# CEN/CENELEC УПАТСТВО 17

## Упатство за пишување на стандарди земајќи ги предвид потребите на микро, малите и средните претпријатија

**Прво издание, Јуни 2010**

CEN и CENELEC одлучија да го усвојат овој нов CEN-CENELEC Упатство 17 со Резолуција C046 на Техничкиот одбор на CEN од 04-06-201 и Резолуција D137/C059 на Техничкиот одбор на CENELEC од 01-06-2010.

Европски комитет за стандардизација

Тел: +32 2 550 08 11
Факс: +32 2 550 08 19

Европски комитет за електротехничка стандардизација

Тел: +32 2 519 68 71
Факс: +32 2 550 08 19

Avenue Marnix 17
1000 Brussels - Belgium

www.cen.eu

www.cenelec.eu

www.cencenelec.eu

**Содржина**


Предговор ... 4
Вовед ... 5
1. Подрачје на примена ... 5
2. Нормативни референции ... 6
3. Термини и дефиниции ... 6
4. Општи разгледувања ... 7
5. Прашања кои треба да се земат предвид при подготовката на стандардите ... 7
5.1 Општо ... 7
5.2 Подготовка на нов работен проект ... 7
5.2.1 Релевантност за пазарот ... 7
5.2.2 Заинтересирани страни ... 8
5.3. Прашања кои треба да се земат предвид во текот на подготовката на некој стандард ... 8
5.3.1 Ефективност во однос на трошоците за имплементирање на стандардите за малите и средните претпријатија ... 8
5.3.2 Расположливост на елементи ... 8
5.4 Изработка на содржината на стандардот ... 9
5.4.1 Пристап кон изведбата ... 9
5.4.2 Вовед ... 9
5.4.3 Подрачје на примена ... 10
5.4.4 Тестирање ... 10
5.4.5 Методи на потврдување ... 10
5.5. Структура и презентирање на содржината ... 10
5.5.1 Должина ... 10
5.5.2 Структура ... 11
5.5.3 Презентација и слики ... 12
5.5.4 Јасен јазик ... 12
5.5.5 Референции ... 12
5.5.6 Ревизија ... 13
5.6 Краен преглед ... 13
5.6.1. Преоден период ... 13
5.6.2 Дополнителна помош при спроведувањето ... 13
6 Список за проверка на Упатството ... 14
Литература ... 15

## Предговор

Овој документ (CEN/CLC Упатство 17) е подготвен од страна на Техничкиот одбор CEN/CLC BT WG 208 „Упатство за потребите на малите и средните претпријатија“, чиј што секретаријат го водеше Normapme.

Ова Упатство дава насока, совет и препораки за пишувачите на стандарди за тоа како да ги земат предвид потребите на малите и средните претпријатија. Овој документ се однесува на прашањата кои треба да се земат предвид во текот на развојниот процес на стандардите.

## Вовед

Микро, малите и средните претпријатија (МСП), може да се недоволно застапени во групите за пишување на стандардите и нивните интереси може оттаму доволно да не се земени во предвид. Понатаму, трошоците за имплементирање на некои стандарди може да бидат релативно високи, особено стандардите насочени кон големо или масовно производство може да бидат прескапи или комплексни за некои помали претпријатија.

Целта на ова Упатство е да ја подигне свеста за прашањата кои може да се од важност за МСП во развојот на стандарди и да се надмине можноста за незастапеност на МСП во работата на стандардизацијата.
МСП се присутни во повеќето сектори. Како и другите корисници, МСП имаат придобивки од техничката експертиза на стандардите при чие елаборирање тие може да не биле присутни. Сепак, тие може да имаат послаба позиција во нивните пазари на производи или услуги поради нивната зависност од поголемите конкуренти, добавувачи или клиенти. Исто така, тие треба да се прилагодат на постојните решенија на пазарот, како и на европските стандарди. Затоа, потребно е посебно внимание да се посвети на интересите на МСП и особено на микро претпријатијата како потенцијални корисници на стандарди.

Малите и средните претпријатија претставуваат над 99% од претпријатијата во Европа. 92% од претпријатијата имаат помалку од 10 вработени и ограничени ресурси. Преку земањето во предвид на нивните потреби, користењето на стандардите може значајно да се зголеми. Понатаму, ако стандардите ја земат во предвид перспективата на МСП, може да произлезат значајни придобивки за сите заинтересирани страни во стандардизацијата.

## 1. Подрачје на примена

Ова Упатство дава упатства за оние кои ги пишуваат Европските стандарди за потребите на микро, МСП со цел да се избегне исклучувањето на МСП од пазарот и попречувањето на фер конкуренцијата.

Ова Упатство е релевантно за сите вклучени во стандардизацијата, т.е. пишувачите на стандарди во Работните групи или Техничките комитети, како и членовите на националните “Mirror” комитети. Не мора сите принципи дадени во ова Упатство да се применуваат во сите стандарди. Затоа, техничките комитети и работните групи се најдоброто место да се оцени дали и како да се земат предвид конкретните потреби на малите и средните претпријатија во нивните стандарди.

**Ова Упатство содржи:**

а) Мислења за развојот на стандарди кои се најдобро прилагодени на потребите на малите и средните претпријатија;

б) Техники за идентификување и проценување на одредбите во стандардите кои може особено да влијаат врз малите и средните претпријатија;

в) Начини да се намалат негативните влијанија врз малите и средните претпријатија кои резултираат од некои одредби во стандардите;

г) Упатства за пишување на стандарди во корист на малите и средните претпријатија;

д) Список за проверка на Упатството;

ѓ) Информации за тоа како да се предизвика влијание на новите стандарди врз микро претпријатијата.

НАПОМЕНА Во ова Упатство терминот „стандард“ ги вклучува сите испорачливи документи на CEN/CENELEC.

## 2. Нормативни референции

Следните упатени документи се од голема важност за примената на овој документ. За референциите со датум се применува само наведеното издание. За референциите без датум, се применува последното издание на упатениот документ (вклучувајќи ги сите амандмани).

*CEN/CENELEC Internal Regulations - Part 3: Rules for the structure and drafting of CEN/CENELEC Publications (ISO/IEC Directives – Part 2, modified) – 2009-08* коригирана верзија

## 3. Термини и дефиниции

За намените на ова Упатство се применуваат следните термини и дефиниции.

НАПОМЕНА Во ова Упатство терминот „мали и средни претпријатија“ се користи за микро, мали и средни претпријатија како што се дефинирани од страна на Европската Унија како и само-вработените лица.

**3.1**
**Мало и средно претпријатие (МСП)**
Претпријатие кое вработува помалку од 250 лица и кое има годишен промет кој не надминува 50 милиони евра, и/или вкупен годишен биланс на состојба кој не надминува 43 милиони евра.

[2003/361/ЕС: Препорака на Комисијата C(2003) 1422]

**3.2**
**Мало претпријатие**
Претпријатие кое вработува помалку од 50 лица и чиј што годишен промет и/или вкупен годишен биланс на состојба не надминува 10 милиони евра

[2003/361/ЕС: Препорака на Комисијата C(2003) 1422]

**3.3**
**Микро претпријатие**
Претпријатие кое вработува помалку од 10 лица и чиј што годишен промет и/или вкупен годишен биланс на состојба не надминува 2 милиони евра

[2003/361/ЕС: Препорака на Комисијата C(2003) 1422]

**3.4**
**Пишувач на стандарди**
Лице кое учествува во развивањето на стандарди

**3.5**
**Упатство**
Документ објавен од страна на CEN или CENELEC кој дава правила, насока, совет или препораки во врска со Европската стандардизација

## 4. Општи разгледувања

Пишувачите на стандарди треба да бидат сигурни дека стандардите се разбирливи за оние кои се наменети. вистинската состојба на корисниците на стандардите може да биде различна во зависност од употребата, секторот и видот на стандардот.

Малите и средните претпријатија имаат слични, но понекогаш и многу различни бизнис модели од други потенцијални целни групи на стандарди. Поради фактот дека малите и средните претпријатија се присутни во речиси сите сектори, потребно е да се посвети посебно внимание на интересите на малите и средните претпријатија и особено на микро претпријатијата како потенцијални корисници на стандарди. На пример, треба да се забележи дека консултантите, сертификационите тела, лабораториите за тестирање и истражување може да имаат различни интереси од претпријатијата вклучени во производството или дистрибуцијата на конкретни производи или услуги. Оттаму, интересите на секој од овие заинтересирани страни треба внимателно да се разгледаат.

## 5. Прашања кои треба да се земат предвид при подготовката на стандардите

### 5.1 Општо

Подолу се презентирани неколку аспекти на стандардизацијата кои се од конкретна важност за малите и средните претпријатија. Ова не е сеопфатно и може да биде поддржано со повеќе општи или конкретни принципи релевантни за потребите на корисниците на стандарди како што е одредено во други документи (IFAN Упатство 3: 2008, *Упатства за помош на членовите на комитети за стандардизација во подготовката на европски стандарди насочени кон корисниците).*

Често пати директното учество на малите и средни претпријатија, а особено учетсвото на микропретпријатијата при подготовката на стандардите е многу тешко, затоа е потребна консултација за потребите и интересите на малите и средни претпријатија со нивните здруженија и/или секторски здруженија.

5.2 Подготовка на нов работен проект

5.2.1 Релевантност за пазарот

| |
|---|
| **Проверете ја релевантноста на стандардот за Европските мали и средни претпријатија.** |

Пред да предложите нов работен проект, предлагачот треба да ја процени потребата за Европски стандард. Сите можни заинтересирани страни треба да се консултираат за да се процени нивната потреба од или интерес за некој предложен стандард.

За предлог на нов работен проект потребно е прецизно да се спецификира потребата на пазарот земајќи го притоа во предвид значењето на малите и средни претпријатија. За нов работен проектCEN треба да се види образец A и N, соодветно. За CLC во барањата на техничките комитети за почеток на нов работен проект во склоп на техничките одбори..

Важно е Европските стандарди да се релевантни за пазарот и да ги рефлектираат потребите на сите заинтересирани страни вклучувајќи ги малите и средните претпријатија.

Важно е европската стандардизација да е потребна и корисна за повеќето претпријатија кои би можеле да имаат влијание од стандардот.

### 5.2.2 Заинтересирани страни

| |
|---|
| **Проверете дали има посебни потреби на малите и средните претпријатија помеѓу заинтересираните страни.** |

При подготовката на нов работен проект се идентификуваат и консултираат сите заинтересирани страни со цел да им се даде можност и на малите и средните претпријатија да се вклучат во работата на стандардизацијата.

Потребите на малите и средните претпријатија особено ќе се земат предвид во процесот на развивање и подготовка на проектите, како и потребите на сите целни групи за завршениот стандард.

## 5.3. Прашања кои треба да се земат предвид во текот на подготовката на некој стандард

### 5.3.1 Ефективност во однос на трошоците за имплементирање на стандардите за малите и средните претпријатија

| |
|---|
| **Земете ги предвид трошоците за инвестиции и обука потребни за имплементација на некој стандард.** |

Трошоците за имплементирање на стандардот треба да се земат предвид пред да се воведат одредбите или барањата кои може и да не се ефективни во однос на трошоците. Земајќи во предвид дека просечниот број на вработени во европските претпријатија е шест лица, посебно внимание треба да се обрне на микро претпријатијата.

- Последици од промените во технологијата,
- Трошок за купување на нова опрема,
- Трошок за обука,
- Трошок за тестирање,
- Трошок за ангажирање на консултанти.

Пишувачите на стандарди треба секогаш да земаат предвид дали барањата може да се следат без воведување на непропорционални и/или непотребни ограничувања врз малите и средните претпријатија. Ниеден стандард не треба да има попречување на промоцијата или иновацијата на производите, услугите или процесите.

Понатаму, треба да се посветува посебно внимание на ситуациите кои вклучуваат помала количина на производство или активности. Стандардите не треба да ја попречуваат флексибилноста и различноста кои често се карактеристики на бизнис моделите на малите и средните претпријатија.

### 5.3.2 Расположливост на елементи

| |
|---|
| **Земете ја предвид расположливоста на потребните елементи.** |

Стандардите секогаш ќе ги рефлектираат последните развои (види *CEN/CENELEC Внатрешни правила – Дел 3*). Сепак, треба да се расположливи сите елементи на пазарот

кои се потребни за да се исполни одредено барање. Така што, ситуацијата на понудата треба да се потврди додека се создава  нов или ревидиран стандард. Овие разгледувања треба да ја вклучуваат расположливоста во националните пазари кои се поважни и за микро и за малите претпријатија.

### 5.4 Изработка на содржината на стандардот

#### 5.4.1 Пристап кон изведбата

| |
|---|
| **Подобрете го разбирањето и користењето на стандардот со додавање на примери и објаснувања.** |

За пристапот кон изведбата, „Секогаш кога е можно, ќе се изразуваат барања во однос на условите на изведба, а не дизајнот или дескриптивните карактеристики. Овој пристап остава максимална слобода за технички развој. Првично ќе бидат вклучени само оние карактеристики кои се соодветни за светско (универзално) прифаќање. Каде што е потребно, заради разликите во законодавството, климата, животната средина, стопанствата, општествените услови, трговските шеми, и т.н., може да бидат наведени повеќе опции“ (референца од *CEN/CENELEC Внатрешни правила – Дел 3: Правила за структурата и изготвување на нацрти на публикациите на CEN/CENELEC, 4.2*).

Пристапот кон изведбата им овозможува на претпријатијата флексибилност и простор за иновации. Стандардите треба исто така да играат и улога во преносот на основниот know-how. Сепак, пристапот кон изведбата понекогаш треба да биде придружуван со примери и објаснувања со цел стандардот лесно да може да се разбере и спроведе од страна на малите и микро претпријатија.

Ова може да се изврши на информативен начин, на пример со текстови, илустрации, графикони или табели кои се фокусираат на едноставните методи на спроведување.

Таквите информации би го олесниле и зголемиле спроведувањето на стандардите од страна на малите и микро претпријатија кои може да имаат потешкотии во реорганизирањето на едноставните барања за изведба во практични решенија (*CEN/CENELEC Внатрешни правила  – Дел 3*).

#### 5.4.2 Вовед

| |
|---|
| **Обезбедете вовед со дополнителни информации.** |

Информациите подолу треба да се вклучат во воведот и, ако има апстракт, треба да се повторат во него.

Секој стандард треба да содржи објаснувања на причините за неговото создавање и/или мотивацијата за сите измени или ревизии.

Видот на бизнисот и/или дејностите кои ги покрива стандардот треба да се одредени.

Ако стандардот може да се применува на широк опсег на производи или услуги, тие треба да бидат споменати во подрачјето на примена колку што е можно.

Малите и средните претпријатија не се секогаш свесни кои стандарди се применуваат за нивните претпријатија така што документот треба да содржи детали за целните групи.

### 5.4.3 Подрачје на примена

**Правете ги стандардите прецизни и целосни во рамките на нивното подрачје на примена.**

Пишувачите на стандарди треба да ги анализираат релевантните пазари и да потврдуваат дали други категории на производи може да се вклучат во опсегот на конкретен стандард. Стандардите ќе имаат јасно дефинирани подрачја на примена и, во рамките на нивните граници, ќе бидат што е можно посеопфатни. Ова значи дека стандардот не би можел да покрива прашања кои не се јасно дефинирани во рамките на подрачјето на примена, но дека тој треба да се однесува на сите аспекти на работите во подрачјето на стандардот.

Малите и средните претпријатија често се специјализирани за тесен опсег на производи и услуги. Подрачјето на примена треба да биде дефинирано на начин со кој е јасно кои производи и услуги се покриени.

### 5.4.4 Тестирање

**Избегнувајте наметнување на скапи и комплексни режими на тестирање и земете предвид колку често се вршат тестирањата.**

Потребните тестови за усогласеност со стандардите често се значителен финансиски товар за малите производители. Ова ги вклучува трошоците за опремата за мерење, обуката на персоналот, времето и ресурсите потребни за вршење на тестовите. Малите претпријатија обично не произведуваат масовно и нивните производи може да имаат специфични карактеристики. Наметнувањето на голем број на тестови значително ја зголемува цената на нивните производи.

Треба да се напомене дека стандардите не треба да воведуваат непотребни тестови. Односно, треба да се претпостави дека, во случај на сомнеж на основа на адекватноста и неопходноста на одреден метод на тестирање, тој не треба да се додаде на постојниот режим на тестови.

Пишувачите на стандарди треба да проверат кој може да го изврши било кој даден тест, и да избегнуваат што е можно повеќе фаворизирање на тест кој води до монополистички или доминантни позиции или ги засилува истите.

### 5.4.5 Методи на потврдување

**Идентификувајте едноставни и трошковно ефективни начини на потврдување на сообразноста со барањата.**

Со цел да се дозволи флексибилност во потврдувањето на барањата ќе се земаат предвид алтернативни методи кои вклучуваат пресметки и табуларни методи за проценката.

Понатаму, пишувачите на стандарди треба да осигураат дека резултатите од тестовите опишани во стандардите се недвосмислени. За малите производители многу е важно стандардите да се однесуваат на методи кои не може да се нарушат од страна на оние со делумни интереси.

## 5.5. Структура и презентирање на содржината

### 5.5.1 Должина

**Стандардите треба да се што е можно пократки.**

Ако некој стандард има тенденција да биде преопсежен, обидете се да го поделите во делови, за потесен опсег на производи, процеси или услуги.

Во случај на подолг стандард, пишувачите треба да проценат дали би било корисно да се подели на повеќе пократки стандарди кои се поспецифични за потесен опсег на производи, процеси или услуги. Во овој случај, пишувачот на стандардот треба да осигура дека се обезбедени сите потребни информации како помош за подобро разбирање на стандардот и, ако не ограничени вкрстените референции до другите делови на стандардот треба да се избегнат. Во друг случај, јасната структура на стандардот (клаузули, потклаузули и анекси кон конкретните технички аспекти) би можела да го олесни читањето и разбирањето.

Должината на некој стандард може да зависи од неговата намена и предметот кој е опфатен во стандардот. Сепак, долгите стандарди може да ги обесхрабрат потенцијалните корисници да ги читаат особено ако е тешко да се најдат релевантните информации. Долгите пасуси и списоци може да го отежнат разбирањето на важните одредби.

### 5.5.2 Структура

**Стандардите треба да бидат што е можно појасни, логички и лесни за следење.**

Стандардите треба да бидат читливи за оние кои се очекува дека ќе ги читаат. Оттаму, при пишувањето на стандард, треба да се идентификуваат целните групи за да се прилагоди стандардот на потребите на неговите потенцијални корисници.

Затоа стандардите треба да се дизајнирани на начин кој е лесно разбирлив за корисниците. Важните одредби треба да се истакнати и објаснети што е можно повеќе, но истовремено овие делови со објаснувања не треба да ја комплицираат структурата на документот. Поставеноста на текстот треба да се прилагоди што е можно повеќе на намената на стандардот и потребите на целната публика.

Многу претприемачи од мали претпријатија може да немаат време или ресурси за темелно да го простудираат стандардот. Тие треба да можат лесно да ги пронајдат информациите кои се релевантни за нив. Овозможувањето оперативниот дел од стандардите да биде повидлив може да ги охрабри малите претпријатија да ги користат почесто.

### 5.5.3 Презентација и слики

**Вклучете дополнителни табели, графикони, цртежи и репрезентативни примери за примена секогаш кога е можно.**

Пишувачите на стандарди ќе пишуваат на начин со кој стандардите ќе бидат што е можно полесни за читање и разбирање. Табелите, графиконите, цртежите и примерите за појаснување за примената може значајно да го олеснат разбирањето на стандардот. Примерите би можеле да бидат дел од главниот текст или да бидат додадени во анекс. Сепак, при прикажувањето на примерите, треба да се избегнува промовирањето на конкретен производ или услуга.

### 5.5.4 Јасен јазик

**Користете доволно едноставен јазик кој ќе можат да го разберат сите корисници на стандардот, а не само експертите.**

Корисниците на стандардот кои имаат различни квалификации, познавање и образование треба да ги разберат деловите на стандардот кои се релевантни за нив. Дури и ако стандардите се насочени кон персонал со познавање на конкретни производи, процеси или услуги, тие сепак треба да бидат напишани на едноставен и јасен јазик за да бидат разбирливи за корисниците на стандарди кои не биле директно вклучени во нивната подготовка.

Стандардите треба да се читливи. Треба да се посвети особено внимание на малите и средните претпријатија како потенцијални корисници и оттаму јазикот треба да се прилагоди на нивниот начин ако тие ја претставуваат главната целна група на стандардот.

Понатаму, сите кратенки и акроними треба секогаш да се објаснети, и ако некои зборови се чинат комплицирани или нејасни, се препорачува да се дефинираат во поглавјето за терминологија.

**КОЦКА ЗА ПОМОШ Јазик**

Пишувачот треба да користи стил кој е јасен, директен и недвосмислен. На пример:

- користете ги глаголите во активен форма, наместо во пасивна;
- користете зборови кои се едноставни, имаат значење и се разбирливи;
- бидете изречни со тоа што ќе користите командни, а не послаби форми;
- користете глаголи кои изразуваат дејство, а не апстрактни именки;
- зборувајте директно на корисниците наместо да им кажувате што тие би можеле да сторат;
- користете списоци каде што е соодветно;
- дефинирајте технички термини и кратенки при првото користење;
- користете ги термините конзистентно низ текстот.

### 5.5.5 Референции

**Намалете ја потребата за  цитирање на стандарди.**

За да се зголеми нивната корисност, повторете ги кратките извадоци од други стандарди наместо да упатувате кон нив. Во случаи на репродукции на текстови, референцата кон изворот секогаш треба да биде јасно наведена.

Сите нормативни документи потребни за примена на стандардот треба да бидат достапни за јавноста кога стандардот е објавен.

Нормативните референции во стандардите се корисни бидејќи тие спречуваат дуплирање на работата и дозволуваат одржување на конзистентноста кога еден од стандардите се ревидира. Сепак, бројните референции ја прават оперативноста на стандардите покомплексна.

### 5.5.6 Ревизија

**Осигурајте дека се обезбедени јасни информации за промените направени на претходната верзија во новите и ревидираните стандарди.**

Значајните технички промени ќе се конкретизираат и причините за ревизијата на некој стандард ќе бидат дадени во предговорот. Според *CEN/CENELEC Внатрешни правила – Дел 3*, 6.1.3., „Конкретниот дел (...) ќе ги содржи значајните технички промени од било кое претходно издание на документот". Оваа изјава ќе се појавува во предговорот.

Ова е особено важно за спроведувањето на стандардите од страна на малите и средните претпријатија бидејќи малите претпријатија немаат време ниту ресурси детално да ги студираат новите на изданија на стандардите.

## 5.6 Краен преглед

### 5.6.1. Преоден период

**Проценете ги импликациите за промените кои резултираат од новите и ревидираните стандарди и соодветно одредете го преодниот период.**

Износот и комплексноста на техничките измени треба да се рефлектираат во продолжувањата на преодните периоди. За имплементирање на новите верзии на стандардите во зависност од потребите на малите и средни претпријатија треба да се земе предвид било кое преодно време. За CEN, види Документ за упатство на CEN – *Датум на повлекување*. За CLC, датумот за повлекување е дел од процедурата за формално одобрување од Техничките Одбори.

Во случај некој Европски стандард да воведува целосно ново барање или решение во некои земји, периодот на коегзистирање треба да биде значајно продолжен. Потребата да се купи нова опрема, да се промени организацијата на работата и да се обучи персоналот треба да се земе предвид. Особено е тешко и скапо за малите претпријатие да го променат својот бизнис модел, особено ако добро функционирал претходно. Така што, потребна им е помош и треба да ја проценат профитабилноста од останувањето на пазарот. За ова сепак може да е потребен продолжен период на коегзистенција.

### 5.6.2 Дополнителна помош при спроведувањето

**Истражете дали е потребна помош за имплементирање на стандардите кои не можат да се поедностават.**

Во покомплексните области на стандардизација, особено во примената на комплексни легислативи, може да биде тешко да се поедностават стандардите. Во таквите случаи, пишувачите на стандарди треба да го изразат своето мислење за потребата од

дополнителна помош при спроведувањето за малите и средните претпријатија, на пр.: Упатство за имплементирање.
Пишувачите на стандарди може да учествуваат во создавањето на било какво дополнително упатство за спроведување, но нивната главна улога е да осигураат дека стандардите може што е можно полесно да се применат. Намерата да се создаде помош за спроведувањето не треба да се користи како оправдување за развивање на комплексни стандарди.

## 6 Список за проверка на Упатството

Табелата подолу ги содржи препораките за ова Упатство во вид на список за проверка. За пишувачите на стандарди оваа табела може да биде корисна при осигурувањето дека потребите на малите и средните претпријатија се земени предвид при изготвувањето на нацртот на нов стандард или при ревизијата на постојниот. Табелата се чита од лево кон десно. Прашањата со знаци за подредување се детално објаснети во соодветните делови на клаузула 5 од ова Упатство.

### Список за проверка на Упатството

| **Подготовка на Нов работен проект** | **Подготовка на стандард** | **Подготовка на содржината** | **Структура и презентација на содржината** | **Краен преглед** |
|---|---|---|---|---|
| ▪ (5.2.1.) Дали ја проверивте релевантноста на стандардот во однос на малите и средните претпријатија?<br>▪ (5.2.2) Дали ја проверивте потребата на малите и средни претпријатија помеѓу сите заинтересирани страни?<br>▪ (5.1.2) Дали проценивте дали малите и средните претпријатија се меѓу целните групи? | ▪ (5.3.1.) Дали ги проценивте трошоците за инвестиција (технологија, опрема, тестирање)?<br>▪ (5.3.1)Дали ги проценивте трошоците за обука (персонал)?<br>▪ (5.3.1)Дали ги проценивте трошоците за имплементирање?<br>▪ (5.3.2) Дали потврдивте дека сите елементи се достапни? | ▪ (5.4.1.) Дали пристапот кон изведба кој се користи е разбирлив?<br>▪ (5.4.2) Дали користевте дескриптивни објаснувања?<br>▪ (5.4.3.) Дали стандардот е прецизен и целосен во рамките на неговото подрачје на примена?<br>▪ (5.4.4) Дали избегнавте строги режими на тестирање? (5.4.4) Дали го проценивте трошокот за тестирање? (5.3.4)<br>▪ (5.4.5) Дали идентификувавте едноставни и трошковно ефективни начини за потврдување на сообразноста со барањата? | ▪ (5.5.1) Дали стандардот е што е можно пократок?<br>▪ (5.5.1) Ако стандардот е долг, дали ја проценивте можноста тој да се подели на пократки стандарди?<br>▪ (5.5.2) Дали структурата на стандардот лесно може да се следи?<br>▪ (5.5.3) Дали вклучивте дополнителни графикони, табели, и т.н. (каде што е можно)?<br>▪ (5.5.4) Дали користевте јасен јазик кој ќе биде разбирлив за сите корисници на стандардот?<br>▪ (5.5.5) Дали го минимизиравте бројот на цитирани стандарди?<br>▪ (5.5.6) Дали дадовте јасни информации за промените од претходните верзии на стандардот? | ▪ (5.5.1) Дали предложивте преоден период кој ги рефлектира импликациите на промените?<br>▪ (5.5.2) Дали ја оценивте потребата за Упатство за имплементирање? |

## Литература

[1] 2003/361/EC: Commission recommendation of 6 May 2003 concerning the definition of micro, small and medium-sized enterprises (notified under document number C(2003) 1422) , OJ L 124,20.5.2003, стр. 36–41, достапно на http://eurlex.europa.eu/Notice.do?val=284128:cs&lang=en&list=284986:cs,284128:cs,&pos=2&page=1&nbl=2&pgs=10&hwords=&checktexte=checkbox&visu=#texte

[2] IFAN Guide 3:2008, *Guidelines to assist members of standards committees in preparing user oriented European Standards*, Прво издание, 2008-04, достапно на http://www.ifan.org/ifanportal/livelink/fetch/2000/2035/36282/394607/publications/IFAN_Guide3-2008.pdf

[3] CEN Guidance Document - *Date of withdrawal*, Верзија 1, август 2005, достапно на http://www.cen.eu/boss/supporting/guidance+documents/gd048+date+of+withdrawal/index.asp