

SFS-OPAS 4:2017

KANSALLISEN SFS-STANDARDIN LAADINTA JA RAKENNE

*The working procedure and structure of
a national SFS standard*

10. painos. Maaliskuu 2018

Korvaa SFS-oppaan 4:2016 ja SFS-oppaan 4:2017 9. painoksen

SFS-opas 4:2017 on vahvistettu standardisointilautakunnassa 2017-09-19



Suomen Standardisointiliitto SFS ry
PL 130, 00101 Helsinki (Malminkatu 34)
Puh. 09 149 9331, sales@sfs.fi, www.sfs.fi

Finnish Standards Association
P.O.B. 130, FI-00101 Helsinki (Malminkatu 34)
Tel. + 358 9 149 9331, sales@sfs.fi, www.sfs.fi

Copyright © SFS

Osittainkin julkaiseminen tai kopiointi sallittu vain SFS:n luvalla.

10. painos 2018-03
SFS, Helsinki

ISBN 978-952-242-383-2
ISSN 0780-3184

Sisällys

	Sivu
Johdanto	4
1 Soveltamisala	5
2 Viittaukset	5
3 Termit ja määritelmät	5
4 SFS-standardin laadinnan vaiheet	5
4.1 Yleistä.....	5
4.2 Aloite.....	7
4.3 Työryhmän asettaminen.....	7
4.4 Standardisointityön aloittaminen ja SFS-standardiehdotuksen laatiminen.....	7
4.5 Kansallinen lausuntokierros.....	8
4.6 Lausuntojen käsittely.....	9
4.7 Standardin vahvistaminen ja julkaiseminen.....	9
4.8 SFS-standardin uudistaminen.....	10
4.9 SFS-standardin kumoaminen.....	11
4.10 Sidosryhmiltä saatujen valitusten käsittely.....	11
5 SFS-standardin rakenne ja sisältö	12
5.1 Yleiset periaatteet.....	12
5.2 Standardien rakenne ja sisältö.....	13
6 Lisäohjeita	20
6.1 Alaviitteet.....	20
6.2 Tekstissä olevat huomautukset ja esimerkit.....	20
6.3 Taulukoihin ja kuviin liittyvät huomautukset.....	20
6.4 Tekstin juokseva rivinumerointi.....	20
6.5 Standardin kappaleiden numerointi.....	20
7 Korjausten ja muutosten rakenne ja osat	20
7.1 Korjaukset.....	20
7.2 Muutokset.....	20
8 Opastavat tiedot	21
Liite 1 Kilpailulainsäädännön huomioon ottaminen standardien valmistelussa	22
Liite 2 Tiivistelmä toimenpiteistä, joita TAY:n tulee tehdä, kun laaditaan puhtaasti kansallista standardia	23
Liite 3 Yleisiä standardien kieliasuun liittyviä ohjeita	24
Liite 4 Standardifraaseja	26
Liite 5 Standardeissa ja muissa julkaisuissa esiintyviä vakiosanoja ja -ilmaisuja	28
Liite 6 Lausuntolomake	35
Liite 7 Lausuntokierrosyhteenvedo	37

Johdanto

Tässä oppaassa esitetään ohjeet kansallisten SFS-standardien laadintaan ja kumoamiseen. Ohjeet eurooppalaisten ja kansainvälisten standardien ja muiden julkaisujen kansallista käsittelyä varten ovat SFS-oppaassa 5.

Standardi on konsensukseen perustuva, tunnustetun elimen hyväksymä normatiivinen asiakirja, joka esittää yleistä ja toistuvaa käyttöä varten sääntöjä, ohjeita tai ominaispiirteitä toiminnoille tai niiden tuloksille optimaalisen järjestyksen saavuttamiseksi tietyssä tilanteessa (SFS-EN 45020).

SFS-standardit ovat luonteeltaan suosituksia riippumatta siitä, mikä on niiden alkuperä tai esikuva.

1 Soveltamisala

Tässä SFS-oppaassa esitetään puhtaasti kansallisen SFS-standardiehdotuksen laadintaa ja käsittelyä koskevat yleisohjeet. Opasta sovelletaan kaikkien Suomen Standardisoimisliitto SFS ry:n vahvistamien puhtaasti kansallisten standardien ja niihin liittyvien julkaisujen laadinnassa ja käsittelyssä. Oppaassa esitetään myös SFS-standardien rakenteeseen liittyvät kansalliset ohjeet. Toimialayhteisöjen omissa, standardien laadintaa koskevissa ohjeissa esitetään tarvittavat lisäohjeet.

2 Viittaukset

SFS-opas 5 *Eurooppalaisten ja kansainvälisten standardien sekä muiden julkaisujen kansallinen käsittely* (SFS:n [www-sivuilla](#))

Laki säädöksissä viitattavien standardien kielestä (Suomen säädöskokoelma 553/ 1989)

SFS-EN 45020, *Standardisointi ja siihen liittyvä toiminta. Yleisanasto. 2007*

CENELEC Guide 8, *The Vilamoura notification procedure for new national work and for the revision of national standards* (CENELECin [www-sivuilla](#))

ISO code of conduct for the technical work (ISON [WWW-sivuilla](#)).

3 Termit ja määritelmät

puhtaasti kansallinen standardi

standardisointilautakunnan vahvistama standardi, joka ei ole täysin yhtäpitävä kansainvälisen tai eurooppalaisen standardin kanssa ja jolle annetaan kansallinen tunnus (muotoa SFS 1234:20XX)

4 SFS-standardin laadinnan vaiheet

4.1 Yleistä

Standardisoinnin yleisiä periaatteita ovat toiminnan läpinäkyvyys, avoimuus, puolueettomuus, konsensusperustaisuus, tehokkuus ja johdonmukaisuus. Kaikilla sidosryhmillä on yhtäläiset oikeudet osallistua standardien laadintaan. Kaikkien standardisointiin osallistuvien tahojen tulee omassa toiminnassaan ottaa huomioon ISON tai IEC:n eettiset ohjeet, katso esimerkiksi ISO code of conduct for the technical work.

Standardien laadinnassa tulee ottaa huomioon kilpailu- ja tekijänoikeuslainsäädännön periaatteet. SFS-standardeille pitää olla mahdollisimman objektiiviset perusteet, mistä johtuen niitä ei saa laatia sellaisiksi, että yksittäisen yrityksen tai tietyn yritysryhmän pääsy mukaan kilpailuun estyy. Toimialayhteisöllä on oltava ohjeet kilpailulainsäädännön noudattamisesta. Esimerkki ohjeesta on [liitteessä 1](#). Koska standardien laadinnasta vastuussa olevalla toimialayhteisöllä tulee olla oikeudet standardeissa käytettäviin kuviin ja muihin aineistoihin, on toimialayhteisöllä ja aineistot luovuttavalla taholla oltava keskinäinen kirjallinen sopimus oikeuksien (esimerkiksi käyttöoikeuksien) luovuttamisesta. Tämä sopimus toimitetaan SFS:lle standardin lautakuntakäsittelyn yhteydessä, jolloin aineistojen oikeudet (käyttöoikeudet yms.) siirtyvät sopimukseen perustuen SFS:lle. Aineiston luovuttavalla taholla on kuitenkin oikeus käyttää aineistoa edelleen myös omassa toiminnassaan sopimuksen mukaisesti. Toimialayhteisöillä on oikeus käyttää oman alueensa aineistoja harkintansa mukaan ja/tai standardien käyttöä edistäviin tarkoituksiin.

SFS-standardeja voidaan laatia puhtaasti kansallisista lähtökohdista. Suomessa puhtaasti kansalliset standardit laaditaan konsensusperiaatteella, jolloin mikään tärkeä osapuoli ei ole oleellisissa asioissa pysyvästi erimieltä ja mahdolliset ristiriidat pyritään sovittelemaan ennen standardin vahvistamista.

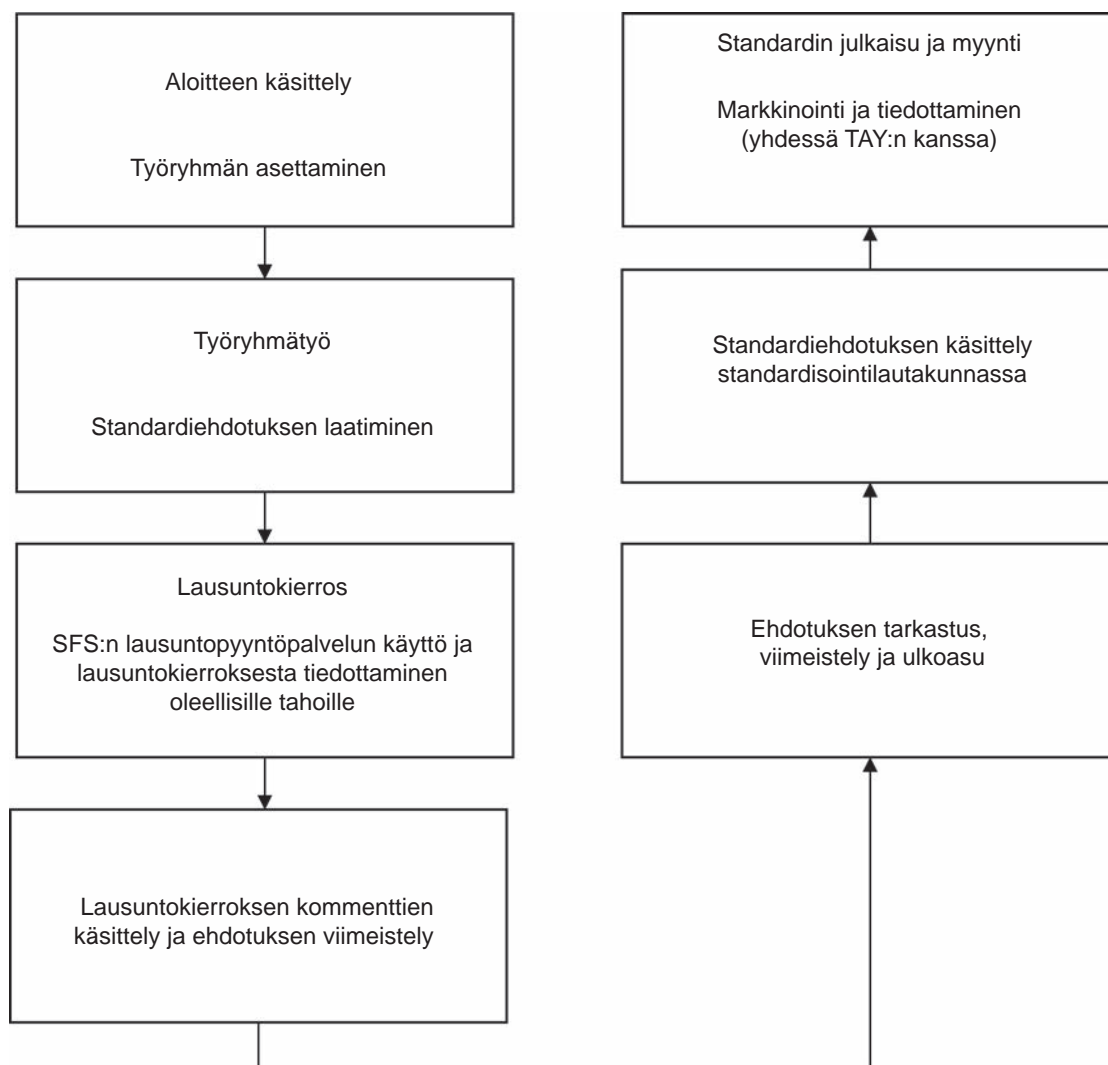
Standardiehdotusten laadinnasta vastaavat yleensä toimialayhteisöt (TAY). Tässä oppaassa TAY:lle esitetyt vaatimukset koskevat myös SFS:ää sen toimiessa TAY:nä. Kunkin TAY:n toimiala sekä TAY:n ja

Suomen Standardisoimisliitto SFS ry:n välinen työnjako ja yhteistyö määritellään TAY:n ja SFS:n välisessä yhteistyösopimuksessa. TAY:iden toimialat vahvistaa standardisointilautakunta.

Jos jonkin standardiehdotuksen laadinta ei kuulu minkään TAY:n toimialaan, voi SFS aiheeseen liittyviä toimialayhteisöjä kuultuaan laatia ehdotuksen. Myös muut yhteisöt kuin TAY:t voivat luovuttaa SFS:lle standardiehdotuksia, jotka eivät kuulu minkään TAY:n toimialaan, julkaistavaksi SFS-standardeina siitä erikseen sopimalla työtä aloitettaessa.

Kansalliset standardit laaditaan tavallisesti toimialayhteisön perustamassa ryhmässä, jota voidaan kutsua esim. työryhmäksi, komiteaksi tai seurantaryhmäksi. Tässä oppaassa siitä käytetään nimitystä työryhmä. Työryhmän laatima ehdotus lähetetään lausuntokierrokselle. Kun standardiehdotus on hyväksytty lausuntokierroksella tai sen jälkeisissä neuvotteluissa, se toimitetaan SFS:ään julkaistavaksi ja vahvistettavaksi. SFS-standardit vahvistaa standardisointilautakunta.

SFS-standardin laadinnan vaiheet aloitteesta valmiiksi standardiksi esitetään [kuvassa 1](#). Tiivistelmä toimenpiteistä, joita TAY:n tulee tehdä, kun laaditaan puhtaasti kansallista standardia, esitetään [liitteessä 2](#).



Kuva 1 SFS-standardin laadinnan vaiheet

4.2 Aloite

Jokainen standardisointitarpeen todennut yhteisö tai henkilö voi kirjallisesti tehdä aloitteen standardin laatimisesta, muuttamisesta, korvaamisesta tai kumoamisesta ko. toimialaa hoitavalle TAY:lle tai SFS:lle.

Toimialayhteisön velvollisuus on varmistaa, onko tekeillä olevasta asiasta olemassa SFS-standardeja ja ovatko ne ristiriidassa alkavan työn kanssa. Lisäksi tulee tarkistaa, ettei kyseiseltä aihealueelta ole valmisteilla vastaavaa eurooppalaista standardia (toimenpidekielto, standstill). Toimenpidekiellon aikana aiheesta ei saa julkaista kansallista standardia, paitsi CENin tai CENELECin luvalla.

Toimialayhteisön on pyrittävä selvittämään, onko tekeillä olevasta aiheesta olemassa voimassa olevia patentteja tai mallisuoja, joita standardi mahdollisesti loukkaa, ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin asian ratkaisemiseksi. SFS-standardi voi sisältää patentein suojattuja ratkaisuja edellyttäen, että patentinhaltija sitoutuu antamaan lisenssejä standardin käyttäjille FRAND-ehtojen mukaisesti. SFS ei ole vastuussa mahdollisten patenttien tunnistamisesta tai mahdollisista patentti-oikeuksista (ks. [kohta 5.2.2.3](#)).

TAY määrittelee työn tavoitteet, kiireellisyyden ja yleiset suuntaviivat, päättää työn aloittamisesta tai muusta ratkaisusta sekä vastaa työn kulusta.

TAY myös selvittää, onko ehdotetulle standardille tarvetta. Niitä tahoilta, joita työn ajatellaan koskevan ja joilla on asian suhteen etu valvottavana, tiedustellaan kohteen tarpeellisuutta ja kiinnostusta osallistua standardin laatimiseen. Standardin laadinnan tarpeellisuutta arvioitaessa on selvitettävä myös työhön tarvittavat resurssit ja rahoitus.

4.3 Työryhmän asettaminen

TAY määrittelee standardiehdotuksen valmistelutavan. Työ voidaan antaa olemassa olevalle ryhmälle tai työtä varten voidaan perustaa erillinen työryhmä. Työryhmään voivat osallistua TAY:n normaalien käytäntöjen mukaan kaikki asiasta kiinnostuneet henkilöt (myös yksityishenkilöt) tai tahot. TAY:n on huolehdittava, että jäsenet edustavat mahdollisimman laajasti alan asiantuntemusta. Minkään sidosryhmän osallistumista standardisointityöhön ei saa estää tai rajoittaa.

TAY:llä on oltava menettely, jolla työryhmän jäsenet luovuttavat standardiehdotuksen sisältöä koskevat tekijänoikeudet SFS:lle. Tämä voidaan toteuttaa esim. kirjaamalla tätä koskeva päätös kokouspöytäkirjaan tai työryhmän toimintasääntöön. Tekijänoikeuden luovutus raukeaa, mikäli valmis standardi ei sisällä tätä koskevaa asiaa.

CENin ja CENELECin jäsenjärjestöillä on oikeus seurata kansallista työtä Suomessa lähettämällä tarkkailijoitaan kokouksiin. Standardisointikokouksissa ei kuitenkaan ole velvoitetta käyttää muita kuin kotimaisia kieliä.

Työryhmän puheenjohtaja johtaa kokousta, on tasapuolinen ja oikeudenmukainen. Sihteerin tulee olla puolueeton ja tasapuolinen.

4.4 Standardisointityön aloittaminen ja SFS-standardiehdotuksen laatiminen

Työryhmä pyrkii päätöksissään ja kannanotoissaan konsensukseen. TAY:n ohjeisiin kirjataan menettelyt työryhmän kannanmuodostamisesta.

Kustakin kansallisesta standardisointikohteesta tulee ilmoittaa SFS:lle lisäämällä uusi SFS-kohde FINSTA-tietokantaan (käytetään jatkossa nimitystä FINSTA). Järjestelmä luo uudelle SFS-kohteelle automaattisesti E-tunnuksen (kansallisen standardiehdotuksen tunnus). Samassa yhteydessä TAY merkitsee FINSTAan voimassa olevan standardin tunnuksen Korvattavat SFS-standardit -kohtaan, jos käynnistettävä standardisointityö on voimassa olevan SFS-standardin uudistamista. Tieto käytössä olevista E-tunnuksista löytyy FINSTAsta kohdasta Raportit > SFS-raportit > E-tunnukset.

Jos uusi standardi korvaa osan olemassa olevasta SFS-standardista, kumoutuu koko vanha standardi. TAY päättää myös siitä, tulisiko laatia uusi standardi kattamaan kumoutuvan standardin ne kohdat, joita uusi standardi ei kata.

TAY voi ladata työtään varten FINSTASTA kansainvälisiä standardeja sekä työssä tarvittavia SFS-standardeja.

SFS tiedottaa FINSTAAan kirjattujen työkohdetietojen perusteella edelleen uusista kansallisista työkohteista CENin ja CENELECin tietojärjestelmän ja kaupan teknisiä esteitä koskevan WTO-sopimuksen edellyttämällä tavalla.

Sähköalalla on käytössä ns. Vilamoura-menettely, joka edellyttää, että SESKO ry ilmoittaa CENELECille kaikki muut paitsi CENELEC-standardien suoraan soveltamiseen ja tietynlaisiin IEC-standardeihin liittyvät uudet standardisointikohteet. Ilmoitukseen saatujen eri maiden vastausten perusteella CENELECin tekninen valiokunta päättää ehdotuksen jatkokäsittelystä. Vilamoura-menettely on kuvattu CENELECin oppaassa CENELEC Guide 8.

SFS ja SESKO julkaisevat standardisointiasetuksessa (1025/2012) mainitun CENin ja CENELECin jäsenjärjestöiltä edellytettävän kansallisen standardisointiohjelman [www-sivuillaan](http://www.sivuillaan) vähintään kerran vuodessa.

Standardi laaditaan joko esikuvaan perustuen tai itsenäisesti. Mikäli laadittavalle standardille on käytettävissä kansainvälinen esikuva, on suositeltavaa noudattaa sitä mahdollisimman tarkoin sekä sisällön että esitystavan suhteen.

Jos standardi perustuu esikuvaan tai esikuviin, ilmoitetaan tästä standardin alussa. Esikuva voi olla esim. kansainvälinen standardi, toimialastandardi, kansallinen standardi tai muu julkaisu.

Selvitys tärkeimmistä poikkeamista esikuvaan nähden ja muut esikuvina käytetyt asiakirjat ilmoitetaan kohdassa "Opastavat tiedot".

4.5 Kansallinen lausuntokierros

Kun standardiehdotus on saatu valmiiksi, TAY huolehtii kansallisen lausuntokierroksen toimeenpanemisesta ja lausuntokierrokseen liittyvien tietojen merkitsemisestä FINSTAAan sekä lausuntokierroksen käynnistämisestä SFS:n lausuntopyyntöpalvelussa, mikä edellyttää myös kansallisen standardiehdotuksen siirtämistä lausuntopyyntöpalveluun. Viimeistään tässä vaiheessa FINSTAAan merkitään myös standardiehdotuksen englanninkielinen otsikko.

Kaikilla asiaankuuluvilla sidosryhmillä ja heidän edustajillaan on oltava mahdollisuus kommentoida kansallisella lausuntokierroksella olevia ehdotuksia. Lausuntokierroksen aikana ehdotukset ovat luettavissa ja kommentoitavana SFS:n lausuntopyyntöpalvelussa.

Lausuntokierroksesta tiedotetaan niitä julkisia ja yksityisiä tahoja, joilla oletetaan olevan standardiehdotuksen suhteen huomattavaa asiantuntemusta tai oleellinen etu valvottavanaan. Tällaisia ovat mm. valmistajat, maahantuojat, käyttäjät, kuluttajat, kauppa, viranomaiset, testauslaitokset, työmarkkinajärjestöt ja lausunnonantajiksi ilmoittautuneet. TAY on vastuussa lausuntokierroksesta tiedottamisesta. Lautakuntakäsittelyn yhteydessä todennetaan, että TAY on tiedottanut lausuntokierroksesta oleellisia tahoja. Mikäli toimialayhteisö lähettää standardiehdotuksen lausuntokierrokselle muulla tavalla, suositellaan [liitteen 6](#) mukaisen lausuntolomakkeen käyttöä. Jos standardiehdotukseen sisältyy uusia termejä tai muita alan kielenkäyttöön tarkoitettuja uusia ilmaisuja, lähetetään se tarvittaessa lausunnonlehteen myös Kotimaisten kielten keskukselle. Varsinaisten sanastostandardien osalta lausuntoa tulisi pyytää sekä Kotimaisten kielten keskukselta että Sanastokeskus TSK:lta, jota on syytä käyttää asiantuntijana jo standardiehdotusta laadittaessa.

Lausunnon antamiseen varataan aikaa riittävästi, kuitenkin vähintään kaksi kuukautta. Heinäkuuta ei lueta lausuntoaikaan.

SFS tiedottaa FINSTAAan kirjattujen lausuntokierrostietojen perusteella edelleen standardiehdotuksista CENin ja CENELECin tietojärjestelmän ja kaupan teknisiä esteitä koskevan WTO-sopimuksen edellyttämällä tavalla.

4.6 Lausuntojen käsittely

Työryhmä käsittelee annetut lausunnot ja muokkaa ehdotusta lausuntojen perusteella tarvittavin osin. Jos ehdotusta on vastustettu tai lausunnot ovat keskenään huomattavan ristiriitaisia, tulisi TAY:n kutsua lausuntojen käsittelykokoukseen työryhmän jäsenten lisäksi lausunnonantajat.

Työryhmä laatii lausunnoista yhteenvedon, josta selviää, onko muutosehdotukset otettu huomioon. Lausuntoyhteenvedo lähetetään tarvittaessa lausunnonantajille.

Päätöksissä pyritään konsensuspäätöksiin. Mikäli konsensukseen ei päästä, tehdään päätökset enemmistöpäätöksinä, jolloin kullakin jäsentaholla (yritys, organisaatio, yksityishenkilö) on yksi ääni. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Kokouksissa lasketaan läsnä olevien äänet sekä poissaolevien jäsentahojen ilmoittamat äänet, etukäteen kysytyihin ja kirjallisesti vastattuihin asioihin.

Jos työryhmä tekee ehdotukseen oleellisia asiasisältöön vaikuttavia muutoksia, pyydetään uudet lausunnot ainakin niiltä, jotka ovat vastanneet edelliseen lausuntopyyntöön. Uusintalausuntokierrokseen varataan aikaa vähintään yksi kuukausi. Tämä toistetaan, kunnes työryhmän mielestä oleellisia muutoksia ei enää tarvitse tehdä.

TAY:n tulee arkistoida lausuntokierroksella olleet standardiehdotukset, niiden jakelu, saadut lausunnot, kommentit ja kommenttien käsittelykokousten pöytäkirjat vähintään 5 vuotta.

4.7 Standardin vahvistaminen ja julkaiseminen

4.7.1 Ehdotuksen luovuttaminen SFS:lle

TAY tarkistaa, että ehdotus on laadittu ja käsitelty voimassa olevien ohjeiden mukaisesti ja ettei se ole ristiriidassa voimassa olevien SFS-standardien kanssa.

Tarkistuksen jälkeen TAY kirjaa tiedot vahvistettavasta standardista FINSTAan ja lähettää tiedot SFS:ään FINSTAn kautta. Valmis standardiehdotus ja lausuntokierrosyhteenvedo toimitetaan SFS:lle sähköpostilla osoitteeseen vahvistus@sfs.fi.

Lausuntokierrosyhteenvedoon (ks. [liite 7](#)) listataan kaikki ne tahot, joita on tiedotettu. Lisäksi lausuntokierrosyhteenvedoon listataan ne tahot, joilta on saatu lausunto SFS-standardiksi vahvistettavasta ehdotuksesta. Luetteloon merkitään x:llä ehdotuksen hyväksyneet ja lopullista ehdotusta vastustaneet. Perustelut vastustamiselle ja vastustuksen käsittely esitetään erillisessä liitteessä.

TAY päättää ja vastaa standardiehdotuksen asiasisällöstä.

4.7.2 Ehdotuksen tarkastus ja viimeistely

SFS tarkistaa, että ehdotus on ollut lausuntokierroksella.

SFS tarkistaa standardiehdotuksessa olevat viittaukset muihin standardeihin.

Jos ehdotuksen käsittelyssä havaitaan puutteita, hankitaan tarvittavat lisäselvitykset TAY:ltä tai palautetaan ehdotus TAY:lle. Jos ehdotus on ristiriidassa voimassa olevien aiheeseen liittyvien SFS-standardien kanssa, SFS palauttaa ehdotuksen TAY:lle ja aloittaa tarvittaessa neuvottelut voimassa olevan SFS-standardin muuttamisesta tai kumoamisesta. Tarvittaessa SFS esittää ristiriidan standardisointilautakunnan ratkaistavaksi.

Tarkastuksen jälkeen SFS tekee ehdotuksesta ns. oikolukuversion, joka lähetetään TAY:lle tarkistettavaksi. TAY ilmoittaa tarvittavat muutokset SFS:lle määräaikaan mennessä. SFS huolehtii ja päättää standardiehdotuksen painoasusta.

4.7.3 Ehdotuksen käsittely standardisointilautakunnassa

Standardisointilautakunnan tehtävänä on tarkistaa, onko sille esitetty standardiehdotus laadittu ja käsitelty voimassa olevien ohjeiden mukaisesti, ja päättää jatkokäsittelystä.

Standardisointilautakunta vahvistaa puhtaasti kansalliset SFS-standardit. Kaikkien lautakunnan jäsenten tulee ilmoittaa kantansa ehdotukseen SFS:n ilmoittamaan päivämäärään mennessä. Vastaamatta jättäminen tulkitaan ehdotuksen hyväksymiseksi. Lautakunnan jäsen voi antaa kielteisen kannanoton seuraavissa tapauksissa:

- ehdotus ei ole riittävän laajasti eri osapuolten hyväksymä
- ehdotus on ristiriidassa voimassa olevan SFS-standardin kanssa
- ehdotusta ei ole laadittu tai käsitelty tämän SFS-oppaan 4 mukaisesti
- ehdotuksen on laatinut muu kuin lautakunnan vahvistaman työnjaon edellyttämä TAY, eikä asiasta ja standardin sisältöön liittyvistä asioista ole sovittu sen TAY:n kanssa, jonka toimialaan ehdotus kuuluu.

Kielteinen kannanotto tulee perustella. Jos yhtään kielteistä kannanottoa ei esitetä, lautakunnan katsotaan hyväksyneen ehdotuksen yksimielisesti. Jos kielteisiä kannanottoja esitetään, toimialayhteisöllä on mahdollisuus lähettää ehdotus uudelleen lautakunnan hyväksyttäväksi.

Standardiehdotusta käsitellään standardisointilautakunnassa seuraavissa tapauksissa:

- ehdotus ei tule hyväksytyksi lautakunnan toisen äänestyskierroksen jälkeen
- konsensuksen saavuttaminen lausuntokierroksella ei ole onnistunut
- ehdotus on ristiriidassa voimassa olevan SFS-standardin kanssa
- lautakunnan kirjallisessa käsittelyssä on esitetty kielteinen kannanotto
- on esitetty väite, ettei standardiehdotus kuulu sen laatineen TAY:n toimialaan
- standardilla on huomattavaa periaatteellista merkitystä.

Lautakunta voi käsitellä sille lähetetyn standardiehdotuksen joko kirjeitse tai kokouksessaan. Tarvittaessa TAY:n edustaja kutsutaan asiantuntijaksi lautakunnan kokoukseen.

4.7.4 Standardien vahvistamis- ja julkaisukielet

SFS-standardi voidaan vahvistaa joko suomenkielisenä tai jollain muulla sellaisella kielellä, jonka voidaan olettaa olevan riittävän laajasti standardin käyttäjäkunnan hallitsema. Suomenkielinen standardi voidaan kääntää muulle kielelle, jos sille löytyy rahoitus. Ennen käännökseen toimittamista SFS:lle TAY tarkistuttaa kieliasun pätevällä asiantuntijalla. Muulla kuin vahvistamiskielellä julkaistut versiot ovat käännöksiä. Standardi voidaan julkaista kaksi- tai useampikielisenä, jolloin siinä on aina mainittava, mikä kielistä on vahvistamiskieli eli pätee ristiriitatapauksissa.

Standardien julkaisukielistä on annettu laki ”Laki säädöksissä viitattavien standardien kielestä” (Suomen säädöskokoelma 553/1989).

4.8 SFS-standardin uudistaminen

Toimialayhteisö arvioi SFS-standardien ajanmukaisuuden säännöllisesti, ja päättää jatkotoimenpiteistä. Arvioinnin tuloksena SFS-standardin voimassaoloa voidaan jatkaa edelleen, käynnistää revisiointi (ks. [kohta 4.5](#)) tai se voidaan esittää kumottavaksi (ks. [kohta 4.9](#)). TAY merkitsee arviointituloksen FINSTAA:n standardin Julkaisutiedot-välilehdelle. FINSTAA:n Etusivu-näkymän kohtaan Omat vanhat listautuvat automaattisesti kaikki ne toimialayhteisön vastuuhenkilön SFS-standardit, joiden vahvistamisesta tai voimassaolon jatkamisesta on kulunut yli viisi vuotta.

Aloitteen SFS-standardin uudistamisesta voi tehdä mikä tahansa yhteisö tai yksityinen henkilö kirjallisesti ko. alaa hoitavalle TAY:lle tai SFS:lle.

Standardien esitystapaa ja asiasisältöä koskevat muutos- ja korjausehdotukset toimitetaan standardista vastaavalle TAY:lle.

Painovirheet voidaan korjata ja muut vähäiset muutokset tehdä uudistamatta koko standardia, eikä sitä tällöin myöskään tarvitse vahvistaa uudelleen. Katso myös [kohta 7](#).

Jos standardin soveltamisala muuttuu oleellisesti, olemassa oleva standardi kumotaan ja laaditaan uusi standardi, jolle annetaan uusi tunnus. Vanhaa tunnusta ei myöhemmin anneta millekään standardille.

4.9 SFS-standardin kumoaminen

Aloitteen SFS-standardin kumoamisesta voi tehdä mikä tahansa yhteisö tai yksityinen henkilö kirjallisesti ko. alaa hoitavalle TAY:lle tai SFS:lle.

Jos voimassa oleva SFS-standardi halutaan kumota ilman, että sen tilalle laaditaan korvaavaa standardia, pyytää TAY standardin kumoamisesta lausunnot soveltuvin osin [kohdan 4.5](#) mukaisesti. Kun eurooppalainen standardi vastaavasta aiheesta vahvistetaan, on kansallinen SFS-standardi kumottava. Kun kansallista SFS-standardia esitetään kumottavaksi laadittavana olevalla eurooppalaisella standardilla, pyydetään SFS-standardin kumoamista koskeva lausunto eurooppalaisen standardin lausunto- tai äänestyskierroksen yhteydessä (ks. SFS-opas 5).

Mikäli työryhmässä ovat edustettuina kaikki oleelliset tahot, voidaan SFS-standardin kumoaminen vaihtoehtoisesti käsitellä työryhmän kokouksessa. Tällöin työryhmän pöytäkirjaan on kirjattava kumoamisperusteet. Pöytäkirjaote on toimitettava SFS:ään kumoamissaatteen liitteenä.

Ennen standardin kumoamista on pyrittävä tarkistamaan, onko ko. standardiin viitattu joissakin muissa SFS-standardeissa tai viranomais määräyksissä. Jos tällaisia viittauksia on, TAY:n on ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Standardin kumoamiseksi TAY toimittaa FINSTAn kautta kumoamissaatteen (ks. FINSTAn Kumoaminen-välilehti) SFS:lle, joka toimittaa sen edelleen SFS:n toimitusjohtajan käsittelyyn. Kumoaamissaatteen lisäksi TAY toimittaa SFS:lle sähköpostitse osoitteeseen vahvistus@sfs.fi joko lausuntokierrosyhteenvedon (ks. [liite 7](#)) tai työryhmän pöytäkirjaotteen sekä tarvittavat kumoamista koskevat lisätiedot.

SFS tarkistaa, että standardin kumoaminen on valmisteltu annettujen ohjeiden mukaisesti ja että tarvittavat liitteet seuraavat kumoamisehdotusta.

Toimitusjohtaja kumoo päätöksellään SFS-standardin, jos kumottavaksi ehdotetulla standardilla ei ole huomattavaa periaatteellista tai yleistä merkitystä tai standardin kumoamista koskevat lausunnot eivät ole keskenään ristiriitaisia. Viimeksi mainituissa tapauksissa standardin kumoaminen tuodaan standardisointilautakunnan käsiteltäväksi. Lista kansallisista kumotuista SFS-standardeista tuodaan tiedoksi standardisointilautakunnalle.

Voimassaoleva SFS-standardi kumoutuu silloin, kun vahvistetaan sen korvaava SFS-standardi. TAY:n tulee merkitä korvaavuustieto FINSTAn. Ristiriitaisia standardeja ei saa olla voimassa yhtä aikaa. Standardiehdotuksen ristiriitaisuuden voimassaolevaan standardiin verrattuna ratkaisee viime kädessä standardisointilautakunta.

4.10 Sidosryhmiltä saatujen valitusten käsittely

Toimialayhteisö tai tarvittaessa SFS vastaa standardisointitoimintaa (mukaan lukien lausuntojen käsittely) koskeviin kirjallisiin valituksiin niiden tekijälle kirjallisesti. Toimialayhteisön on toimitettava standardisointitoimintaa ja lausuntojen käsittelyä koskevat valitukset ja vastaukset niihin tiedoksi myös SFS:lle. Toimiala-yhteisö kirjaa saadut valitukset ja niiden käsittelyn.

Jos SFS:lle tulee toimialayhteisöjen toimintaa koskeva valitus, se toimitetaan ao. toimialayhteisölle valituksen käsittelyä ja siihen vastaamista varten.

5 SFS-standardin rakenne ja sisältö

5.1 Yleiset periaatteet

5.1.1 Tavoite

Standardien tavoitteena on määritellä selvät ja yksiselitteiset suositukset, jotka helpottavat kaupankäyntiä ja yhteydenpitoa sekä parantavat yhteensopivuutta. Siksi standardin tulee

- olla niin täydellinen kuin soveltamisalan rajoissa on tarpeen
- olla johdonmukainen, yksiselitteinen, selkeä ja tarkka
- ottaa huomioon tekniikan taso
- olla ymmärrettävä ammatti-ihmisille, jotka eivät ole osallistuneet sen valmisteluun.

5.1.2 Standardien yhdenmukaisuus

Rakenteen, tyylin ja termien yhdenmukaisuus on säilytettävä paitsi kussakin standardissa myös kaikissa toisiinsa liittyvissä standardeissa. Toisiinsa liittyvien standardien rakenteen ja kohtien numeroinnin on oltava mahdollisimman yhtäpitävät.

Tietyn käsitteen ilmaisemiseen on käytettävä samaa termiä kaikissa standardeissa tai standardiryhmissä. Vaihtoehdoisen termin (synonyymien) käyttöä aikaisemmin määriteltyyn käsitteeseen on vältettävä. Mikäli mahdollista, kullekin termille saa antaa vain yhden merkityksen.

Jotta standardikokoelma olisi yhtenäinen, jokaisen standardin tekstin on noudatettava olemassa olevien perusstandardien ehtoja. Tässä yhteydessä on erityisesti otettava huomioon

- standardisoidut termit
- terminologian periaatteet ja menetelmät
- suureet ja yksiköt sekä niiden tunnuksukset
- lyhenteet
- kirjallisuusviitteet
- tekniset piirustukset
- graafiset tunnuksukset.

Lisäksi noudatetaan seuraavia aiheita koskevien yleisten standardien ehtoja:

- toleranssijärjestelmät
- mittatoleranssit ja mittausepävarmuus
- standardilukusarjat
- tilastolliset menetelmät
- ympäristöolosuhteet ja niihin liittyvät testit
- turvallisuus
- kemia.

5.1.3 Standardin erikielisten käännösten vastaavuus

Standardin erikielisten käännösten tekstien on oltava teknisesti toisiaan vastaavia ja rakenteellisesti yhteneviä.

Standardi vahvistetaan aina yhdellä kielellä, jolloin siitä tehdyt mahdolliset muunkieliset julkaisut ovat käännöksiä. Kaksi- tai useampikielisessä julkaisussa, tai jos standardi on vahvistettu muun kuin julkaisukielenä, on ilmoitettava, millä kielellä standardi on vahvistettu, ja mikä kieli pätee ristiriitatapauksissa.

5.1.4 Työn suunnittelu

Jotta standardi tai standardisarja voitaisiin julkaista suunniteltuna aikana, on ennen yksityiskohtaisen laadinnan aloittamista määriteltävä kaikki käsiteltävät seikat, niin että laajuus, rakenne ja vaikutus muihin standardeihin ovat tiedossa. Tässä oppaassa esitettyjä standardien laadinnan ja rakenteen sääntöjä on sovellettava heti työn alussa sekä kaikissa myöhemmissä vaiheissa viivytyksiltä välttymiseksi.

5.2 Standardien rakenne ja sisältö

5.2.1 Yleistä

SFS-standardin osat ovat:

- kansilehti
- sisällysluettelo
- esipuhe
- johdanto
- soveltamisala
- viittaukset
- termit ja määritelmät
- vaatimukset
- opastavat liitteet ja kirjallisuus.

Standardi muodostuu alustavista, velvoittavista ja opastavista osista. Nämä osat kuvaillaan [kohdissa 5.2.2–5.2.5](#).

Tuotestandardeissa usein käytetty jäsentely esitetään [taulukossa 1](#).

Taulukko 1 Osien ryhmittely

Tyyppi	Osa	Otsikko	Kohta
Alustava	Kansilehti		5.2.2.1
	Sisällysluettelo	Sisällys	5.2.2.2
	Esipuhe	Esipuhe	5.2.2.3
	Johdanto	Johdanto	5.2.2.4
Velvoittava yleinen	Otsikointi		5.2.3.3
	Soveltamisala	Soveltamisala	5.2.3.4
	Viittaukset	Velvoittavat viittaukset	5.2.3.5
Velvoittava tekninen	Termit ja määritelmät	Termit, määritelmät,	5.2.4.1
	Lyhenteet ja tunnukset	lyhenteet ja tunnukset	5.2.4.2
	Vaatimukset		5.2.4.3
	Näytteenotto		5.2.4.4
	Testausmenetelmät		5.2.4.5
	Luokittelu ja nimikkeet		5.2.4.6
	Merkintä ja pakkaaminen		5.2.4.7
	Velvoittavat liitteet	Liite x, xx...	5.2.4.8
Opastava	Opastavat liitteet ja kirjallisuus	Liite x, xx...	5.2.5.1
		Kirjallisuus	5.2.5.2
		Opastavat tiedot	5.2.5.2

Standardissa ei tarvitse olla kaikkia esitettyjä velvoittavia teknisiä osia, ja siinä voi olla muita kuin esitettyjä velvoittavia teknisiä osia. Standardin luonne määrää, mitä näistä velvoittavista teknisistä osista sisällytetään standardiin ja missä järjestyksessä ne esitetään. Standardin vakio-osat (yllä olevan taulukon ne osat kohtaan Termit ja määritelmät saakka sekä Kirjallisuus) esiintyvät standardissa korkeintaan kerran ja aina taulukossa esitettyssä järjestyksessä. Liitteiden numerointina käytetään isoja kirjaimia, esim. Liite A (velvoittava) <varsinainen otsikko>. Liitteiden numerointiin käytetään aakkosia välillä A–Z, tarvittaessa kahdella kirjaimella: A, B, C-XX, YY, ZZ.

5.2.2 Alustavat osat

5.2.2.1 Kansilehti

Standardin kansilehti luodaan SFS:n julkaisutoimessa. Kun standardiehdotus on luovutettu SFS:lle vahvistettavaksi, antaa SFS sille lopullisen SFS-tunnuksen. Puhtaasti kansalliselle SFS-standardille (ks. [kohta 3](#)) annetaan tunnus, joka sisältää kirjaimet SFS, juoksevan numeron ja SFS-standardin vahvistamisvuoden. SFS-standardien osanumerointi on mahdollista.

HUOM. Mikäli pohjoismaisissa työryhmissä laadittava INSTA-standardi vahvistetaan identtisenä SFS-standardiksi, sen tunnus on muotoa SFS-INSTA 123:20XX.

Tunnistetietojen lisäksi standardin kansilehdellä esitetään standardin vahvistamispäivämäärä, painoksen numero, sivumäärä, korvaavuustiedot sekä standardin otsikko.

Jos standardista julkaistaan vahvistamisen jälkeen käänös, ilmoitetaan käänöksessä sen julkaisupäivämäärä.

5.2.2.2 Sisällysluettelo

Standardin sisällysluettelo luodaan SFS:n julkaisutoimessa, ja se sisältää standardin kaikki 1. ja 2. tason otsikot sellaisina kuin ne standardin tekstissä ovat. Sisällysluettelo voi sisältää myös taulukoiden otsikot. Osan otsikko on ”Sisällys”.

Sisällysluettelossa esitetään standardissa olevien liitteiden asema (opastava tai velvoittava).

5.2.2.3 Esipuhe

Standardissa on esipuhe. Esipuheessa voidaan antaa mm.

- tietoja standardin tai sen esikuvan taustasta
- standardin valmistelleen työryhmän nimi (ei henkilöiden eikä yritysten nimiä)
- standardin hyväksyntää koskevia tietoja
- tietoja mahdollisista muista standardin valmisteluun osallistuneista tahoista
- tieto standardin liittymisestä muihin standardeihin tai asiakirjoihin
- ilmoitus, mitkä liitteet ovat velvoittavia ja mitkä opastavia.

Esipuheessa on ilmoitettava standardin suhde mahdollisiin esikuviiin. Jos standardi on yhtäpitävä esikuvansa kanssa, on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että ilmoitetaan täydellisesti, mikä on esikuva (kaikkine muutoksineen, korjauksineen ja mahdollisine kansallisine poikkeuksineen ja näiden päivityksineen). Poikkeamat esikuviiin nähden esitetään kohdassa ”Opastavat tiedot”.

Standardeihin sisällytetään seuraava patenttioikeuksia koskeva teksti: ”On huomattava, että jotkin tämän asiakirjan yksityiskohdat saattavat olla patenttioikeuksien suojattuja. SFS ei vastaa tällaisten patenttioikeuksien yksilöimisestä.” (ks. [kohta 4.2](#)).

Esipuheessa ilmoitetaan standardin yhtäpitävyys esikuvaan verrattuna jollakin seuraavista tavoista:

1) ”Tämä standardi on täysin yhtäpitävä standardin XYZ 1234:20XX kanssa.”

Tämä tarkoittaa, että standardi on tarkka ja täydellinen käänös (identical, idt) esikuvastaan, jota se noudattaa sekä asiasisällöltään että esitystavaltaan.

2) ”Tämä standardi on asiasisällöltään yhtäpitävä standardin XYZ 1234:20XX kanssa.”

Tämä tarkoittaa, että toimittaessa standardin mukaisesti saadaan kaikissa tapauksissa sama tulos, kuin jos olisi toimittu esikuvana olleen standardin mukaisesti. Sen sijaan standardin esitystapaa on voitu muuttaa (equivalent, eqv).

3) ”Tämä standardi perustuu standardiin XYZ 1234:20XX.”

Tässä tapauksessa standardissa on lisäyksiä, poistoja tai muutoksia esikuvaan verrattuna (not equivalent, neq). Tärkeimmistä eroavuuksista tulee esittää selvitys kohdassa ”Opastavat tiedot”.

5.2.2.4 Johdanto

Johdantoa voidaan tarvittaessa käyttää standardin alussa antamaan erityistä tietoa tai kommentteja standardin teknisestä sisällöstä ja sen valmisteluun johtaneista syistä sekä taustatietoa, joka on välttämätöntä standardin sisällön ymmärtämiselle. Johdannossa esitetään myös standardin liittyminen muihin standardeihin tai asiakirjoihin ja standardissa olevien liitteiden asema (opastavia tai velvoittavia). Johdannossa ei saa esittää vaatimuksia.

5.2.3 Velvoittavat yleiset osat

5.2.3.1 Asiakirjan nimi

Asiakirjan tunnistetiedoissa on oltava jokin seuraavista nimistä:

- standardi
- standardiehdotus
- muutos

– korjaus.

5.2.3.2 Painosnumero ja korvaavuustiedot

Asiakirjan painosnumeron on oltava näkyvässä kaikissa painoksissa toisesta painoksesta eteenpäin. Painosnumero muuttuu aina, kun asiakirjan sisältöön tehdään muutoksia. Standardin painosnumero lisätään standardiin SFS:n julkaisutoimessa.

Korvattavien standardien tunnuksia esitetään kansilehdellä.

5.2.3.3 Otsikko

Standardissa on otsikko suomen kielellä, julkaisukielellä ja englannin kielellä. Lisäksi, jos standardi on vahvistettu jollain muulla kuin edellä mainituilla kielillä, on otsikko esitettävä myös vahvistamiskielellä. Erikielisten otsikoiden tulee olla asiallisesti yhtäpitäviä.

Otsikon sanamuoto on valittava erityisen huolellisesti. Otsikon on ilmaistava yksiselitteisesti standardin käsittelemä asia siten, että standardi erottuu muista standardeista menemättä kuitenkaan tarpeettomiin yksityiskohtiin. Kaikki tarpeelliset lisätiedot ilmoitetaan soveltamisalassa.

Otsikko voi koostua erillisistä osista. Niistä jokainen on niin lyhyt kuin mahdollista, edeten yleisestä määrittelystä yksityiskohtaisempaan. Yleensä ei käytetä useampaa kuin kolmea osaa:

- a) johdanto-osa, joka ilmaisee standardissa käsiteltävän yleisen alueen (tämä voi usein perustua työryhmän nimeen)
- b) pääosa, joka ilmaisee yleiseen alueeseen kuuluvan pääaiheen
- c) lisäosa, joka ilmaisee pääaiheen erityisen näkökohdan tai ilmoittaa yksityiskohdat, jotka erottavat asiakirjan muista standardeista tai saman standardisarjan muista osista.

Esimerkkiotsikko: SFS 1202 Betoniterästen hitsaus. Silloitushitsattavuus. Testausmenetelmät ja vaatimukset

Johdanto-osa: Betoniterästen hitsaus

Pääosa: Silloitushitsattavuus

Lisäosa: Testausmenetelmät ja vaatimukset.

5.2.3.4 Soveltamisala

Standardissa on alussa oltava soveltamisalan määrittely, jossa esitetään yksiselitteisesti standardin aihe, standardin soveltamisen rajat sekä standardin käyttötarkoitus. Siinä ei saa esittää vaatimuksia.

5.2.3.5 Viittaukset

Tässä osassa esitetään luettelo niistä velvoittavista asiakirjoista (useimmiten standardeista) tunnuksineen ja otsikkoineen, joihin varsinaisessa tekstissä viitataan siten, että ne ovat välttämättömiä standardin soveltamiselle. Mahdollista esikuvastandardia tai opastavissa tiedoissa mainittuja asiakirjoja ei mainita viittauksissa.

Valmisteilla oleviin standardeihin voidaan viitata, jos standardit julkaistaan pian laadittavan standardin julkaisemisen jälkeen. Valmisteilla-maininta on merkittävä näkyviin alaviitteenä, esim. seuraavalla tavalla: "Valmisteilla (standardin SFS 1234 ensimmäinen painos)" tai "Valmisteilla (standardin SFS 1234:2001 uudistettu painos)".

Viittaukset merkitään antamalla viitatus asiakirjan painosnumero tai vahvistamisvuosi, jolloin viittaus koskee juuri kyseistä versiota (päivätty viittaus), tai viittaamalla asiakirjaan ilman version määrittelyä (päiväämätön viittaus), jolloin viittaus koskee aina asiakirjan voimassaolevaa versiota.

Viitattavasta standardista ilmoitetaan tunnus, asiakirjan otsikko, julkaisija (julkaisijaa ei tarvitse merkitä mikäli se on jokin seuraavista: SFS, ISO, IEC, CEN, CENELEC, ETSI) ja päivättyjen viittausten kohdalla vahvistamisvuosi.

Standardin kohdan ”Velvoittavat viittaukset” alkuun lisätään esim. teksti: ”Seuraavat viiteasiakirjat ovat välttämättömiä, jotta tätä asiakirjaa voidaan soveltaa. Jos viittaus on päivätty, tätä asiakirjaa koskee vain siinä mainittu painos. Jos viittaus on päiväämätön, sovelletaan sen viimeisintä painosta sekä muutoksia.”

Mikäli julkaisija on joku muu kuin edellä mainittu, tämä ilmoitetaan. Esimerkiksi, kun julkaisija on DIN, standardiin merkitään julkaisijan täydellinen nimi ”DIN Deutsches Institut für Normung e.V”.

Viranomaisasiakirjoista (ml. säädöksistä) merkitään tilanteesta riippuen asiakirjan otsikko, julkaisuvuosi, julkaisusarja ja sen numero sekä sivumäärä.

Viittaukset ilmoitetaan seuraavassa järjestyksessä:

Standardit	SFS
	SFS-INSTA
	SFS-EN
	SFS-ISO
	SFS-IEC
	ISO
	IEC
	Muiden maiden kansalliset standardit

Viranomaisasiakirjat

Muut julkaisut.

HUOM. 1 Viitattaessa SFS-standardiin julkaisukielen tunnusta ei käytetä.

HUOM. 2 ISO- ja IEC-standardien keskinäistä järjestystä voi vaihdella toimialasta riippuen.

Muilla julkaisuilla tarkoitetaan esimerkiksi kansainvälisesti tunnettuja toimialastandardeja (esim. ASTM, ASME). Näihin voidaan viitata vain erityisistä syistä.

Toimialayhteisön on varmistettava, että silloin, kun standardissa viitataan muihin asiakirjoihin kuin standardeihin, asiakirjojen on oltava yleisesti saatavilla. Viittaukset muihin asiakirjoihin on tehtävä harkiten, sillä ne eivät ole konsensusasiakirjoja ja voivat muuttua nopeasti.

Jos standardiin halutaan sisällyttää tietoa muista asiaan liittyvistä standardeista tai muista julkaisuista, lisätään kohtaan ”Opastavat tiedot” oma kohta näitä varten, esim. ”Muita asiaan liittyviä julkaisuja”. Tässä voidaan luetella esim.

- asiakirjoja, joihin viitataan vain tiedoksi
- asiakirjoja, joita on käytetty vain viitteinä standardin valmistelussa.

5.2.4 Velvoittavat tekniset osat

5.2.4.1 Termit ja määritelmät

Tämä on valinnainen kohta, jossa annetaan standardissa käytettyjen termien ymmärtämiselle tarpeelliset määritelmät. Määritelmien alussa on seuraava teksti:

”Tässä standardissa käytetään seuraavia termejä ja määritelmiä:”.

Termit on syytä määritellä yksiselitteisyyden varmistamiseksi ja tulkintaepäselvyyksien välttämiseksi. Termit ja määritelmät on kirjoitettava niin, että termi voidaan poistaa tekstistä ja korvata määritelmällä siten, että lauseen merkitys pysyy muuttumattomana.

5.2.4.2 Lyhenteet ja tunnukset

Tämä on valinnainen kohta, jossa luetellaan standardissa käytetyt tunnukset ja lyhenteet.

Tämä kohta voidaan yhdistää [kohtaan 5.2.4.1](#) niin, että termit ja niiden määritelmät, tunnukset, lyhenteet ja mahdollisesti yksiköt saadaan yhteen sopivan yhteisotsikon alle, esim. "Termit, määritelmät, lyhenteet ja tunnukset".

5.2.4.3 Vaatimukset

Standardin vaatimusten ilmaisemiseen on kiinnitettävä huomiota, koska standardeihin voidaan viitata lainsäädännössä tai sopimuksissa. Pystyäkseen osoittamaan, että standardia on noudatettu, käyttäjän on kyettävä erottamaan vaatimukset muista kohdista, joiden noudattaminen on vapaaehtoista.

Vaatimukset-kohdassa esitetään seuraavia asioita:

- a) standardiin kuuluvien yhden tai useamman tuotteen, menetelmän tai palvelun kaikki ominaispiirteet joko eriteltyinä tai viittaamalla
- b) määrällisinä ilmaistavien ominaisuuksien vaaditut arvot
- c) kunkin vaatimuksen kohdalla joko viittaus testausmenetelmään, jolla määritetään tai varmennetaan ominaisuuden arvot (ks. [kohta 5.2.4.5](#)), tai itse testausmenetelmä.

Velvoittavat vaatimukset ja vain opastavat ohjeet on selvästi erotettava toisistaan.

Sopimusluonteisia vaatimuksia ei saa esittää. Joissakin tuotestandardeissa voi olla tarpeen erikseen mainita, että tuotteessa on oltava varoitusmerkkejä tai ohjeita käyttäjälle tai asentajalle, jolloin niiden luonne on määriteltävä. Toisaalta käyttöä tai asennusta sellaisenaan koskevat vaatimukset on erotettava omaksi standardikseen, koska ne eivät ole itse tuotteeseen sovellettavia vaatimuksia.

Kun standardin laatija haluaa ilmaista jonkin ehdottoman määräyksen, voidaan sanoa esim. "mittojen on oltava [taulukon 1](#) mukaiset". Jos sen sijaan toiminto on toivottava muttei välttämätön, voidaan mainita esim. "suositellaan, että laite varustetaan myös automaattisella palonsammutusjärjestelmällä".

Kieliasultaan standardin on oltava selkeää kirjakielen sääntöjen mukaista asiatyyliä. Ammattisanaston lähteenä käytetään ensisijaisesti SFS-sanastostandardeja. Kuvailevia adjektiiveja, adverbeja ja yleensäkin merkitykseltään epätasällisiä ilmauksia (esim. huoneenlämpötila, vaikeat olosuhteet, liian korkea, riittävän kestävä jne.) on vältettävä. Niiden sijaan käytetään tarkkoja raja-arvoja ja reunaehtoja.

Konditionaalien ("mitattaisiin") ja potentiaalien ("tehtäen") käyttöä on vältettävä.

Yleisiä standardien kieliasuun liittyviä ohjeita on myös oppaan [liitteessä 3](#).

5.2.4.4 Näytteenotto

Tämä kohta määrittelee näytteenoton olosuhteet ja menetelmät sekä näytteiden säilytystavan. Tämä kohta voi olla [kohdan 5.2.4.5](#) alussa.

5.2.4.5 Testausmenetelmät

Tässä kohdassa esitetään kaikki ominaisuuksien arvojen määrittämistä tai annettujen vaatimusten mukaisuuden tarkistamista ja tulosten toistettavuuden varmistamista koskevat ohjeet. Tapauksesta riippuen testaus on määriteltävä niin, että nähdään, onko kyseessä tyyppitestaus, kappaletestaus, näytteenottotestaus jne.

Testausmenetelmiin liittyvät ohjeet voidaan tapauksesta riippuen jakaa seuraavaan järjestykseen:

- a) periaate
- b) reagenssit tai materiaalit

- c) laitteisto
- d) testausnäytteiden ja koekappaleiden valmistaminen ja säilyttäminen
- e) menetelmä
- f) tulosten ilmoittaminen, johon kuuluu laskentamenetelmä ja testausmenetelmän mittausepävarmuus
- g) testausseleste.

Testausmenetelmät voidaan esittää erillisinä kohtina tai ne voidaan liittää [kohtaan 5.2.4.3](#) tai esittää liitteinä (ks. [kohta 5.2.4.8](#)). Testausmenetelmä on julkaistava erillisenä standardina, jos on todennäköistä, että siihen viitataan useissa muissa standardeissa.

5.2.4.6 Luokittelu ja nimikkeet

Tässä kohdassa voidaan esittää annettujen vaatimusten mukaisten tuotteiden, menetelmien tai palvelujen luokittelu, nimikkeiden antamis- ja/tai koodausjärjestelmä. Tämä kohta voidaan yhdistää [kohtaan 5.2.4.3](#).

5.2.4.7 Merkintä ja pakkaaminen

Tässä kohdassa voidaan antaa ohjeet tuotteen merkinnästä (esim. valmistajan tai myyjän tavaramerkki, malli tai tyyppinumero). Kohta voi sisältää tuotteeseen kiinnitettävää merkkiä tai pakkaamista koskevia vaatimuksia (esim. käsittelyohjeita, varoitusmerkintöjä, valmistuspäivämäärä).

Merkintään käytettyjen tunnusten on oltava asiaan liittyvien standardien mukaisia.

[Kohtia 5.2.4.6](#) ja [5.2.4.7](#) voidaan täydentää opastavalla liitteellä, jossa annetaan esimerkki tilaustiedoista.

5.2.4.8 Velvoittavat liitteet

Velvoittavat liitteet ovat olennaisesti standardiin kuuluvia osia, jotka on sijoitettu muiden velvoittavien kohtien jälkeen. Liitteen velvoittavuudesta (vastakohtana opastavat liitteet, ks. [kohta 5.2.5.1](#)) on kerrottava liitteen otsikossa.

5.2.5 Opastavat osat

5.2.5.1 Opastavat liitteet

Opastavat liitteet antavat lisätietoja, ja ne sijoitetaan standardin velvoittavien kohtien jälkeen. Ne eivät saa sisältää vaatimuksia. Viittauksissa ja liitteen otsikossa on selvästi ilmoitettava, että liite on opastava (ks. [kohdat 5.2.2.3](#) ja [5.2.4.8](#)).

5.2.5.2 Opastavat tiedot ja kirjallisuus

Opastavat tiedot sijoitetaan standardin loppuun. Opastavissa tiedoissa on ilmoitettava oleellisista teknisistä muutoksista standardin edelliseen painokseen nähden. Kohdan ”Opastavat tiedot” ja sen alakohtien otsikoita ei numeroida yleensä.

Opastavissa tiedoissa voidaan antaa myös tietoa seuraavista asioista:

- esikuvan tunnus, otsikko, julkaisuvuosi
- poikkeamat esikuvaan nähden
- standardiin liittyvää tai sen valmistelussa käytettyä kirjallisuutta
- tietoa standardin taustasta tai asioita, jotka helpottavat sen soveltamista.

Kohta ”Opastavat tiedot” ei kuulu standardin velvoittavaan osaan.

6 Lisäohjeita

6.1 Alaviitteet

Alaviitteet antavat lisätietoja, mutta niitä on käytettävä niin vähän kuin mahdollista. Ne eivät saa sisältää vaatimuksia.

Alaviitteet on sijoitettava kunkin sivun alareunaan ja ne on erotettava tekstistä sivun vasempaan reunaan sijoitetulla lyhyellä ja ohuella vaakasuoralla viivalla.

Alaviitteet erotetaan toisistaan tavallisesti arabialaisilla numeroilla, jota seuraa sulkumerkki: 1), 2), 3) jne. Numerointi aloitetaan pääsääntöisesti alusta kullakin sivulla. Alaviitteisiin viitataan tekstissä panemalla samat numerot yläindeksinä kyseessä olevan sanan tai lauseen jälkeen: 1), 2), 3) jne.

6.2 Tekstissä olevat huomautukset ja esimerkit

Standardin tekstissä olevia huomautuksia ja esimerkkejä saadaan käyttää vain antamaan asiakirjan ymmärtämiseksi oleellisia tietoja. Ne eivät saa sisältää vaatimuksia.

Huomautukset ja esimerkit on yleensä sijoitettava sen kohdan, alakohdan tai kappaleen perään, johon ne liittyvät.

Jos huomautuksia tai esimerkkejä on vain yksi, sen eteen on laitettava otsikko "HUOM." tai "ESIM.". Jos samassa kohdassa on useampia huomautuksia tai esimerkkejä, ne on merkittävä "HUOM. 1", "HUOM. 2", "HUOM. 3" jne. tai "ESIM. 1", "ESIM. 2", "ESIM. 3" jne.

6.3 Taulukoihin ja kuviin liittyvät huomautukset

Taulukoihin ja kuviin liittyviä huomautuksia on käsiteltävä erikseen alahuomautuksista (ks. [kohta 6.1](#)) ja tekstissä olevista huomautuksista (ks. [kohta 6.2](#)). Niiden on oltava kyseisen taulukon ruudun sisäpuolella tai välittömästi kyseisen kuvan otsikon yläpuolella. Kussakin taulukossa ja kuvassa on käytettävä erillistä numerojärjestystä. Näissä huomautuksissa voidaan esittää vaatimuksia.

6.4 Tekstin juokseva rivinumerointi

Kun standardiehdotus on valmis lähetettäväksi kansalliselle lausuntokierrokselle, siihen voidaan lisätä juokseva rivinumerointi asiakirjan alusta lähtien kommenttien tekemisen ja niiden käsittelyn helpottamiseksi. Tällöin standardiehdotus tulisi lähettää kansalliselle lausuntokierrokselle PDF-muodossa. Rivinumerointi on poistettava lopullisesta SFS-standardista.

6.5 Standardin kappaleiden numerointi

Standardin yksittäisten kohtien alla olevat kappaleet voidaan tarvittaessa numeroida alakohdiksi ilman, että niille annetaan otsikkoa standardin käytön helpottamiseksi.

7 Korjausten ja muutosten rakenne ja osat

7.1 Korjaukset

Standardien merkittävät painovirhe- ja vastaavat korjaukset julkaistaan aina erillisenä asiakirjana, jonka nimi on "Korjaus". Korjaus sisältää standardin otsikon ja tunnuksen sekä varsinaisen korjauksen. Sisällössä on riittävän selvästi ilmoitettava, mikä tai mitkä kohdat korjauksessa muutetaan.

7.2 Muutokset

Standardin sisältöön tulevat tekniikan kehitymisestä tms. johtuvat muutokset voidaan julkaista erillisinä, jos ei haluta uudistaa koko standardia. Tällöin julkaistavan asiakirjan nimi on "Muutos". Muutokset vastaavat rakenteeltaan korjauksia. Niiden sisältö on kuitenkin tavallisesti laajempi ja niissä voi olla teknisiä täsmennyksiä, jotka käsitellään kuten standardiehdotukset.

8 Opastavat tiedot

Seuraavia oppaan ohjeita on täydennetty oppaan 9. painokseen:

- kilpailulainsäädännön huomioon ottaminen standardien valmistelussa (ks. [kohta 4.1](#)). Oppaaseen on lisätty myös uusi [liite 1](#).
- kuva SFS-standardin laadinnan vaiheista (ks. [kuva 1](#))
- patenttioikeuksia koskeva ohjeistus (ks. [kohta 4.2](#))
- standardiehdotuksen sisältöä koskevien tekijänoikeuksien luovuttaminen (ks. [kohta 4.3](#))
- SFS:n lausuntopyyntöpalvelun käyttö kansallisella lausuntokierroksella. Lausuntokierroksesta tiedottamiseen liittyviä ohjeita on myös täydennetty (ks. [kohta 4.5](#)).
- ehdotuksen luovuttaminen SFS:lle (ks. [kohta 4.7.1](#))
- sisällysluettelon luominen: sisällysluettelo voi sisältää taulukoiden otsikot (ks. [kohta 5.2.2.2](#)).

Esipuhetta koskevaa ohjetta on täsmennetty. Kansilehdellä aikaisemmin ilmoitettu standardin yhtäpitävyysteksti esikuvaan verrattuna on siirretty kansilehdeltä esipuheeseen (ks. [kohta 5.2.2.3](#)).

Tiivistelmää toimenpiteistä, joita TAY:n tulee tehdä, kun laaditaan puhtaasti kansallista standardia, on muokattu (ks. [liite 2](#)). Lausuntokierrosyhteenvetolomaketta on muokattu (ks. [liite 7](#)).

Oppaan 10. painokseen on tehty seuraavat toimitukselliset muutokset ja korjaukset:

- [kohdasta 3](#) on poistettu termi ja määritelmä "SFS-standardin tunnus"
- [Liitteeseen 3](#) on lisätty tieto kielitoimiston sanakirjasta
- [Liitteeseen 4](#) on lisätty uusia standardifraaseja ja niiden englannin- ja ruotsinkieliset käännökset.

Liite 1

Kilpailulainsäädännön huomioon ottaminen standardien valmistelussa

1 Ohjeen tarkoitus ja soveltaminen

Tämän ohjeen tarkoitus on varmistaa, että TAY:n työryhmissä menetellään asianmukaisesti ja otetaan erityisesti huomioon kilpailuoikeudelliset seikat.

2 Tiedonvaihto TAY:n kokouksissa

TAY:n työryhmien kokouksissa ja muussa toiminnassa ei vaihdeta sellaisia tietoja, jotka kuuluvat liikesalaisuuden piiriin tai joilla voi olla vaikutusta yritysten tulevaan hinta- ja markkinakäyttäytymiseen.

Tämän lisäksi on tärkeää noudattaa seuraavia menettelytapoja:

- Esityslista hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi ja siinä pitäydytään.
- Esityslistaan ei sisällytetä kiellettyjä aiheita.
- Luottamuksellisista tiedoista ei saa keskustella kokouksissa.
- Jos kokouksen aikana keskustelu siirtyy kielletylle alueelle, tulee puheenvuoro ja aiheen käsittely välittömästi keskeyttää. Tämä velvollisuus on jokaisella kokoukseen osallistujalla.
- Kokouksen pöytäkirjaan kirjataan osallistujien nimet sekä käsitellyt aiheet.
- On tärkeää muistaa, että kilpailusääntöjä on noudatettava sekä muodollisissa että epämuodollisissa yhteyksissä.

3 Epäselvät tilanteet

Mikäli syntyy epäselvyyttä siitä onko toiminta sallittua vai ei, tulee asiasta hakea oikeudellista neuvoa ennen toimenpiteeseen ryhtymistä.

Liite 2

Tiivistelmä toimenpiteistä, joita TAY:n tulee tehdä, kun laaditaan puhtaasti kansallista standardia

Standardin laadinnan vaihe	Toimenpiteitä
Aloitteen käsittely (ks. kohta 4.2)	TAY arvioi työn tavoitteet, kiireellisyyden ja tarpeen, tarvittaessa aloituskokouksessa.
Työryhmän asettaminen (ks. kohta 4.3)	TAY perustaa mahdollisimman laajasti alan asiantuntemusta edustavan työryhmän.
Standardiehdotuksen laatiminen (ks. kohta 4.4)	TAY ilmoittaa standardisointialoitteesta SFS:lle perustamalla standardisointialoitteen FINSTAAan. Työryhmä laatii standardiehdotuksen.
Kansallinen lausuntokierros (ks. kohta 4.5)	Lausuntokierroksen aikana ehdotukset ovat luettavissa ja kommentoitavana SFS:n lausuntopyyntöpalvelussa. TAY tiedottaa lausuntokierroksesta oleellisia tahoja. TAY merkitsee FINSTAAan lausuntokierrokseen liittyvät tiedot. Lausunnon antamiseen varataan aikaa vähintään kaksi kuukautta. Heinäkuuta ei lueta lausuntoaikaan.
Lausuntojen käsittely (ks. kohta 4.6)	Työryhmä käsittelee kansallisella lausuntokierroksella saadut lausunnot sekä muokkaa ja viimeistelee standardiehdotuksen saatujen lausuntojen perusteella. Työryhmä laatii saaduista lausunnoista yhteenvedon. Tarvittaessa TAY lähettää ehdotuksen uudelleen lausuntokierrokselle. TAY arkistoi lausuntokierroksella saadut lausunnot ja kommentit sekä työryhmän kommenttienkäsittelykokouksen pöytäkirjan.
SFS-standardin vahvistaminen (ks. kohta 4.7)	TAY lähettää tiedot vahvistettavasta standardista SFS:ään FINSTAAan kautta. TAY toimittaa standardiehdotuksen ja lausuntokierrosyhteenvedon SFS:lle sähköpostitse (vahvistus@sfs.fi).
SFS-standardin uudistaminen (ks. kohta 4.8)	TAY arvioi SFS-standardien ajanmukaisuuden vähintään viiden vuoden välein FINSTAAan kautta.
SFS-standardin kumoaminen, jos ei ole korvaavaa standardia (ks. kohta 4.9)	TAY pyytää kumoamisesta lausunnot kansallisella lausuntokierroksella tai kumoaminen käsitellään työryhmässä. TAY toimittaa tiedon standardin kumoamisesta SFS:lle FINSTAAan kautta. TAY toimittaa SFS:lle sähköpostitse (vahvistus@sfs.fi) kumoamiseen liittyvän lausuntokierrosyhteenvedon tai työryhmän pöytäkirjanotteen sekä tarvittavat kumoamista koskevat lisätiedot.

Liite 3

Yleisiä standardien kieliasuun liittyviä ohjeita

Kieliasultaan SFS-standardin on oltava selkeää ja kirjakielen sääntöjen mukaista asiatyyliä. Ammattisanaston lähteenä käytetään ensisijaisesti SFS-sanastostandardeja.

Kuvailevia adjektiiveja, adverbeja ja yleensäkin merkitykseltään epätasällisiä ilmauksia (huoneenlämpötila, vaikeat olosuhteet, liian korkea, riittävän kestävä jne.) on vältettävä. Niiden sijasta käytetään tarkkoja raja-arvoja ja reunaehtoja.

Kansallisissa SFS-standardeissa on syytä välttää konditionaalien käyttöä, jos mahdollista. Jos sen sijaan toiminto on toivottava muttei välttämätön, voidaan sanoa esim. ”suositellaan, että laite varustetaan myös automaattisella palonsammutusjärjestelmällä”.

Kaikki termit, jotka eivät ole itsestään selviä tai yleisesti tunnettuja ja jotka voidaan tulkita eri tavalla eri yhteyksissä, selvennetään määrittelemällä vastaava käsite. Tavallisia sanakirjassa tai yleisesti käytössä olevia termejä määritellään vain, jos niitä käytetään yhteydessä, jossa niiden merkitys poikkeaa niiden tavanomaisista merkityksistä.

”termi

sv term

en term

fr terme *m*

erikoisalalla käytettävä yleiskäsitteen nimitys

Esimerkiksi hakkuu-termi viittaa metsänhoidon alaan kuuluvaan yleiskäsitteeseen.”

(Lähde: Tekniikan sanastokeskuksen *Terminologian sanasto*)

Standardin laadinnassa on noudatettava seuraavia julkaisuja:

- SFS:n SI-opas
- SFS 4175 Numeroiden ja merkkien kirjoittaminen
- SFS 5989 Lähde- ja tekstiviitteitä koskevat ohjeet
- SFS-EN 45020 Standardisointi ja siihen liittyvä toiminta. Yleissanasto.

Kirjakielen sääntöjen mukainen asiatyyli tarkoittaa mm. seuraavien oikeinkirjoitusseikkojen noudattamista:

- sijapäätteiden, etuliitteiden yms. liittäminen numeroihin, merkkeihin, lyhenteisiin, yksiköihin
 - ESIM. ”massaprosentti”, ei ”massa-%”, ellei ole kyse taulukosta, jossa on vain vähän tilaa, jolloin voidaan käyttää lyhennettä m-%.
 - ESIM. taivutuspäätteet riippuen siitä, mitä halutaan sanoa: ”kuumennetaan 100 °C:een” tai ”kuumennetaan 100 °C:ssa”, ei monitulkintaisia ilmaisuja kuten ”kuumennetaan 100 °C”.
- luettelakohtien symmetria
 - kaikkien luettelakohtien samanmuotoisuus, esim. jokaisessa kohdassa on yksittäinen sana, sivulause tai kokonainen virke, ei siis luetteloita, joissa jokin kohta sisältää yhden sanan ja toinen kohta useita kokonaisia virkkeitä (ks. jäljempänä esitetyt lähteet)

- suomen kielen sääntöjen mukainen verbille sopiva sijapäätte (rektio) tai substantiivin attribuutti
 - ESIM. "Laittevaatimukset" tai "Laitteita koskevat vaatimukset", ei: "Vaatimukset laitteille".
- suomen kielen sääntöjen mukainen kauttaviivan, ajatusviivan, yhdysmerkin, lainausmerkkien ja kursivoinnin käyttö
 - ESIM. kauttaviivaa käytetään ensisijaisesti lomakkeissa tms. osoittamaan vaihtoehtoja, sen sijaan muussa tekstissä on syytä kirjoittaa auki, mitä halutaan sanoa, esim. "ISON ja IEC:n" tai "ISON tai IEC:n", ei: "ISO/IEC:n", "CENin ja ISON välinen sopimus", ei: "CEN/ISO sopimus".
- välimerkkien käyttö
 - Suomen kielessä käytetään välimerkkejä eri tavalla kuin englannin kielessä, esimerkiksi lauseenvastikkeen jälkeen ei yleensä tule pilkkua ("Vaatimustenmukaisuuden osoittamiseksi valmistajan on – –" tai mieluummin: "Osoittaakseen vaatimustenmukaisuuden valmistajan on – –" tai "Jotta vaatimustenmukaisuus voidaan osoittaa, valmistajan on – –" **EI:** "Vaatimustenmukaisuuden osoittamiseksi, valmistajan on – –")
- sulkeiden, alaviitteiden ja ajatusviivojen käyttö
- sulkeilla tms. erotettujen lauseiden sopivuus muuhun tekstiin (esim. sijamuodot)
- järjestöjen nimet ja lyhenteet.

Kielenhuoltoon liittyviä asioita voi tarkistaa mm. seuraavista lähteistä:

Kielitoimiston oikeinkirjoitusopas. 2017. Kotimaisten kielten keskuksen julkaisuja 177. Helsinki.

Kielitoimiston kielioppiopas. 2017. Kotimaisten kielten keskuksen julkaisuja 178. Helsinki.

Osmo Ikola 1991: *Nykysuomen käsikirja*. 3., uudistettu laitos. Weilin + Göös.







Terho Itkonen – Sari Maamies 2011: *Uusi kieliopas*. 4., tarkistettu painos. Helsinki: Tammi.

Kotimaisten kielten keskuksen kielitoimisto <http://www.kotus.fi/kielitoimisto/>. Sivulla on kielenhuoltoa käsitteleviä artikkeleja ja tietoja Kotuksen julkaisuista sekä neuvontapuhelimen numero.

Kielitoimiston sanakirjan sähköinen versio on vapaasti käytettävissä osoitteessa <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/>.

Liite 4 Standardifraaseja

<i>fi</i>	Tämä standardi on täysin yhtäpitävä standardin XYZ 1234:2001 kanssa
<i>en</i>	This standard is identical to the standard XYZ 1234:2001
<i>sv</i>	Denna standard är identisk med standarden XYZ 1234:20011
<i>fi</i>	Tämä standardi on asiasisällöltään yhtäpitävä standardin XYZ 1234:2001 kanssa
<i>en</i>	The technical content of this standard is equivalent to the standard XYZ 1234:2001
<i>sv</i>	Denna standard överensstämmer utan tekniska avvikelser med standarden XYZ 1234:2001 / ...överensstämmer i sak med...
<i>fi</i>	Tämä standardi perustuu standardiin XYZ 1234:2001
<i>en</i>	This standard is based on the standard XYZ 1234:2001
<i>sv</i>	Denna standard är baserad på standarden XYZ 1234:2001
<i>fi</i>	Muutokset standardin edelliseen painokseen
<i>en</i>	Revisions to the previous edition of the standard
<i>sv</i>	Ändringar i förhållande till föregående utgåva
<i>fi</i>	Muutokset korvattuun standardiin nähden
<i>en</i>	Revisions to the replaced standard
<i>sv</i>	Ändringar i förhållande till ersatt standard
<i>fi</i>	Poikkeamat esikuvaan nähden
<i>en</i>	Deviations from the original document
<i>sv</i>	Avvikelser från utgångsdokumentet
<i>fi</i>	Korvaa standardin SFS XXXX:2001 painoksen x
<i>en</i>	Replaces the standard SFS XXXX:2001 edition x
<i>sv</i>	Ersätter standarden SFS XXXX:2001 utgåva x (1. painosta ei mainita)

<i>fi</i>	Tämä standardi on vahvistettu suomenkielisenä/ruotsinkielisenä/englanninkielisenä
<i>en</i>	This standard is approved in Finnish/Swedish/English
<i>sv</i>	Denna standard är fastställd på finska/svenska/engelska
<i>fi</i>	Ristiriitatapauksissa pätee suomenkielinen/ruotsinkielinen/englanninkielinen teksti
<i>en</i>	In case of interpretation disputes the Finnish/Swedish/English text applies
<i>sv</i>	I händelse av tolkningstvister gäller den finska/svenska/engelska texten
<i>fi</i>	Julkaisuhetkellä valmisteilla
<i>en</i>	At present at the stage of draft / In course of preparation / Under preparation / In preparation
<i>sv</i>	Under utarbetande vid publiceringen
<i>fi</i>	On huomattava, että jotkin tämän asiakirjan yksityiskohdat saattavat olla patentti-oikeuksien suojattuja. SFS ei vastaa tällaisten patenttioikeuksien yksilöimisestä
<i>en</i>	Attention is drawn to the possibility that some of the elements of this document may be the subject of patent rights. SFS shall not be held responsible for identifying any or all such patent rights.
<i>sv</i>	Denna standard kan innehålla delar som är skyddade av patenträttigheter. SFS ansvarar inte för identifiering av enstaka eller samtliga sådana patenträttigheter.
<i>fi</i>	Poikkeukset esikuvastandardista on merkitty asiaan kuuluviin tekstikohtiin, ja ne osoitetaan merkinnöillä  
<i>en</i>	Deviations from the original standard are indicated at the appropriate places in the text by the tags  
<i>sv</i>	Avvikelser från förebildsstandarderna är märkta på relevanta ställen i texten med märkningarna  

Liite 5

Standardeissa ja muissa julkaisuissa esiintyviä vakiosanoja ja -ilmaisuja

<i>fi</i>	Alakohta
<i>en</i>	Subclause
<i>sv</i>	Punkt
<i>fi</i>	Alaviitteet
<i>en</i>	Footnotes
<i>sv</i>	Fotnoter
<i>fi</i>	CWA-dokumentti
<i>en</i>	CEN Workshop Agreement (CWA)
<i>sv</i>	–
<i>fi</i>	Ehdotuksen laatija
<i>en</i>	Originator
<i>sv</i>	–
<i>fi</i>	Ehdotus
<i>en</i>	Draft
<i>sv</i>	Förslag
<i>fi</i>	Esikuvastandardi
<i>en</i>	Original standard
<i>sv</i>	Utgångsdokument/Originaldokument
<i>fi</i>	Esistandardi (ENV)
<i>en</i>	Prestandard (ENV)
<i>sv</i>	Förstandard/Försöksstandard
<i>fi</i>	Huomautukset
<i>en</i>	Notes
<i>sv</i>	Anmärkningar
<i>fi</i>	IWA-dokumentti
<i>en</i>	International Workshop Agreement (IWA)
<i>sv</i>	–
<i>fi</i>	Johdanto
<i>en</i>	Introduction
<i>sv</i>	Inledning

<i>fi</i>	Julkaisu
<i>en</i>	Publication
<i>sv</i>	–
<i>fi</i>	Julkaisun tunnus
<i>en</i>	Document designation
<i>sv</i>	Dokumentbeteckning
<i>fi</i>	Kansallinen esipuhe
<i>en</i>	National foreword
<i>sv</i>	Nationellt förord
<i>fi</i>	Kansalliset erityisolosuhteet
<i>en</i>	Special national conditions
<i>sv</i>	Speciella nationella förhållanden
<i>fi</i>	Kansalliset poikkeukset
<i>en</i>	National deviations
<i>sv</i>	Nationella avvikelser
<i>fi</i>	Kappale
<i>en</i>	Paragraph
<i>sv</i>	Avsnitt
<i>fi</i>	Kirjallisuus
<i>en</i>	Bibliography
<i>sv</i>	Litteratur
<i>fi</i>	Kohta
<i>en</i>	Clause
<i>sv</i>	Punkt/Avsnitt
<i>fi</i>	Korjaukset ja lisäykset
<i>en</i>	Corrections and additions
<i>sv</i>	Korrigeringar och tillägg
<i>fi</i>	Korjaus
<i>en</i>	Corrigendum
<i>sv</i>	Rättelse
<i>fi</i>	Käännöspäivämäärä / Käännöksen päivämäärä
<i>en</i>	Date of translation
<i>sv</i>	Översättningsdatum

<i>fi</i>	Lakien ja viranomaisten vaatimukset
<i>en</i>	Statutory and regulatory requirements
<i>sv</i>	–
<i>fi</i>	Lausuntokierros
<i>en</i>	Enquiry
<i>sv</i>	Remissförfarande
	HUOM. CENissä ja CENELECissä lausuntokierros on Enquiry ja ehdotus on prEN. ISOssa lausuntovaiheen ehdotus on DIS ja IEC:ssä CDV.
<i>fi</i>	Liite
<i>en</i>	Annex
<i>sv</i>	Bilaga
<i>fi</i>	Lyhenteet
<i>en</i>	Abbreviations
<i>sv</i>	Förkortningar
<i>fi</i>	Menettely
<i>en</i>	Procedure
<i>sv</i>	Procedur
<i>fi</i>	Muutos
<i>en</i>	Amendment
<i>sv</i>	Ändring
<i>fi</i>	Määritellä
<i>en</i>	Specify/Define
<i>sv</i>	Definiera
<i>fi</i>	Määritelmät
<i>en</i>	Definitions
<i>sv</i>	Definitioner
<i>fi</i>	Määrittää
<i>en</i>	Determine
<i>sv</i>	Bestämma
<i>fi</i>	Nimike ja merkinnät
<i>en</i>	Designation and marking
<i>sv</i>	Beteckning och märkning
<i>fi</i>	Näytteenotto
<i>en</i>	Sampling
<i>sv</i>	Provtagning

<i>fi</i>	Olisi oltava
<i>en</i>	Should be
<i>sv</i>	Bör vara
<i>fi</i>	On oltava
<i>en</i>	Shall be
<i>sv</i>	Skall vara
<i>fi</i>	Opastava
<i>en</i>	Informative / For information
<i>sv</i>	För information
<i>fi</i>	Opastavat tiedot
<i>en</i>	Information for guidance
<i>sv</i>	Vägledande information
<i>fi</i>	Osa
<i>en</i>	Part
<i>sv</i>	Del
<i>fi</i>	Painos
<i>en</i>	Edition
<i>sv</i>	Utgåva
<i>fi</i>	PAS-dokumentti, julkisesti saatavilla oleva spesifikaatio
<i>en</i>	Publicly Available Specification (PAS)
<i>sv</i>	–
<i>fi</i>	Poikkeaman perustelut
<i>en</i>	Reason for deviation
<i>sv</i>	Motivering av avvikelser
<i>fi</i>	PQ-kyselykierros
<i>en</i>	Primary Questionnaire Procedure
<i>sv</i>	Första omröstning
<i>fi</i>	Rinnakkaislausuntokierros
<i>en</i>	Parallel Enquiry
<i>sv</i>	Parallel remissförfarande
<i>fi</i>	Rakennustuotteiden yhdenmukaistettu tuotestandardi
<i>en</i>	Harmonised product standard for construction products
<i>sv</i>	–
<i>fi</i>	Rinnakkaisäänestys
<i>en</i>	Parallel Formal Vote
<i>sv</i>	Parallel formell omröstning / Parallel slutomröstning

<i>fi</i>	Ristiriitainen
<i>en</i>	Conflicting
<i>sv</i>	Motstridig
<i>fi</i>	Saattaa voimaan / Vahvistaa
<i>en</i>	Implement
<i>sv</i>	Implementera/Fastställa/Ikraftsätta
<i>fi</i>	Selite
<i>en</i>	Key
<i>sv</i>	-
<i>fi</i>	Soveltamisala
<i>en</i>	Scope
<i>sv</i>	Tillämpning
<i>fi</i>	Tekninen raportti (TR)
<i>en</i>	Technical report (TR)
<i>sv</i>	-
<i>fi</i>	Tekninen spesifikaatio (TS)
<i>en</i>	Technical specification (TS)
<i>sv</i>	-
<i>fi</i>	Testaus
<i>en</i>	Testing
<i>sv</i>	Provning
<i>fi</i>	Testausseloste
<i>en</i>	Test report
<i>sv</i>	Provningsrapport
<i>fi</i>	TTA-dokumentti, teknologian kehityssuunnan arvioinnit
<i>en</i>	Technology Trends Assessments (TTA)
<i>sv</i>	-
<i>fi</i>	Tulosten ilmoittaminen
<i>en</i>	Expression of results
<i>sv</i>	Resultatrapportering
<i>fi</i>	Tunnukset
<i>en</i>	Symbols
<i>sv</i>	Symboler

<i>fi</i>	UQ-kyselykierros
<i>en</i>	Updating Questionnaire
<i>sv</i>	Kompletterande omröstning
<i>fi</i>	Uudistus / Uudistettu painos
<i>en</i>	Revision
<i>sv</i>	Revidering
<i>fi</i>	Uudistettavana
<i>en</i>	Under revision
<i>sv</i>	Förnyas
<i>fi</i>	Vaatimustenmukaisuus
<i>en</i>	Conformity
<i>sv</i>	Överensstämmelse
<i>fi</i>	Vahvistettu
<i>en</i>	Approved
<i>sv</i>	Fastställd
<i>fi</i>	Valmisteilla
<i>en</i>	In preparation / To be published
<i>sv</i>	Under utarbetande
<i>fi</i>	Vastaava SFS-standardi
<i>en</i>	Corresponding SFS standard
<i>sv</i>	Motsvarande SFS-standard
<i>fi</i>	Velvoittava
<i>en</i>	Normative
<i>sv</i>	Normativ/Regelgivande
<i>fi</i>	Vertailuaine, referenssimateriaali
<i>en</i>	Reference material (RM)
<i>sv</i>	Referensmaterial
<i>fi</i>	Viitata
<i>en</i>	Make reference
<i>sv</i>	Hänvisa
<i>fi</i>	Viite
<i>en</i>	Reference
<i>sv</i>	Beteckning
<i>fi</i>	Viiteasiakirja
<i>en</i>	Reference document
<i>sv</i>	Referensdokument

<i>fi</i>	Viitenumero
<i>en</i>	Reference number
<i>sv</i>	Referensnummer
<i>fi</i>	Viitestandardi
<i>en</i>	Reference standard
<i>sv</i>	Referensstandard
<i>fi</i>	Viittaukset
<i>en</i>	References
<i>sv</i>	Referenser
<i>fi</i>	Voimaansaattamisilmoitus
<i>en</i>	Endorsement notice
<i>sv</i>	Ikraftsättningsstandard / Meddelande om ikraftsättning
<i>fi</i>	Velvoittavat viittaukset
<i>en</i>	Normative references
<i>sv</i>	Normativa referenser
<i>fi</i>	Yhdenmukaistettu standardi
<i>en</i>	Harmonised standard
<i>sv</i>	-
<i>fi</i>	Yhdistetty lausunto- ja äänestyskierros
<i>en</i>	Unique acceptance procedure (UAP)
<i>sv</i>	-
<i>fi</i>	Yhteiset muutokset
<i>en</i>	Common modifications
<i>sv</i>	Ändringar
<i>fi</i>	Yleiset vaatimukset
<i>en</i>	General requirements
<i>sv</i>	Allmänna krav
<i>fi</i>	Äänestys / Lopullinen äänestys
<i>en</i>	Formal vote
<i>sv</i>	Formell omröstning/slutomröstning
	HUOM. CENissä ja CENELECissä äänestys on Formal vote ja ehdotus on FprEN. ISOssa ja IEC:ssä äänestysvaiheen ehdotus on FDIS.

Lausuntolomake

Pvm:	Standardiehdotus:
------	-------------------

Vas- taaja ¹	Rivi- numero (esim. 17)	Ehdotuk- sen kohta, nro (esim. 3.1)	Kappale, kuva, huomautus (esim. taulukko 1)	Kommentti- tyyppi ²	Kommentti (perustelut)	Ehdotettava muutos	Työryhmän kanta

Kanta: Hyväksymme Vastustamme Emme ota kantaa

Nimi:

Organisaatio:

Yhteystiedot (sähköpostiosoite ja puhelinnumero):

- Ei tarvitse täyttää, mutta merkitkää vastaajan tiedot lomakkeen loppuun.**
- Kommenttityyppi** yl = yleinen te = tekninen (vaatimuksia koskeva tms.) ed = editoriaalinen (kirjoitusvirheet yms.)

