

**Интерна правила стандардизације —
Део 3: Уобличавање и структура
српских стандарда и
сродних докумената**



ЗАШТИЋЕНО АУТОРСКИМ ПРАВОМ. СВА ПРАВА ЗАДРЖАНА

© ИСС 2023

Издаје Институт за стандардизацију Србије

ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
11030 Београд, Стевана Бракуса 2, п.ф. 2105

Телефони: (011) 75-41-421, 34-09-301

Директор: (011) 75-41-256

Телефакс: (011) 75-41-257, 75-41-938

Продаја: (011) 65-47-496

Информациони центар: (011) 65-47-293

infocentar@iss.rs

prodaja@iss.rs

www.iss.rs

Садржај

	Страна
Предговор.....	4
1 Предмет.....	6
2 Термини и дефиниције	6
3 Припрема и уобличавање српских стандарда и сродних докумената	7
3.1 Општи принципи.....	7
3.2 Доследност.....	7
3.3 Језик.....	8
4 Елементи структуре српских стандарда и сродних докумената.....	11
4.1 Опште.....	11
4.2 Елементи структуре изворног српског стандарда и сродног документа	11
4.2.1 Насловна страна	12
4.2.2 Текст о доношењу стандарда или сродног документа	12
4.2.3 Предговор	13
4.2.4 Предмет и подручје примене	14
4.2.5 Нормативне референце.....	14
4.2.6 Термини и дефиниције	15
4.2.7 Захтеви	15
4.2.8 Узимање узорака	16
4.2.9 Методе испитивања	16
4.2.9.1 Опште.....	16
4.2.9.2 Реагенси и/или материјали	17
4.2.9.3 Апарати и прибор.....	17
4.2.9.4 Алтернативне методе испитивања	17
4.2.9.5 Избор методе испитивања с обзиром на тачност.....	17
4.2.9.6 Избегавање дуплирања и непотребних девијација	17
4.2.10 Захтеви који се односе на обележавање, етикетање и паковање производа	18
4.2.11 Захтеви који се односе на пратећу документацију за производ	18
4.2.12 Нормативни прилози	18
4.2.13 Допунски информативни елементи.....	18
4.2.13.1 Информативни прилози.....	18
4.2.13.2 Библиографија.....	19
4.2.14 Остали информативни елементи	19
4.2.14.1 Напомене и примери у тексту.....	19
4.2.14.2 Фусноте у тексту	19
4.2.15 Сlike	20
4.2.16 Технички цртежи и графички симболи.....	21
4.2.17 Дијаграми.....	21
4.2.18 Табеле.....	22
4.2.19 Додатни садржај.....	23
4.2.20 Позивања (референце)	24
4.2.21 Представљање бројева и бројчаних вредности	25
4.2.22 Величине, јединице, ознаке и знаци.....	26
4.2.23 Математичке формуле	26
4.2.24 Вредности, мере (димензије) и толеранције.....	29

4.2.25	Представљање бројева, симбола за променљиве величине и нумеричких вредности за програмске језике, псеудокодове и језике за означавање	30
4.2.26	Подаци на последњој страни.....	30
4.2.27	Измене и исправке	30
4.3	Елементи структуре српских стандарда насталих преузимањем међународних стандарда.....	30
4.3.1	Елементи структуре српских стандарда насталих превођењем	30
4.3.1.1	Подаци на насловној страни	31
4.3.1.2	Текст о доношењу стандарда	31
4.3.1.3	Национални предговор.....	32
4.3.1.3.1	Подаци у националном предговору.....	32
4.3.1.3.2	Веза националних докумената и цитираних страних докумената	33
4.3.1.4	Превод садржаја	34
4.3.1.5	Превод предговора и увода међународног стандарда	34
4.3.1.6	Превод текста међународног стандарда	34
4.3.1.7	Библиографија	35
4.3.1.8	Регистри	35
4.3.1.9	Национални прилози.....	35
4.3.1.10	Подаци на последњој страни.....	35
4.3.1.11	Нормативне референце.....	36
4.3.1.12	Националне напомене и националне фусноте.....	36
4.3.2	Измене или исправке	36
4.3.3	Елементи структуре стандарда насталог прештампавањем.....	37
4.3.4	Елементи структуре стандарда насталог проглашавањем	37
4.4	Елементи структуре српског сродног документа насталог преузимањем међународног сродног документа	37
4.4.1	Подаци на насловној страни	37
4.4.2	Текст о доношењу	37
4.4.3	Национални предговор.....	38
4.4.4	Превод садржаја	38
4.4.5	Превод предговора и увода	38
4.4.6	Превод текста	38
4.4.7	Национални прилози.....	38
4.4.8	Нормативне референце.....	38
4.4.9	Националне напомене и националне фусноте.....	38
4.4.10	Измене и исправке	38
4.5	Елементи структуре српског стандарда/сродног документа модификованог у односу на међународни стандард/сродни документ	38
4.5.1	Подаци на насловној страни	38
4.5.2	Текст о доношењу стандарда/сродног документа.....	39
4.5.3	Национални предговор.....	39
4.5.4	Остали елементи структуре.....	39
4.6	Елементи структуре српских стандарда насталих преузимањем европских стандарда	39
4.6.1	Елементи структуре стандарда насталог превођењем.....	40
4.6.1.1	Подаци на насловној страни	40
4.6.1.2	Текст о доношењу стандарда	41
4.6.1.3	Национални предговор.....	41
4.6.1.3.1	Подаци у националном предговору.....	41
4.6.1.3.2	Веза националних докумената и цитираних страних докумената	41
4.6.1.4	Насловна страна европског стандарда	42
4.6.1.5	Остали елементи структуре.....	42
4.6.1.6	Национални прилози.....	42
4.6.1.7	Нормативне референце.....	42
4.6.1.8	Националне напомене и националне фусноте.....	42
4.6.1.9	Измене и исправке	42

4.7	Структура српских сродних докумената насталих преузимањем европских сродних докумената.....	43
5	Структура српских стандарда насталих на основу међународних стандарда које нису донели ISO и ИЕС, регионалних стандарда, као и националних стандарда других земаља	43
Прилог А (информативан)	Пример насловне стране, полеђине насловне стране и прве и последње стране српског стандарда.....	44
Прилог Б (информативан)	Величине и јединице.....	53
Прилог В (информативан)	Општи термини.....	55
Прилог Г (нормативан)	Хармонизирана структура стандарда за системе менаџмента (идентични бројеви тачака, наслови тачака, идентичан текст, заједнички термини и кључне дефиниције)	58
Прилог Д (информативан)	Чек-листа која се користи приликом превођења, израде и уређивања докумената.....	70
Библиографија		73

Предговор

Интерна правила стандардизације намењена су запосленима у Институту за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт), члановима комисија за стандарде и сродне документе, члановима стручних савета и свима онима који, посредно или непосредно, учествују у поступку доношења српских стандарда и сродних докумената.

Интерна правила стандардизације састоје се из следећих делова, са јединственом ознаком ИПС:

- 1) ИПС 1:2023, *Интерна правила стандардизације – Део 1: Доношење, објављивање, преиспитивање, одржавање и повлачење српских стандарда и сродних докумената*;
- 2) ИПС 2:2021, *Интерна правила стандардизације – Део 2: Образовање и рад комисија за стандарде и сродне документе*;
- 3) ИПС 3:2023, *Интерна правила стандардизације – Део 3: Уобличавање и структура српских стандарда и сродних докумената*;

Овај део интерних правила стандардизације усклађен је са релевантним одредбама правила међународних и европских организација за стандардизацију.

У складу са чл. 33. и 49. Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије, интерна правила стандардизације доноси Управни одбор Института, на предлог стручних савета. На исти начин и по истом поступку доносе се и измене интерних правила стандардизације које су резултат измена у документима са којима су интерна правила стандардизације усклађена.

Предлог првог издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су чланови Стручног савета за стандардизацију у области електротехнике, телекомуникација и информационе технологије на седници одржаној 23. септембра 2011. године и Стручног савета за опште области стандардизације на седници одржаној 27. септембра 2011. године.

Прво издање овог дела интерних правила стандардизације Управни одбор Института донео је на седници одржаној 20. октобра 2011. године.

Друго издање овог дела интерних правила стандардизације према истом поступку Управни одбор Института донео је на седници одржаној 25. јануара 2013. године.

Предлог трећег издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су чланови Стручног савета за опште области стандардизације и Стручног савета за стандардизацију у области електротехнике, телекомуникација и информационе технологије на дописним седницама одржаним од 7. фебруара 2014. године до 13. фебруара 2014. године.

У складу са својим овлашћењима, на основу предлога стручних савета, Управни одбор Института донео је треће издање овог дела интерних правила стандардизације на седници одржаној 24. фебруара 2014. године.

Измене другог издања овог дела интерних правила стандардизације настале су због потребе да се предговор изворних српских стандарда и сродних докумената допуни податком у вези са одговорношћу Института за стандардизацију Србије за идентификовање права интелектуалне својине, пре свега патентних права. Наиме, изменама другог издања предвиђено је који подаци се наводе у предговору изворних српских стандарда и сродних докумената када током припреме докумената није утврђено постојање права интелектуалне својине. Новим изменама прецизније је дефинисано да је реч о патентним правима, као и на који начин се потенцијални корисници стандарда и сродних докумената обавештавају да је током припреме изворних српских стандарда и сродних докумената утврђено постојање патентних

права. Наведене измене су у потпуности у складу са најновијим издањима међународних и европских правила којима се регулишу ова питања. Такође, овај део интерних правила допуњен је новим прилогом (Прилог Г), који представља превод једног дела Прилога SL из ISO/IEC Directives, Part 1, а односи се на коришћење заједничких термина, дефиниција и текстова за поједине тачке у стандардима за системе менаџмента.

Доношењем трећег издања престаје примена другог издања овог дела интерних правила стандардизације. Потреба за изменом трећег издања овог дела интерних правила стандардизације настала је због доношења интерног Правилника о интелектуалној својини, који је Управни одбор Института донео на седници одржаној 2. јуна 2017. године, и измене визуелног идентитета (логотипа) Института, што је условило измену примера у Прилогу А.

Предлог четвртог издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су и усвојили чланови Стручног савета за опште области стандардизације и Стручног савета за стандардизацију у области електротехнике, телекомуникација и информационе технологије на седницама одржаним 26. септембра 2017. године. Четврто издање овог дела интерних правила стандардизације Управни одбор Института донео је на седници одржаној 29. септембра 2017. године.

Четврто издање овог дела интерних правила стандардизације замењује и повлачи треће издање објављено 2014. године.

Пето издање овог дела интерних правила стандардизације настало је због потребе усаглашавања са најновијим издањима међународних и европских правила о стандардизацији. Све измене у односу на претходно издање означене су вертикалном цртом на маргини документа.

Предлог петог издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су и усвојили чланови Стручног савета за опште области стандардизације на седници одржаној 23. децембра 2022. године и Стручног савета за стандардизацију у области електротехнике, телекомуникација и информационе технологије на седници одржаној у периоду од 21. до 29. децембра 2022. године. Пето издање овог дела интерних правила стандардизације Управни одбор Института донео је на својој 175. седници одржаној 30. јануара 2023. године.

Шесто издање овог дела интерних правила стандардизације настало је због потребе усаглашавања са међународним стандардима и подстицања употребе и развоја стандардизоване терминологије у српским стандардима.

Предлог шестог издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су и усвојили чланови Стручног савета за опште области стандардизације на седници одржаној 18. маја 2023. године и Стручног савета за стандардизацију у области електротехнике, телекомуникација и информационе технологије на седници одржаној 7. јуна 2023. године. Шесто издање овог дела интерних правила стандардизације Управни одбор Института донео је на својој 181. седници одржаној у периоду од 27. до 31. јула 2023. године.

1 Предмет

Овим делом интерних правила утврђују се начин уобличавања српских стандарда и сродних докумената и правила за њихову структуру.

Циљ ових интерних правила јесте успостављање јасних и недвосмислених одредаба како би српски стандарди и сродни документи били израђени на јединствен начин и својом структуром били усклађени са међународним и европским документима.

Уз ова интерна правила истовремено се примењују и CEN/CENELEC Internal Regulations – Part 3: Principles and rules for the structure and drafting of CEN and CENELEC documents, као и ISO/IEC Directives – Part 2: Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents, чији се захтеви приликом припреме и уобличавања српских стандарда и сродних докумената морају поштовати.

2 Термини и дефиниције

За потребе овог дела интерних правила примењују се термини и дефиниције наведени у SRPS ISO/IEC Guide 21-1, SRPS ISO/IEC Guide 21-2, SRPS ISO/IEC Guide 2 и Интерним правилима стандардизације – Део 1: Доношење, објављивање, преиспитивање, одржавање и повлачење српских стандарда и сродних докумената.

2.1

структура (документа) (structure <of a document>)

редослед тачака, подтачака, пасуса, табела, слика, прилога

[SRPS ISO/IEC Guide 21-1, 3.10; SRPS ISO/IEC Guide 21-2, 3.13]

2.2

одредба (provision)

изражавање садржаја нормативног документа у облику исказа, инструкције, препоруке или захтева

НАПОМЕНА Врсте одредаба разликују се по начину излагања који се користи; нпр. инструкције се изражавају заповедним начином, препоруке се обично излажу помоћу глагола „треба”, а захтеви помоћу глагола „мора”.

[SRPS ISO/IEC Guide 2, 7.1]

2.3

инструкција (instruction)

одредба којом се формулише активност коју треба спровести

[SRPS ISO/IEC Guide 2, 7.3]

2.4

преорука (recommendation)

одредба којом се формулишу савет или упутство

[SRPS ISO/IEC Guide 2, 7.4]

2.5

захтев (requirement)

одредба којом се формулишу критеријуми које треба испунити

[SRPS ISO/IEC Guide 2, 7.5]

3 Припрема и уобличавање српских стандарда и сродних докумената

3.1 Општи принципи

Јединственост структуре, стила и терминологије мора да се одржава не само у оквиру сваког стандарда, него и у серији повезаних стандарда. Структура повезаних стандарда и нумерисање њихових тачака морају, колико год је то могуће, да буду идентични. Да би се изразиле аналогне одредбе, мора се користити аналогни начин изражавања, а за идентичне одредбе се мора користити идентичан начин изражавања.

Да би се означио дати појам, исти се термин мора користити у целом стандарду или серији стандарда. Мора да се избегава употреба алтернативног термина (синонима) за појам који је већ дефинисан. Сваком изабраном термину мора се дати само једно значење, кад год је то могуће.

Ови захтеви су посебно значајни, не само да би се обезбедило разумевање стандарда, него и да би се максимално искористиле могућности које пружају технике аутоматске обраде текста и превођење помоћу рачунара.

3.2 Доследност

Да би се постигао циљ доследности у целокупном корпусу стандарда, текст сваког стандарда мора да буде у складу са одговарајућим одредбама постојећих основних стандарда. То се посебно односи на:

- стандардизовану терминологију,
- принципе и методе терминологије,
- величине, јединице и њихове ознаке,
- скраћене термине,
- библиографске референце,
- техничке цртеже и дијаграме,
- техничку документацију и
- графичке симболе, симболе јавног информисања и безбедносне симболе.

Поред тога, за посебне техничке аспекте морају се поштовати одговарајуће одредбе општих међународних стандарда које обухватају следеће:

- граничне вредности и налегања,
- дозвољена одступања (толеранције мера) и несигурност мерења,
- стандардне бројеве,
- статистичке методе,
- услове околине и пратећа испитивања,
- безбедност,
- хемију,
- електромагнетску компатибилност (ЕМС),
- усаглашеност и квалитет,

- менаџмент заштитом животне средине,
- амбалажу,
- питања потрошача,
- међународну стандардизацију.

3.3 Језик

Текст стандарда мора бити написан једноставно, јасно, тачно и уједначено.

Документ, сам по себи, не намеће никоме обавезу да по њему поступа. Међутим, таква обавеза може да се уведе, на пример, законом или путем уговора. Да би могао да тврди да постоји усаглашеност са документом, кориснику треба да се омогући да лако идентификује захтеве које је обавезан да задовољи. Исто тако, треба му омогућити да направи јасну разлику између тих захтева и других одредаба за које има извесну слободу избора. Јасна правила за употребу глаголских облика (укључујући помоћне глаголе) стога су од битног значаја.

У српским стандардима ознаке и скраћенице из страног стандарда по правилу остају непромењене, и то из верзије на енглеском језику. Исто се односи и на начин писања скраћених термина и пуних и скраћених назива организација. У српском језику се скраћени термини пишу увек на исти начин, без обзира на место у реченици. Уколико списак скраћених термина није дат у документу, када се први пут користи скраћени термин, наводи се цео термин заједно са скраћеним термином у загради.

Кад год је могуће, инклузивна терминологија мора да се користи за описивање техничких могућности и односа. Морају да се избегавају архаични и неинклузивни термини. У складу са овим принципом, „инклузивна терминологија” означава терминологију која је прихватљива свима, без обзира на, пол, расу, боју коже, религију итд. Нови документи морају да се развијају коришћењем инклузивне терминологије. Колико је изводљиво, постојећи и застарели документи морају да се ажурирају како би се неинклузивни термини идентификовали и заменили алтернативама које су више описне и прилагођене техничкој могућности или односу.

НАПОМЕНА За језичка питања препоручују се следећи језички приручници:

- *Речник српскохрватског књижевног и народног језика*, Српска академија наука и уметности, Институт за српски језик САНУ, Београд, 1959 - и даље;
- *Речник српскохрватског књижевног језика*, Матица српска - (Матица хрватска), Нови Сад - (Загреб), 1967 - 1976;
- *Речник српскога језика*, Матица српска, Нови Сад, 2011;
- *Правопис српскога језика*, измењено и допуњено издање, Митар Пешикан, Јован Јерковић, Мато Пижурица, Матица српска, Нови Сад, 2017;
- *Велики речник страних речи и израза*, Иван Клајн, Милан Шипка, Прометеј, Нови Сад, 2012.

Глаголски облици дати у табели 1 морају да се користе за назначивање захтева који се морају строго поштовати да би се постигла усаглашеност са документом и од којих никакво одступање није дозвољено.

Табела 1 – Захтев

Српски		Енглески		Француски		Немачки	
Глаголски облик	Еквивалентни изрази за употребу у изузетним случајевима	Verbal form	Equivalent expressions for use in exceptional case	Forme verbale	Expressions équivalentes pour utilisation exceptionnelle	Verbform	Gleichbedeutende Ausdrücke für die Anwendung in Ausnahmefällen
мора	је	shall	is to	doit	est à	muss	ist zu
	захтева се за		is required to		il faut que		ist erforderlich
	захтева се да		is required that		est tenu de		es ist erforderlich,
	мора да		has to		seul est permis		dass hat zu
	дозвољено је само...		only... is permitted		n'est.. que		lediglich .. zulässig
	неопходно је		it is necessary		il est nécessaire de		es ist notwendig
не сме	није дозвољено [допуштено] [прихватљиво] [допустиво]	shall not	it is not allowed [permitted] [acceptable] [permissible])	ne doit pas	il n'est pas admis il est interdit de n'est pas	darf nicht	es ist nicht zulässig [erlaubt] [gestattet]
	захтева се да не		is required to be not		il faut éviter de		es ist unzulässig
	захтева се да ... не буде		is required that ... be not		il ne faut pas		es ist nicht zu
	није		is not to be		est tenu de s'abstenir de		es hat nicht zu

У енглеском језику се не употребљава „must” уместо „shall”. (Ово спречава сваку забуну између захтева документа и обавеза прописаних законом.)

У енглеском језику се не употребљава „may not” уместо „shall not” да би се изразила забрана.

За изражавање директне инструкције, на пример у вези са корацама које треба предузети у некој методи испитивања, у енглеском језику се употребљава императив (заповедни начин).

ПРИМЕР „Укључите уређај за записивање” („Switch on the recorder”).

НАПОМЕНА У српском језику се у том случају употребљава безлични облик глагола, тако да би наведени пример гласио: „Укључи се уређај за записивање”.

Глаголски облици дати у табели 2 морају да се користе да би се назначило да се између неколико могућности једна препоручује као посебно подесна, без навођења или искључивања осталих, или да је извесни начин деловања препоручљивији, али се изричито не захтева, или да се (у негативном облику) нека могућност или начин деловања не препоручују, али се ни не забрањују.

Табела 2 – Препорука

Српски		Енглески		Француски		Немачки	
Глаголски облик	Еквивалентни изрази за употребу у изузетним случајевима	Verbal form	Equivalent expressions for use in exceptional case	Forme verbale	Expressions équivalentes pour utilisation exceptionnelle	Verbform	Gleichbedeutende Ausdrücke für die Anwendung in Ausnahmefällen
треба	препоручује се да	should	it is recommended that	il convient de	il est recommandé de	solite	es wird empfohlen, dass ...
	треба да		ought to				ist in Regel
не треба	не препоручује се да	should not	it is not recommended that	il convient de ne pas	il est recommandé ne pas	solite nicht	wird nicht empfohlen
	не треба да		ought not to		Il n'y a généralement pas lieu		solite vermieden werden

У француском језику се не употребљава облик „devrait” у овом контексту.

Глаголски облици дати у табели 3 употребљавају се да би се означио начин деловања дозвољен у границама документа.

Табела 3 – Допуштење

Српски		Енглески		Француски		Немачки	
Глаголски облик	Еквивалентни изрази за употребу у изузетним случајевима	Verbal form	Equivalent expressions for use in exceptional case	Forme verbale	Expressions équivalentes pour utilisation exceptionnelle	Verbform	Gleichbedeutende Ausdrücke für die Anwendung in Ausnahmefällen
сме, може	допушта се дозвољава се допустиво је	may	is permitted is allowed is permissible	peut	il est admis de il est permis de	darf	ist zugelassen ist zulässig ... auch ...
не мора	не захтева се да никакво ... се не захтева	need not	it is not required that no ... is required	peut ne pas être	il n'est pas nécessaire de il est inutile de	braucht nicht	ist nicht erforderlich keine ... nötig

У овом контексту се не употребљава израз „могуће” („possible”) или „немогуће” („impossible”).

У енглеском језику се не употребљава „can” уместо „may” у овом контексту.

НАПОМЕНА 1 У енглеском језику „may” значи допуштење дато у стандарду, док „can” упућује на способност корисника стандарда или могућност која му се пружа.

НАПОМЕНА 2 У француском језику „pouvoir” може да изражава и допуштење и могућност. Ради јасноће, препоручује се употреба других израза уколико постоји могућност забуне.

НАПОМЕНА 3 У српском језику глагол „моћи” може да изражава и дозволу и могућност.

Глаголски облици дати у табели 4 користе се за исказивање могућности и способности, било материјалне, физичке или узорчно повезане.

Табела 4 – Могућност и способност

Српски		Енглески		Француски		Немачки	
Глаголск и облик	Еквивалентни изрази за употребу у изузетним случајевима	Verbal form	Equivalent expressions for use in exceptional case	Forme verbale	Expressions équivalentes pour utilisation exceptionnelle	Verbform	Gleichbedeutende Ausdrücke für die Anwendung in Ausnahmefällen
могуће је	способан је да постоји могућност да може се догодити да	can	be able to there is a possibility of it is possible to	peut	est susceptible de est capable de est apte à se prête à est en mesure de il est possible de	kann	vermag es ist möglich, dass ... lässt sich ...; in der Lage (sein) zu ...
није могуће	није способан да не постоји могућност да не може се догодити да	cannot	be unable to there is no possibility of it is not possible to	ne peut pas	n'est pas susceptible de n'est pas capable de ne se prête à n'est pas en mesure de il n'est pas possible de	kann nicht	vermag nicht es ist nicht möglich, dass lässt sich nicht ...
НАПОМЕНА Видети напомену 1 у табели 3.							

4 Елементи структуре српских стандарда и сродних докумената

4.1 Опште

Овом тачком утврђују се елементи структуре и изворних српских стандарда и сродних докумената, потом и српских стандарда и сродних докумената насталих преузимањем међународних, европских и регионалних стандарда и сродних докумената, као и националних стандарда других земаља.

НАПОМЕНА Стандард чине следећи елементи: прелиминарни информативни (насловна страна, приказ садржаја, предговор и увод) и допунски информативни (информативни прилози, библиографија, регистри); општи нормативни (наслов, предмет и подручје примене, нормативне референце) и технички нормативни (термини и дефиниције, захтеви, нормативни прилози), као и обавезни и необавезни елементи.

4.2 Елементи структуре изворног српског стандарда и сродног документа

Структуру изворног српског стандарда и сродног документа чине следећи елементи:

- насловна страна;
- текст о доношењу стандарда или сродног документа;
- приказ садржаја, ако је то потребно;

НАПОМЕНА Садржај је необавезни елемент који се даје ради лакшег коришћења документа. Приказ садржаја мора да има наслов „Садржај” и да садржи листу тачака и, ако то одговара, подтачака са насловима, прилоге, заједно са њиховим статусом у заградама, библиографију, регистар (регистре), слике и табеле, тим редом. Сви наведени елементи морају да буду наведени са њиховим пуним насловима. Термини у тачки „Термини и дефиниције” не смеју да се наводе у приказу садржаја. Приказ садржаја мора да буде састављен аутоматски, а не ручно.

- предговор;
- увод, ако је то потребно;
НАПОМЕНА Увод је необавезни елемент који даје посебне информације или коментаре о техничком садржају стандарда и о разлозима за његову израду. Овај елемент не сме да садржи захтеве.
- предмет и подручје примене;
- нормативне референце;
- термини и дефиниције;
- текст стандарда или сродног документа;
- прилози, ако је то потребно;
- библиографија, ако је то потребно;
- регистар (регистри), ако је то потребно;
- последња страна.

Детаљни подаци у вези са наведеним елементима структуре српског стандарда и сродног документа разрађени су у ниже наведеним подтачкама.

4.2.1 Насловна страна

На насловној страни стандарда или сродног документа наводе се следећи подаци:

- а) текст „СРПСКИ СТАНДАРД” (или „ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА”, „ТЕХНИЧКИ ИЗВЕШТАЈ” ИЛИ „УПУТСТВО”);
- б) национална ознака према SRPS A.A0.004;
- в) датум објављивања;
- г) наслов на српском језику;
- д) наслов на енглеском језику;
- ђ) ознака издања;
- е) логотип Института и текст „Институт за стандардизацију Србије”;
- ж) референтна ознака, која се састоји од националне ознаке и године објављивања везаних двотачком, иза којих следи (у загради) ознака језика на којем се стандард објављује.

Пример насловне стране изворног српског стандарда или сродног документа дат је у Прилогу А.

Подаци који се налазе на полеђини насловне стране дати су у Прилогу А.

4.2.2 Текст о доношењу стандарда или сродног документа

На почетку прве стране наводи се текст о доношењу стандарда или сродног документа који гласи:

„Овај стандард [сродни документ] донео је директор Института за стандардизацију Србије решењем бр. [број и датум решења].”

4.2.3 Предговор

На првој страни стандарда обавезно се налази предговор. Подаци који се наводе у предговору дају се, по правилу, следећим редоследом:

- ако се објављивањем стандарда или сродног документа повлачи један или више стандарда, односно сродних докумената, то се мора навести на следећи начин:

„Овим стандардом повлачи се и замењује (ознака стандарда):(година објављивања).”

- податак о комисији која је израдила стандард или сродни документ на следећи начин:

„Овај стандард припремила је Комисија за стандарде и сродне документе (ознака комисије), (назив комисије).”

ПРИМЕР „Овај стандард припремила је Комисија за стандарде и сродне документе KS A037, *Терминологија*.”

- податак о предлагачу стандарда или сродног документа или о аутору иницијалног текста ако је предлагач одговарајућа комисија за стандарде и сродне документе;

- податак у вези са одговорношћу Института за идентификовање патентних права:

- a) у случају када током израде стандарда није утврђено постојање патентних права, тај податак се наводи на следећи начин:

„Скреће се пажња на могућност да неки од елемената овог документа могу да буду предмет патентних права. Институт за стандардизацију Србије не сноси одговорност за идентификовање било којег или свих таквих права.”

- b) у случају када је током израде стандарда утврђено постојање патентних права, тај податак се наводи на следећи начин:

„Институт за стандардизацију Србије (ИСС) скреће пажњу на чињеницу да је установљено да усаглашеност са овим документом може обухватити коришћење патента који се односи на (предмет патента, регистарски број патента).

ИСС не заузима став и не прихвата одговорност у вези са доказима, валидношћу, предметом, обимом, садржином и стицањем патентних права.

Носилац патента изразио је вољу да, на недискриминаторној основи и под разумним условима преговара о лиценцирању свог патента са накнадом или без накнаде. Носилац патента поднео је ИСС-у прописани образац – лиценцну изјаву, која је евидентирана и чува се у ИСС-у. Додатне информације могу се добити од (име и презиме и адреса носиоца патента).

ИСС скреће пажњу на могућност да неки од елемената овог документа могу бити предмет и других патентних права осим оног које је већ наведено. ИСС није одговоран за идентификовање било којег или свих таквих права.

ИСС (https://iss.rs/sr_Cyrl/baza-patenata_c120) одржава јавну базу података о патентним правима која су релевантна за српске стандарде. Корисници се позивају да остваре увид у базу података како би дошли до најновијих информација у вези са патентима.”

- податак о стандардизованој терминологији на српском језику на следећи начин:

„Институт за стандардизацију Србије одржава базу стандардизованих термина на српском језику који се користе приликом припреме изворних српских стандарда и сродних докумената. База стандардизованих термина налази се на следећој адреси: https://iss.rs/sr_Cyrl/term.”

4.2.4 Предмет и подручје примене

Овај елемент је обавезан и мора да се налази на почетку сваког документа. У њему се недвосмислено дефинишу предмет документа и аспекти које обухвата, назначујући тако границе применљивости документа или његових појединих делова. Он не сме да садржи захтеве.

У документу који је подељен на делове, предмет и подручје примене сваког дела мора да дефинише предмет искључиво тог дела документа.

Предмет и подручје примене морају да буду сажети тако да могу да се користе као резиме за библиографске намене.

Овај елемент мора да буде формулисан као низ исказаних чињеница. Начин изражавања који се примењује мора да буде следећи:

„Овим стандардом се:

- утврђују мере ...”
- утврђују метода ...”
- утврђују карактеристике ...”
- успоставља систем за ...”
- успоставља општи принцип за ...”
- дају смернице за ...”
- дефинишу термини ...”

Исказ о применљивости стандарда мора да буде формулисан на следећи начин:

„Овај стандард се примењује на ...”.

4.2.5 Нормативне референце

Листа нормативних референци је обавезан елемент и, по правилу, садржи документа која је објавио Институт, на које се позива у тексту стандарда и који су неопходни за примену стандарда. Уводни текст за нормативне референце даје се на следећи начин:

„На следеће документе позива се у овом тексту тако да њихов садржај у појединим деловима или у целини чини захтеве овог документа. Када се наводе датирани референце, примењује се искључиво цитирано издање. Када се наводе недатирани референце, примењује се најновије издање референтног документа (укључујући и измене).”

Уз датирани референце обавезно се наводи година издања документа или се ставља црта са фусотом „Биће објављен” када је реч о нацртима стандарда на јавној расправи или дефинитивним текстовима нацрта стандарда. И уз датирани и уз недатирани референце наводи се и њихов пун наслов.

Уколико документ не садржи нормативне референце, уводни текст даје се на следећи начин:

„У овом документу нису наведене нормативне референце.”

Листа не сме да обухвата:

- документе који нису јавно доступни;
- документе на које се позива само информативно;

- документе који служе само као библиографски материјал или материјал који је само подлога у припреми документа.

Такви документи могу се навести у библиографији.

4.2.6 Термини и дефиниције

Ова тачка је обавезан елемент, чак и онда када не садржи термилошке одреднице. У њој су дате дефиниције неопходне за разумевање појединих термина који се користе у документу. Када су сви термини и дефиниције дати у самом документу, мора се користити следећи уводни текст:

„За потребе овог документа, примењују се следећи термини и дефиниције.”

Онда када се примењују термини дефинисани у једном или више докумената (на пример у серији повезаних докумената чији Део 1 специфицира термине и дефиниције за више делова или све делове), мора се користити следећи уводни текст:

„За потребе овог документа, примењују се термини и дефиниције дати у ..., као и следећи.”

Уколико документ не садржи термине и дефиниције, мора се користити следећи уводни текст:

„У овом документу нису наведени термини и дефиниције.”

Детаљна правила за израду и приказивање термина и дефиниција дата су у CEN/CENELEC Internal Regulations – Part 3: Principles and rules for the structure and drafting of CEN and CENELEC documents, као и у ISO/IEC Directives – Part 2: Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents.

4.2.7 Захтеви

Овај елемент је необавезан. Ако је присутан, мора да садржи следеће:

- а) све карактеристике које се односе на аспект/аспекте производа, процеса или услуга обухваћених документом, или експлицитно или позивањем;
- б) граничне вредности које се захтевају за карактеристике које се могу квантификовати;
- в) за сваки од захтева, позивање на методу испитивања за одређивање или верификацију вредности карактеристика, или на саму методу испитивања (видети 4.2.9).

Мора се направити јасна разлика између захтева, исказа и препорука.

Не смеју се уносити захтеви утврђени уговором (који се односе на рекламације, гаранције, покривање трошкова итд.) и правни или законски захтеви.

У неким стандардима за производе може бити неопходно да се специфицира да производ морају да прате упозорења или упутства за употребу и/или уградњу и да се специфицира њихова природа. Са друге стране, сами захтеви који се односе на употребу или уградњу морају да буду унесени у посебан део, или посебан документ, јер они нису захтеви који се односе на сâм производ.

У документима у којима су дате листе карактеристика за које су испоручиоци обавезни да назначе вредности које нису утврђене самим документом мора да се специфицира како се такве вредности мере и исказују.

4.2.8 Узимање узорака

У овом необавезном елементу утврђују се услови и методе узимања узорака, као и методе за чување узорка (узорака). Овај елемент може да се налази на почетку елемента 4.2.9.

4.2.9 Методе испитивања

4.2.9.1 Опште

У овом необавезном елементу дају се сва упутства у вези са поступком за одређивање вредности карактеристика или за проверавање усаглашености са датим захтевима, или за обезбеђивање репродуктивности резултата. У зависности од случаја, испитивања се морају идентификовати тако да се покаже да ли су то испитивања типа, рутинска испитивања, испитивања узимања узорака итд. Поред тога, у документу морају да се специфицирају фазе испитивања уколико оне могу утицати на резултат.

Методе испитивања могу да се представе по следећем реду (по потреби):

- а) принцип;
- б) реагенси или материјали (видети 4.2.9.2);
- в) апарати и прибор (видети 4.2.9.3);
- г) припрема и чување узорака и епрувета за испитивање;
- д) поступак;
- ђ) изражавање резултата, укључујући методу прорачуна и прецизност методе испитивања;
- е) извештај о испитивању.

Методе испитивања могу да буду представљене као одвојене тачке, уграђене у захтеве, као прилози, или посебни делови. Метода испитивања мора да буде припремљена као посебан документ ако је вероватно да ће се на њу позивати у већем броју других стандарда.

Захтеви, узимање узорака и методе испитивања су међусобно повезани елементи стандарда за производе и морају бити разматрани заједно, чак и онда када се различити елементи појављују у посебним тачкама у документу или у посебним документима.

Приликом израде метода испитивања, морају се узети у обзир документи за опште методе испитивања и одговарајућих испитивања за сличне карактеристике у другим документима. Методе испитивања без разарања морају имати предност над методама испитивања са разарањем, чак и онда када могу бити замењене, и то у оквиру истог нивоа поверења.

За израду метода хемијских анализа, видети SRPS ISO 78-2. Велики део стандарда SRPS ISO 78-2 може се применити и на методе испитивања за производе који нису хемијски.

Документи који специфицирају методе испитивања које подразумевају употребу опасних производа, апарата, прибора или процеса морају имати општа и одговарајућа посебна упозорења. За препоручена упозорења, видети ISO/IEC Guide 51.

Документ који специфицира методе испитивања не сме да садржи обавезу вршења било какве врсте испитивања. Он мора само утврдити методу којом оцењивање, уколико се захтева или се на њега упућује (у истом или другом документу, пропису или уговору), треба да буде спроведено.

Уколико је у документу специфицирана статистичка метода за оцену усаглашености производа, процеса или услуге, сваки исказ о усаглашености са документом може се односити само на усаглашеност партије или лота.

Уколико је у документу специфицирано да сваку ставку треба испитивати у складу са документом, све изјаве о усаглашености производа са документом подразумевају да ће свака ставка бити испитивана и да ће испунити одговарајуће захтеве.

Уколико се користи метода испитивања која се разликује од оних које су најприхватљивије за општу употребу, онда она не сме бити разлог за то да не буде специфицирана она која је најприхватљивија.

4.2.9.2 Реагенси и/или материјали

Ово је необавезни елемент у коме се даје листа реагенса и/или материјала чије је коришћење наведено у документу.

Садржај тачке у којој се дају реагенси и материјали обично садржи необавезни уводни текст са детаљним описом једног или више реагенса и/или материјала.

Уводни текст мора се користити само ради специфицирања општих одредаба за које не постоје позивања. У овај текст не сме се унети ниједна ставка за коју су неопходна позивања, већ она мора бити посебно наведена.

Сваки реагенс и/или материјал мора бити означен бројем ради позивања, чак и онда кад је једини.

4.2.9.3 Апарати и прибор

Ово је необавезни елемент у коме се даје листа апарата и прибора чије је коришћење наведено у документу. Правила за структуру, означавање бројевима и представљање тачке: „Апарати и прибор” идентично је онима за представљање тачке „Реагенси и/или материјали” (видети 4.2.9.2). Када год је то могуће, не треба специфицирати опрему коју производе појединачни произвођачи. Када таква опрема није лако доступна, ова тачка треба да садржи спецификацију опреме која осигурава да упоредива испитивања могу обавити све заинтересоване стране.

4.2.9.4 Алтернативне методе испитивања

Онда када постоји више одговарајућих метода испитивања карактеристика, у принципу само једна од њих мора бити предмет документа. Ако, из било ког разлога, постоји више стандардизованих метода испитивања, у документу се мора извршити позивање на једну од њих (која се обично назива „референтна метода”) како би се разрешиле сумње или спорења.

4.2.9.5 Избор методе испитивања с обзиром на тачност

Тачност изабране методе испитивања мора бити таква да дозвољава несумњиво установљивање тога да ли се вредност карактеристика које се оцењују налази у границама специфициране толеранције.

Онда када су неопходна техничка разматрања, свака метода испитивања мора да обухвати изјаву о њиховим границама тачности.

4.2.9.6 Избегавање дуплирања и непотребних девијација

Избегавање дуплирања је општи методолошки принцип стандардизације, али се највећа опасност од дуплирања јавља када је реч о методама зато што су методе испитивања применљиве на више производа или типова производа, са врло мало или нимало разлика. Због тога се пре стандардизовања неке методе испитивања мора установити да ли нека применљива метода испитивања већ постоји.

Уколико је метода испитивања применљива или би могла бити применљива на два или више типова производа, онда се припрема документ који се односи на саму методу, а сваки документ који се односи на дати производ мора се позивати на то (назначавајући сваку промену која може бити потребна). Ово ће помоћи у спречавању непотребних девијација.

Уколико је током припреме документа који се односи на производ неопходно стандардизовати неку врсту испитне опреме која се може употребити за испитивање и неког другог производа, онда се то мора дати у посебном документу, припремљеном у сарадњи са комисијом чији је предмет рада таква опрема.

4.2.10 Захтеви који се односе на обележавање, етикетирање и паковање производа

Документи који садрже позивања на обележавање производа морају да специфицирају, онда када је то применљиво, следеће:

- садржај сваког обележавања употребљеног за идентификовање производа, укључујући, онда када је то применљиво, произвођача (назив и адреса) или одговорног испоручиоца/продавца (трговачки назив, трговачки знак или идентификациони знак), или само обележавање производа [на пример трговачки знак произвођача или испоручиоца/продавца, број модела или типа, означавање, или идентификацију различитих величина, категорија, типова и класа;
- средства за представљање таквог обележавања, на пример употребом плочица (понекад названих „називних плочица”), етикета, маркица, боја, трака, онако како то одговара;
- положај означавања на производу или, у неким случајевима, на паковању;
- захтеве за етикетирање и/или паковање производа (нпр. упутства за руковање, упозорења на потенцијалне опасности, датум производње;
- остале информације које се могу захтевати.

Уколико се у документу захтева примена етикета, документ мора такође да специфицира врсту етикете и начин на који се она прилаже, причвршћује или примењује на производ или његово паковање.

Симболи који су специфицирани за означавање морају да буду усаглашени са одговарајућим документом који су објавиле међународне организације за стандардизацију ISO и IEC. Документ који се односи на паковање налази се у ICS класификацији под бројем 55 и у каталозима ISO-а и IEC-а.

4.2.11 Захтеви који се односе на пратећу документацију за производ

Документи могу захтевати да производ прати нека врста документације (на пример извештаји о испитивању, упутства за руковање или друге информације које се појављују на паковању производа). Правила за класификацију и означавање документације за машине, системе и опрему налазе се у IEC 61355; правила за документацију за администрацију, трговину и индустрију налазе се у оквиру ICS класификације под бројем 01.140.30. Онда када је то потребно, садржај такве документације мора бити специфициран.

4.2.12 Нормативни прилози

Нормативни прилози представљају додатне одредбе онима наведеним у главном делу документа. Њихово постојање је необавезно. Нормативни статус прилога мора да буде јасан из начина на који се на њега позива у тексту и назнаке у приказу садржаја и испод заглавља прилога.

4.2.13 Допунски информативни елементи

4.2.13.1 Информативни прилози

4.2.13.1.1 У информативним прилозима су дате допунске информације, чија је намена да помогну у разумевању или примени документа. Они не смеју да садрже захтеве, осим оних описаних у 4.2.13.1.2. Њихово постојање је необавезно. Информативни статус прилога мора да буде јасан из начина на који се на њега позива у тексту и назнаке у приказу садржаја и испод заглавља прилога.

4.2.13.1.2 Информативни прилози могу да садрже необавезне елементе. На пример, необавезне методе испитивања могу да садрже захтеве, али усаглашеност са тим захтевима није неопходна да би се тврдила усаглашеност са документом.

4.2.13.2 Библиографија

Приликом позивања на ISO и IEC документе морају се пратити правила приказивања дата у 4.2.5. За позивања на друга референтна докумената или на друге изворе информација (штампане, електронске итд.) морају се применити одговарајућа правила дата у ISO 690.

За документа доступна на интернету морају се обезбедити информације довољне за идентификацију извора. Пре свега, мора се навести основни извор референтног документа ради осигурања његове следљивости. Такође, позивање треба, онолико колико је то могуће, остати важеће током очекиваног трајања документа. Позивања треба да укључе методу приступа референтном документу и пуну интернет адресу, са истим правописним знацима и малим и великим словима који постоје и у извору (видети ISO 690).

ПРИМЕР Доступно на: <http://www.abc.def/directory/filename_new.htm>.

4.2.14 Остали информативни елементи

4.2.14.1 Напомене и примери у тексту

Напомене и примери у тексту документа морају се користити само за давање допунских информација, намењених да помогну разумевању или примени стандарда. Они не смеју да садрже захтеве или било које информације које се сматрају неопходним за коришћење документа (нпр. инструкције, препоруке или дозволе). Напомене морају бити написане тако да се њима утврђују чињенице.

Препоручује се да се напомене и примери налазе иза пасуса на који се односе.

Напомене и примери нису нумерисани осим у случају када се у једној тачки, подтачки, на слици или у табели појављује више од једне напомене или примера.

Када се у истој тачки или подтачки појављује неколико напомена, оне морају да буду означене са: „НАПОМЕНА 1”, „НАПОМЕНА 2”, „НАПОМЕНА 3” итд. Исто важи и за примере у тексту.

Напомене које се наводе уз термине који се користе у тексту документа нумеришу се без обзира на то да ли је реч о једној или више напомена. Такве напомене морају да буду означене са: „НАПОМЕНА 1 уз термин:” итд.

4.2.14.2 Фусноте у тексту

Фуснотама у тексту дају се додатне информације; њихова употреба треба да буде сведена на минимум. Оне не смеју да садрже захтеве или било које информације које се сматрају неопходним за коришћење документа.

За фусноте уз слике и у табелама важе другачија правила (видети 4.2.15 и 4.2.18).

Фусноте у тексту морају да буду постављене на дно одговарајуће странице и одвојене од текста кратком танком хоризонталном линијом, с леве стране странице.

Фусноте у тексту се означавају арапским бројевима, почињући од 1, са заградом после броја у непрекидном бројном низу кроз цео документ: 1), 2), 3) итд. На фусноте мора да се позива у тексту писањем истих бројева, у горњем индексу иза речи или реченице на коју се односе: ^{1), 2), 3)} итд.

У извесним случајевима, на пример да би се направила разлика у односима бројева у горњем индексу, уместо бројева фуснота може се употребити једна или више звездица или других одговарајућих знакова: *, **, *** итд; †, ‡ итд.

4.2.15 Сlike

Сlike треба да се користе где год је подесно да се подаци прикажу у лако разумљивом облику. Мора бити могуће позивање на сваку слику у тексту.

Сlike морају да буду представљене у облику цртежа. Фотографије се могу користити само ако није могућ приказ цртежом.

Сlike морају да буду означене речима: „Слика” и нумерисане арапским бројевима, почињући од 1. Нумерисање мора да буде независно од нумерисања тачака или табела. Ако постоји само једна слика, она мора да буде означена као „Слика 1”.

Нумерисање слика у прилозима врши се на исти начин, с тим што се испред броја слике додаје словна ознака прилога са тачком. За нумерисање делова слике, видети ниже.

Ознаке слика и наслов (ако постоји) морају да буду центрирани хоризонтално, испод слике, а постављају се као у следећем примеру:

Слика # – Детаљи апарата

Ознака слике и наслов морају да буду раздвојени цртом (са размацама).

Словне ознаке које се користе на сликама за представљање општих случајева угаоних или линеарних величина морају да буду у складу са ISO 80000-3, а када је потребно направити разлику између различитих примена дате ознаке, користе се индекси.

За низ ознака које означавају различите дужине на једном цртежу, користе се I_1 , I_2 , I_3 итд, а не, на пример А, В, С итд. или а, в, с итд.

Начин писања слова у техничкој документацији за производ мора да буде у складу са ISO 3098-2. Курзивна слова морају да се користе за:

- ознаке величина,
- индексе који представљају ознаке величина и
- ознаке које представљају бројеве.

У свим другим случајевима морају да се користе усправна слова.

Текстуални описи на илустрацијама морају бити замењени позивањем на ознаке (видети ISO 6433) чије је значење објашњено у легенди (*key*) или у фусноти слике, што зависи од њиховог садржаја. Натписи на оси цртежа не смеју бити замењени позивањем на ознаке како би се избегла могућа забуна између бројева који представљају позивање на ознаке и бројева који представљају вредности на тој оси. Натписи за криве, линије итд. на цртежима морају се заменити позивањем на ознаке, без обзира на то колико кривих, линија итд. има.

Онда када су јединице за мере исте, погодна изјава (на пример: „Мере у милиметрима”) мора се налазити у десном горњем углу слике.

Онда када се слика протеже на неколико страница, може бити корисно поновити означавање слике иза кога следи наслов слике (необавезна могућност) и следеће: (1 од #), где знак # представља укупан број страна на којима се слика наставља:

Слика 5 (1 од #)

Свака изјава која се односи на јединице мора се поновити на свим страницама после прве, онда када је то применљиво.

Напомене уз слике морају да буду независне од напомена у тексту. Оне морају да се поставе изнад ознаке одговарајуће слике и испред фуснота уз слике. Једној напомени уз слику мора да претходи реч: „НАПОМЕНА”, на почетку првог реда текста напомене. Када се на истој слици појављује неколико напомена, оне морају да се означе са „НАПОМЕНА 1”, „НАПОМЕНА 2”, „НАПОМЕНА 3” итд. За сваку слику мора да се користи посебан низ бројева.

Напомене уз слике не смеју да садрже захтеве или било које информације које се сматрају неопходним за коришћење документа. Сви захтеви који се односе на садржај слике морају да буду дати у тексту, у фусноти уз слику, или као пасус између слике и њеног наслова. Непотребно је позивање на напомене уз слике.

Фусноте уз слике морају се посматрати независно од фуснота у тексту. Оне морају да буду непосредно изнад наслова одговарајуће слике и иза напомена уз слику.

Фусноте уз слике се распознају по малим словима, у горњем индексу, почињући са „а”. На фусноте уз слике мора да се позива уписивањем на слици истог малог слова у горњем индексу.

Фусноте уз слике могу да садрже захтеве. Стога је посебно важно да се, при састављању текста фусноте уз слике, јасно направи разлика између различитих типова одредаба употребом одговарајућих глаголских облика.

По правилу, употребу делова слика требало би избегавати кад год је то могуће, пошто оне компликују приказивање документа и управљање њиме.

Само је један ниво потподеле слике дозвољен. Делови слика морају бити идентификовани малим словима [тј. слика 1 може да садржи делове слике а), б), в) итд.]. Други облици идентификације делова слика као што су 1.1, 1.2,... 1-1, 1-2... итд. не смеју се користити.

Онда када сваки део слике садржи објашњење, напомене и фусноте, независан бројчани низ мора бити примењен на делове слике.

4.2.16 Технички цртежи и графички симболи

Технички цртежи морају да буду припремљени у складу са одговарајућим међународним стандардима.

Графички симболи за примену на уређајима и опреми морају да буду у складу са стандардима ИЕС 60417 и ISO 7000.

4.2.17 Дијаграми

Дијаграми, као што су електричне шеме и дијаграми повезивања, на пример за кола за испитивање, морају да буду израђени у складу са стандардом ИЕС 61082. Графички симболи који се користе у шемама и дијаграмима морају да буду у складу са стандардима ИЕС 60617 и ISO 14617. Референтно означавање и означавања сигнала морају да буду у складу са ИЕС 61346 и ИЕС 61175, тим редом.

4.2.18 Табеле

Табеле треба да се користе кад год олакшавају представљање информација у лако разумљивом облику. Мора бити могуће експлицитно позивање у тексту на сваку табелу.

Табела унутар табеле није дозвољена. Потподела табеле у помоћне табеле такође није дозвољена.

Табеле морају да буду означене као: „Табела” и нумерисане арапским бројевима, почињући од 1. Ово нумерисање не сме да зависи од нумерисања тачака и слика. Ако постоји само једна табела, она мора да се означи као: „Табела 1”.

Наслов мора да буде центриран хоризонтално, изнад табеле и поставља се као у следећем примеру:

Табела # – Механичка својства

Ознака табеле и њен наслов морају да буду одвојени цртом (са размацима).

Прва реч у заглављу сваке колоне или реда мора да почиње великим словом. Јединице које се користе у датој колони морају, по правилу, да буду наведене испод заглавља те колоне.

ПРИМЕР 1

Тип	Уједначена густина kg/m	Унутрашњи пречник mm	Спољашњи пречник mm

Изузетак од овог правила је случај када су све јединице исте, а тада се погодна изјава (на пример: „Мере у милиметрима”) мора ставити одмах изнад десног угла табеле.

ПРИМЕР 2

Мере у милиметрима

Тип	Дужина	Унутрашњи пречник	Спољашњи пречник

Приказ у примеру 3 није дозвољен и мора да се промени онако како је то приказано у примеру 4.

ПРИМЕР 3

Тип	А	В	С
Мере			

ПРИМЕР 4

Мере	Тип		
	А	В	С

Када се табела наставља на више страница, корисно је поновити ознаку табеле, после тога наслов (није обавезно) и следеће: (1/#), где знак # представља укупан број страна на којима се табела наставља:

Табела # (1/#)

Заглавља колоне и сви наводи који се односе на јединице морају се поновити на свим страницама после прве.

Напомене у табелама морају да буду независне од напомена у тексту. Оне морају да буду унутар оквира одговарајуће табеле и испред фуснота у табелама (видети пример 5). Једној напмени у табели мора да претходи реч: „НАПОМЕНА” на почетку првог реда текста напомене. Када се у истој табели појављује неколико напомена, оне морају да се означе као: „НАПОМЕНА 1”, „НАПОМЕНА 2”, „НАПОМЕНА 3” итд. За сваку табелу мора да се користи посебан низ бројева.

Напомене у табелама не смеју да садрже захтеве или било које информације које се сматрају неопходнима за коришћење документа. Сви захтеви који се односе на садржај табеле морају да буду дати у тексту, у фусноти табеле, или као пасус унутар табеле. Непотребно је позивање на напомене у табелама.

Фусноте у табелама морају се посматрати независно од фуснота у тексту. Оне морају да буду унутар оквира одговарајуће табеле и на њеном дну.

Фусноте у табелама морају да се распознају по малим словима у горњем индексу и почињу од „а”. На фусноте у табели мора да се позива уписивањем у табелу истог малог слова, у горњем индексу.

Фусноте у табелама могу да садрже захтеве. Стога је посебно важно да се, при састављању текста фусноте у табели, јасно направи разлика између различитих типова одредаба употребом одговарајућих глаголских облика.

ПРИМЕР 5

Тип	Дужина	Унутрашњи пречник	Спољашњи пречник
А	l_1^a	d_1	
Б	l_2	d_2	
Пасус који садржи захтеве.			
НАПОМЕНА 1 Напомена уз табелу.			
НАПОМЕНА 2 Напомена уз табелу.			
^a Фуснота уз табелу.			

4.2.19 Додатни садржај

Одређени документи садрже материјал који је најбоље обезбедити у електронском формату, а који се разликује од главног садржаја.

ПРИМЕР 1 Скупови података, компоненте кода, обрасци за испитивање.

Додатни садржај мора да се обезбеди на овај начин само ако не може да се укључи у главни део текста на одговарајући начин. У случају да је такав материјал обезбеђен:

- доставља се као приложена датотека;
- мора да се сматра делом документа и стога подлеже истим правилима која се односе на јавну расправу, формално гласање, ревизију, исправке, измене, ауторска права и одговорност;
- ако садржи текст који је читљив, тај текст треба да се преведе на званичне језике.

Овакав материјал мора да се обезбеди на овај начин само ако се:

- не може на одговарајући начин укључити у главни део текста;
- формат датотеке налази на листи одобрених формата датотека, који се повремено мења.

На сваку ставку таквог материјала мора експлицитно да се позива у тексту како би се објаснили његов контекст и његова употреба.

| ПРИМЕР 2

| „Усаглашени бинарни низови дати су на: <https://standards.iso.org/iso-iec/23008/-8/ed-2/en>”

| ПРИМЕР 3

| „Додатне датотеке повезане са овим документом налазе се на: <https://www.iec.ch/tc82/supportingdocuments>”

| **4.2.20 Позивања (референце)**

Као опште правило, на поједине делове текста мора да се користи позивање уместо понављања оригиналног изворног материјала, пошто такво понављање ствара ризик да дође до грешке или недоследности и повећава дужину документа. Међутим, ако се сматра неопходним да се тај материјал понови, његов извор мора да буде прецизно назначен.

Облик: „овај српски стандард”, „ова техничка спецификација” и сл. мора да се употреби за појединачни документ, осим у уводном тексту за тачке „Нормативне референце” и „Термини и дефиниције”.

Текст мора да буде прилагођен типу документа на који се односи, тј. стандарду, техничкој спецификацији, техничком извештају или упутству.

Онда када је један документ објављен у више делова, морају се користити следећи облици:

- „овај део стандарда SRPS ISO 2382” (позивање само на део);
- „SRPS ISO 60335” (позивање на целокупну серију).

За таква позивања се подразумева да обухватају све наредне допуне или ревизије документа када нису датиране.

Приликом позивања на елементе текста користе се, на пример, следећи облици:

- „у складу са тачком 3”;
- „према 3.1”;
- „онако како је то утврђено у 3.1, б)”;
- „деталји као они што су дати у 3.1.1”;
- „видети Прилог Б”;
- „захтеви дати у Б.2”;
- „видети напомену у табели 2”;
- „видети 6.6.3, пример 2”;
- „видети 3.1, формула (3)”.

Непотребно је користити термин „подтачка”.

Непрецизна позивања као нпр. „видети ту тачку” или „видети тај прилог” не смеју се користити.

Ако је потребно позвати се на неку ставку са листе без наведеног редоследа, која се налази у неком другом документу, мора да се употреби следећа формулација:

„онако како је то утврђено у SRPS A.L2.001, 3.1, друга ставка”.

На све табеле и слике из документа мора се позивати у тексту.

Користе се, на пример, следећи облици:

- „онако како је то приказано на слици А.6”;
- „(видети слику 3)”;
- „онако како је то дато у табели 2”;
- „(видети табелу Б.2)”.

Позивања на друге документе могу да буду са датумом или без датума објављивања. Све нормативне референце, датирание или недатирание, морају да се наведу у тачки: „Нормативне референце” (видети 4.2.5).

Недатирание референце могу да се дају само за цео документ, и то само у следећим случајевима:

- а) ако је прихваћено да се све наредне измене документа на који се позива могу користити за потребе документа у којем се врши позивање;
- б) за информативне референце.

Подразумева се да недатирание референце обухватају све измене и ревизије документа на који се позива.

Користе се следећи облици:

- „... као што је то утврђено у SRPS A.L2.001...”;
- „... видети SRPS A.L2.001”.

Датираним референцама позива се на:

- а) одређено издање, са наведеном годином објављивања,
- б) одређен нацрт или дефинитиван текст нацрта, стављањем црте на место године.

Потребно је да се даље измене и допуне или ревизије датираних референци уграде путем измене и допуне стандарда који се позива на њих.

НАПОМЕНА У овом контексту, део стандарда се сматра посебним стандардом.

Уколико се у оквиру текста позивања на одређене поделе или потподеле, табеле и слике из неког другог документа, та позивања морају увек да буду са датумом.

Користе се следећи облици:

- „... изведу се испитивања дата у SRPS IEC 60068-1:1988” (датирано позивање на објављени документ);
- „... у складу са SRPS A.L2.001:–, тачка 3 ...” (датирано позивање на нацрт или дефинитивни текст нацрта стандарда);
- „... као што је то утврђено у SRPS A.L2.001, табела 1 ...” (датирано позивање на одређену табелу у другом објављеном документу);
- „... као што је то утврђено у ISO/TS 10303-1000:2010-03 ...” (датирано позивање на објављен документ који је имао више издања у току једне године);
- „видети IEC 60417-5017:2002-10” (датирано позивање на запис из стандарда у облику базе).

4.2.21 Представљање бројева и бројчаних вредности

Децимални знак мора да буде запета у свим језичким верзијама документа.

Ако је апсолутна вредност броја мањег од 1 написана у децималном облику, испред децималног знака мора да буде нула.

ПРИМЕР 0,001.

Свака група од три цифре, како с леве тако и са десне стране децималног знака, мора да буде одвојена размаком од цифара које претходе или следе, осим за четвороцифрене бројеве који означавају године.

ПРИМЕР 23 456 2 345 2,345 2,345 6 2,345 67, али година 1997.

Знак за операцију множења (\times) користи се да назначи множење бројева и бројчаних вредности писаних у децималном облику, у векторским производима и у картезијанским производима. Тачка у средини (\cdot) користи се да назначи скаларни производ вектора и остале са тим упоредиве случајеве. Она се може користити и да назначи производ скалара и у сложеним јединицама као што је приказано у примеру 3 и примеру 5, тим редом.

ПРИМЕР 1 $A = 80 \text{ mm} \times 25 \text{ mm}$.

ПРИМЕР 2 $\vec{I}_G = \vec{I}_1 \times \vec{I}_2$.

ПРИМЕР 3 $U = R \cdot I$.

ПРИМЕР 4 $l = 2,5 \times 10^3 \text{ m}$.

ПРИМЕР 5 $\text{rad} \cdot \text{m}^2/\text{kg}$.

У ISO 80000-2 дат је преглед знакова за множење.

За изражавање вредности физичких величина морају да се користе арапски бројеви, иза којих следи међународна ознака за јединицу (видети ISO 80000 и IEC 60027).

4.2.2 Величине, јединице, ознаке и знаци

Мора се користити Међународни систем јединица (SI), онако како је то утврђено у ISO 80000. Ознаке величина морају да се изабере, кад год је то могуће, из различитих делова ISO 80000 и IEC 60027. За детаљније смернице о примени, видети ISO 80000.

Морају да се наведу јединице у којима се изражавају вредности.

Ознаке за јединице степена, минуте и секунде за угао у равни морају да се пишу непосредно иза бројчане вредности; испред свих осталих ознака за јединице мора да буде размак.

Математички знаци и ознаке морају да буду у складу са ISO 80000-2.

Видети и Прилог Б ових правила.

4.2.3 Математичке формуле

Математичке формуле са величинама имају предност у односу на формуле са бројчаним вредностима (зато што формуле са величинама не зависе од избора јединица, за разлику од формула са бројчаним вредностима). Формуле морају да буду изражене у математички правилном облику, а променљиве се представљају словним ознакама чија су значења објашњена у односу на формулу.

Мора се користити начин представљања приказан у примеру 1.

ПРИМЕР 1

$$v = \frac{l}{t}$$

где је:

- v брзина тела при једноликом кретању;
- l пређено растојање пута;
- t интервал времена.

Ако се, изузетно, користи једначина са бројчаним вредностима, мора да се примени начин представљања приказан у примеру 2.

ПРИМЕР 2

$$v = 3,6 \times \frac{l}{t}$$

где је:

- v бројчана вредност брзине, изражена у километрима на сат (km/h), тела при једноликом кретању;
- l бројчана вредност пређеног растојања, изражена у метрима (m);
- t бројчана вредност интервала времена, изражена у секундама (s).

Међутим, иста ознака не сме никада да се користи у једном стандарду и за величину и за њену одговарајућу бројчану вредност. На пример, применом једначине у примеру 1 и једначине у примеру 2 у истом контексту произашло би да је $1 = 3,6$, што, наравно, није тачно.

Описни изрази или називи величина не смеју се уредити у облику математичке формуле. Називи величина или вишесловни скраћени термини, на пример представљени курзивом или у индексима, не смеју се користити на месту на коме иначе стоји ознака. У оквиру истог документа не сме се користити иста ознака за означавање различитих величина.

ПРИМЕР 3 Пише се

$$a - b < x < a + b$$

ПРИМЕР 4 Пише се

$$\rho = \frac{m}{V}$$

а не

густина = маса/запремина

ПРИМЕР 5 Пише се

$$\dim(E) = \dim(F) \cdot \dim(l)$$

где је:

- E енергија,
- F снага,
- l дужина;

а не

$$\dim(\text{енергија}) = \dim(\text{снага}) \cdot \dim(\text{дужина})$$

или

$$\dim(\text{енергија}) = \dim(\text{снага}) \cdot \dim(\text{дужина})$$

ПРИМЕР 6 Пише се

$$t_i = \sqrt{\frac{S_{ME,i}}{S_{MR,i}}}$$

где је:

- t_i статистичка вредност система i ;
- $S_{ME,i}$ преостала средина квадрата за систем i ;
- $S_{MR,i}$ средина квадрата због регресије за систем i .

а не

$$t_i = \sqrt{\frac{MSE_i}{MSR_i}}$$

где је:

- t_i статистичка вредност система i ;
- MSE_i преостала средина квадрата за систем i ;
- MSR_i средина квадрата због регресије за систем i .

Назнаке, као што су

$$\frac{V}{\text{km/h}}, \frac{l}{\text{m}} \text{ и } \frac{t}{\text{s}} \text{ или } V/(\text{km/h}), l/\text{m}, \text{ и } t/\text{s}$$

за бројчане вредности нарочито су корисне за осе графикона и заглавља колона у табелама.

Смернице за представљање формула дате су у *ISO eServices Guide* и на сајту IEC-а. Ознаке које имају више од једног нивоа доњих или горњих индекса морају се, колико год је то могуће, избегавати, као и све ознаке и формуле које би изискивали штампање у више од два реда.

ПРИМЕР 1 $D_{1, \max}$ је боље него $D_{1_{\max}}$

ПРИМЕР 2 У тексту, a/b је боље него $\frac{a}{b}$

ПРИМЕР 3 У следећој формули боље је употребити

$$\frac{\sin[(N+1)\varphi/2] \sin(N\varphi/2)}{\sin(\varphi/2)}$$

него

$$\frac{\sin\left[\frac{(N+1)}{2}\varphi\right] \sin\left(\frac{N}{2}\varphi\right)}{\sin\frac{\varphi}{2}}$$

Даљи примери представљања математичких формула дати су у примерима од 4 до 6.

ПРИМЕР 4

$$-\frac{\partial W}{\partial x} + \frac{d}{dt} \frac{\partial W}{\partial \dot{x}} = Q \left[\left(-\mathbf{grad} V - \frac{\partial \mathbf{A}}{\partial t} \right)_x + (\mathbf{v} \times \mathbf{rot} \mathbf{A})_x \right]$$

где је:

- W динамички потенцијал;
- x координата x ;
- t време;
- \dot{x} извод x по времену;
- Q наелектрисање;
- V електрични потенцијал;
- A потенцијал магнетског вектора;
- \mathbf{v} брзина.

ПРИМЕР 5

$$\frac{x(t_1)}{x(t_1 + T/2)} = \frac{e^{-\delta t_1} \cos(\omega t_1 + \alpha)}{e^{-\delta(t_1 + T/2)} \cos(\omega(t_1 + T/2) + \alpha)} = -e^{\delta T/2} \approx -1,39215$$

где је:

- x координата x ;
- t_1 време у тачки првог обрта;
- T периода;
- ω угаона учестаност;
- α почетна фаза;
- δ коефицијент пригушења;
- π број 3,141 592 6

ПРИМЕР 6 За изражавање масеног удела довољан је следећи начин изражавања:

$$w = \frac{m_D}{m_S}$$

Такође је прихватљива следећа једначина:

$$w = \frac{m_D}{m_S} \times 100 \%$$

али треба имати у виду то да израз као што је „процент по маси” треба избегавати.

Ако је потребно да се нумеришу неке или све формуле у стандарду, да би се олакшало позивање на те формуле, морају се користити арапски бројеви у загради, почињући од 1:

$$x^2 + y^2 < z^2 \tag{1}$$

Нумерисање мора да буде у низу и независно од нумерисања тачака, табела и слика.

4.2.24 Вредности, мере (димензије) и толеранције

Вредности и мере морају да буду назначене као најмање (минималне) и највеће (максималне) и утврђене у оквиру њихових толеранција на недвосмислен начин.

ПРИМЕР 1 80 mm × 25 mm × 50 mm (не 80 × 25 × 50 mm)

ПРИМЕР 2 80 μF ± 2 μF или (80 ± 2) μF

ПРИМЕР 3 λ = 220 × (1 ± 0,02) W/(m·K)

ПРИМЕР 4 80⁺²₀ (не 80⁺²₋₀)

ПРИМЕР 5 80 mm ⁺⁵⁰₋₂₅ μm

ПРИМЕР 6 од 10 kPa до 12 kPa (не 10 до 12 kPa)

ПРИМЕР 7 од 0 °C до 10 °C (не 0 до 10 °C)

Да би се избегао неспоразум, толеранције у процентима морају да буду изражене у математички правилном облику.

ПРИМЕР 8 Пише се „од 63 % до 67 %” да се изрази опсег.

ПРИМЕР 9 Пише се „(65 ± 2) %” да се изрази средишња вредност са толеранцијом.

Облик „65 ± 2 %” не сме да се користи.

Степени треба да буду одвојени децималном запетом, на пример, треба писати 17,25°, пре него 17°25'.

Свака вредност или мера која се помиње само информативно мора бити јасно разлучена од захтева.

4.2.25 Представљање бројева, симбола за променљиве величине и нумеричких вредности за програмске језике, псеудокодове и језике за означавање

Када се у документу дефинишу или описују програмски језици, псеудокодови или језици за означавање, када се на њих упућује у документу или их документ садржи, приказ бројева, симболи за променљиве величине и нумеричке вредности морају да следе синтаксу одговарајућег програмског језика, псеудокода или језика за означавање.

4.2.26 Подаци на последњој страни

На последњој страни наводе се следећи подаци:

- број (бројеви) међународне класификације стандарда (ICS);
- национална класификациона ознака према SRPS A.A0.004;
- дескриптори на српском језику;
- дескриптори на енглеском језику;
- укупан број страна стандарда.

Пример изгледа последње стране видети у Прилогу А, слика А.6.

4.2.27 Измене и исправке

Елементи структуре измена и исправки изворног српског стандарда имају структуру као што је утврђено у 4.2, с тим што „српски стандард” или „сродни документ” треба схватити као „измена/исправка”.

4.3 Елементи структуре српских стандарда насталих преузимањем међународних стандарда

4.3.1 Елементи структуре српских стандарда насталих превођењем

Структуру српског стандарда који је настао превођењем сачињавају следећи елементи:

- насловна страна;
- текст о доношењу стандарда;
- национални предговор;
- превод садржаја међународног стандарда, ако постоји;
- превод предговора међународног стандарда;

- превод увода међународног стандарда, ако постоји;
- превод текста међународног стандарда заједно са свим елементима (прилози, библиографија и др.) у наставку;
- национални прилози, ако је потребно;
- остале информације, ако је потребно;
- последња страна.

Детаљни подаци у вези са наведеним елементима структуре српског стандарда разрађени су у ниже наведеним подтачкама.

4.3.1.1 Подаци на насловној страни

На насловној страни српског стандарда наводе се следећи подаци:

- а) текст „СРПСКИ СТАНДАРД”;
- б) национална ознака, датум објављивања и степен сагласности према Интерним правилима стандардизације, Део 1;
- в) наслов стандарда на српском језику;
- г) наслов стандарда на енглеском језику;
- д) ознака издања стандарда; ако је из предметне области већ постојао српски стандард означен према SRPS A.A0.004 који се објављивањем дотичног стандарда повлачи, ознака његовог издања је I;
- ђ) знак („лого”) и текст „Институт за стандардизацију Србије”;
- е) референтна ознака српског стандарда према Интерним правилима стандардизације, Део 1.

Пример насловне стране српског стандарда дат је у Прилогу А, слика А.2.

Подаци који се налазе на полеђини насловне стране дати су у Прилогу А, слика А.3.

4.3.1.2 Текст о доношењу стандарда

На почетку прве стране наводи се текст о доношењу стандарда, видети 4.2.2, за којим следи текст информације о међународном стандарду који се тим српским стандардом преузима, а који се даје на следећи начин:

„Овај стандард је идентичан са међународним стандардом (ознака, година објављивања, наслов на енглеском језику).”

ПРИМЕР 1 **„Овај стандард је идентичан са међународним стандардом IEC 60335-2-9:2008, Household and similar electrical appliances – Safety – Part 2-9: Particular requirements for grills, toasters and similar portable cooking appliances.”**

ПРИМЕР 2 **„Овај стандард је идентичан са међународним стандардом ISO 12687:1996, Metallic coatings – Porosity tests – Humid sulfur (flowers of sulfur) test.”**

Само уколико постоји европски стандард који је идентичан том међународном стандарду, у наставку се даје информација о томе.

„Текст међународног стандарда (ознака, година објављивања) CEN је прихватио без модификација и објавио (година објављивања) године као европски стандард (ознака, година објављивања).”

ПРИМЕР „Овај стандард је идентичан са међународним стандардом ISO 12687:1996, *Metallic coatings – Porosity tests – Humid sulfur (flowers of sulfur) test*. Текст међународног стандарда ISO 12687:1996 CEN је прихватио без модификација и објавио 1998. године као европски стандард EN ISO 12687.”

Ако стандард представља обједињено издање, са уграђеним изменама или техничким исправкама међународног стандарда, ова информација се даје на следећи начин:

„Овај стандард је идентичан са међународним стандардом (ознака, година објављивања, наслов на енглеском језику), укључујући и његове (измене/техничке исправке) (ознака, година објављивања, наслов на енглеском језику – ако постоји).”

ПРИМЕР „Овај стандард је идентичан са међународним стандардом ISO/IEC 10918-3:1997, *Information technology – Digital compression and coding of continuous-tone still images: Extensions*, укључујући и његову измену *Amendment 1:1999, Provisions to allow registration of new compression types and versions in the SPIFF header*.”

4.3.1.3 Национални предговор

Национални предговор се даје са циљем да се олакша увођење међународног стандарда у националну стандардизацију и сме да садржи објашњења, али не и захтеве.

Изнад самог текста националног предговора стоји наслов „Национални предговор”.

4.3.1.3.1 Подаци у националном предговору

Подаци који се наводе у националном предговору дају се, по правилу, следећим редоследом:

- ако се објављивањем стандарда повлачи један или више стандарда, то се мора навести на следећи начин:

„Овим стандардом повлачи се и замењује (ознака стандарда):(година објављивања).”

- податак о комисији која је израдила стандард на следећи начин:

„Овај стандард припремила је Комисија за стандарде и сродне документе (ознака комисије), (назив комисије).”

ПРИМЕР „Овај стандард припремила је Комисија за стандарде и сродне документе KS A046, *Информација и документације – библиотекарство*.”

- податак о учешћу у доношењу међународног стандарда, ако је таквог учешћа било;
- податак о предлагачу стандарда или о аутору иницијалног текста ако је предлагач одговарајућа комисија за стандарде;
- информација о томе да је стандард настао превођењем међународног стандарда и о језику са кога је превод вршен, на следећи начин:

„Стандард (ознака стандарда) представља превод међународног стандарда (ознака стандарда са годином објављивања) са (назив језика) на српски језик.”

ПРИМЕР „Стандард SRPS ISO/IEC 10918-3 представља превод међународног стандарда ISO/IEC 10918-3:1997 и његове измене Amd. 1:1999 са енглеског на српски језик.”

- уколико је српски стандард претходно објављен на енглеском језику, наводи се следеће:

„Овај стандард претходно је објављен као српски стандард на енглеском језику (година издања српског стандарда на енглеском језику) и зато се на насловној страни овог стандарда налазе исти датум објављивања и иста ознака као и на насловној страни верзије на енглеском језику.”

НАПОМЕНА Уколико у тексту издања српског стандарда на енглеском језику постоји податак о замени/повлачењу српског стандарда, тај податак се обавезно уноси и у издање на српском језику.

- ако се ради о вишејезичном издању, информација о томе даје се на следећи начин:

ПРИМЕР „Стандард представља двојезично издање на српском и енглеском језику. Осим тога, уз термине на српском језику дати су и термини на француском језику. Стандард такође садржи регистре термина за сваки од наведених језика.”

- подаци о евентуалним редакцијским изменама;

ПРИМЕР

„За потребе овог стандарда извршене су следеће редакцијске измене:

- „међународни стандард” замењен је са „стандард”;
- текст измене међународног стандарда обележен је у овом стандарду вертикалном линијом на маргини;
- додате су националне напомене и фусноте за додатна објашњења;
- набрајања у тексту дата су по азбучном, уместо по абecedном редоследу;
- децимални знак је запета уместо тачке;
- стандард садржи информативни Прилог НА у којем се даје упоредни регистар термина на српском и енглеском језику.”

- податак о стандардизованој терминологији на српском језику на следећи начин:

„Институт за стандардизацију Србије одржава базу стандардизованих термина на српском језику који се користе приликом превођења стандарда. База стандардизованих термина налази се на следећој адреси: https://iss.rs/sr_Cyrl/term.”

- веза националних докумената и цитираних страних докумената.

4.3.1.3.2 Веза националних докумената и цитираних страних докумената

Испод поднаслова „Веза српских докумената и цитираних међународних (европских, међународних и европских...) докумената” даје се листа само оних националних докумената који су идентични са страним документима цитираним у тачки „Нормативне референце” или, ако је та тачка изостављена, са страним нормативним документима цитираним у тексту стандарда. За датиране референце даје се веза националног документа са цитираним издањем страног документа. За недатиране референце даје се веза са важећим издањем страног документа у тренутку објављивања националног документа који се на њега позива.

ПРИМЕР

„Веза српских докумената и цитираних међународних докумената

SRPS ISO 6166:1997, *Хартије од вредности – Међународни систем кодирања за идентификацију хартија од вредности (ISO 6166:1994, IDT)*
 SRPS ISO/IEC 10918-3:2003, *Информационе технологије – Дигитална компресија и кодирање непокретних слика са континуалним тоном: Проширења (ISO/IEC 10918-3:1997 + Amd. 1:1999, IDT)”*

Када се у страном документу нормативно позива на документе који нису преузети као идентични национални документи, или када цитирани страни документи нису уопште преузети на националном нивоу, даје се следећи текст:

„Остали (међународни, европски, међународни и европски...) документи [ако је реч о једном документу, даје се ознака документа са годином издања] на које се овај (тип националног документа) нормативно позива примењују се за потребе овог (тип националног документа) пошто нису преузети као идентични српски документи.”

4.3.1.4 Превод садржаја

На првој следећој страни даје се превод садржаја међународног стандарда који се преузима, ако постоји.

Ако српски стандард садржи националне информативне прилоге, информација о томе може се дати у националном предговору, или се листа националних прилога може придружити преводу садржаја додавањем националне напомене са одговарајућим текстом и листом националних прилога.

ПРИМЕР

„НАЦИОНАЛНА НАПОМЕНА Стандард садржи следеће националне прилоге:

Прилог НА (информативан) Упоредни преглед међународних, европских и националних стандарда

Прилог НБ (информативан) Упоредни регистар термина на српском и енглеском језику.”

4.3.1.5 Превод предговора и увода међународног стандарда

На првој следећој страни, после превода садржаја међународног стандарда, даје се превод предговора међународног стандарда.

Уколико српски стандард обухвата и измене или исправке међународног стандарда, превод текста предговора измена или исправки даје се у националној напомени испод превода предговора међународног стандарда.

ПРИМЕР

„НАЦИОНАЛНА НАПОМЕНА Измену 1 објављену 1988. припремио је ИЕС Технички комитет 75, *Класификација услова околине*.

Текст ове измене заснива се на следећим документима:

Шестомесечно правило	Извештај о гласању
75(CO)38	75(CO)45

Потпуне информације о гласању за одобрење ове измене могу се наћи у извештају о гласању наведеном у горњој табели.”

После ове стране следи посебна страна са преводом увода међународног стандарда, ако постоји.

4.3.1.6 Превод текста међународног стандарда

Превод текста међународног стандарда почиње на првој следећој страни. Преводу текста међународног стандарда претходи превод наслова међународног стандарда.

При превођењу међународног стандарда треба користити преводе општих термина који су дати у Прилогу В.

Приликом превођења текста међународног стандарда на српски језик треба водити рачуна о томе да се за термине на страном језику чије су дефиниције истоветне онима у већ преузетим одговарајућим стандардима у тексту превода по правилу користе термини на српском језику утврђени у тим стандардима. Када за потребе неког стандарда и за дати контекст постоји термин на страном језику који је објашњен другачијом дефиницијом, за овакве термине може се користити и неки други термин на српском језику, или се може додати одговарајући синоним.

4.3.1.7 Библиографија

Уколико међународни стандард који се преузима садржи библиографију, наслови докумената који се у њој цитирају задржавају се неизмењени у тексту превода. Уз оригинални наслов документа може се дати, између заграда, његов превод на српски језик.

ПРИМЕР

„Библиографија

IEC/TR 60083:1997, *Plugs and socket outlets for domestic and similar general use standardized in member countries of IEC* (Утикачи и прикључнице за домаћинство и сличну општу употребу који су стандардизовани у земљама чланицама IEC)

IEC 60320 (all parts), *Appliance couplers for household and similar general purposes* [(сви делови), *Спојнице за апарате за домаћинство и сличне опште сврхе*]

4.3.1.8 Регистри

Неки међународни стандарди садрже и информативне прилоге у којима су дати регистри термина на једном или више језика, поређани по алфabetу одговарајућег језика. Ови регистри се, по правилу, задржавају неизмењени у тексту превода. Одговарајући термини на српском језику се у тексту превода, у зависности од случаја, могу дати у регистру уз одговарајуће термине на језику (језицима), не мењајући при том редослед навођења термина на одговарајућем језику, или се могу дати у посебном регистру термина на српском језику, који се даје као посебан национални прилог и у коме се термини ређају по азбучном редоследу. Подаци о томе дају се у националном предговору (видети 4.3.4.1).

4.3.1.9 Национални прилози

Национални информативни прилози могу да садрже, на пример, савете корисницима, упутства за обуку или препоручене форме извештаја, као и објашњења у вези са применом стандарда.

Национални информативни прилози, ако постоје, следе редослед материје у тексту на коју се односе и наводе се, сваки са почетком на посебној страни. Означени су заглављем које садржи реч „Прилог”, иза којег је двословна ознака која представља њихов серијски ред, који почиње од „НА”. После заглавља прилога, у посебним редовима морају да следе назнака „информативан” и наслов.

4.3.1.10 Подаци на последњој страни

На последњој страни наводе се следећи подаци:

- број (бројеви) међународне класификације стандарда (ICS);
- национална класификациона ознака према SRPS A.A0.004;
- дескриптори на српском језику;
- дескриптори на енглеском језику;
- укупан број страна стандарда.

4.3.1.11 Нормативне референце

Ако се у овој тачки цитира стандард који је у тренутку објављивања међународног стандарда био у поступку објављивања, а у међувремену је објављен (пример 1), или се цитира датирана референца која је повучена (пример 2), информација о томе даје се у националној фусноти.

ПРИМЕР 1

„Национална фуснота

*) Стандард је објављен 2006. године.”

ПРИМЕР 2

„Национална фуснота

*) Стандард је повучен 2006. године.”

Листа нормативних докумената на које се међународни стандард позива у тексту превода мора, према 6.2.1 SRPS ISO/IEC Guide 21-1, да остане неизмењена. Наслови тих докумената дају се на енглеском или француском језику, у зависности од тога са ког језика се преводи.

4.3.1.12 Националне напомене и националне фусноте

Националне напомене и националне фусноте користе се само за давање допунских националних информација, тумачења и објашњења која помажу у разумевању или примени стандарда и не смеју да садрже захтеве.

Национална напомена се додаје на крају тачке или подтачке, или иза пасуса на који се односи. Текст националне напомене започиње речима „НАЦИОНАЛНА НАПОМЕНА”. Пример националне напомене дат је у 4.3.1.4.

Национална фуснота се поставља на дно одговарајуће странице и одвојена је од текста танком хоризонталном линијом. Уколико текст превода међународног стандарда садржи фусноте на истој страни текста, националне фусноте се постављају испод фуснота преведеног текста, после наслова „Национална фуснота”.

Националне фусноте се у тексту означавају у низу кроз цео документ. Уколико су фусноте у тексту превода међународног стандарда означене бројевима, националне фусноте се означавају звездацама или неким другим знаковима, и обрнуто. Пример националне фусноте дат је у 4.3.1.11.

4.3.2 Измене или исправке

Елементи структуре измена или исправки српског стандарда насталог превођењем су као што је утврђено у 4.3.1.

Текст о доношењу измена или исправки даје се на следећи начин:

„Ова измена (исправка) идентична је са изменом (исправком) међународног стандарда (ознака, година објављивања, наслов на енглеском језику).”

ПРИМЕР „Ова измена идентична је са изменом међународног стандарда ISO/IEC 10918-3:1997/ Amd. 1:1999, Information technology – Digital compression and coding of continuous-tone still images: Extensions – Amendment 1:1999, Provisions to allow registration of new compression types and versions in the SPIFF header.”

Подаци који се наводе у националном предговору дају се према 4.3.1.3.1, с тим што се информација о томе да измена или исправка представља превод измене или исправке међународног стандарда даје на следећи начин:

„Измена (исправка) (ознака измене) представља превод измене (исправке) међународног стандарда (ознака, година објављивања) са енглеског на српски језик.”

ПРИМЕР „Измена SRPS ISO/IEC 10918-3:2003/A1 представља превод измене међународног стандарда ISO/IEC 10918-3:1997/Amd. 1:1999 са енглеског на српски језик.”

4.3.3 Елементи структуре стандарда насталог прештампавањем

Подаци на насловној страни и текст о доношењу стандарда су као у 4.3.1.1 и 4.3.1.2.

Подаци који се наводе у националном предговору су као у 4.3.1.3.1 или, када је реч о преузимању европских стандарда, 4.6.1.3.1, с тим што се у оба случаја наводи следећи текст:

„Стандард (ознака стандарда) настао је прештампавањем енглеске верзије међународног/европског стандарда (ознака међународног/европског стандарда са годином објављивања).”

За националне прилоге видети 4.3.1.9.

4.3.4 Елементи структуре стандарда насталог проглашавањем

Преузимање проглашавањем подразумева објављивање „саопштења о проглашавању” којим се страни документ проглашава националним документом.

Саопштење о проглашавању објављује се у службеном гласилу (или билтену) и као независан документ. Оно тада садржи насловну страну са подацима као у 4.3.1.1. Подаци који се налазе на полеђини насловне стране дати су на слици А.3.

На следећој страни даје се текст о доношењу према 4.3.1.2, информација о повученим стандардима као у 4.3.1.3.1 или, када је реч о преузимању европских стандарда, 4.6.1.3.1, као и текст саопштења о проглашавању који гласи:

„Саопштење о проглашавању

(Тип страног документа) (ознака страног документа са годином издања, *наслов на енглеском језику*) прихвата се без икаквих модификација као (тип националног документа) (ознака документа) на енглеском језику. (Тип страног документа) може се набавити у Институту за стандардизацију Србије.”

Подаци на последњој страни су дати на слици А.6.

4.4 Елементи структуре српског сродног документа насталог преузимањем међународног сродног документа

Српски сродни документ који је преузет превођењем међународног сродног документа има структуру утврђену у 4.3.1.

Српски сродни документ који је преузет прештампавањем или проглашавањем има структуру утврђену у 4.3.3 и 4.3.4, респективно.

4.4.1 Подаци на насловној страни

Примењује се 4.3.1.1, с тим што „стандард” треба схватити као „сродни документ”.

4.4.2 Текст о доношењу

На почетку прве стране наводи се текст о доношењу сродног документа, видети 4.2.2, за којим следи текст информације о међународном сродном документу који се тим сродним документом преузима, а који се даје на следећи начин:

„Овај (сродни документ) идентичан је са међународним (сродним документом) (ознака, година објављивања, наслов на енглеском језику).”

ПРИМЕР „Ова спецификација доступна јавности идентична је са међународном спецификацијом доступном јавности ISO/PAS 18873:1999, Међународни протокол за допинг контролу.”

4.4.3 Национални предговор

Примењују се 4.3.1.3.1 и 4.3.1.3.2, с тим што „стандард” треба схватити као „сродни документ”.

4.4.4 Превод садржаја

Примењује се 4.3.1.4, с тим што „стандард” треба схватити као „сродни документ”.

4.4.5 Превод предговора и увода

На првој следећој страни, после превода садржаја, даје се превод предговора међународног сродног документа.

После ове стране следи посебна страна са преводом увода међународног сродног документа, ако постоји.

4.4.6 Превод текста

Примењује се 4.3.1.6, с тим што „стандард” треба схватити као „сродни документ”.

4.4.7 Национални прилози

Примењује се 4.3.1.9, с тим што „стандард” треба схватити као „сродни документ”.

4.4.8 Нормативне референце

Уколико је међународни сродни документ који се преузима таквог типа да се нормативно позива на међународне стандарде и/или сродне документе, примењује се 4.3.1.3.1.

4.4.9 Националне напомене и националне фусноте

Примењује се 4.3.1.12, с тим што „стандард” треба схватити као „сродни документ”.

4.4.10 Измене и исправке

Примењује се 4.3.2, с тим што „стандард” треба схватити као „сродни документ”.

4.5 Елементи структуре српског стандарда/сродног документа модификованог у односу на међународни стандард/сродни документ

Структура српског стандарда/сродног документа који је настао преузимањем међународног стандарда/сродног документа са модификацијама у смислу одредаба у 4.3 SRPS ISO/IEC Guide 21-1 мора бити као у 4.3.1.

4.5.1 Подаци на насловној страни

На насловној страни националног стандарда/сродног документа наводе се следећи подаци:

- а) текст „СРПСКИ СТАНДАРД (сродни документ)”;
- б) национална ознака стандарда/сродног документа, датум објављивања и степен сагласности према 5.3;

- в) наслов стандарда/сродног документа на српском језику;
- г) наслов стандарда/сродног документа на енглеском језику;
- д) ознака издања стандарда/сродног документа;
- ђ) знак („лого”) и текст „Институт за стандардизацију Србије”
- е) референтна ознака српског стандарда/сродног документа према Интерним правилима стандардизације, Део 1.

4.5.2 Текст о доношењу стандарда/сродног документа

На почетку прве стране наводи се текст о доношењу стандарда/сродног документа, утврђен у 4.2.2, за којим следи текст информације о међународном стандарду/сродном документу који се тим стандардом/сродним документом преузима, а који се даје на следећи начин:

„Овај стандард/сродни документ је модификован међународни стандард/сродни документ (ознака, година објављивања, наслов на енглеском језику).”

ПРИМЕР „Овај стандард је модификован међународни стандард IEC 60335-2-9:2002, Household and similar electrical appliances – Safety – Part 2-9: Particular requirements for grills, toasters and similar portable cooking appliances.”

4.5.3 Национални предговор

Подаци који се наводе у националном предговору дају се како је то утврђено у 4.3.1.3.1, с тим што се овде мора навести постојање техничких одступања од међународног стандарда/сродног документа и дати листа националних нормативних прилога у којима су та нормативна одступања дата.

Информација о томе да стандард/сродни документ представља превод међународног стандарда/сродног документа даје се на следећи начин:

„Стандард/сродни документ (ознака) представља превод међународног стандарда/сродног документа (ознака са годином објављивања) са (назив језика) на српски језик са модификацијама.”

ПРИМЕР „Стандард SRPS I.B1.012 представља превод међународног стандарда ISO/IEC 8859-5:1998 са енглеског на српски језик са модификацијама.”

Веза националних докумената и цитираних страних докумената даје се као у 4.1.3.1.2, с тим што ова листа може да садржи и националне документе са степенима сагласности „модификован” или „није еквивалентан” (видети SRPS ISO/IEC Guide 21-1, 6.2).

4.5.4 Остали елементи структуре

За остале елементе структуре националног стандарда/сродног документа модификованог у односу на међународни стандард/сродни документ, видети 4.3.1.4 до 4.3.1.12.

За израду националних нормативних прилога видети 4.2.12.

4.6 Елементи структуре српских стандарда насталих преузимањем европских стандарда

У овој тачки се даје детаљан опис елемената структуре српског стандарда који је настао превођењем европског стандарда. Структура српског стандарда насталог прештампавањем европског стандарда дата је у 4.3.3, а структура српског стандарда насталог проглашавањем европског стандарда дата је у 4.3.4.

4.6.1 Елементи структуре стандарда насталог превођењем

Структуру српског стандарда који је настао превођењем европског стандарда сачињавају следећи елементи:

- насловна страна;
- текст о доношењу стандарда;
- национални предговор;
- превод насловне стране европског стандарда;
- превод садржаја европског стандарда, ако постоји;
- превод предговора европског стандарда (који се, заједно са преводом саопштења о проглашавању, даје на полеђини превода насловне стране европског стандарда у случају преузимања EN ISO стандарда и EN стандарда које је објавио CENELEC);
- уколико је реч о обједињеном издању, превод насловне стране измена или исправки европског стандарда са преводом предговора на полеђини, који се даје после превода насловне стране основног стандарда са преводом предговора на полеђини;
- превод увода европског стандарда, ако постоји;
- превод текста европског стандарда, заједно са свим елементима (прилози, библиографије и др.);
- национални прилози, ако је потребно;
- остале информације, ако је потребно;
- последња страна.

Детаљни подаци у вези са наведеним елементима структуре српског стандарда разрађени су у ниже наведеним подтачкама.

4.6.1.1 Подаци на насловној страни

На насловној страни стандарда наводе се следећи подаци:

- а) текст „СРПСКИ СТАНДАРД”;
- б) национална ознака, датум објављивања и степен сагласности према 5.2;
- в) наслов стандарда на српском језику;
- г) наслов стандарда на енглеском језику;
- д) ознака издања стандарда; ако је из предметне области већ постојао српски стандард означен према SRPS A.A0.004 који се објављивањем дотичног стандарда повлачи, ознака његовог издања је I;
- ђ) знак („лого”) и текст „Институт за стандардизацију Србије”
- е) референтна ознака српског стандарда према Интерним правилима стандардизације, Део 1.

За податке који се налазе на полеђини насловне стране видети Прилог А, слика А.3.

4.6.1.2 Текст о доношењу стандарда

На почетку прве стране наводи се текст о доношењу стандарда, утврђен у 4.3.1.2, за којим следи текст информације о европском стандарду који се тим стандардом преузима, а који се у случају преузимања CEN стандарда даје на следећи начин:

„Овај стандард је идентичан са европским стандардом EN (број):(година објављивања) и објављен је уз дозволу Европског комитета за стандардизацију CEN, Avenue Marnix 17, B-1000 Brussels.

CEN и његове чланице у потпуности задржавају сва права репродуковања и умножавања европских стандарда у било ком облику и на било који начин и они се не могу умножавати без писаног одобрења CEN-а Институту за стандардизацију Србије.

This standard is identical with EN (broj):(година објављивања) and is reproduced by permission of CEN, Avenue Marnix 17, B-1000 Brussels.

All exploitation rights of the European Standards in any form and by any means are reserved world-wide to CEN and its National Members, and no reproduction may be undertaken without the expressed permission in writing by CEN through the Institute for Standardization of Serbia.”

Ако национални стандард представља обједињено издање, са уграђеним изменама и/или исправкама европског стандарда, први и трећи пасус претходно наведеног текста мењају се и гласе:

„Овај стандард је идентичан са европским стандардом EN (број):(година објављивања), укључујући и његове измене/исправке A(AC)(број):(година објављивања), и објављен је уз дозволу Европског комитета за стандардизацију CEN, Avenue Marnix 17, B-1000 Brussels.

This standard is identical with EN (broj):(година објављивања), including its amendment/technical corrigenda A(AC)(broj):(година објављивања), and is reproduced by permission of CEN, Avenue Marnix 17, B-1000 Brussels.”

Текст о доношењу стандарда, у случају преузимања CENELEC, стандарда даје се на сличан начин.

4.6.1.3 Национални предговор

Национални предговор се даје са циљем да се олакша увођење европског стандарда у националну стандардизацију и сме да садржи објашњења, али не и захтеве.

Изнад самог текста националног предговора стоји наслов **„Национални предговор”**.

4.6.1.3.1 Подаци у националном предговору

Примењује се 4.3.1.3.1, с тим што „међународни стандард” треба схватити као „европски стандард”. Ако се објављивањем европског стандарда повлачи један или више српских стандарда, то се мора навести на следећи начин:

„Овим стандардом замењује се (ознака стандарда):(година објављивања).”

4.6.1.3.2 Веза националних докумената и цитираних страних докумената

Примењује се 4.3.1.3.2, с тим што се ова веза успоставља са страним документима датим у посебном прилогу европског стандарда (обично је то Прилог 3А), ако тај прилог постоји.

4.6.1.4 Насловна страна европског стандарда

Примери превода насловних страна европских стандарда које су објавили CEN/CENELEC дати су у Прилогу А.

Редослед којим се, испод наслова на српском језику, наводе наслови на званичним језицима ЕУ (енглески, француски и немачки) зависи од тога са ког језика је вршен превод на српски језик. Ако је:

- превод са енглеског језика: енглески, француски, немачки;
- превод са француског језика: француски, немачки, енглески;
- превод са немачког језика: немачки, енглески, француски.

Списак земаља даје се према азбучном редоследу преведених назива земаља (тај редослед се задржава и у преводу текста предговора европског стандарда).

4.6.1.5 Остали елементи структуре

За остале елементе структуре националног стандарда преузетог превођењем европског стандарда примењују се следеће тачке овог упутства, с тим што „међународни стандард” треба схватити као „европски стандард”:

- за превод садржаја, видети 4.3.1.4;
- за превод предговора и увода, видети 4.3.1.5;
- за превод текста, видети 4.3.1.6.

4.6.1.6 Национални прилози

Укључивање националних информативних прилога који не мењају, не додају нити бришу одредбе европског стандарда, нити су у супротности са захтевима постављеним у европском стандарду, не сматра се одступањем од идентичности са европским стандардом.

За националне информативне прилоге видети 4.3.1.9.

4.6.1.7 Нормативне референце

Примењује се 4.3.1.11, с тим што „међународни стандард” треба схватити као „европски стандард”.

Листа нормативних докумената на које се европски стандард позива у тексту превода мора, према CEN/CENELEC Internal Regulations, Part 3, Z.C8, да остане неизмењена. Наслови тих докумената дају се на енглеском или француском језику, у зависности од тога са ког језика се преводи.

4.6.1.8 Националне напомене и националне фусноте

Примењује се 4.3.1.12, с тим што „међународни стандард” треба схватити као „европски стандард”.

4.6.1.9 Измене и исправке

Елементи структуре измена или исправки српског стандарда насталог превођењем су као што је утврђено у 4.3.2 и 4.6.1, с тим што „међународни стандард” треба схватити као „европски стандард”.

4.7 Структура српских сродних докумената насталих преузимањем европских сродних докумената

У зависности од начина преузимања и типа европског сродног документа, српска сродна документа настала преузимањем европских сродних докумената имају структуру утврђену у 4.6.

5 Структура српских стандарда насталих на основу међународних стандарда које нису донели ISO и IEC, регионалних стандарда, као и националних стандарда других земаља

Ако се при изради српског стандарда/сродног документа као основа за његову израду користи други међународни или регионални стандард или национални стандард неке земље, то се наводи у предговору, а структура и начин израде таквог стандарда/сродног документа утврђени су у 4.2. ових интерних правила.

Уколико српски стандард/сродни документ представља идентичан превод другог међународног или регионалног стандарда или националног стандарда друге земље, његова структура је, по правилу, следећа:

- насловна страна, према 4.2.1;
- текст о доношењу стандарда, према 4.2.2;
- предговор, у коме се наводе следећи подаци:
 - о комисији која је израдила стандард,
 - о предлагачу стандарда,
 - о другом међународном или регионалном стандарду или националном стандарду друге земље који је коришћен за његову израду, као и податке у вези са преводом, у складу са 4.3.1.3.1,
 - веза националних докумената и цитираних страних докумената;
- превод садржаја, ако постоји (према 4.3.1.4);
- превод предговора и увода, ако постоје;
- превод текста стандарда;
- национални прилози, у складу са 4.3.1.9;
- друге информације, ако је потребно;
- последња страна.

Српски стандард/сродни документ може да садржи националне напомене и/или националне фусноте, у складу са 4.3.1.12.

Елементи структуре измена и исправки српског стандарда/сродног документа насталих основу међународних стандарда које нису донели ISO и IEC, регионалних стандарда, као и националних стандарда других земаља су као у 4.2.24, односно 4.3.1 ако је реч о идентичном преводу таквих стандарда.

Прилог А (информативан)

Пример насловне стране, полеђине насловне стране и прве и последње стране српског стандарда

На сликама од А.1 до А.6 приказани су примери насловне стране, полеђине насловне стране, прве стране и последње стране српског стандарда.



Слика А.1 – Пример насловне стране изворног српског стандарда

СРПСКИ
СТАНДАРД

SRPS IEC XXXXX-X-X

Септембар 2017.

Идентичан са IEC XXXXX-X-X:2017

Наслов на српском језику

Наслов на енглеском језику



I издање



ИНСТИТУТ ЗА
СТАНДАРДИЗАЦИЈУ
СРБИЈЕ

Референтна ознака
SRPS IEC XXXXX-X-X:2017 (sr)

Слика А.2 – Пример насловне стране српског стандарда насталог
превођењем међународног стандарда

**ЗАШТИЂЕНО АУТОРСКИМ ПРАВОМ. СВА ПРАВА ЗАДРЖАНА**

Ауторска права на српским стандардима и сродним документима припадају Институту за стандардизацију Србије, у складу са законом којим се уређују ауторска и сродна права. Умножавање, у целини или делимично, као и дистрибуција српских стандарда и сродних докумената дозвољени су само уз сагласност Института за стандардизацију Србије.

Дозвола за умножавање и дистрибуцију српских стандарда и сродних докумената може се добити упућивањем писаног захтева на адресу Института за стандардизацију Србије.

© ИСС

Издаје Институт за стандардизацију Србије

ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
11030 Београд, Стевана Бракуса 2, п.ф. 2105

Телефони: (011) 75-41-421, 34-09-301
Директор: (011) 75-41-256
Телефакс: (011) 75-41-257, 75-41-938
Продаја: (011) 65-47-496
Информациони центар: (011) 65-47-293

infocentar@iss.rs

prodaja@iss.rs

www.iss.rs

Слика А.3 – Пример полеђине насловне стране српског стандарда

© ИСС 2002

SRPS IEC 60721-2-4:2002

Овај стандард донео је директор Института за стандардизацију Србије решењем бр. 5/2-01-1/106 од 28. новембра 2002. године.

Овај стандард је идентичан са међународним стандардом IEC 60721-2-4:1987, *Classification of environmental conditions — Part 2: Environmental conditions appearing in nature — Section 4: Solar radiation and temperature*, укључујући и његову измену Amendment 1:1988.

Национални предговор

Овај стандард припремила је Комисија за стандарде KS N104, Услови околине, класификација и методе испитивања.

Стандард SRPS IEC 60721-2-4 представља превод са енглеског на српски језик међународног стандарда IEC 60721-2-4:1987 и његове измене Amd. 1:1988.

За потребе овог стандарда извршене су следеће редакцијске измене:

- "међународни стандард" замењен је са "стандард";
- текст измене међународног стандарда обележен је у овом стандарду вертикалном линијом на маргини;
- додате су националне напомене и фусноте за додатна објашњења;
- децимални знак је запета уместо тачке;
- стандард садржи информативни Прилог НА у којем се даје упоредни регистар термина на српском и енглеском језику.

Веа српских докумената и цитираних међународних докумената

SRPS IEC 60721-1:—^{*)}, *Класификација услова околине — Део 1: Параметри околине и њихове строгости* (IEC 60721-1:1990 + Amd. 1:1992 + Amd. 2:1995, IDT)

SRPS A.A7.201:1991, *Класификација ујета околине — Ујети околине који се појављују у природи — Температура и влажност* (IEC 60721-2-1:1982 + Amd. 1:1987, IDT)

Остали међународни документи на које се овај стандард нормативно позива примењују се за потребе овог стандарда пошто нису преузети као идентични српски документи.

^{*)} Биће објављен.

© ИСС 2012

SRPS EN 60335-1:2012

Овај стандард донео је директор Института за стандардизацију Србије решењем бр. 3067/57-51-02/2012 од 26. октобра 2012. године.

Овим стандардом замењују се SRPS EN 60335-1:2010, SRPS EN 60335-1:2010/Cor:2011, SRPS EN 60335-1:2010/Cor:2011, SRPS EN 60335-1:2010/A14:2011 и SRPS EN 60335-1:2010/A15:2012.

Саопштење о проглашавању

Европски стандард EN 60335-1:2012, *Household and similar electrical appliances — Safety — Part 1: General requirements*, прихвата се без икаквих модификација као српски стандард SRPS EN 60335-1 на енглеском језику. Европски стандард може се набавити у Институту за стандардизацију Србије.

i

Слика А.5 – Пример прве стране српског стандарда насталог проглашавањем

ICS 19.040

Класификациона група А.А7

Дескриптори: класификација, системи класификације, електротехника, услови околине, границе (математичке), природа, зрачење, назначене карактеристике, сунчево зрачење, температура, математика

Descriptors: classification, classification systems, electrical engineering, environmental conditions, limits (mathematics), nature, radiation, ratings, solar radiation, temperature, mathematics

Укупно страна 17

Слика А.6 – Пример последње стране српског стандарда

ЕВРОПСКИ СТАНДАРД
EUROPEAN STANDARD
NORME EUROPÉENNE
EUROPÄISCHE NORM

EN 14012

Септембар 2019.

ICS 03.240

Замењује EN 14012:2008

Верзија на српском језику

Поштанске услуге — Квалитет услуге — Принципи за поступање са приговорима

*Postal services – Quality
of service – Complaints
handling principles*

*Services postaux –
Qualité du service –
Principes de traitement
des réclamations*

*Postalische Dienstleistungen –
Dienstqualität – Grundsätze der
Bearbeitung von Beschwerden*

Овај европски стандард одобрио је CEN 5. августа 2019. године.

Чланице CEN-а обавезне су да се придржавају Интерних правила CEN/CENELEC у којима су дефинисани услови по којима европски стандард, без измена, стиче статус националног стандарда. Ажурирани спискови и библиографске референце које се односе на те националне стандарде могу се добити од CEN-CENELEC Менаџмент центра или од чланица CEN-а.

Овај европски стандард постоји у три званичне верзије (на енглеском, француском и немачком језику). Верзија на неком другом језику, настала превођењем на национални језик под одговорношћу чланице CEN-а и пријављена CEN-CENELEC Менаџмент центру, има исти статус као званична верзија.

Чланице CEN-а су националне организације за стандарде Аустрије, Белгије, Бугарске, Грчке, Данске, Естоније, Ирске, Исланда, Италије, Кипра, Летоније, Литваније, Луксембурга, Мађарске, Малте, Немачке, Норвешке, Пољске, Португала, Републике Северне Македоније, Румуније, Словачке, Словеније, Србије, Турске, Уједињеног Краљевства, Финске, Француске, Холандије, Хрватске, Чешке Републике, Швајцарске, Шведске и Шпаније.



Европски комитет за стандардизацију
European Committee for Standardization
Comité Européen de Normalisation
Europäisches Komitee für Normung

CEN-CENELEC Менаџмент центар: Rue de la Science 23, B-1040 Brussels

© 2019 CEN Сва права репродуковања и умножавања у било ком облику и на било који начин задржавају чланице CEN-а у свим земљама.

Реф. ознака EN 14012:2019 E

Слика А.7 – Пример превода насловне стране европског стандарда који је објавио CEN

ЕВРОПСКИ СТАНДАРД
EUROPEAN STANDARD
NORME EUROPÉENNE
EUROPÄISCHE NORM

EN 61439-5

Јануар 2015.

ICS 29.130.20

Замењује EN 61439-5:2011

Верзија на српском језику

**Нисконапонски расклопни блокови –
Део 5: Блокови за дистрибуцију електричне енергије у јавним мрежама
(IEC 61439-5:2014)**

*Low-voltage switchgear and
controlgear assemblies –
Part 5: Assemblies for power
distribution in public networks
(IEC 61439-5:2014)*

*Ensembles d'appareillage
à basse tension – Partie 5:
Ensembles pour réseaux de
distribution publique
(IEC 61439-5:2014)*

*Niederspannungs-
Schaltgerätekombinationen –
Teil 5: Schaltgerätekombinationen
in öffentlichen
Energieverteilungsnetzen
(IEC 61439-5:2014)*

Овај европски стандард одобрио је CENELEC 29. септембра 2014. године. Чланице CENELEC-а обавезне су да се придржавају Интерних правила CEN/CENELEC у којима су дефинисани услови под којима овај европски стандард, без измена, стиче статус националног стандарда.

Ажурирани спискови и библиографске референце које се односе на те националне стандарде могу се добити од CEN-CENELEC Менаџмент центра или од чланица CENELEC-а.

Овај европски стандард постоји у три званичне верзије (на енглеском, француском и немачком језику). Верзија на неком другом језику, настала превођењем на национални језик под одговорношћу чланице CENELEC-а и пријављена CEN-CENELEC Менаџмент центру, има исти статус као званичне верзије.

Чланице CENELEC-а су национални електротехнички комитети Аустрије, Белгије, Бивше Југословенске Републике Македоније, Бугарске, Грчке, Данске, Естоније, Ирске, Исланда, Италије, Кипра, Летоније, Литваније, Луксембурга, Мађарске, Малте, Немачке, Норвешке, Пољске, Португала, Румуније, Словачке, Словеније, Турске, Уједињеног Краљевства, Финске, Француске, Холандије, Хрватске, Чешке Републике, Швајцарске, Шведске и Шпаније.



Европски комитет за стандардизацију у области електротехнике
European Committee for Electrotechnical Standardization
Comité Européen de Normalisation Electrotechnique
Europäisches Komitee für Elektrotechnische Normung

CEN-CENELEC Менаџмент центар: Avenue Marnix 17, B-1000 Brussels

© 2015 CENELEC Сва права репродуковања и умножавања у било ком облику и на било који начин задржавају чланице CENELEC-а у свим земљама.

Реф. ознака EN 61439-5:2015 E

Слика А.8 – Пример превода насловне стране европског стандарда који је објавио CENELEC

ЕВРОПСКИ СТАНДАРД
EUROPEAN STANDARD
NORME EUROPÉENNE
EUROPÄISCHE NORM

EN ISO 17100:2015/A1

Октобар 2017.

ICS 01.020

Замењује EN ISO 15038:2006

Верзија на српском језику

Услуге превођења – Захтеви за услуге превођења – Измена 1
(ISO 17100:2015/Amd. 1:2017)

*Translation services -
Requirements for translation –
Amendment 1*
(ISO 17100:2015/Amd 1:2017)

*Services de traduction - Exigences
relatives aux services de
Traduction – Amendement 1*
(ISO 17100:2015/Amd 1:2017)

*Übersetzungsdienstleistungen -
Anforderungen an
Übersetzungsdienstleistungen –
Änderung 1*
(ISO 17100:2015/Amd 1:2017)

Ова измена А1 модификује европски стандард EN ISO 17100:2015; ову измену одобрио је CEN 25. септембра 2017. године.

Чланице CEN-а обавезне су да се придржавају Интерних правила CEN/CENELEC у којима су дефинисани услови под којима европски стандард, без измена, стиче статус националног стандарда. Ажурирани спискови и библиографске референце које се односе на те националне стандарде могу се добити од CEN-CENELEC Менаџмент центра или од чланица CEN-а и CENELEC-а.

Ова измена постоји у три званичне верзије (на енглеском, француском и немачком језику). Верзија на неком другом језику, настала превођењем на национални језик под одговорношћу чланице CEN-а и CENELEC-а и пријављена CEN-CENELEC Менаџмент центру, има исти статус као званична верзија.

Чланице CEN-а су националне организације за стандарде Аустрије, Белгије, Бивше Југословенске Републике Македоније, Бугарске, Грчке, Данске, Естоније, Ирске, Исланда, Италије, Кипра, Летоније, Литваније, Луксембурга, Мађарске, Малте, Немачке, Норвешке, Пољске, Португала, Румуније, Словачке, Словеније, Србије, Турске, Уједињеног Краљевства, Финске, Француске, Холандије, Хрватске, Чешке Републике, Швајцарске, Шведске и Шпаније.



Европски комитет за стандардизацију
European Committee for Standardization
Comité Européen de Normalisation
Europäisches Komitee für Normung

CEN-CENELEC Management Centre: Avenue Marnix 17, B-1000 Brussels

© 2017 CEN Сва права репродуковања и умножавања у било ком облику и на било који начин задржавају чланице CEN-а у свим земљама.

Реф. ознака EN ISO 17100:2015/A1:2017 E

Слика А.9 – Пример превода насловне стране измене европског стандарда

Прилог Б (информативан)

Величине и јединице

Ова листа садржи одредбе које су утврђене у разним деловима ISO/IEC Директива или у посебним међународним стандардима који се односе на величине и јединице. Ова листа служи за проверу величина и јединица које треба да се користе у стандардима и сродним документима.

- а) Децимални знак мора бити **запета**.
- б) У међународним стандардима морају да се примењују **само**:
- јединице SI, онако како су дате у разним деловима ISO 80000 и IEC 80000;
 - неколико додатних јединица које се користе са јединицама SI, наиме, минута (min), час или сат (h), дан (d), степен (°), минута (′), секунда (″), литар (l), тона (t), електронволт (eV) и јединица унифициране атомске масе (u), онако како је то приказано у ISO 80000-1:2009, табеле 5 и 6;
 - јединице непер (Np), бел (B), које су дате у ISO 80000-1 и ISO 80000-3, и октава, које је дата у ISO 80000-8;
 - јединице бод (Bd), бит (bit), ерланг (E), хартли (Hart), природна јединица информације (nat), шенон (Sh), које су дате у IEC 80000-13, и вар (var), која је дата у IEC 80000-6 за употребу у електротехници и информационој технологији.

НАПОМЕНА Ради конзистентности, у међународним стандардима се употребљава само ознака „l” за литар, онако како је то горе наведено, мада је у ISO 80000-3 такође дата ознака „L”.

- в) Ознаке и називи јединица се не употребљавају у истом изразу. Пише се, на пример, или „километар на сат” или „km/h”, а **не** „km на сат”, или „километар/сат”.
- г) Бројчане вредности написане бројкама комбинују се са ознакама јединица, нпр. „5 m”. Избегавају се комбинације као што су „пет m” и „5 метара”. Мора да постоји размак између бројчане вредности и ознаке јединице, осим у случају ознаке јединица које се пишу у горњем индексу за угао у равни, нпр. 5° 6′ 7″. Међутим, степен првенствено треба делити по децималној вредности.

НАЦИОНАЛНА НАПОМЕНА Јединица Целзијусове температуре, °C, пише се са размаком, нпр. 10 °C.

- д) Не користе се нестандардизовани скраћени термини за јединице, као што су „сец” (уместо „s” за секунде), „минс” (уместо „min” за минуте), „хрс” (уместо „h” за сате), „цц” (уместо „cm³” за кубне центиметре), „лит” (уместо „l” за литре), „ампс” (уместо „A” за ампере).

НАЦИОНАЛНА НАПОМЕНА У српском језику нестандардизовани скраћени термини који се не смеју користити су нпр. гр (уместо g), ч. (уместо h), квч. (уместо kWh) и сви облици писани ћирилицом.

- ђ) Међународно стандардизоване ознаке јединица не смеју се модификовати додавањем других индекса или других информација. Пише се, на пример,

„ $U_{\max} = 500 \text{ V}$ ”, а **не** „ $U = 500 \text{ V}_{\max}$ ”

„масени удео од 5 %” а **не** „5 % (m/m)”

„запремински удео од 7 %” а **не** „7 % (V/V)”

(Треба се подсетити да су % = 0,01 и ‰ = 0,001 „чисти” бројеви.)

- е) Информације се не комбинују са ознакама јединица. Пише се, на пример, „садржај воде је 20 ml/kg” а **не** „20 ml H₂O/kg”, или „20 ml воде/kg”.
- ж) Скраћени термини као што су „ppm”, „pphm” и „ppb” не смеју се користити. Они зависе од језика, могу да буду двосмислени и заиста нису неопходни јер само представљају бројеве који се увек јасније изражавају помоћу цифара. Пише се, на пример,
„масени удео је 4,2 µg/g” или „масени удео је $4,2 \times 10^{-6}$ ”, а **не** „масени удео је 4,2 ppm”
„релативна несигурност је $6,7 \times 10^{-9}$ ”, а **не** „релативна несигурност је 6,7 ppb”.
- з) Ознаке јединица морају увек да буду написане усправним словима. Ознаке величина морају увек да буду написане курзивом. Ознаке које представљају бројчане вредности морају се разликовати од ознака које представљају одговарајуће величине.
- и) Једначине са величинама препоручљивије су од једначина са бројчаним вредностима.
- ј) Величина „тежина” је сила (гравитациона сила) и изражава се у њутнима (N). Величина „маса” изражава се у килограмима (kg).
- к) Величине изражене количником не смеју да садрже реч „јединица” у именитељу. На пример, пише се „маса по дужини” или „подужна маса”, а **не** „маса по јединици дужине”.
- л) Треба правити разлику између објекта и било које величине која описује тај објекат, нпр. између „површи” и „површине”, „тела” и „масе”, „отпорника” и „отпорности”, „намотаја” и „индуктивности”.
- љ) Пише се, на пример,
„10 mm до 12 mm”, а **не** „10 до 12 mm”
„0 °C до 10 °C”, а **не** „0 до 10 °C”
„24 mm × 36 mm” а **не** „24 × 36 mm”
„23 °C ± 2 °C” или „(23 ± 2) °C”, а **не** „23 ± 2 °C”
„(60 ± 3) %”, а **не** „60 ± 3 %” или „60 % ± 3 %”.
- м) Две или више физичких величина не могу да се сабирају или одузимају уколико не припадају истој категорији међусобно упоредивих величина. Сходно томе, метода изражавања релативне толеранције, као што је $230 \pm 5 \%$ није у складу са овим основним законом алгебре. Уместо тога могу се користити следеће методе изражавања:
„ $230 \times (1 \pm 5 \%) V$ ”
„ $(230 \pm 11,5) V$ ”
„230 V, са релативном толеранцијом $\pm 5 \%$ ”
- н) Не пише се „log” у изразима ако је потребно да се специфицира основа. Пише се „lg”, „ln”, „lb” или „log_a”.
- њ) Употребљавају се математички знаци и симболи који се препоручују у ISO 80000-2, нпр. „tan”, а **не** „tg”.
- о) Када математичке формуле прелазе у други ред, прекид реда мора бити у складу са ISO 80000-2. На пример, прекид реда мора бити после, а не пре знакова =, +, -, ± и ∓, или, ако је неопходно, знакова ×, · или /.

Прилог В (информативан)

Општи термини

У табели В.1 даје се листа општих термина на српском и енглеском језику. Термини на енглеском језику који се наводе у овој листи често се јављају у међународним (ISO или IEC) и европским стандардима, па ову листу треба користити приликом њиховог превођења на српски језик.

Табела В.1 – Општи термини (1/3)

Термин на енглеском језику	Термин на српском језику
abbreviation	скраћеница
abbreviated procedure	скраћени поступак
accelerated procedure	убрзани поступак (видети: fast track procedure)
addendum	додатак
amendment	измена
annex	прилог
appendix	прилог
bibliographical reference	библиографска референца
bibliography	библиографија
brief history	кратак историјат
to cancel	повући
Central Office	централни биро
Central Secretariat	централни секретаријат
certification	сертификација
chapter	поглавље
classification	класификација
clause	тачка
code of practice	правило добре праксе
combined voting	комбиновано гласање
concepts	појмови; основне поставке
common modification	општа модификација
contents	садржај
consolidated	обједињен
corrigendum	исправка
date of publication	датум објављивања
date of withdrawal	датум повлачења
definition	дефиниција
definitive text	дефинитивни текст
designation	ознака; означавање
directive	директива

Табела В.1 (2/3)

Термин на енглеском језику	Термин на српском језику
description	опис; описивање
division (of a standard)	одељак (стандарда)
drafting	израда нацрта (документа)
editing committee	редакциони комитет
erratum	грешка
explanatory note	напомена са објашњењем
fast track procedure	убрзани поступак
field of application	подручје примене
figure	слика
footnote	фуснота
foreword	предговор; преамбула (у ИЕС)
guidance	смерница; упутство
guide	смерница; упутство
guideline	смерница; упутство
implementation	примена; имплементација; увођење
index	регистар
informative annex	информативни прилог
introduction	увод
labeling	стављање етикете (налепнице; ознаке); обележавање
mandate	мандат
marking	означавање; ознака
may	сме; може
modification	модификација; модификовање
need not	не мора
nomenclature	номенклатура
normative annex	нормативни прилог
normative documents	нормативни документи
normative reference	нормативна референца
note	напомена
object	предмет; објекат
optional (element)	необавезни (елемент); опциони (елемент); (елемент) по избору
paragraph	пасус; став
part	део
preface (in IEC)	предговор (у ИЕС)
preliminary stage	прелиминарна фаза
preparatory stage	фаза припреме (израде)
presentation	приказ; приказивање; представљање
priority	приоритет
procedure	процедура; поступак
product standard	стандард за производ

Табела В.1 (3/3)

Термин на енглеском језику	Термин на српском језику
proposal stage	фаза предлога (стандарда)
provision	одредба
publication	публикација; објављивање
publication stage	фаза објављивања
quotation	навод; навођење
recommendation	преорука
reference	референца
reference document	референтни документ
regulations	уредбе
to replace	заменити
report of voting	извештај о гласању
reporting of secretariat	извештај секретаријата
reproduction	репродуковање
requirement	захтев
revision	ревизија
scope	предмет и подручје примене
shall	мора
shall not	не сме
should	треба
should not	не треба
SI unit	јединица SI
statement	исказ; изјава
state of the art	стање развијености технике
subclause	подтачка
supplementary elements	допунски елементи
symbol	симбол
table of contents	садржај
technical corrigenda	техничке исправке
technical drawing	технички цртеж
technical management board	технички управни одбор
terminology	терминологија
terms and definitions	термини и дефиниције
title	наслов
tolerances	дозвољена одступања; толеранције
unit	јединица
vocabulary	речник; вокабулар
withdrawal	повлачење
working document	радни документ
working group	радна група

Прилог Г (нормативан)

Хармонизована структура стандарда за системе менаџмента (идентични бројеви тачака, наслови тачака, идентичан текст, заједнички термини и кључне дефиниције)

У предлозима идентичног текста:

- XXX = квалификатор специфичне дисциплине стандарда за системе менаџмента који треба да се унесе (нпр. енергија, безбедност друмског саобраћаја, безбедност у области информационих технологија, безбедност хране, друштвена безбедност, животна средина, квалитет).

*Делови текста који су дати курзивним типом слова **црвене боје** садрже саветодавне напомене за оне који припремају стандарде.*

Увод

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ Специфично за дисциплину.

Овај текст је припремљен коришћењем хармонизоване структуре (тј. идентичних бројева тачака, наслова тачака, идентичног текста и заједничких термина и кључних дефиниција) у циљу побољшања усклађености стандарда за системе менаџмента и олакшавања њихове примене за организације које треба да испуне захтеве два или више таквих стандарда.

Текст преузет из хармонизоване структуре истакнут је у тексту тачака од 1 до 10 плавим фонтом. Текст специфичан за дисциплину дат је црним фонтом. Прецртан текст се користи за приказивање текста који је обрисан у оквиру хармонизоване структуре, према договору. Плави фронт и прецртан текст се користе само ради лакше анализе и неће бити укључени у текст стандарда након завршетка фазе развоја нацрта међународног стандарда.

1 Предмет и подручје примене

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ Специфично за дисциплину.

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ Предмет и подручје примене документа морају да се односе на намераване резултате система менаџмента.

2 Нормативне референце

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ Специфично за дисциплину.

Укључује заједнички текст утврђен у ISO/IEC Директивама, Део 2.

3 Термини и дефиниције

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ 1 Термини и дефиниције могу да буду или у оквиру стандарда за систем менаџмента или у посебном документу.

Термини и дефиниције специфични за дисциплину такође могу да буду дати у тачки 3.

Укључује заједнички текст утврђен у ISO/IEC Директивама, Део 2.

Пожељно је да распоред термина и дефиниција буде у систематском редоследу, али може да се разликује од редоследа датог у наставку у тачки 3. Абеџедни редослед је најмање пожељан редослед.

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ 2 Следећи термини и дефиниције чине саставни део хармонизоване структуре стандарда за системе менаџмента. По потреби, могу да се додају додатни термини и дефиниције. Напомене уз термин могу да се додају или да се модификују да би служиле намени сваког од стандарда.

Приликом израде термина и дефиниција, онима који припремају стандарде за системе менаџмента препоручује се да користе дијаграме тока дате у Прилогу SL, Додатак 3.

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ 3 Курзивни тип слова у дефиницији означава унакрсно позивање на други термин дефинисан у овој тачки, а нумеричка ознака позивања на овај термин је дата у загради.

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ 4 Када се у овој тачки појави „XXX”, треба уметнути одговарајуће позивање у зависности од контекста у којем се ови термини и дефиниције примењују. На пример: „циљ XXX” може се заменити са „циљ безбедности информација”.

3.1

организација (organization)

особа или група људи који имају сопствене функције са одговорностима, овлашћењима и међусобним односима за остваривање својих циљева (3.6)

НАПОМЕНА 1 уз термин: Појам организација обухвата, али није ограничен на предузетника, компанију, корпорацију, фирму, предузеће, орган власти, партнерство, добротворну организацију или институцију, или њихов део или комбинацију, без обзира на то да ли су обједињени или нису и да ли су јавног или приватног карактера.

НАПОМЕНА 2 уз термин: Ако је организација део већег ентитета, термин „организација” односи се само на део већег ентитета који је у оквиру XXX система менаџмента (3.4).

3.2

заинтересована страна (interested party) (препоручени термин)

интересна страна (stakeholder) (допуштени термин)

особа или *организација* (3.1) која може да утиче, да буде под утицајем, или сматра да је под утицајем одлуке или активности

3.3

највише руководство (top management)

особа или група људи који усмеравају *организацију* (3.1) и управљају њом са највишег нивоа

НАПОМЕНА 1 уз термин: Највише руководство има моћ да делегира овлашћења и обезбеђује ресурсе у оквиру организације.

НАПОМЕНА 2 уз термин: Уколико предмет и подручје примене *система менаџмента* (3.4) обухватају само део организације, онда се највише руководство односи на оне који усмеравају и управљају тим делом организације.

3.4

систем менаџмента (management system)

скуп међусобно повезаних или међусобно делујућих елемената *организације* (3.1) за успостављање *политика* (3.5) и *циљева* (3.6), као и *процеса* (3.8) за остваривање тих циљева

НАПОМЕНА 1 уз термин: Систем менаџмента може да се односи на једну или неколико дисциплина.

НАПОМЕНА 2 уз термин: Елементи система укључују структуру организације, улоге и одговорности, планирање и реализацију оперативних активности.

3.5

политика (policy)

намере и усмерење *организације* (3.1), како их је званично изразило њено *највише руководство* (3.3)

3.6

циљ (objective)

резултат који треба да се оствари

НАПОМЕНА 1 уз термин: Циљ може да буде стратешки, тактички или оперативни.

НАПОМЕНА 2 уз термин: Циљеви се могу односити на различите дисциплине (као што су финансијски циљеви, циљеви у вези са здрављем и безбедношћу и животном средином), и могу се применити на различитим нивоима (као што су стратешки ниво, ниво целе организације, пројекта, производа и *процеса* (3.8)).

НАПОМЕНА 3 уз термин: Циљ се може изразити и на друге начине, нпр. као предвиђени исход, сврха, оперативни критеријум, као циљ XXX, или коришћењем других речи сличног значења (нпр. свеукупни циљ, општи циљ или посебан циљ).

НАПОМЕНА 4 уз термин: У контексту стандарда за *системе менаџмента* XXX (3.4), циљеве XXX, који су у складу са *политиком* XXX (3.5), поставља *организација* (3.1) да би остварила специфичне резултате.

3.7

ризик (risk)

ефекат несигурности

НАПОМЕНА 1 уз термин: Ефекат је одступање од очекиваног – позитивно или негативно.

НАПОМЕНА 2 уз термин: Несигурност је стање чак и делимичног недостатка информација у вези са догађајем, разумевањем догађаја или знањем о догађају, његовим последицама или вероватноћом настанка.

НАПОМЕНА 3 уз термин: Ризик се често карактерише позивањем на потенцијалне „догађаје” (како је дефинисано у ISO Guide 73) и „последнице“ (како је дефинисано у ISO Guide 73) или њихову комбинацију.

НАПОМЕНА 4 уз термин: Ризик се често изражава као комбинација последица неког догађаја (укључујући и измене у околностима) и придружене „вероватноће настанка догађаја” (како је дефинисано у ISO Guide 73).

3.8

процес (process)

скуп међусобно повезаних или међусобно делујућих активности који претвара улазне елементе у излазне

НАПОМЕНА 1 уз термин: Од контекста референце зависи да ли се резултат процеса назива излазни елемент, производ или услуга.

3.9

компетентност (competence)

способност да се примене знања и вештине ради остваривања предвиђених резултата

3.10**документоване информације** (documented information)

информације за које се од *организације* (3.1) захтева да њима управља и да их одржава, као и медијум на којем се налазе

НАПОМЕНА 1 уз термин: Документоване информације могу да буду у било ком облику, на било ком медијуму и из било ког извора.

НАПОМЕНА 2 уз термин: Документоване информације могу да се односе на:

- *систем менаџмента* (3.4), укључујући повезане *процесе* (3.8);
- информације креиране у циљу реализације оперативних активности организације (документација);
- доказ о оствареним резултатима (записи).

3.11**перформанса** (performance)

мерљиви резултат

НАПОМЕНА 1 уз термин: Перформанса може да се односи или на квантитативне или на квалитативне налазе.

НАПОМЕНА 2 уз термин: Перформанса може да се односи на менаџмент активностима, *процесима* (3.8), производима (укључујући услуге), системима или *организацијама* (3.1).

3.12**стално побољшавање** (continual improvement)

активност која се понавља ради унапређења *перформанси* (3.11)

3.13**ефективност** (effectiveness)

обим у коме су реализоване планиране активности и остварени планирани резултати

3.14**захтев** (requirement)

потреба или очекивање који су исказани, општеподразумевани или обавезујући

НАПОМЕНА 1 уз термин: „Општеподразумевани” значи да је уобичајена или заједничка пракса *организације* (3.1) и *заинтересованих страна* (3.2) да су потреба или очекивање који се разматрају подразумевани.

НАПОМЕНА 2 уз термин: Специфицирани захтев је захтев који је исказан, на пример, у *документованој информацији* (3.10).

3.15**усаглашеност** (conformity)

испуњеност *захтева* (3.14)

3.16**неусаглашеност** (nonconformity)

неиспуњеност *захтева* (3.14)

3.17**корективна мера** (corrective action)

мера за отклањање узрока *неусаглашености* (3.16) и спречавање њеног понављања

3.18**провера** (audit)

систематичан, независан и документован *процес* (3.8) за добијање доказа провере и његово објективно вредновање да би се утврдио обим у коме су испуњени критеријуми провере.

НАПОМЕНА 1 уз термин: Провера може да буде интерна (преко прве стране), или екстерна (преко друге стране или преко треће стране), а може да буде комбинована (комбиновање две или више дисциплина).

НАПОМЕНА 2 уз термин: Интерну проверу спроводи сама организација или нека екстерна страна у њено име.

НАПОМЕНА 3 уз термин: „Доказ провере” и „критеријуми провере” су дефинисани у стандарду ISO 19011.

3.19

мерење (measurement)

процес (3.8) којим се одређује вредност

3.20

праћење (monitoring)

одређивање статуса система, *процеса* (3.8) или активности

НАПОМЕНА 1 уз термин: Да би се утврдио стаус, може да постоји потреба за проверавањем, надгледањем или критичким посматрањем.

4 Контекст организације

4.1 Разумевање организације и њеног контекста

Организација мора да утврђује екстерна и интерна питања која су релевантна за њену сврху и која утичу на њену способност да остварује предвиђени (предвиђене) исход (исходе) њеног система менаџмента XXX.

4.2 Разумевање потреба и очекивања заинтересованих страна

Организација мора да утврђује:

- заинтересоване стране које су релевантне за систем менаџмента XXX;
- релевантне захтеве тих заинтересованих страна;
- којим захтевима се треба бавити у систему менаџмента XXX.

4.3 Утврђивање предмета и подручја примене система менаџмента XXX

Организација мора да утврђује границе и применљивост система менаџмента XXX да би успоставила предмет и подручје његове примене.

Приликом утврђивања тог предмета и подручја примене, организација мора да разматра:

- екстерна и интерна питања на која се позива у 4.1;
- захтеве на које се позива у 4.2.

Предмет и подручје примене морају да буду доступни као документоване информације.

4.4 Систем менаџмента XXX

Организација мора да успостави, примењује, одржава и стално побољшава систем менаџмента XXX, укључујући и потребне процесе и њихова међусобна деловања, у складу са захтевима овог документа.

5 Лидерство

5.1 Лидерство и посвећеност

Највише руководство мора да показује лидерство и посвећеност у односу на систем менаџмента XXX тиме што:

- обезбеђује да су политика XXX и циљеви XXX успостављени и да су компатибилни са стратешким усмерењем организације;
- обезбеђује интегрисање захтева за систем менаџмента XXX у пословне процесе организације;
- обезбеђује да су доступни ресурси који су потребни за систем менаџмента XXX;
- комуницира о важности ефективног менаџмента XXX и о усаглашености са захтевима система менаџмента XXX;
- обезбеђује да систем менаџмент XXX остварује предвиђени исход (предвиђене исходе);
- усмерава и подржава особе да доприносе ефективности система менаџмента XXX;
- промовише стално побољшавање;
- подржава друге релевантне руководеће улоге да покажу своје лидерство онако како се то примењује у њиховим зонама одговорности.

НАПОМЕНА Термин „пословање” у овом документу може да се тумачи у ширем смислу, као оне активности које чине срж сврхе постојања организације.

5.2 Политика

Највише руководство мора да успостави политику XXX која:

- a) одговара сврси организације,
- b) пружа оквир за постављање циљева XXX,
- c) укључује посвећеност задовољавању применљивих захтева и
- d) укључује посвећеност сталном побољшавању система менаџмента XXX.

Политика XXX мора да буде:

- доступна као документована информација;
- предмет комуникације унутар организације;
- доступна заинтересованим странама, како је одговарајуће.

5.3 Организационе улоге, одговорности и овлашћења

Највише руководство мора да обезбеђује да се одговорности и овлашћења за релевантне улоге додељују и саопштавају у организацији.

Највише руководство мора да додели одговорност и овлашћења за:

- a) обезбеђивање да је систем менаџмента XXX усаглашен са захтевима овог документа;
- b) извештавање највишег руководства о перформансама система менаџмента XXX.

6 Планирање

6.1 Мере које се односе на ризике и прилике

Приликом планирања система менаџмента XXX, организација мора да разматра питања у 4.1 и захтеве у 4.2 и да утврђује ризике и прилике којима треба да се бави како би се:

- пружило уверење да систем менаџмента XXX може да остварује предвиђени исход (предвиђене исходе);
- спречили или смањили нежељени ефекти;
- остварило стално побољшавање.

Организација мора да планира:

- a) мере које се односе на те ризике и прилике и
- b) како да:
 - интегрише и примењује те мере унутар својих процеса система менаџмента XXX,
 - вреднује ефективност тих мера.

6.2 Циљеви XXX и планирање њиховог остваривања

Организација мора да успоставља циљеве XXX на релевантним функцијама и нивоима.

Циљеви XXX морају да:

- a) буду конзистентни са политиком XXX;
- b) буду мерљиви (ако је изводљиво);
- c) узимају у обзир применљиве захтеве;
- d) се прате;
- e) буду саопштени;
- f) се ажурирају по потреби
- g) буду доступни као документована информација

Када планира како да оствари своје циљеве XXX, организација мора да утврди:

- шта ће да се уради;
- који ресурси ће бити потребни;
- ко ће бити одговоран;
- када ће то да буде завршено;
- како ће се вредновати резултати.

6.3 Планирање измена

Када организација утврди да постоји потреба за изменама система менаџмента XXX, измене морају да се спроведу на планирани начин.

7 Подршка

7.1 Ресурси

Организација мора да утврђује и обезбеђује ресурсе који су потребни за успостављање, примену, одржавање и стално побољшавање система менаџмента XXX.

7.2 Компетентност

Организација мора да:

- утврђује неопходну компетентност особе (особа) које обављају посао којим организација управља, а који утиче на њене перформансе XXX;
- обезбеђује да су те особе компетентне на основу одговарајућег образовања, обуке или искуства;
- где је применљиво, предузима мере за стицање неопходне компетентности и да вреднује ефективност предузетих мера.

Одговарајуће документоване информације морају да буду доступне као доказ о компетентности.

НАПОМЕНА Применљиве мере могу да обухвате, на пример: обезбеђивање обуке, менторство, или прераспоређивање тренутно запослених особа, или запошљавање компетентних особа или склапање уговора са њима.

7.3 Свест

Особе које обављају посао којим организација управља морају да имају свест о:

- политици XXX;
- свом доприносу ефективности система менаџмента XXX, укључујући користи од побољшаних перформанси XXX;
- могућим последицама неусаглашености са захтевима система менаџмента XXX.

7.4 Комуницирање

Организација мора да утврђује интерно и екстерно комуницирање које је релевантно за систем менаџмента XXX, укључујући:

- о чему ће се комуницирати;
- када ће се комуницирати;
- с ким ће се комуницирати;
- како ће се комуницирати;

7.5 Документоване информације

7.5.1 Опште

Систем менаџмента XXX организације мора да обухвата:

- a) документоване информације које се захтевају овим документом;
- b) документоване информације које је организација утврдила као неопходне за ефективност система менаџмента XXX.

НАПОМЕНА Обим документованих информација за систем менаџмента XXX може да се разликује од организације до организације због:

- величине организације и њених врста активности, процеса, производа и услуга;
- сложености процеса и њихових међусобних деловања;
- компетентности особа.

7.5.2 Креирање и ажурирање документованих информација

Када креира и ажурира документоване информације, организација мора да обезбеди:

- одговарајућу идентификацију и опис (нпр. наслов, датум, аутор или референтни број);
- одговарајући формат (нпр. језик, верзија софтвера, графички приказ) и медијум (нпр. папирни, електронски);
- одговарајуће преиспитивање и одобравање погодности и адекватности.

7.5.3 Управљање документованим информацијама

Документованим информацијама које се захтевају системом менаџмента XXX и овим документом мора да се управља да би се обезбедило да оне буду:

- a) доступне и погодне за коришћење где и када је то потребно;
- b) адекватно заштићене (нпр. од губитка поверљивости, неодговарајуће употребе или губитка интегритета).

Да би управљала документованим информацијама, организација мора да се бави следећим активностима, како је применљиво:

- дистрибуцијом, приступом, претраживањем и коришћењем;
- складиштењем и очувањем, укључујући очување читљивости;
- управљањем изменама (нпр. управљање верзијама);
- чувањем и одлагањем.

Документоване информације екстерног порекла за које је организација утврдила да су неопходне за планирање и функционисање система менаџмента XXX морају да се идентификују на одговарајући начин и њима мора да се управља.

НАПОМЕНА Приступ може да подразумева одлуку која се односи на дозволу да се документоване информације само гледају, или на дозволу и овлашћење да се документоване информације гледају и мењају.

8 Реализација оперативних активности

8.1 Планирање и управљање реализацијом оперативних активности

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ Овај наслов подтачке ће се брисати ако се не додају додатне подтачке у тачки 8.

Организација мора да планира, примењује и управља процесима који су потребни да би се испуњавали захтеви, као и да примењује мере које су утврђене у 6, путем:

- успостављања критеријума за процесе;
- примењивања управљања процесима у складу са критеријумима.

Документоване информације морају да буду доступне у обиму који је неопходан да би се стекло поверење да су процеси завршени како је планирано.

Организација мора да управља планираним изменама и да преиспитује последице непредвиђених измена, тако што предузима мере за ублажавање сваког штетног ефекта, у мери у којој је то неопходно.

Организација мора да обезбеди да се управља екстерно обезбеђеним процесима, производима или услугама који су релевантни за систем менаџмента XXX.

9 Вредновање перформанси

9.1 Праћење, мерење, анализа и вредновање

Организација мора да утврђује:

- шта треба да се прати и мери;
- методе за праћење, мерење, анализу и вредновање, како је то применљиво, да би обезбедила валидне резултате;
- када праћење и мерење морају да се спроводе;
- када резултати праћења и мерења морају да се анализирају и вреднују.

Документоване информације морају да буду доступне као доказ о резултатима.

Организација мора да вреднује перформансе и ефективност система менаџмента XXX.

9.2 Интерна провера

9.2.1 Опште

Организација мора да спроводи интерне провере у планираним интервалима ради пружања информација о томе да ли је систем менаџмента XXX:

- a) усаглашен са:
 - сопственим захтевима организације за њен систем менаџмента XXX;
 - захтевима овог документа;
- b) ефективно примењен и одржаван.

9.2.2 Програм интерне провере

Организација мора да планира, успоставља, примењује и одржава програм(е) провере (провера), укључујући учесталост, методе, одговорности, захтеве за планирање и извештавање.

Када успоставља програме интерних провера организација мора да размотри важност процеса на које се односе и резултате претходних провера.

Организација мора да:

- a) дефинише циљеве провере, критеријуме и предмет и подручје примене за сваку проверу;
- b) изабере провераче и спроводи провере како би се обезбедиле објективност и непристрасност процеса провере;
- c) обезбеђује да се релевантно руководство извештава о резултатима провера.

Документоване информације морају да буду доступне као доказ о примени програма провере и резултатима провере.

9.3 Преиспитивање од стране руководства

9.3.1 Опште

Највише руководство мора да преиспитује систем менаџмента XXX организације у планираним интервалима да би обезбедило сталну погодност, адекватност и ефективност.

9.3.2 Улазни елементи преиспитивања од стране руководства

Преиспитивање од стране руководства мора да обухвати разматрање:

- a) статуса мера из претходних преиспитивања од стране руководства;
- b) промена у екстерним и интерним питањима која су релевантна за систем менаџмента XXX;
- c) промена у потребама и очекивањима заинтересованих страна које су релевантне за систем менаџмента XXX;
- d) информација о перформансама XXX, укључујући трендове:
 - неусаглашености и корективних мера;
 - резултата праћења и мерења;
 - резултата провера;
- e) прилике за стална побољшавања.

9.3.3 Резултати преиспитивања од стране руководства

Резултати преиспитивања од стране руководства морају да обухватају одлуке које се односе на прилике за стална побољшавања и било коју потребу за изменама у систему менаџмента XXX.

Документоване информације морају да буду доступне као доказ о резултатима преиспитивања од стране руководства.

10 Побољшавање

10.1 Стално побољшавање

Организација мора стално да побољшава погодност, адекватност и ефективност система менаџмента XXX.

10.2 Неусаглашеност и корективне мере

Када настане неусаглашеност, организација мора да:

- a) реагује на неусаглашеност и, како је применљиво, да:
 - предузима меру да управља њом и коригује је;
 - се бави последицама;
- b) вреднује потребу за мером да би се елиминисао узрок неусаглашености, са циљем да се не појави поново или да не настане на другом месту, путем:
 - преиспитивања неусаглашености;
 - утврђивања узрока неусаглашености;
 - утврђивања да ли постоје или потенцијално могу да настану сличне неусаглашености;
- c) примени сваку потребну меру;
- d) преиспитује ефективност сваке корективне мере која је предузета;
- e) ако је неопходно, изврши измене у систему менаџмента XXX.

Корективне мере морају да одговарају ефектима који настају услед неусаглашености.

Документоване информације морају да буду доступне као доказ о:

- природи неусаглашености и свакој накнадно предузетој мери;
- резултатима сваке корективне мере.

Прилог Д (информативан)

Чек-листа која се користи приликом превођења, израде и уређивања докумената

Чек-листа дата у табели Д.1 служи као помоћ преводиоцима, израђивачима и уредницима докумената.

Табела Д.1 – Чек-листа за превођење, израду и уређивање докумената

Задатак	Оцењивање	Урађено	Коментари
Структура	Провера садржаја: Да ли је структура највишег нивоа логична? Да ли је подела доследна?		
	Висећи (hanging) пасуси: Проверити и уклонити висеће пасусе.		
Коришћење јасног и прецизног језика	Да ли је текст јасан и концизан?		
	Да ли су реченице кратке? (Проверити интерпункцију)		
Наслов	Да ли је наслов организован тако да иде од општег ка конкретном?		
	Да ли наслов случајно ограничава предмет и подручје примене документа?		
	Да ли је довољно јасан и концизан?		
	Проверити да наслов не садржи више од три елемента.		
	Уколико постоји више делова, проверити да ли су наслови усклађени.		
Предговор	Да ли је документ ревидиран? Уколико јесте, унети у документ изјаву о ревизији, укључујући све измене и техничке исправке, као и листу измена у односу на претходно издање.		
	Да ли су неке друге организације које треба споменути укључене у израду документа?		
Увод	Да ли је чисто информативан?		
	Да ли је у њему описан садржај документа или су дате информације о томе зашто је документ потребан?		
Предмет и подручје примене	Да ли је описана намена документа?		
	Да ли је наведено где се примењује?		
	Да ли садржи само изјаве о чињеницама?		

Задатак	Оцењивање	Урађено	Коментари
Нормативне референце	Да ли су све нормативне референце наведене у тачки „Термини и дефиниције” цитиране у тексту тако да њихов садржај у појединим деловима или у целини чини захтеве документа?		
	Да ли су референце датирани или недатирани?		
	Да ли су у нормативним референцама наведени одговарајући стандарди? Уколико нису, да ли постоје одговарајући стандарди који могу да се користе?		
	Да ли су нормативне референце јавно доступне?		
Термини и дефиниције	Да ли се наведени термини користе у документу?		
	Да ли одговарајућих термина има у постојећим терминолошким базама?		
	Да ли су дефиниције тачне?		
Слике	Да ли свака слика има концизан наслов?		
	Да ли је свака слика тачно нумерисана?		
	Да ли постоји легенда, уколико је то потребно?		
	Да ли постоје међусобна позивања за све слике у тексту?		
Графички симболи	Да ли су симболи преузети из одговарајућих база података?		
Табеле	Да ли свака табела има концизан наслов?		
	Да ли је свака табела тачно нумерисана?		
	Да ли постоје међусобна позивања за све табеле у тексту?		
Прилози	Да ли постоји позивање на сваки прилог у главном делу текста?		
	Да ли је њихов статус (нормативан или информативан) тачан?		
	Да ли је то објашњено у главном делу текста?		
Библиографија	Да ли је доследно форматирана?		
	Да ли су сви уноси тачни и потпуни?		
	Да ли нека референца припада нормативним референцама наведеним у тачки 2?		
	Да ли је нека референца наведена и у библиографији и у тачки 2?		

Задатак	Оцењивање	Урађено	Коментари
Одредбе	Проверити да ли глаголи „мора”, „треба” и „може/сме” нису коришћени у предговору, предмету и подручју примене или у напоменама.		
	Проверити да ли глагол „мора” није коришћен у уводу.		
	Да ли се глагол „може/сме” користи на одговарајући начин.		
	Проверити да нема навођења захтева којима се утврђује усаглашеност са националним/ /законским прописима.		
Потенцијални правни проблеми	Патентна права		
	Трговачки знак		
	Патенти		
Оцењивање усаглашености	Да ли постоје потенцијални проблеми у вези са оцењивањем усаглашености?		
Међусобна позивања	Да ли су сва међусобна позивања у тексту тачна?		
Уобичајени проблеми	Да ли су симболи за променљиве величине исправно форматирани у тексту и математичким формулама?		
	Да ли се запета доследно користи као децимални знак?		
Друга питања			

Библиографија

- ISO 80000 (сви делови), *Quantities and units*
- SRPS ISO 78-2, *Хемија – Постапка стандарда – Део 2: Методе хемијских анализа*
- ISO 128 (сви делови), *Technical drawings – General principles of presentation*
- ISO 690 (сви делови), *Information and documentation – Bibliographic references*
- SRPS EN ISO 3098-2, *Техничка документација производа – Техничко писмо – Део: Латинично писмо, бројеви и ознаке*
- ISO 6433, *Technical drawings – Item references*
- ISO 7000, *Graphical symbols for use on equipment – Index and synopsis*
- ISO 10241-1, *Terminological entries in standards – Part 1: General requirements and examples of presentation*
- ISO 14617 (сви делови), *Graphical symbols for diagrams*
- SRPS ISO/IEC 17000, *Оцењивање усаглашености – Речник и општи принципи*
- IEC 60027 (сви делови), *Letter symbols to be used in electrical technology*
- IEC 60417, *Graphical symbols for use on equipment*
- IEC 60617, *Graphical symbols for diagrams*
- IEC 61082 (сви делови), *Preparation of documents used in electrotechnology*
- IEC 61175, *Designations for signals and connections*
- IEC 61346 (сви делови), *Industrial systems, installations and equipment and industrial products – Structuring principles and reference designations*
- IEC 61355, *Classification and designation of documents for plants, systems and equipment*
- ISO/IEC Directives, Part 1, *Procedures for the technical work*
- IEC Supplement to the ISO/IEC Directives*
- ISO Supplement to the ISO/IEC Directives*
- ISO eServices Guide*, ISO, доступно на: <http://www.iso.org/ISOeServicesGuide>
- ISO Template*, ISO, доступно на: <http://www.iso.org/sdis/templates>
- IECStd Template*, IEC, доступно на: <http://www.iec.ch/tiss/templates.htm>
- Quality management systems – Guidance and criteria for the development of documents to meet needs of specific product and industry/economic sectors*, ISO/TC 176, доступно на: <http://www.iso.org/sdis/directives>.