.

이러한 경우에 연구과제 책임자는 연구반과 실무작업반 회의의 규칙이 적용되고 위에서 기술하고 있는 보다 완화된 규칙, 특히 문서승인과 제출기한에 관련된 규칙들은 적용되지 않음을 인식해야 한다.

#### 부 록 1

(결의 1의 3절에 관하여)

연구과제 책임자가 제안하는 업무계획 양식

다음의 양식은 3절의 4.3.6호에 따라 연구과제 책임자에 의해 제안되는 업무계획에 대하여 권고한다.

- A : 상위그룹과 상위그룹의 기 계획된 회의 날짜의 리스트
- B : 기존 문서들의 참고문헌을 포함한 출발점과 목표
- C : 신규 또는 개정 권고초안의 예상결과(제목작성 또는 설명서 제공)
- D : 관련된 특별한 임무와 추진일정 계획
- E : 여타 그룹과의 필요한 업무교섭과 교섭문서의 송부 및 응신 접수 일정
- F : 완수될 업무의 각 단계에 대하여 회의 계획이 있다면 연구과제 책임자의 회의제안

#### 부 록 2

(결의 1의 3절에 관하여)

연구과제 책임자의 수행 보고서 양식

다음의 양식은 관련있는 모든 사람들에게 최대한 정보를 전달할 수 있도록 하는 연구과제 책임자의 수행 보고서에 대하여 권고한다.

- A : 보고서 내용의 간략한 요약

4. TSB 국장은 당기 WTSC 경비결산을 예산조정위원회에서 예비심사를 거쳐 WTSC의 승인을 얻도록 한다.
5. TSB 국장은 차기 연구회기 동안 연구반 및 기타 그룹의 조직, 업무계획과 위임사항 등 TSAG에게서 받은 제안에 관한 종합보고서를 WTSC에 제출한다. 필요하다면 TSB 국장은 그 제안에 대하여 의견을 첨부한다(4절 참고).
6. 또한 TSB 국장은 협약이 부과한 범위 내에서 ITU-T의 업무개선에 도움이 된다고 생각하는 보고서나 제안서를 WTSC에 제출하고 WTSC는 처리 방법을 결정한다. 특히 TSB 국장은 차기 연구회기 동안에 필요하다고 생각되는 연구반의 조직 및 위임사항 등에 관한 제안서를 WTSC에 제출한다.
7. TSB 국장은 수석 대표들이 고려할 수 있도록 연구반, TSAG 의장과 부의장의 유능한 후보 선정에 대한 제안에 관련하여, 연구반과 TSAG 의장의 지원을 요청할 수 있다.
8. WTSC가 폐회된 후 TSB 국장은 WTSC가 구성한 연구반 및 기타 그룹의 목록을 ITU 표준화 분야 활동에 참여하고 있는 주관청 및 기타 공인 단체들에게 제공하고, 연구를 위해 여러 그룹에게 위임되었던 연구과제와 일반적 책임 범위를 명시한 후, 연구반 및 기타 그룹이 어떤 연구를 원하는지를 그에게 제안하도록 요청한다. 더 나아가 TSB 국장은 WTSC가 구성한 연구반 및 기타 그룹 목록을 국제기구에 제공하고 그들이 어떤 연구반과 기타 그룹에 참여하기를 원하는지 그에게 제안하도록 요청한다.
9. 주관청들과 참여 기관들은 각 WTSC 후에 이러한 특정 사항을 조속히, 늦어도 TSB 국장의 회람문서(Circular)를 접수한 후 2개월 이내에 제공하여야 하고 정기적으로 갱신해야 한다.
10. WTSC와 WTSC 사이에 TSB 국장은 그의 직무권한 내에서 ITU 표준화 분야 업무의 효율을 유지하기 위해 사정에 따라 예외적인 조치를 취할 수 있는 권한이 있다.
11. TSB 국장은 WTSC가 임명한 의장과 협의하여 주기적인 TSAG 회의를 적어도 1년에 한번 이상 필요에 따라 개최할 수 있다(4절 참고).

## 제 6 절

### 기고서 제출 및 처리(Submission and Processing of Contributions)

#### 1. 기고서 제출

- 1.1 연구반 또는 기타 그룹에 등록된 주관청 및 기타 공인 단체, 연구반 및 실무작업반의 의장과 부의장은 최근에 연구한 기고서를 TSB 국장에게 제출해야 한다.
- 1.2 이들 기고서에는 관련 내용들이 보다 더 연구되도록 계획된 제안 및 실험결과 또는 의견이 포함되어야 한다.

## 2. 기고서 처리

- 2.1 회의 개최 2개월 전에 접수된 기고서는 정상적인 방법으로 공표되어야 하며, 그 개요가 EDH 게시판에 게시되어야 한다. 국장은 가능한 한 과제별로 접수된 기고서를 분류하고 필요하다면 번역하며, 그리고 관련 연구과제나 권고가 의제로 상정되었을 경우, 연구반 혹은 실무작업반 회의 개최 일자 전에 그들이 원하는 업무어(Working Language)로 기고서를 송부한다.
- 2.2 만약 의장이 그의 연구반(혹은 실무작업반)의 참석자들과 합의하여 그의 연구반이 본래 작성된 업무어로 문서를 사용하고 싶다면 국장은 그 문서들을 번역하지 않고 위 §2.1호에 규정된 바와 같이 재분류하여 송부한다.
- 2.3 회의 시작 2개월에서 사무국에서 근무가 가능한 7일전까지 사이에 접수된 기고서는 위의 §2.1호에 명시되어 있는 절차대로 다루어질 수 없고 접수된 그대로 원래 작성된 언어로만, 그리고 제출자가 직접 다른 업무어로 번역한 것만을 “지연 기고서”라는 이름으로 발간된다. 이 지연 기고서들은 회의가 시작될 때 회의장소에 참석한 참가자들에게만 배포된다. 지연 기고서가 신규 혹은 수정해야 할 권고를 포함하고, 회의 개최 1개월 전에 국장이 받게 된다면, 지연 기고서는 회의 시작시 배포되기 위해 번역되어야 한다. 또한 그 개요는 EDH 게시판에 게시되어야 한다.
- 2.4 이 기간 동안 제출된 권고안은 업무어로 번역된다. 가능한 한 참석 단체들은 앞으로 있을 지연 기고서와 그 내용을 최소한 회의 개최 2개월 전에 TSB에 통보해야 한다.
- 2.5 지연 기고서들은 최소한 회의 하루 전에 전기통신표준화국에서 받아볼 수 있도록 해야 한다.
- 2.6 회의 시작 전 7일 이후에 국장에게 접수된 기고서는 회의 의제에 상정될 수 없고 배포되지도 않으며 다음 회의까지 보류된다. 극히 중요하다고 판단되는 기고서는 급히 국장에 의해 인정될 수도 있다.
- 2.7 전기통신표준화국의 국장은 참석단체가 권고 A.1에 규정한 문서의 표현, 형태 및 시간 준수 등에 관한 규칙을 따르도록 해야 한다. 경우에 따라서는, 국장이 재회람 문서(Reminder

Circular)를 발송할 수 있다.

- 2.8 전기통신표준화국의 국장은 연구반 의장의 동의를 얻어 권고 A.1에 규정한 일반 지침에 합치하지 않는 문서를 이들 지침에 합치시키도록 하기 위해 기고자에게 반환할 수 있다.
- 2.9 전기통신표준화국은 연구반 혹은 실무작업반이 특별히 관심을 갖거나 중요한 경우로 결정하지 않는 한 지연 기고서를 정상적인 기고서로 제공표하지 않는다. 정상 또는 지연 기고서를 보고서에 부기로 포함시키지 않는다.
- 2.10 예를 들면, 어느 정도 과학적 중요성(측정결과)을 갖는 총체적인(단지 부수적이 아닌) 관심사의 기고서일 경우에는, 회의 전에 배포하기에는 너무 늦게 접수되었을지라도 지연 기고서를 발행하며 예외적으로 나중에 기고서를 배포할 수 있다.
- 2.11 가능한 한 기고서는 단일 연구반에 제출되어야 한다. 그러나 만약 한 참가단체가 여러 연구반에 관련된 기고서를 제출하면 주요 관련 연구반과 기타 관련 연구반을 분리하여야 한다. 기고서는 주요 관련 연구반에 전문이 보내지며 기고서 제목 및 출처, 요약내용을 적은 서류를 한장으로 하여 기타 연구반에 보낸다. 이 한장의 서류는, 보내는 각 연구반 기고서 계열에 따라 번호를 부여한다.
- 2.12 연구반 혹은 실무작업반의 공위회의(Interregnum Meeting)에 제출된 기고서는 정상적인 회의에서의 기고서와 마찬가지로 모든 면에서 같이 취급되어야 한다.

### 3. 임시 문서(Temporary Document)

- 3.1 기타 연구반에서의 회의 보고서, 또는 회의 전 2개월을 못남기고 접수한 의장, 연구과제 책임자, 초안반에서의 보고서는 그 개요들을 임시 문서로 발간하여 회의기간동안 참가자에게 배포된다.
- 3.2 기타 연구반 혹은 실무작업반 회의 보고서의 개요를 포함하는 임시 문서는 전기통신표준화사무국(TSB)에서 정상 기고서로서 제공표하지 않는다. 왜냐하면, 이것들은 보통 회의에서 또는 다른 관련된 분야에서 이미 회의 보고서 내에 포함되어 그들의 목적으로 이용되어졌기 때문이다.

## 제 7 절

### 연구과제의 개발과 승인(Development and Approval of Questions)



## 1. 연구과제의 개발

- 1.1 주관청 및 기타 공인단체는 적어도 연구과제를 다룰 연구반의 회의 2개월 전에 제안할 연구과제를 제출하여야 한다.
- 1.2 각각의 제안된 연구과제는 특정한 직무목적에 관하여 형식화되어야 하며, 부록 1에 포함된 정보들을 적절히 포함하여야 한다. 부록 1이 완료되면 연구과제를 제안한 이유를 명확히 제시하고 긴급성의 정도를 명시하며, 또한 기타 연구반 및 표준화 단체 업무의 관계를 고려해야 한다.
- 1.3 전기통신표준화국은 접수된 연구과제 제안 양식을 해당 연구반 회원들이 검토할 수 있도록 연구과제를 다룰 연구반 회의의 1개월 전에 배포한다.
- 1.4 신규 혹은 개정 연구과제들은 또한 회의기간 중 연구반 자신에 의해 제안될 수 있다.
- 1.5 각 연구반은 다음과 같은 사항을 결정하기 위해 제안된 연구과제를 검토한다.
  - i) 각 제안된 연구과제의 명백한 목적
  - ii) 요구되는 신규 권고안들의 우선순위, 긴급성, 형식 및 연구과제의 연구로 비롯된 기존 권고의 변동사항
  - iii) 가능한 한 관련 연구반내에서의 연구과제와 기타 연구반들에서의 연구과제 및 여타 표준화 단체의 업무간의 중복을 가능한 한 배제
- 1.6 연구반의 승인을 위해 제출한 제안 연구과제의 동의는, 참석한 회원들간에 위 준칙사항에 만족된다는 합의에 의해 얻어진다.
- 1.7 전기통신표준화자문반(TSAG)은 이 그룹이 모든 ITU 표준화 분야 연구반 또는 기타 그룹의 업무에 관련된 사항들을 고려하도록 하기 위해 모든 제안된 연구과제를 알고 있어야 한다. 또한, 연구과제의 제안자의 협력하여, 필요하다면, 위 f1.5의 기준사항을 고려하여 이들 연구과제에 대한 변동사항을 권고할 수 있다.
- 1.8 연구과제를 회원이 승인하기 전에 TSAG이 검토하는 것은 TSAG의 의장, 기타 연구반 의장과 협의한 후 TSB 국장의 의견에서 제안된 연구과제의 긴급승인이 이루어졌을 경우에만 무시될 수 있다. TSAG의 의장, 기타 연구반 의장과 협의한 후에는, 중복이나 업무 교섭의 문제가 일어날 수 있다.
- 1.9 ITU 표준화 분야의 업무계획을 포함하여 회원이 승인을 위해 잠정 연구과제를 개발하는 데에는 다음의 3가지 방법이 있다.

- a) 연구반과 TSAG을 통해 처리
- b) 연구반 회의가 총회 이전에 종료된 경우, a) 사항에 총회의 관련 위원회가 고려하여 처리
- c) 신속처리가 채택되면 연구반만을 거쳐 처리

1.10 위 조항에도 불구하고 회원이 총회에 직접 연구과제를 제안하면, 회원은 총 심사를 거쳐 TSAG의 다음 회의에 제안서를 제출하도록 한다.

1.11 개발 도상국의 특성에 따라 전기통신표준화국은 특히 교육, 정보에 관련된 문제와 개발 연구반이 해결하지 못하는 문제의 조사 및 이러한 특정 문제의 조사에 필요한 기술적 지원 문제에 관해서 BDT가 개발 도상국이 제출한 요청서에 응답함에 있어 APP-92 결의 10의 관련 조항을 고려해야 한다.

## 2. 총회가 승인한 연구과제

2.1 늦어도 총회 2개월 전에 TSAG는 총회의 심의를 위해 이들 연구과제의 변동사항을 검토, 심의하고 필요할 경우 권고하도록 하기 위해 모임을 갖는다. 연구과제에서는 ITU 표준화 분야 업무계획의 전반적인 우선순위와 요구사항을 따르도록 하며 다음과 같은 사항을 조정한다.

- i) 작업의 중복 방지
- ii) 연구반 사이의 상호작용을 위한 일관된 기반 제공
- iii) 잠정 권고들의 전반적 진행을 검토
- iv) 기타 표준화 단체와 협력

2.2 늦어도 총회 1개월 전에 TSB 국장은 TSAG가 동의한 연구과제 제안서의 목록을 회원들에게 통보한다.

## 3. 총회와 총회 사이에 제안된 연구과제 승인

3.1 총회 사이의 TSAG의 정기적 회의에서는 ITU 표준화 분야의 업무계획을 검토하며 필요하다면 개정하도록 권고한다.

3.2 특히 TSAG은 다음과 같은 절차가 이루어진 후에 연구반이 제안한 신규 혹은 개정 연구과제를 고려해야 한다.

- i) 주관청 기타 공인단체가 심의를 위해 해당 연구반에 연구과제 제안서를 제출한다.
- ii) 각 연구과제 제안서는 부록 1의 해당 정보를 포함해야 하며, 기타 연구반과 표준화 단체 업무관계를 충분히 고려하여 이 연구과제를 제안한 사유와 긴급한 정도를 제시한다.
- iii) 제안된 연구과제의 승인을 위한 제출 합의는 연구반 회의에 참석한 회원들이 합의에 따라

이루어지며, f1.5에 포함된 판단기준을 충족시켜야 한다.

iv) 제안된 신규 혹은 개정 연구과제가 총회에서 할당한 연구반의 위임사항과 일치하는지 결정한다.

3.3 TSB 국장은 회원들이 신규 혹은 개정 연구과제 제안서의 승인 여부를 2개월 이내에 통보하도록 요청한다.

3.4 제안된 연구과제는 다음 사항에 따라 채택되며, 총회에서 승인된 연구과제와 같은 효력을 갖는다.

- 모든 회원 응답자 단순 과반수의 동의
- 최소 10인의 응답 접수

3.5 TSB 국장은 회람 문서(Circular Letter)를 통해 자문 결과를 통지한다.

## 부록 1

(결의 1, 7절에 관해)

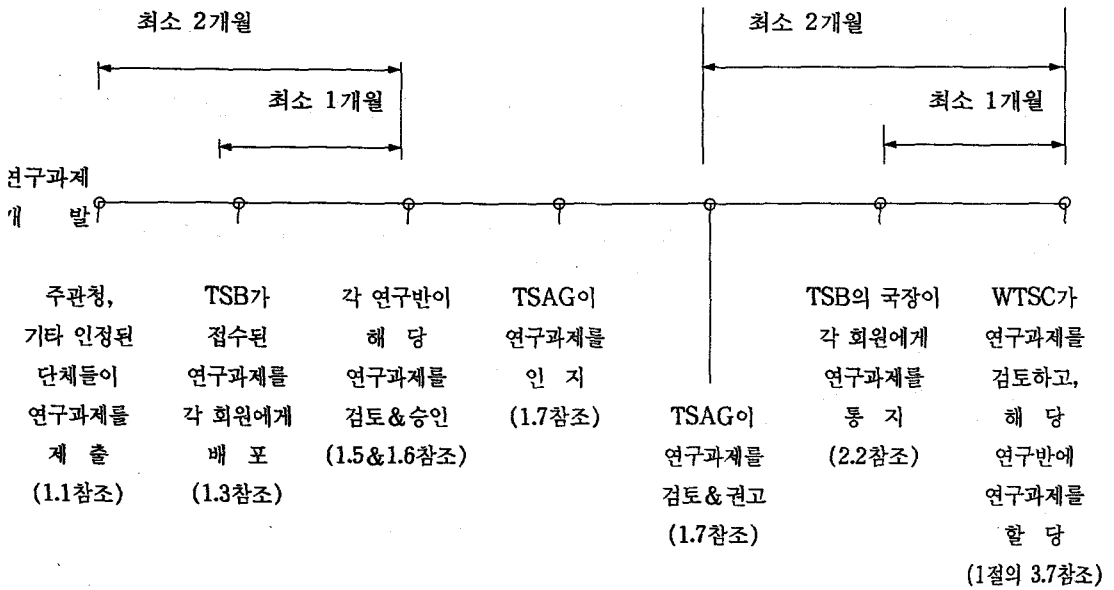
### 연구과제 제출에 관한 정보

- 출처
- 짧은 표제(제목)
- 연구과제 혹은 제안서의 유형<sup>4)</sup>
- 제안된 연구과제 혹은 제안서의 제출 동기가 되는 이유 또는 경험
- 연구과제 또는 제안서의 원문(Draft text)
- 완료 예정일자와 특정직무 목적
- 이 연구활동과 아래와 같은 기타 사항과의 관계
  - 권고
  - 연구과제
  - 연구반
  - 관련 표준화 단체

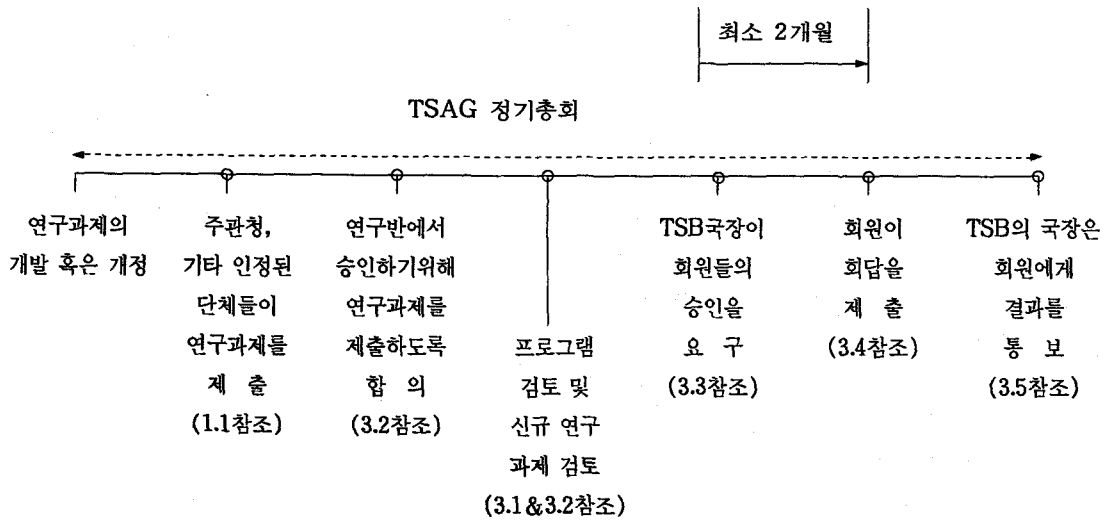
---

주 4) : 연구과제의 배경, 권고를 위한 업무 위주 연구과제, 신편람 및 개정편람의 제안 등

〈그림 1a〉 세계전기통신표준화회의(WTSC)에서의 연구과제 승인 절차



〈그림 1b〉 WTSCs 연구 회기중에서의 연구과제 승인 절차



## 제 8 절

### 신규 혹은 개정 권고의 승인

#### 1. 일반사항

신규 혹은 개정 권고의 승인은 원칙적으로 회원국들의 자문에 의해 이루어진다. 승인은 WTSC에서도 이루어질 수 있다. 협약에 따라, 이 두가지 경우로 승인되는 권고의 효력은 동일하다.

#### 2. 절차

2.1 연구반은 신규 및 개정 권고들이 충분한 상태(mature state)로 개발되면, 승인 신청에 적용될 아래와 같은 절차를 결정해야 한다. 아래 언급되지 않더라도 기존 권고의 삭제도 이 절차를 따라야 한다(관련 절차는 그림1 참조).

2.2 신규 혹은 개정 권고의 승인을 WTSC가 심의하도록 하는 경우는 다음과 같다.

- a) 대체적으로 ITU 전기통신표준화 분야와 관련한 행정적 성격의 권고(주로 권고 A 계열)
- b) 특히 어렵고 복잡한 주제로서 WTSC 자체가 토론하고 해결하는 것이 바람직하다고 판단 연구반이 판단한 경우
- c) 정책적 이견 등 비기술적인 문제 때문에 연구반 내에서 동의를 이루지 못한 경우

#### 3. 필요조건

3.1 연구반 의장의 요청에 따라 TSB 국장은 연구반 회의 소집이 있을 때 이 결의에 규정되어 있는 승인절차를 적용함을 공식적으로 표명해야 한다. 그러한 요청은 연구반 혹은 실무작업반 회의의 결정, 또는 예의적으로 총회에서의 권고안에 관한 업무가 그러한 활동을 위해 충분하다는 결론에 기초한다. 국장은 그 제안서의 특정한 의도를 요약된 형식으로 포함시켜야 한다. 고려 대상인 신규 혹은 개정 권고안의 본문이 들어 있는 보고서나 다른 기록 문서들에 대한 참고사항들이 제공되어야 한다. 이러한 정보는 모든 회원에게 배부된다.

3.2 연구반은 신규 혹은 개정 권고를 각 업무어로 적절히 검토하기 위해 각 연구반 안에 편집 그룹을 둔다.

3.3 신규 혹은 개정 권고안의 본문은 이 결의에서 정한 승인 절차의 적용을 국장이 공표하는 시점에서 적어도 한 업무어로 최종 교정된 형태로 TSB로부터 활용 가능하여야 한다. 최종 교정된

권고안의 본문에 대한 요약서가 아래 §3.4에 따라 TSB 국장에게 제공되어야 한다. 이러한 승인 절차의 적용 통보와 신규 혹은 개정 권고안의 요약서가 동봉된 회의 초청장은 TSB 국장이 늦어도 그 회의 3개월 전에 정상적인 배포방법으로 모든 회원들이 받아들 수 있도록 송부해야 한다. 초청장과 동봉된 요약서는 적합한 업무어 사용을 포함하여 정상적 절차에 따라 배포된다.

- 3.4 그러한 요약서는 권고 A.15에 따라 준비되어야 한다. 이 요약서는 신규 혹은 개정 권고안의 내용과 목적, 경우에 따라서는 개정 의도를 요약한 것이다. 어떠한 권고도 이 요약 문서가 없으면 승인 준비 완료로 볼 수 없다.
- 3.5 신규 혹은 개정 권고안의 본문은 늦어도 공표된 회의 1개월 전에 업무어로 작성되어 배포되어야 한다.
- 3.6 승인은 헌장 14조 192항(제네바, 1992)에 따라 연구반에 할당된 연구과제에 의해 결정되는 연구반의 권한범위내의 신규 혹은 개정 권고초안에 대해서만 행해질 수 있다. 또한 대안적인 방법으로써 연구반 권한과 책임범위 내의 기존 권고의 수정에 대해서도 승인이 이루어질 수 있다.
- 3.7 권고안(또는 개정안)이 한 연구반의 권한 범위를 넘을 때는, 그 연구반 의장은 승인절차 적용이 진행되기 전에 기타 관련 연구반 의장의 견해를 고려하고 자문해야 한다.
- 3.8 일단 신규 혹은 개정권고가 승인되면 안정성을 위해서 그전의 승인절차에서 합의된 내용을 크게 변경시키지 않거나 혹은 중대한 오류나 누락된 내용이 없다면, 새로운 본문이나 개정된 부분을 수정하는 “합리적인 기간(Reasonable period of time)” 이내에는 일반적으로 승인이 이루어질 수 없다. 일반적 지침으로써 “합리적인 기간”은 대부분의 경우에 최소 2년이다.
- 3.9 연구회기 동안 승인된 권고로 인해 피해를 입을 것으로 생각하는 회원은 이와 같은 사정을 TSB 국장에게 표명할 수 있다. 이때, TSB 국장은 신속히 검토할 수 있도록 관련 연구반에 승인된 권고를 제출해야 한다.
- 3.10 TSB 국장은 위 §3.9의 모든 회원들에게 차기 해당 회의일정을 통지한다.

#### 4. 연구반 회의 절차

- 4.1 연구반은 위 §3.1, §3.3에서 언급한 신규 혹은 개정 권고안의 본문을 검토한다. 회의는 권고 내용에 영향을 주지 않는 편집적인 교정사항이나 기타 수정내용을 받아들인다. 연구반은 연구반 업무에 참석하지 않는 전기통신 전문가에게 신규 혹은 개정 권고안의 내용을 정확히 전달

하기 위해 f3.4에 언급한 요약문서의 내용을 요약의 정확성의 관점에서 평가한다.

4.2 기술상 혹은 편집상의 변경은 서면 기고서나 업무 교섭문서들으로써 회의 동안만 이루어질 수 있다. 이전의 연구반 혹은 실무작업반 회의에서 합의된 원칙과 상반되거나 권고내용에 주요한 영향을 주지만 정당하다고 판단되는 개정에 관한 제안에 대해서는 회원들이 검토할 수 있도록 다음 회의로 승인을 연기해야 한다. 그러나, 연구반 의장이 TSB의 자문을 통하여 다음 사항을 고려한다면 승인 절차가 이루어질 수 있다.

- 제안된 수정사항들이 의견반영을 하지 못한 주관청이나 수정후의 환경에서 적절한 의견반영을 하지 못할 주관청에 타당한 경우(위의 f3.1에서 제시된 사항에 비추어)
- 개정된 제안본문이 안정적인 경우

4.3 연구반 회의에서의 토론 후에 이 승인 절차를 적용하기 위해서는 대표자들의 의견이 만장일치가 되어야 한다(ff4.4(유보에 관한 절차), 4.5, 4.6 참고). 제네바, 1992에서 승인한 협약 19조의 구문 239를 참조한다.

4.4 대표자가 본문내용에 반대하는 투표를 하지는 않으나, 1개 이상의 관점에서 유보를 나타낸다면 이것은 회의 보고에서 주목되어야 한다. 그러한 유보는 관련된 권고 원문에 간략한 주를 달아 언급되어야 한다.

4.5 이 결정은 회의에 참석한 모든 참가자에게 최종형태로 이용될 수 있는 본문을 기초로 그 회의 기간 동안 내려져야 한다. 그러나 예외적으로, 회의기간 중에만 대표자들은 자신의 결정을 고려할 더 많은 시간을 요구할 수 있다. TSB 국장은 대표자의 요청일로부터 6주 이내에 대표자의 주관청으로부터 공식적으로 반대의사를 통보받은 경우가 아니라면 f5.1에 따라 진행해야 한다.

4.6 대표자는 회의에서 그 절차를 적용할 결정에 기권하겠다고 통보할 수 있다. 이러한 대표자의 참석은 위 f4.3의 목적을 위해 무시될 수 있다. 이러한 기관은 회의진행 기간에만 계속 유효하게 적용된다.

## 5. 자문(Consultation)

5.1 연구반의 요청 결정후 6주 이내에 가능한 한 신속히, TSB 국장은 회원들에게 그 제안을 승인할 것인지의 여부를 3개월 이내에 자신에게 통보하도록 요청한다. 이 요청에는 위 f3.4에서 언급한 요약서가 포함되어야 하며, 이 요약서는 필요하다면 갱신되어야 한다. 또한 제안된 신규 혹은 개정권고를 3개 업무어로 작성하여 최종적으로 완성된 본문에 대한 참고로써 제공해

야 한다. 그 요청에는 또한 연구반 회의의 승인 절차에 따라 진행된 결정에서 반대하지 않는 회원수가 명시되어야 한다.

5.2 TSB 국장은 제안된 신규 혹은 개정 권고안에 대해 자문에 응할 것을 회원들에게 요청했다는 점을, 해당 연구반 업무에 참가하고 있는 국제기구, 과학 및 산업단체, 공인 운용기관(ROA), 2개의 다른 사무국 국장에게 통보해야 한다. 오직 회원들만이 자문에 응할 권한이 있다.

5.3 70% 혹은 그 이상의 회원 답신이 찬성이면 그 제안은 수락된다.

5.4 제안이 채택되지 않은 경우, 그것은 연구반에 되돌려진다. 연구반에서 그 연구과제를 더 심의한 후 그 제안은 승인을 위해 다시 제출될 수 있다.

5.5 반대의사를 표시한 회원은 반대 사유와 함께 신규 혹은 개정 권고안의 추후 승인과 검토를 용이하게 하기 위한 가능한 변경사항을 제시하여야 한다.

## 6. 공시(Notification)

6.1 회원들의 자문응답 마감 후 4주 이내에 TSB 국장은 그 본문의 승인여부를 회람 문서를 통해서 공시한다. TSB 국장은 이 정보가 다음의 ITU 공시에 포함될 수 있도록 준비한다.

6.2 승인을 위해 제출된 문서에 명백한 실수나 모순점이 발견되어 단순하고 사소한 수정이나 정정을 할 필요가 있다면 TSB는 연구반 의장의 승인하에 이를 바로잡을 수 있다.

6.3 자문에 대한 응답으로써 접수된 모든 의견은 TSB가 취합하여 그 사항을 검토하기 위해 다음 회의의 연구반, 관련 실무작업반, 연구과제 책임자에게 제출된다.

6.4 사무총장은 신규 및 개정 권고가 승인되면 가능한 업무어들로 필요하다면 실효일을 명기하여 출판해야 한다. 그러나 WTSC-93 결의 3에 따라 사소한 수정내용이 있을 경우는 완전 재발행보다는 정정문(corrigenda)으로 처리할 수 있다. 또한 경우에 따라서 본문은 시장 수요별로 나누어질 수 있다.

6.5 신규 및 개정 권고의 목록 발간과 관련해 결의 3을 참조한다.

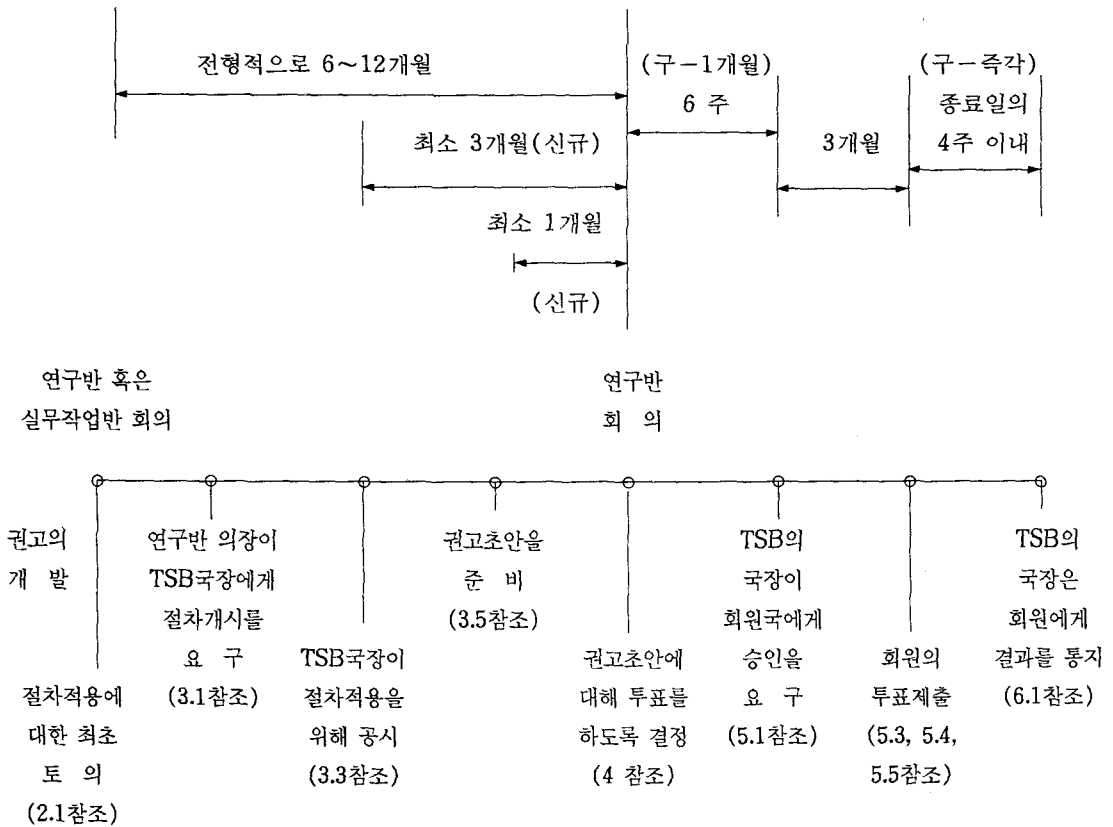
주 1 - 본 절(section)에서 “회원국(Member)”이라는 용어는 ITU 전기통신표준화 분야 문제를 다루는 관습적으로 사용하는 의미의 각 국가로 해석되어서는 안된다. 현장(제네바, 1992) 제17조 110 및 111항에서는 모든 ITU 회원국의 주관청이 ITU 전기통



신표준화 분야의 회원(member)이라고 규정하고 있다.

주 2 - 지역과금그룹(Regional Tariff Group)은 이 절차를 적용한다. 이러한 승인 절차를 적용한다는 결정은 제 3 연구반 의장에게 통보되어야 하며, 다음 총회(Plenary)에서 제 3 연구반은 게시 형식으로 권고안을 검토하게 된다. 만약 원칙, 방법론에 관해 반대하지 않는다면 그 절차는 진행된다. TSB 국장은 관련 권고안의 승인을 위해 지역과금그룹 회원국에게 자문한다.

〈그림 1〉 신규 및 개정 권고의 승인 절차



\* 예외적으로 f4.5을 근거하여 더 많은 시간을 필요로 한다면 6주까지 연장된다.

**부록 1.**

**ITU-전기통신 표준화 분야(ITU-T)회의에서 채택된 결의**

결의번호	제 목
1	ITU 전기통신표준화 분야(ITU-T) 표준화 작업 절차와 작업 방법
2	연구반의 책임사항과 권한범위
3	ITU-T 권고 발간
4	권고 확인 및 배열
5	ITU-T 권고의 보충문
6	다른 표준화 기구와의 관계
7	ISO/IEC와의 협력
8	케이블, 전선, 도파관, 광섬유 대한 표준화에서의 IEC와의 협력
9	전자문서처리기(EDH : Electronic Document Handling) 개발
10	전기통신표준화 자문반(TSAG)에서의 EDH 위원회
11	우편, 전기통신에 관한 새로운 서비스 연구에서 만국우편연합(UPU)의 우편연구자문위원회(CCPS)와의 협력
12	전기통신표준화분야 정보 게시판(Information Bulletin)
13	CCITT가 정의한 국제공중서비스에 대한 공통 명칭의 보호
14	전기통신표준화 분야와 전파통신분야에 관련된 위성문제를 처리하는 양분야간조정반(ICG : Intersector Coordinate Group) 구성
15	전기통신표준화분야와 전파통신분야에서의 미래공중육상이동전기통신시스템(FPLMTS : Future Public Land Mobile Telecommunication Systems)에 관련한 활동을 다룰 양분야간 조정반(ICG : Intersector Coordinate Group) 구성
16	결의 1에따라 전기통신표준화분야에서 여러 연구반의 문제를 다룰 합동조정반(Joint Coordination Group) 설립
17	개발도상국의 전기통신표준화 중요성
18	전파통신분야와 전기통신표준화분야의 협력체제와 업무배정에 관한 절차와 규칙
19	전파통신분야에서의 전기통신표준화분야 업무계획에 대한 적정 업무 배정
20	나라와 통신코드의 할당 절차
21	전기통신표준화 사무국의 운영 및 정보의 취합 및 분산

## 결의 2

### 연구반의 책임사항과 권한범위 (헬싱키, 1993)

WTSC는 다음 사항을 고려하여,

전반적인 ITU 전기통신표준화 분야 업무 계획의 통일성의 확보와 연구반들 간의 노력 중복의 방지를 위해 각 연구반의 권한 범위를 명확히 할 필요성.

다음과 같이 결정한다.

- (1) 부기 A에 정의된 것과 같은 연구반의 일반적인 책임 사항
- (2) 연구계획을 조직하기 위한 기초로써 이용될 각 연구반의 권한 범위

이들은 다음과 같이 구성된다.

- 일반적인 책임 사항과 일치해야 하며 또한 결과위주가 되어야 하는 특정 연구분야에 관련한 연구과제(결의 1의 7절 참조)
- 연구반이 경우에 따라서는 기타 연구반과 협력하면서 기존 권고를 수정하는 일반적 책임 사항(부기 A 참조)

## 부기 A

(결의 2에 대해)

### 1992년 이후의 연구반과 이들의 일반적인 책임사항

#### 제 1 연구반 - 서비스 정의

서비스 정의, 서비스 운용, 서비스 연동 원칙, 사용자 서비스 품질(QoS)과 인적 요인에 관련한 연구

#### 제 2 연구반 - 망운용

경로설정, 번호부여, 망관리, 망의 서비스 품질(트래픽 공학, 운용성능, 서비스 측정)을 포함한 망운용에 관련한 연구

### 제 3 연구반 - 요금 및 정산원칙

국제 전기통신 서비스에 대한 요금 및 정산원칙에 관련한 연구

### 제 4 연구반 - 망 유지보수

망 구성 부분을 포함하여 필요한 망의 유지보수 방식과, 다른 연구 그룹에서 제공되는 독특한 유지보수 방식의 응용에 관련한 연구

### 제 5 연구반 - 전자기적 환경 영향으로부터의 보호

인류에게 끼치는 위험을 피하기 위한 예방책을 포함하여 전기통신 시스템의 전자기적 호환성 (EMC)에 관한 연구

### 제 6 연구반 - 옥외 설비

건설, 설치, 결합, 중단뿐 아니라 모든 전기통신용 케이블과 구조물의 전자기적 과정을 제외한 환경 영향에서 오는 여러가지 손상과 부식으로부터의 보호 등 옥외설비에 관한 연구

### 제 7 연구반 - 데이터망 및 개방 시스템 통신

데이터통신망 관련 연구와 개방형 시스템 상호접속의 개발에 관련한 연구, 망 구성, 메시지 통신, 디렉토리, 보안 및 관리를 포함하는 개방형 시스템 상호접속의 응용 연구(텔레매틱 부분 제외). ISO/IEC JTC1과의 기술적 협력에 대한 전반적인 책임을 짐

### 제 8 연구반 - 텔레매틱 서비스용 단말기

일반적 응용에 대한 문서구조를 포함하는 텔레매틱 서비스의 상위계층 프로토콜과 단말 특성에 관한 연구, ISO와의 적절한 업무교섭도 담당

### 제 9 연구반(구 CMTT) - TV 및 음성 전송

전파통신분야 및 전기통신표준화분야의 연구반과 협력하여, 음성과 TV 방송 프로그램의 전송을 위한 전기통신 시스템에 적합한 규격에 관한 연구

### 제 10 연구반 - 전기통신응용언어

전기통신응용을 위한 기술적 언어와 방법에 관한 연구

**제 11 연구반 - 교환 및 신호방식**

교환 및 신호방식에 관한 연구

**제 12 연구반 - 망 및 단말기의 단-대-단 전송성능**

문자, 음성 및 영상신호에 대한 사용자의 인지 품질과 수용 측면에서의 망 및 단말기의 단-대-단 전송 성능에 관한 연구와 이러한 전송의 의미

**제 13 연구반 - 일반 망 측면**

전반적인 망 측면과 광범위한 결과를 갖는 새로운 시스템 개념의 영향에 관한 초기 연구에 관련된 연구. 이 연구는 기타 연구반의 기능적 책임을 고려해야 한다.

**제 14 연구반 - 데이터, 전신 및 텔리매틱 서비스를 위한 모뎀 및 전송**

데이터, 전신 및 텔리매틱 서비스를 위한 모뎀 및 전송기술에 관한 연구. 또한, ISDN 단말과 PSTN 모뎀 사이에 상호연동과 ISDN 단말 어댑터에 관한 주제에도 책임이 있다.

**제 15 연구반 - 전송시스템 및 장비**

관련 신호처리 측면을 포함한 장비와 전송시스템과 관련한 연구

**부기 B**

(결의 2에 대한)

**1992년 이후 업무계획 개발을 위한 연구반에 대한 지침**

B.1 이 부기는 일반적 책임 범위와 제안된 책임 구조에 따라 1992년 이후의 연구과제 개발을 위해 연구반에 지침을 제공한다. 이 지침은 경우에 따라 특정한 공통 책임 범위를 갖는 연구반 사이에 업무연계를 명확히 하기 위한 것이므로 그러한 책임의 전체적인 목록들을 제공하지는 않는다.

B.2 이 부기는 노력의 중복을 최소화하고 전반적인 ITU 표준화 분야 업무 계획을 통일시키기 위

해 연구반 사이의 업무연계를 용이하게 하는데 있어서의 필요에 따라 TSAG가 검토하게 될 것이다.

### 제 1 연구반

- 각 서비스에 대한 서비스 품질(QOS)을 권고하며, QOS에 영향을 미치는 망 성능의 특정 측면을 위해 기타 연구반과 업무연계를 실행한다(예, 기본적 원칙 및 보다 복잡한 문제에 대해서는 SG 13, 또는 개별적 측면에 대해 기타 연구반과)
- 사용자 관점에서 서비스를 정의하고 설명한다.
- 정보 서비스를 위한 할당과 전세계적 코덱 경로설정 원칙을 연구하고, 국제 텔렉스 서비스를 위한 망 식별 코드와 이들의 관련성을 밝히며, 제 2 연구반과 공동으로 텔렉스 착신코드와 이들과 다른 코드나 서비스와의 관련성을 검토한다.

### 제 2 연구반

- 모든 종류의 망에 대한 번호부여 및 경로설정에 관한 연구(SG 1, SG 7의 텍스트 참조)
- 모든 종류의 망 및 망 요소기능의 구현과 운용을 위한 트래픽 엔지니어링 계획과 트래픽량 결정
- 서비스중인(in-service) 망성능과 서비스 품질(QOS)을 만족시키기 위해서 모든 망의 운용 성능(망 관리를 포함한)을 보장하기 위해 취할 수 있는 조치의 권고
- 제 2 연구반이 망성능의 지원을 필요로 하는 운용기능을 식별한다면 이 기능은 SG 13이 정의한 망의 구조적 원리와 설명 방법을 기초로 하여 설명되고 정의된다.

### 제 3 연구반

모든 연구반은 요금 및 정산원칙에 영향을 미치는 어떤 개발이든지 가능한 한 빠른 시기에 제 3 연구반에 통지한다.

### 제 4 연구반

ITU 표준화 분야내의 전기통신관리망(Telecommunications Management Network) 연구의

조정에 책임이 있다.

## 제 5 연구반

현재까지 SG 5를 위해 제시된 지침은 없다.

## 제 6 연구반

- 표준화 활동의 중요성을 강조하기 위해 자신의 연구과제를 검토한다.
- 설치와 건설을 포함한 옥외 설비의 모든 물리적 측면에 대한 연구의 책임을 맡고 있으나, 광학 및 디지털 시스템 설계 및 유지에 제외된다. 또한 보호기법에 대해서는 SG 5와 공동으로 연구한다.

## 제 7 연구반

- OSI 시스템 관리에 관한 권고개발 및 ITU 표준화 분야내에서의 전반적 책임과 조정을 수행(X.700 계열)
- 메시지 통신, 디렉토리 등과 같은 서비스의 기술 및 운용표준에 관한 권고를 개발(X.400, X.500 계열 등)
- ISO/IEC JTC1과 협력하여 OSI를 위한 권고 개발(X.200 계열 등)
- X.21, X.25, X.32, X.75와 같은 데이터 통신망에 관한 권고 관리

다음 사항을 기타 연구반에게 위임된다.

- 번호부여, 경로설정 : 모든 망에 적용가능한 번호부여 및 경로설정에 대한 일반원칙 SG 2의 책임이다. SG 7은 권고 X.110, S.121, X.122, X.353을 포함하는 공중데이터망에서의 번호부여와 경로설정에 관한 세부작업에 대한 책임을 갖는다. 진행중인 작업은 SG 2가 세운 일반적 원칙을 감안하여 권고를 처리한다.
- 연 동 : SG 13(새로운 종류의 망과 데이터망 사이의 연동의 경우만)
- 망성능 : SG 2의 일반적 원칙(X.130~X.140에 대해서는 SG 7이 책임)

## 제 8 연구반

현재까지 SG 8를 위해 제시된 지침은 없다.

## 제 10 연구반

모델링, 규격(SPEC), 설명기법에 대한 연구와 활동은 SG 7, SG 11, SG 13과 같은 관련 연구반의 요건을 따르거나 또는 공동으로 개발된다. 신규 권고의 개발에서 최대의 통합효과를 얻고 노력을 최소화하기 위해 다른 표준화 기구(ISO, IEC 등)가 수행한 개발을 고려하며, 이들 기구와 업무연락을 긴밀히 한다.

## 제 11 연구반

다음과 같은 권고를 개발하고 관리한다.

- 적용된 기술에 관계없이 모든 응용과 망에 관한 교환 및 신호 방식(텔레кс와 전용 데이터망 제외)
- 신호망과 절차
- 교환과 신호 성능 및 유지보수
- 교환 및 신호 방식의 시험과 적합성 시험
- 교환 및 신호 논리와 자원의 배치 및 이용(예, 지능망)
- 이동체 및 지상시스템과 망간의 교환과 신호방식 인터페이스
- 교환 및 신호 방식에서의 서비스 단계 2, 3의 설명과 이들의 구현
- 예를 들면, 신호방식 No. 7 TUP, ISUP, MSAP, DSSI을 포함한 신호방식들 사이의 연동
- TMN 프로토콜

## 제 12 연구반



전체적인 망 성능 연구에 기초한 단-대-단 전송성능 파라미터 및 이와 관련된 전송계획 규칙, 특히 SG 13이 개발한 표준구성과 표준의사접속, 더 나아가 SG 13에서 개발중인 새로운 시스템 개념을 SG 12가 정의하도록 지원하기 위해 SG 12와 13의 긴밀한 협력이 반드시 필요하다. 또한 신호처리 알고리즘의 주관적인 품질평가에 있어서 SG 12와 15의 긴밀한 협조가 요구된다.

## 제 13 연구반

가까운 시기에 연구될 특정분야

- 망간 연동기능을 포함한 망구조, 망기능 및 기능요소에 관한 권고
  - 기능적 구조
  - 기능의 위치
  - 표준구성
  - 요소의 기능적 설명
  - 접속형태
  - 표준접속
  - 디지털 구간
  - 모델과 도구
  
- 인터페이스(UNI, NNI, 망간)에 관한 권고
  - 위치
  - 인터페이스 상의 기능
  - 정보 흐름의 구조
  - 계층 1 망 특성
  
- 망성능
  - 가용성, 오류성능 및 QOS(서비스 품질)와의 이들의 관련성에 대한 권고.
  - B-ISDN 성능 측면에 대한 전반적인 초기 연구관리.
  - 새로운 서비스 요건과 새로운 기술이 망에 미치는 주요 영향.
  - 망 요소의 특정 연구의 지침과 일반 원칙에 관한 권고 발표
  
- B-ISDN의 기본적 원칙의 권고에 대한 전반적 책임

추가적인 주의가 요구되는 다른 문제들

- 새로운 시스템 개념과 관련된 망성능 연구의 실행시 단-대-단 전송성능 및 관련 망 계획 규칙에 대해서는 SG 12의 작업을 지원해야 하며, 전송 시스템, 교환 시스템, 다른 망 요소의 규격에 있어서는 SG 15를 지원해야 한다.
- 다른 연구반의 권고와 연구항목에 대한 분야 식별, 망 구조, 기능성, 디자인에 대해 신기술 및 신기법이 미치는 주요 영향

#### 제 14 연구반

1992년 이후의 연구회기부터 SG 9의 연구과제를 검토하여 종합한다.

#### 제 15 연구반

다음과 같은 권고를 개발하여 관리한다.

- 가청 및 영상신호의 전송을 위한 시스템과 장비
- 신호처리 방법 및 장비와 시스템  
(통신 서비스를 위한 음성 코딩, 비디오 코딩 및 반향 제어를 포함)
- 기타 연구반이 규정한 망성능 목표치를 고려하는 전송시스템 및 장비  
(다중화, 교차접속 장비)
- 금속 또는 광학매체를 사용하는 유선 전송시스템과 장비
- 전송망, 시스템 및 장비의 관리를 용이하게 하기 위한 TMN의 응용
- SDH 및 PDH 디지털 계층의 구현(비트율, 인터페이스, 다중화 구조)
- 지역 로프와 액세스 환경을 위한 전송기술과 관련 구현 위상
- 디지털 교환 시스템의 전송 특징

### 부기 C

(결의 2에 대한)

1992년 이후 연구회기 동안의 각 연구반 책임하의 권고 목록

#### 제 1 연구반

C.2, C.3

E.100, E.105, E.110~E.133, E.140~E.152, E.161, E.180~E.184, E.330~E.333

BLUE BOOK의 추록 No.1~No.6(분책 II.2), No.1~No.3(분책 II.4)

SG 2의 권한 범위 혹은 망운용에 관련한 내용(예, F.23, F.24, F.64, F.70, F.93, F.120, F.125)을 제외한 모든 F 권고

F.126은 SG 1과 협의 하에 주로 SG 2가 주관

F.95는 SG 2와 협의 하에 주로 SG 1이 주관

F.69는 SG 2가 번호설정 원칙, SG 1이 변동사항의 조정과 기타 사항에 대한 책임 권고 I.220, I.230, I.240 및 I.250 계열

S, U 권고

## 제 2 연구반

SG1의 책임 하에 있는 권고들을 제외한 E 권고(위 SG 1 참조)

망 운용에 관련한 F 권고(위 SG 1 참고)

## 제 3 연구반

모든 D 권고

추록 Nos 1~3(분책 II.1)

C1(SG 1 및 SG 2와 협의)

## 제 4 연구반

모든 M, N, O 권고

I.602~I.605 = M.3602~M.3065

## 제 5 연구반

모든 K 권고

## 제 6 연구반

모든 L 권고

## 제 7 연구반

SG 8 및 SG 14의 책임 하에 있는 권고들을 제외한 모든 X 권고

I.461, I.462(X.30, 31 이종 번호부여)

**제 8 연구반**

모든 T 권고  
X.408

**제 10 연구반**

모든 Z 권고

**제 11 연구반**

모든 Q 권고(Q.551~Q.554 제외)  
I.440, I.450 계열(Q.920, Q.930 계열과 이중 번호부여)

**제 12 연구반**

모든 P 권고  
G.100 계열(G.160, G.180 계열 제외)  
G.470 계열

**제 13 연구반**

SG 1, 4, 7, 11, 14의 책임 하에 있는 권고들을 제외한 I 권고  
G.700, G.701, G.703, G.707(SG 15와 협의), G.801, G.802, G.803, G.810 계열, G.820 계열  
G.831, G.901, G.910 계열, G.920계열, G.960 계열  
G.470 계열

**제 14 연구반**

모든 R, V 권고  
X.26, X.27, X.50~X.58  
I.463(V.110과 이중 번호부여)

**제 15 연구반**

SG 12, 13의 책임 하에 있는 권고를 제외한 모든 G 권고  
모든 H, J 권고  
Q.551~Q.554