



JS Zero:2018

First edition

م ق أ صفر / ٢٠١٨

الإصدار الأول

مواصفة قياسية أردنية

المواصفة القياسية للمواصفات القياسية

Standard for Standards

مؤسسة المواصفات والمقاييس

المملكة الأردنية الهاشمية

المحتويات

١	١ - المجال
١	٢ - المراجع التقييسية
١	٣ - المصطلحات والتعاريف والمختصرات
٧	٤ - مبادئ المواصفات القياسية الأساسية
٧	٥ - مبادئ تطوير المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية
٩	٦ - مراحل تطور العمل
١١	٧ - اللجان
١٨	٨ - الإصدار الأول
١٩	٩ - مراجعة المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية الأردنية
١٩	١٠ - الاستئناف
٢٢	١١ - حقوق الطبع والنشر
٢٣	١٢ - براءات الاختراع
٢٥	الملحق - أ (إعلامي) مدونة السلوك للعمل الفني
٢٧	الملحق - ب (إعلامي) كيفية كتابة المواصفات القياسية
٣١	الملحق - ج (إعلامي) المراجع البليوغرافية
٣٢	المراجع

الأشكال

١١	الشكل ١ - مراحل تطور المواصفة القياسية
٣٠	الشكل ب - ١ - مسمار مصمت

الجداول

٢٩	الجدول ب - ١ - الأبعاد والنوع
----	-------------------------------------

المواصفة القياسية للمواصفات القياسية

١ - المجال

تصف هذه المواصفة القياسية الأردنية عملية تطوير ومراجعة المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية الأردنية بالإضافة إلى عملية الاستئناف وحقوق النشر وبراءات الاختراع. لا تختص هذه المواصفة القياسية الأردنية بالإجراءات الداخلية المفصلة لمديرية التقييس في مؤسسة المواصفات والمقاييس.

٢ - المراجع التقييسية

الوثائق المرجعية التالية لا يمكن الاستغناء عنها لتطبيق هذه الوثيقة. في حالة الإحالة المؤرخة تطبق الطبعة المذكورة فقط، أما في حالة الإحالة غير المؤرخة فتطبق آخر طبعة من الوثيقة المرجعية المذكورة أدناه (متضمنةً أي تعديلات)، علماً بأن مكتبة مؤسسة المواصفات والمقاييس تحتوي على فهارس للمواصفات السارية المفعول في الوقت الحاضر. - دليل العمل الفني الأردني ١-٢، الجزء ٢: قواعد هيكلية وصياغة المواصفات القياسية الأردنية.

٣ - المصطلحات والتعاريف والمختصرات

لأغراض هذه المواصفة القياسية الأردنية تستخدم المصطلحات والتعاريف والمختصرات الواردة أدناه:

٣-١ المصطلحات والتعاريف

٣-١-١

التقييس

نشاط يهدف إلى تحقيق الدرجة المثلى من النظام في محيط معين، من خلال وضع شروط للاستخدام الشائع والمتكرر آخذاً بعين الاعتبار مشاكل فعلية ومحتملة

ملاحظة ١: يتضمن هذا النشاط، بشكلٍ خاص، عمليات صياغة وإصدار وتطبيق المواصفات القياسية.

ملاحظة ٢: من الفوائد الهامة للتقييس، تحسين ملائمة المنتجات والعمليات الإنتاجية والخدمات للأغراض التي خصصت لها وكذلك منع العوائق الفنية للتجارة وتسهيل التعاون التقني.

٣-١-٢

المواصفة القياسية

وثيقة تحدد قواعد أو إرشادات أو خصائص الخدمة أو المنتج أو طرق الإنتاج وأنظمة الإدارة للاستخدام العام والمتكرر، وقد تشمل أيضاً المصطلحات والرموز والبيانات والتغليف ووضع العلامات ومتطلبات بطاقة البيان التي تطبق على المنتج أو طرق إنتاجه أو تقتصر على أي منها، وتكون المطابقة لها غير إلزامية

٣-١-٣

المواصفة القياسية الدولية

المواصفة القياسية التي تصدرها جهة تقييس دولية، مثل المنظمة الدولية للتقييس وتكون متاحة للعموم

٣-١-٤

المواصفة القياسية الإقليمية

المواصفة القياسية التي تصدرها جهة تقييس إقليمية، وتكون متاحة للعموم

٣-١-٥

المواصفة القياسية الوطنية

المواصفة القياسية التي تصدرها جهة تقييس وطنية وتكون متاحة للعموم

٣-١-٦

المواصفة القياسية الأردنية

م ق أ

المواصفة القياسية الموافق عليها والصادرة عن مؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية

٣-١-٧

القاعدة الفنية

وثيقة تحدد فيها خصائص الخدمة أو المنتج أو طرق الإنتاج وأنظمة الإدارة، وقد تشمل أيضاً المصطلحات والرموز والبيانات والتغليف ووضع العلامات ومتطلبات بطاقة البيان التي تطبق على المنتج أو طرق إنتاجه أو تقتصر على أي منها، وتكون المطابقة لها إلزامية

٣-١-٨

المؤسسة

مؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية

٩ - ١ - ٣

المجلس

مجلس إدارة المؤسسة

١٠ - ١ - ٣

المدير العام

مدير عام المؤسسة

١١ - ١ - ٣

النظام

نظام إدارة الاعتماد والتقييم

١٢ - ١ - ٣

مدير النظام

مدير إدارة نظام الاعتماد والتقييم

١٣ - ١ - ٣

المديرية

مديرية التقييم

١٤ - ١ - ٣

اللجنة الفنية

اللجنة المشكلة من قبل المدير العام المكلفة بإصدار المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييمية الخاصة بقطاع معين لأول مرة بالإضافة إلى مراجعته الإصدارات السابقة منها وتشمل اللجنة الفنية الدائمة أو المتخصصة

١٥ - ١ - ٣

اللجنة الفنية الدائمة

اللجنة الفنية الخاصة بقطاع معين لها خطط عمل تجدد دورياً

١٦ - ١ - ٣

اللجنة الفنية المتخصصة

اللجنة الفنية الخاصة بمنتج معين أو بقطاع معين ليس له لجنة فنية دائمة وينتهي عملها حين الإنتهاء من الغاية التي شكلت لأجلها

١٧-١-٣

اللجنة الفرعية

لجنة تابعة للجنة الفنية الدائمة، مكلفة بإصدار المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية الخاصة بقطاع معين لأول مرة بالإضافة إلى مراجعته الإصدارات السابقة منها وذلك ضمن الحقل الفرعي التابع لمجال اللجنة الفنية الدائمة

١٨-١-٣

اللجنة المناظرة

لجنة فنية وطنية يتم تشكيلها لتصبح كياناً موازياً للجان الفنية الدولية، وتشارك في الأعمال مع نظيراتها في اللجان الفنية المنبثقة عن هيئات التقييس الدولية وذلك بغية التأثير على المحتوى الفني للمواصفات القياسية الدولية لحماية الصناعات والحاجات الوطنية. وقد تكون نفس اللجنة الفنية المسؤولة عن إصدار ومرجعة المواصفات القياسية الأردنية/الوثائق التقييسية

١٩-١-٣

مجموعة العمل

مجموعة منبثقة عن اللجنة الفنية يتم تشكيلها للقيام بمهام محددة

٢٠-١-٣

سكرتير اللجنة الفنية

أحد موظفي المديرية المكلف من قبل مديرها بإدارة الشؤون الفنية والإدارية للجنة الفنية أو الفرعية أو مجموعته العمل

٢١-١-٣

الإصدار الأول (First edition)

العملية المتبعة لإصدار مواصفة قياسية أردنية أو وثيقة تقييسية لأول مره بإحدى العمليات التالية: التبني أو الإعداد

٢٢-١-٣

التبني (Adoption)

إصدار مواصفة قياسية أردنية أو وثيقة تقييسية أردنية تستند إلى مواصفة قياسية أو وثيقة تقييسية دولية أو إقليمية أو وطنية باعتبارها تحمل نفس وضع المواصفة أو الوثيقة التقييسية المرجعية مع تحديد الانحرافات في حال وجودها

٢٣-١-٣

الإعداد (Preparation)

إصدار مواصفة قياسية أردنية أو وثيقة تقييسية أردنية بإحدى الحالات التالية: استناداً لمرجع واحد (تبني غير مكافئ) أو استناداً لأكثر من مرجع (مواصفة واحدة على الأقل) أو استناداً لدراسات أو مراجع أخرى (لا يوجد مواصفات قياسية دولية أو إقليمية أو وطنية).

٢٤-١-٣

المراجعة (Review)

العملية المتبعة لدراسة المواصفة القياسية الأردنية أو الوثيقة التقييسية الصادرة التي مضى على إصدارها خمس سنوات أو أكثر (أو قبل خمس سنوات إذا دعت الحاجة لذلك) وينتج عنها تحديد نوع العملية المطلوبة سواء أكانت السحب أم التعديل أم التثبيت

٢٥-١-٣

التثبيت (confirmation)

العملية المتبعة لمراجعته المواصفة القياسية الأردنية أو الوثيقة التقييسية دون إحداث أي تغيير فني فيها وتشمل إعادة هيكلة المواصفة القياسية الأردنية أو الوثيقة التقييسية الصادرة

٢٦-١-٣

السحب (Withdrawal)

العملية المتبعة لمراجعته المواصفة القياسية الأردنية أو الوثيقة التقييسية الصادرة ووقف العمل بها نهائياً

٢٧-١-٣

التعديل (Amendment)

العملية المتبعة لمراجعته المواصفة القياسية الأردنية أو الوثيقة التقييسية الصادرة وإجراء تغيير فني أو مطبعي عليها ويشمل إحدى العمليات التالية: إصدار جديد معدّل للمواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية (new edition)، إصدار تعديل فني منفصل للمواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية (separate amendment)، إصدار تصحيح مطبعي منفصل للمواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية (separate corrigendum)

٢٨-١-٣

الإقرار (Approval)

العملية المتبعة للموافقة على المشروع النهائي من قبل المجلس

٢٩-١-٣

الهيكلية

ترتيب هيكل المواصفة القياسية الأردنية أو الوثيقة التقييسية الأردنية من حيث البنود والبنود الفرعية والجداول والأشكال والملاحق

٣٠-١-٣

المشروع المقترح (Proposal Draft)

المشروع المقدم من جهة ما لإصدار المواصفة القياسية الأردنية أو الوثيقة التقييسية الأردنية لأول مره أو مراجعتها

٣١-١-٣

مشروع العمل (Working Draft)

المشروع الذي تتم دراسته وإعداده من قبل سكرتير اللجنة الفنية أو مجموعة العمل

٣٢-١-٣

المشروع المبدئي (Committee Draft)

المشروع الذي تتم دراسته من قبل اللجنة الفنية أو الفرعية

٣٣-١-٣

مشروع التعميم (Draft Jordanian Standard)

المشروع الذي يتم إرساله للجهات المعنية لغايات إبداء الرأي

٣٤-١-٣

المشروع النهائي (Final Draft Jordanian Standard)

المشروع الذي يتم رفعه إلى المجلس لدراسته وإقراره كمواصفة قياسية أردنية أو كوثيقة تقييسية أردنية

٣٥-١-٣

الوثيقة التقييسية

وثيقة تحدد القواعد أو الإرشادات أو الخصائص للأنشطة أو نتائجها وتكون المطابقة لها غير إلزامية كالتقارير الفنية والأدلة ولا تشمل المواصفة القياسية

٣٦-١-٣

الاتفاق العام

غياب المعارضة القوية للقضايا الجوهرية من قبل أي طرف من الأطراف المعنية حيث تتضمن هذه العملية الأخذ بآراء جميع الأطراف المعنية وتسوية أي تضارب في وجهات النظر
ملاحظة: الاتفاق العام لا يعني بالضرورة الإجماع

٣٧-١-٣

الشرط

تعبير مستخدم في محتوى الوثيقة يأخذ شكل بيان أو تعليمات أو توصيات أو متطلبات

٢-٣ المختصرات

م ق أ: المواصفة القياسية الأردنية.

ع ح: مشروع مقترح.

ع ل: مشروع عمل.

- ع د: مشروع مبدئي.
ع ت: مشروع تعميم.
ع ن: مشروع نهائي.
إيزو: المنظمة الدولية للتقييس.
آييسي: اللجنة الكهروتقنية الدولية.

٤ - مبادئ المواصفات القياسية الأساسية

- ٤-١ الشفافية.
٤-٢ الانفتاح.
٤-٣ الحيادية والاتفاق العام.
٤-٤ الفعالية والملاءمة.
٤-٥ المنطقية.
٤-٦ إشراك جميع الأطراف المعنية.

٥ - مبادئ تطوير المواصفات القياسية الأردنية

١-٥ عام

- ١-٥-١ يتم وضع المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية الأردنية بشكل رئيسي لتوفير مرجعية موثوقة ومتفق عليها بخصوص خصائص المنتج أو الخدمة أو العملية، ويتم تطويرها فقط في حال تم إثبات الحاجة لها كما ويتم نشرها بشكل سريع مع الحرص والتدقيق.
- ١-٥-٢ يتم الوصول إلى الاتفاق العام على المحتوى الفني للمواصفة القياسية الأردنية والوثائق التقييسية الأردنية في اللجان الفنية والفرعية الممثلة، إما عن طريق الاجتماعات أو المراسلات، كما ويتم تطبيق مبدأ الاتفاق العام خلالها. أما عن إجراء الاستئناف فإنه يستخدم كملاذ أخير لتسوية النزاعات. (انظر البند ١٠).
- ١-٥-٣ يجب أن لا تتم الإحالة إلى القواعد الفنية داخل نصوص المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية الأردنية.
- ١-٥-٤ يجب أن تكون سلوكيات أعضاء ورؤساء اللجان الفنية والفرعية وفقاً لمدونة السلوك للعمل الفني المعتمدة لدى مؤسسة المواصفات والمقاييس الموضحة في الملحق أ.
- ١-٥-٥ يجب أن تتم هيكلة جميع المواصفات القياسية الأردنية وفقاً لدليل العمل الفني الأردني ١-٢، الجزء ٢: قواعد هيكلة وصياغة المواصفات القياسية الأردنية.

٥-١-٦ تعتبر جميع المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية اختيارية التطبيق وليس هناك أي التزام لتطبيقها أو للمطابقة معها إلا في الحالات التي يتم طلب تطبيقها مباشرة من قبل الجهات الرقابية أو الالتزامات التعاقدية، وتعتبر هذه المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية أدوات وضعت لملائمة الذين يستخدمونها. يمكن للأطراف الثالثة في ظروف معينة أن يكون لها أثر لجعل تطبيق المواصفة القياسية والوثيقة التقييسية ضرورة تجارية.

٥-١-٧ أينما تتم ترجمة المواصفة القياسية والوثيقة التقييسية الدولية أو الإقليمية أو الوطنية، وفي حال التصريح بأن المواصفة القياسية الأردنية والوثيقة التقييسية الأردنية الصادرة باللغة العربية ماثلة للمواصفة القياسية والوثيقة التقييسية الدولية أو الإقليمية أو الوطنية، فإن المطابقة مع المواصفة القياسية والوثيقة التقييسية الدولية أو الإقليمية أو الوطنية الأصل تعتبر مطابقة مع الترجمة، وبذلك يتم تحقيق مبدأ "العكس بالعكس" وتعتبر اللغة العربية هي اللغة المعتمدة قانونياً.

٥-١-٨ يمكن أن تحتوي الإصدارات ذات اللغتين على عبارة تتعلق باللغة المعتمدة قانونياً. وفي حال عدم تضمين هذه العبارة فتعتبر اللغة العربية هي اللغة المعتمدة قانونياً.

٥-٢ العلاقة مع السوق

ملاحظة: انظر أيضاً البند ٦-١.

٥-٢-١ لتحقيق العلاقة مع السوق في المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية الأردنية، فإنه يتم اتباع ممارسات التقييس الجيدة ضمن اتفاقية منظمة التجارة العالمية/العوائق الفنية أمام التجارة، وذلك لضمان إتاحة الفرصة للجهات ذات العلاقة غير المشاركة في اللجان الفنية أو الفرعية لعرض ملاحظاتهم خلال مرحلة التعميم.

٥-٢-٢ يتألف المحتوى الفني للمواصفة القياسية الأردنية والوثائق التقييسية الأردنية من متطلبات فنية محددة من قبل اللجنة الفنية المعنية. لذا تتم الإحالة لها كمواصفات قياسية أردنية وليس كمواصفات مؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية أو كو تائق التقييسية الأردنية وليس كو تائق تقييسية لمؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية.

٥-٢-٣ وفقاً للملحق ٣ من اتفاقية منظمة التجارة العالمية/العوائق الفنية أمام التجارة، فإن هيئة التقييس تقوم بالتأكد من عدم إعداد أو تبني أو تطبيق مواصفات قياسية أو وثائق تقييسية تساهم أو تؤثر في خلق العقبات غير المهمة أمام التجارة الدولية.

٥-٢-٤ لمؤسسة المواصفات والمقاييس الحق في تبني المواصفات القياسية الدولية (الإيزو) ومواصفات اللجنة الكهروتقنية الدولية (آييسي) أو الوثائق التقييسية الصادرة عنهما كمواصفات قياسية أردنية أو كو تائق تقييسية أردنية، لكن في ظروف معينة يحق للمؤسسة تبني وثائق صادرة عن هيئات تقييس دولية أو إقليمية أو وطنية أخرى بشروط محددة وبحسب الاتفاقيات.

٥-٢-٥ تتم مراجعة المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية الأردنية بانتظام لضمان استمرارية العلاقة مع السوق، وفي حال دعت الحاجة لأي تغييرات، فإنه من الممكن أن يتم البدء بعملية مراجعتها (تعديل، تثبيت، سحب) (انظر البند ٩).

٦- مراحل تطور العمل

ملاحظة: الخطوات المتعلقة بمراحل التطور موضحة في الشكل ١.

٦-١ مرحلة الاقتراح (مشروع مقترح)

٦-١-١ يمكن لأي شخص أو جهة إرسال اقتراح لأي من الطلبات التالية لمديرية التقييس في مؤسسة المواصفات والمقاييس والتي بدورها ستقوم بتحويل الطلب لسكرتير اللجنة الفنية المعنية بهذا الموضوع:

أ) إصدار أول مواصفة قياسية أو لوثيقة تقييسية أردنية سواء أكان بتبني مواصفة قياسية أو وثيقة تقييسية دولية أو إقليمية أو وطنية أم بإعداد مواصفة قياسية أو وثيقة تقييسية أردنية.

ب) مراجعة مواصفة قياسية أو وثيقة تقييسية أردنية صادرة سواء أكان بسحبها أم تعديلها.

٦-١-٢ يجب على المقترح أن يقدم معلومات لتبرير طلبه، وينبغي أن يكون قادراً على إثبات ما يلي:

أ) وجود حاجة كبيرة للمشروع المقترح.

ب) أن المشروع المقترح سيحظى بدعم واسع من الجهات المعنية.

ج) عدم وجود تضارب بين المشروع المقترح وأي مواصفة قياسية/وثيقة تقييسية أردنية صادرة أو مشروع مواصفة قياسية/قاعدة فنية/ وثيقة تقييسية أردنية أو أي تشريعات نافذة حالية.

٦-١-٣ ينبغي أن يرافق كل طلب لإعداد أو لمراجعة مواصفة قياسية أو وثيقة تقييسية أردنية مشروع للمناقشة أو ملخص للمشروع.

٦-٢ مرحلة العمل (مشروع عمل)

يجب أن يقوم سكرتير اللجنة الفنية (عادةً مع مجموعة العمل) بتجميع الوثائق الخاصة بالمشروع ومن ثم تجهيز مشروع العمل مع الأخذ بعين الاعتبار مستويات التقييس الواردة أدناه.

أولاً: المستوى الدولي.

ثانياً: المستوى الإقليمي.

ثالثاً: المستوى الوطني.

رابعاً: المستوى المزمّل (مواصفات قياسية صادرة عن مجموعة من الشركات ضمن نفس القطاع).

خامساً: مستوى الشركة.

سادساً: غيرها من المستويات (دراسات فنية، كتب علمية، أوراق علمية،... الخ).

٦-٣ مرحلة اللجنة (مشروع مبدئي)

بعد تجهيز مشروع العمل بصيغته النهائية، يقوم سكرتير اللجنة بدعوة اللجنة الفنية أو اللجنة الفرعية قبل أربعة أسابيع من موعد الاجتماع كما يقوم بإرسال نسخة من المشروع المبدئي المراد مناقشته قبل أسبوعين من الموعد المقرر، وذلك للبدء بعملية بناء الاتفاق العام، التي تستلزم التعليق وإبداء الرأي على الوثيقة لغاية الوصول لحل جميع الملاحظات من قبل اللجنة والوصول للاتفاق العام في اللجنة الفنية أو اللجنة الفرعية من أجل تحويلها إلى مرحلة التعميم.

يتم عقد اجتماعات اللجان الفنية مرة واحدة في الشهر لكل مشروع مواصفة قياسية أردنية أو وثيقة تقييسية وفي حال دعت الحاجة لاستكمال العمل على نفس المشروع فيتم عقد اجتماع آخر في اليوم الذي يليه.

٦-٤ مرحلة التعميم (مشروع التعميم)

٦-٤-١ يتم الإعلان عن مشاريع التعميم على الموقع الإلكتروني للمؤسسة ويتم تعميمه بشكل إلكتروني على جميع الجهات المعنية داخل وخارج الأردن لغايات إبداء الرأي.

٦-٤-٢ يجب أن تكون فترة التعميم ٦٠ يوماً.

ملاحظة: تستثنى المشاريع الخاصة بطرق الفحص أو التي يتم تثبيتها من التعميم.

٦-٤-٣ يجب إعادة عملية التعميم في حال تم إجراء تعديلات فنية جوهرية على المشروع. في حال لم يرد ملاحظات على مشروع التعميم أو لم يكن هنالك تعديلات فنية جوهرية يعتبر المشروع قد احتاز مرحلة التعميم ويحول للمرحلة اللاحقة.

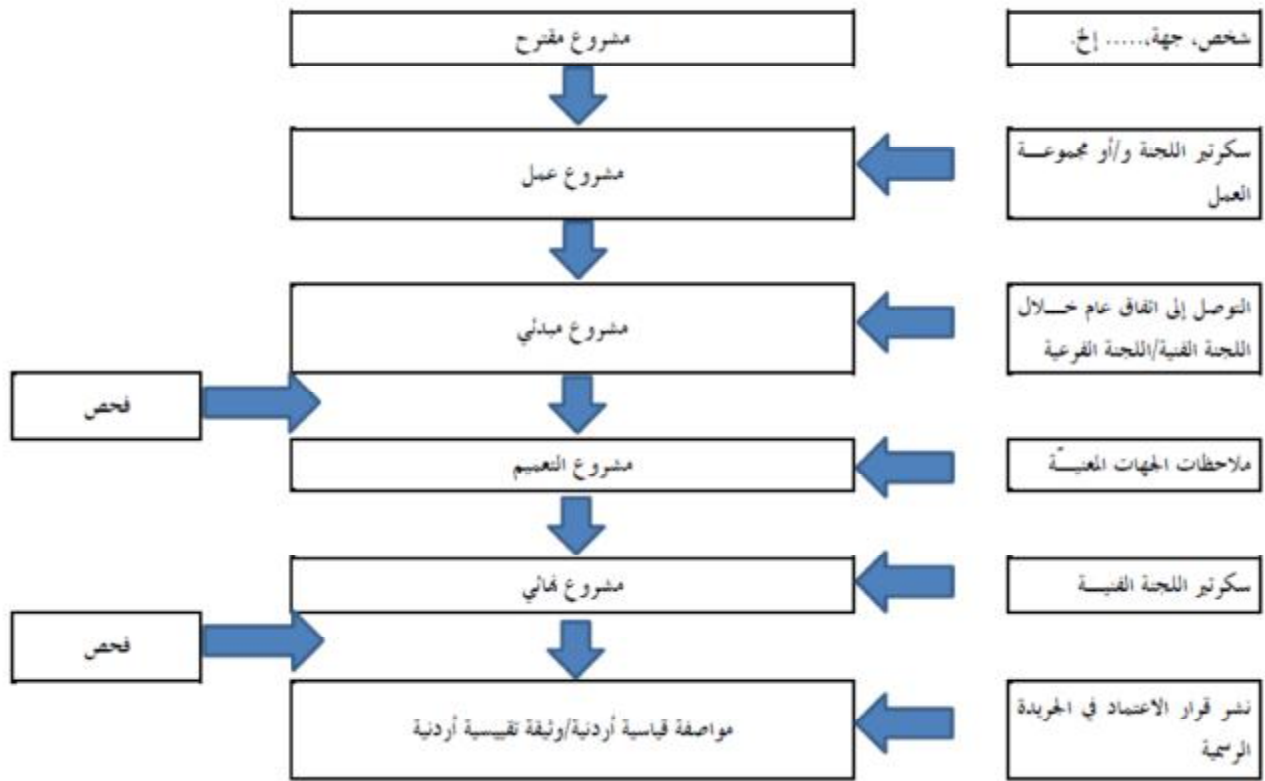
٦-٥ مرحلة الإقرار (مشروع نهائي)

٦-٥-١ بعد تجهيز المشروع النهائي بصيغته النهائية، يقوم سكرتير اللجنة بإرساله لمجلس الإدارة لغايات اعتماده.

٦-٥-٢ يقوم مجلس الإدارة بدراسة المشروع النهائي ومن ثم اعتماده كمواصفة قياسية أو كوثيقة تقييسية أردنية، في حال كان هنالك ملاحظات من قبل مجلس الإدارة يتم التنسيب بإعادة دراسة المشروع من قبل اللجنة المعنية بالمشروع.

٦-٦ مرحلة النشر (مواصفة قياسية أردنية/وثيقة تقييسية أردنية)

يتم نشر قرار الاعتماد في الجريدة الرسمية.



الشكل ١ - مراحل تطور المواصفة القياسية الأردنية/الوثيقة التقييسية الأردنية

٧- اللجان

٧-١ عام

٧-١-١ اللجان هي جزء أساسي من عمل التقييس. يمكن أن تكون اللجان لجاناً فنية أو لجاناً فرعية منبثقة عن اللجان الفنية. تكون مؤسسة المواصفات والمقاييس هي الهيئة الإدارية المسؤولة عن اللجان الفنية، حيث يمكن للمؤسسة أن تعيد توجيه مجال عمل اللجنة الفنية في حال كانت تحيد عن عملها بشكل صحيح. يمكن لإدارة مؤسسة المواصفات والمقاييس أن تعيد تشكيل اللجنة في حال ارتأت أن ذلك ضروري.

٧-١-٢ يجب على كل شخص مسمى من قبل الجهة التي يمثلها في أي لجنة فنية/لجنة فرعية أن يقوم بالموافقة والتوقيع على مدونة السلوك للعمل الفني في مديرية التقييس كما هو موضح في الملحق أ. في حال ارتأى سكرتير اللجنة بالتشاور مع رئيس اللجنة أن أحد الأعضاء أدخل بمدونة السلوك للعمل الفني، يتم استبدال هذا العضو من اللجنة ويتم تبليغ الجهة المنسب من قبلها لإعطائهم فرصة لترشيح ممثل آخر. الإخلال بهذه المدونة يمكن أن يؤدي إلى عدم السماح لهذا العضو أن يشارك مرة أخرى في عمل اللجان.

٧-١-٣ إن مسؤولية مديرية التقييس أن تكون عضوية اللجان ممثلةً ومتوازنة، ولا يجوز منح العضوية في هذه اللجان لأي جهة تسعى فقط لفائدتها الشخصية. يمكن توقيف أو إزالة عضوية أي شخص أو جهة تسعى لاستغلال العضوية لتحقيق مكاسب تجارية خاصة بها.

٧-١-٤ بشكل عام، يجب على عضو اللجنة أن:

أ) يمثل بشكل فعال الجهة المسمية له.

ب) يكون قادراً على إثبات الخبرة في مجال عمل اللجنة.

٧-٢ تشكيل اللجان الفنية

٧-٢-١ يجب أن تشكّل اللجان الفنية بحيث تكون ممثلة للمصالح الوطنية لتقييس المنتجات أو العمليات.

٧-٢-٢ يفضل أن تكون العضوية على أساس تمثيل الجهات لا على أساس التمثيل الفردي. الجهات المدعوة للعمل في اللجان الفنية تشمل عادةً أجهزة الدولة والمؤسسات الفنية والتجارية والجمعيات وغرف الصناعة والتجارة والجهات الفاحصة ومنظمات حماية المستهلكين والمؤسسات غير الحكومية والنقابات المهنية والعمالية.

٧-٢-٣ يمكن أن تشارك الجهات بشكل فردي (جهات لم تتم دعوتها للمشاركة) في عضوية اللجان الفنية إذا كانت مشاركتهم ستكون ذات فائدة أوسع لعمل اللجنة الفنية ولن تؤثر سلباً على التوازن في صنع القرار.

٧-٢-٤ يجب على الجهات الراغبة في المشاركة في عمل اللجنة الفنية بشكل عام أن:

أ) تمثل رسمياً مصلحة محددة أو مجموعة من المصالح المتأثرة أو التي من المحتمل أن تتأثر بعمل اللجنة الفنية.

ب) أن تكون ملتزمة بشكل فعال بمبدأ الاتفاق العام.

٧-٢-٥ يتوقع من الجهات التي ترغب أن يكون لها أكثر من ممثل أن تكون قادرة على تبرير هذا الطلب ويؤخذ ذلك في عين الاعتبار عند دراسة الحجم الكلي للجنة الفنية والتمثيل المتوازن بها.

٧-٢-٦ يمكن مشاركة الأفراد في اللجنة الفنية إذا توفرت لديهم الخبرات الفنية المتخصصة اللازمة لمشروع ما أو برنامج عمل معين، ولكن لا يسمح لهم أن يمثلوا مصالح أو اهتمامات فردية.

٧-٢-٧ من المفترض أن يكون عضو اللجنة على معرفة عملية بإجراءات التقييس مع الخبرة الفنية بمجال عمل اللجنة الفنية.

٧-٢-٨ يجب على مؤسسة المواصفات والمقاييس حفظ السجلات الخاصة بأعضاء اللجان الفنية، من أجل تحقيق الشفافية.

٧-٢-٩ يمكن لأي شخص معني بعمل التقييس أن يقوم باقتراح تشكيل لجنة فنية جديدة. يجب على المقترح أن يقوم بتحديد اسم ومجال عمل اللجنة الفنية الجديدة، ومن ثم يتم تسليمها للمؤسسة للموافقة والسير بإجراءات تشكيلها أصولياً.

٧-٣ اللجان الفرعية

٧-٣-١ يمكن للجان الفنية تشكيل أو حل لجان فرعية تنوب عنها في مسؤولية تطوير المواصفات القياسية والوثائق التقييسية الأردنية.

٧-٣-٢ يجب أن يحدد اسم ومجال عمل اللجنة الفرعية من قبل اللجنة الفنية بحيث يكون ضمن مجال عملها.

٧-٣-٣ يجب أن يملك أعضاء اللجنة الفنية الحق بأن يصبحوا أعضاء في اللجنة الفرعية، ضمن الشروط المنصوص عليها في البند ٧-٢. يجب على اللجنة الفرعية أن تقدم تقريراً للجنة الفنية عن جميع أنشطتها مرة واحدة في السنة على الأقل.

٧-٣-٤ تكون اللجان الفرعية مستقلة وليس من الضروري أن تحصل على موافقة اللجنة الفنية على قراراتها ضمن مجال أنشطتها.

٧-٤ مجموعات العمل

يمكن أن تشكل اللجنة مجموعات عمل وعادةً ما تكون مؤقتة للقيام بمهام محددة على المدى القصير مثل إعداد مشروع العمل أو التحقق من مدى ملائمة المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية. عند الحاجة يمكن لمجموعة العمل استشارة خبراء في موضوع معين ويجب إبلاغ اللجنة الفنية/اللجنة الفرعية بذلك. كما تقوم مجموعات العمل بتقديم توصيات إلى اللجنة الفنية أو اللجنة الفرعية للموافقة عليها. يجب على أي شخص (مسمى كعضو في اللجنة) يرغب في المشاركة في مجموعة العمل القائمة طلب المشاركة من سكرتير اللجنة الفنية.

٧-٥ اللجان المناظرة

عندما يكون هناك مشاريع تقييس دولية (المنظمة الدولية للتقييس أو اللجنة الكهروتقنية الدولية) ذات أهمية خاصة للأردن، يمكن للجنة الفنية أن تعكس عمل اللجنة الدولية. يجب أن تأخذ هذه اللجان أيضاً موافقة مؤسسة المواصفات والمقاييس (انظر البند ٧-١١) لتفويض المندوبين للجان الدولية ذات الصلة. اللجان الفنية/اللجان الفرعية المناظرة للجان الدولية مسؤولة أيضاً عن إبداء الملاحظات والتصويت على الوثائق الموزعة من قبل اللجان الدولية المناظرة.

٧-٦ إعادة تشكيل اللجان

يجوز لمديرية التقييس بتنسيب من سكرتير اللجنة الفنية أن تجري تغييرات كبرى ضرورية على اللجنة. هذا يحدث في كثير من الأحيان إذا كانت اللجنة غير نشطة لبعض الوقت أو عندما يكون هناك تحول كبير في الجوانب الفنية لمسؤوليات اللجنة. إعادة التشكيل ينطوي على حل اللجنة الحالية واستبدال جميع أعضائها.

٧-٧ إلغاء عضوية رئيس و/أو أعضاء اللجنة

يجب أن يتم استبدال رئيس و/أو أعضاء اللجنة في حال تم التغيب عن الحضور لثلاثة اجتماعات متتالية، أو في حال تجاوز عدد الغيابات ٦ غيابات خلال العام.

٧-٨ رئيس اللجنة

٧-٨-١ عام

٧-٨-١-١ من المتوقع أن يكون رئيس اللجنة على معرفة بإجراءات العمل الخاصة بالتقييم على المستويين الوطني والدولي، وكذلك على معرفة فنية سليمة بالموضوع الذي يتناوله مجال اللجنة الفنية/اللجنة الفرعية، ويتصف بالتواصل الفعال والكفاءة في إدارة الاجتماعات.

الصفات الرئيسية المطلوب توفرها في رئيس اللجنة هي كما يلي:

أ) القدرة على استيعاب وتقييم المعلومات المعقدة بسرعة.

ب) القدرة على التوفيق بين المنازعات والتوصل إلى توافق مقبول في الآراء.

٧-٨-١-٢ يتم انتخاب رؤساء اللجان في البداية لمدة أقصاها ثلاث سنوات. علماً بأن ترشيح اللجان لرئيس اللجنة غير ملزم لمؤسسة المواصفات والمقاييس.

٧-٨-١-٣ يمكن لرئيس اللجنة إعادة الترشح لرئاسة اللجنة.

٧-٨-١-٤ يجوز استبدال رئيس اللجنة من قبل مديرية التقييم بسبب عدم التزامه بحضور اجتماعات اللجنة الفنية (انظر البند ٧-٧). كما يمكن استبداله على أساس الكفاءة أو التحيز أو عدم تنفيذ الواجبات الموكلة له كما جاء في البند ٧-٨-٢.

٧-٨-١-٥ في حال الغياب غير المتوقع لرئيس اللجنة عن الاجتماع، يجب أن يمثل اللجنة نائب الرئيس.

٧-٨-٢ واجبات رئيس اللجنة

٧-٨-٢-١ رئيس اللجنة بالاشتراك مع سكرتير اللجنة الفنية هو المسؤول عن الإدارة الكلية لتلك اللجنة، ويجب التأكد من مواكبته لأنشطة اللجان الفرعية ومجموعات العمل التي تقدم إلى هذه اللجنة، إن وجدت، ولهذا يجب أن يتلقى رئيس اللجنة تقارير من رؤساء اللجان الفرعية عن طريق سكرتير اللجنة الفنية.

٧-٨-٢-٢ يجب على رئيس اللجنة الفنية/اللجنة الفرعية ما يلي:

أ) البقاء محايداً في جميع الأوقات، وليس لديه أي مصالح خاصة مع الجهات الممثلة في اللجنة.

ب) الالتزام بالعمليات والإجراءات الخاصة بتطوير المواصفات القياسية أو الوثائق التقييمية الأردنية.

ج) اقتراح طريقة التعامل مع الملاحظات الواردة على مشاريع التعميم.

د) عقد الاجتماعات بهدف التوصل إلى الاتفاق العام على المشاريع.

هـ) ضمان أن جميع وجهات النظر المطروحة في الاجتماعات تتلخص بشكل كافٍ حتى يتم فهمها من قبل جميع الحاضرين.

و) ضمان أن جميع القرارات تصاغ بوضوح في الاجتماعات ومتاحة بشكل مكتوب من قبل سكرتير اللجنة الفنية للتأكيد خلال الاجتماع، إن أمكن.

ز) ترؤس اجتماع الاستئناف في حال كان الاستئناف ضد قرار اللجنة الفرعية (هذا ينطبق فقط على رؤساء اللجان الفنية).

ح) عرض قضية اللجنة الفرعية أمام اللجنة الفنية في حال الاستئناف ضد قرار اللجنة الفرعية (هذا ينطبق فقط على رؤساء اللجان الفرعية).

ط) عرض قضية اللجنة الفنية أمام مديرية التقييس في حال الاستئناف ضد قرار اللجنة الفنية (هذا ينطبق فقط على رؤساء اللجان الفنية).

٧-٩ سكرتير اللجنة

٧-٩-١ يعتبر سكرتير اللجنة مسؤولاً عن التأكد من القيام بكافة الترتيبات الإدارية الضرورية لتعمل اللجنة بكفاءة وفعالية، خاصة ما يلي:

أ) إصدار الإشعارات وجداول أعمال الاجتماعات وتطوير مشاريع المواصفات القياسية والوثائق التقييسية (مشروع العمل، المشروع المبدئي، مشروع التعميم، المشروع النهائي).

ب) تدوين محاضر الاجتماعات وضمان متابعة الأعمال.

ج) تقديم المشورة بخصوص الإجراءات.

د) حلقة وصل مع مديرية التقييس أو المؤسسة.

هـ) ضمان توزيع الوثائق الواردة من اللجان الدولية التي تناظرها اللجنة الفنية/اللجنة الفرعية في الوقت المناسب، وضمان أنه تم إرسال الملاحظات والتصويت عليها إلى اللجان الدولية خلال المواعيد المحددة.

و) استبدال رئيس وأعضاء اللجنة الفنية (انظر البند ٧-٧).

٧-٩-٢ يجب أن لا يقوم سكرتير اللجنة بالمشاركة في عملية التصويت في حال تم التصويت على قرار داخل اللجنة.

٧-١٠ قرارات اللجنة

٧-١٠-١ عام

٧-١٠-١-١ يتم توفير القرارات المتخذة داخل اجتماعات اللجنة للأطراف المعنية لأغراض المعلومات، ومع ذلك، فإن المناقشات داخل اللجان تكون سرية، وبالتالي لا يسمح للصحافة والممثلين القانونيين لأعضاء اللجنة بحضور اجتماعات اللجان، إلا بإذن خاص من المؤسسة.

٧-١٠-١-٢ من غير المقبول لأي عضو من أعضاء اللجنة إصدار بيان علني (على سبيل المثال إلى الصحافة أو في مؤتمر) يعكس وجهة نظر اللجنة أو المؤسسة، إلا بإذن من إدارة المؤسسة. يجب على إدارة المؤسسة أن لا تعطي الإذن دون وجود اتفاق للجنة على هذا الموضوع.

٧-١٠-١-٣ تتخذ القرارات بالاتفاق العام. عملية التوصل إلى الاتفاق العام تتيح الفرص المتكررة لأعضاء اللجنة لإضافة ملاحظة أو موضوع إلى القرارات السابقة.

٧-١٠-١-٤ في حال تم التصويت على قرار داخل اللجنة يجب أن يتم توثيق نتائج التصويت في محضر الاجتماع من قبل سكرتير اللجنة، مع تحديد طريقة معالجة الملاحظات.

٧-١٠-٢ القرارات المتخذة في الاجتماعات

٧-١٠-٢-١ تنطوي الاجتماعات على تكاليف كبيرة من الموارد، لذلك ينبغي عدم عقدها دون وجود سبب وجيه. لكن، من المهم أن يكون للأعضاء فرصة لمناقشة المسائل المعقدة أو المثيرة للجدل كجزء من عملية التوصل إلى الاتفاق العام.

٧-١٠-٢-٢ يتم الإشعار عن موعد الاجتماع قبل أربعة أسابيع وينبغي أن تتاح لجميع الأعضاء الفرصة لاقتراح بنود لإدراجها في جدول الأعمال. من المتوقع أن يقدم الأعضاء غير القادرين على حضور الاجتماع اعتذار عن غيابهم، وحيث سيتم أخذ هذا كدليل على اهتمامهم المستمر بالعمل في اللجنة. يجوز لسكرتير اللجنة إلغاء الاجتماع إذا لم تصل ردود كافية لعقد اجتماع.

٧-١٠-٢-٣ يتطلب اكتمال النصاب حضور ٤ جهات على الأقل، وفي حال عدم اكتمال النصاب القانوني يجوز للأعضاء الحاضرين المضي قدماً في الاجتماع، في هذه الحالة، يجب أن تدون كل القرارات المتخذة في الاجتماع بشكل واضح ويتم تعميمها على اللجنة كاملةً بأسرع وقت ممكن. يجب على أعضاء اللجنة تقديم الاعتراض في غضون ١٠ أيام عمل من تاريخ استلام المحضر، في حال عدم تلقي أي اعتراض تعتبر قرارات اللجنة قائمة.

٧-١٠-٢-٤ يجب أن يدون محضر اجتماع لكل اجتماع رسمي للجنة لتسجيل التفاصيل التالية:

أ) تاريخ ووقت ومكان انعقاد الاجتماع.

ب) الجهات الممثلة والحاضرة في الاجتماع.

ج) الجهات الممثلة وغير الحاضرة في الاجتماع.

د) أي تغييرات على تشكيل اللجنة منذ الاجتماع الأخير.

هـ) أي تضارب في المصالح المعلنة.

و) القرارات والمخرجات والأعمال الموافق عليها في الاجتماع.

ز) أن يتم تسجيل أي عبارة محددة أو وجهة نظر تم طلبها من الأعضاء بشكل منفرد.

٧-١٠-٢-٥ لا يتم الأخذ بأي نقاش شفوي أو مسجل عدا عن المتفق عليه بحسب البند ٧-١٠-٢-٤، (ز).

٧-١١ العلاقات مع اللجان الدولية والإقليمية والمشاركة فيها

٧-١١-١ ينبغي أن تكون هيكلية اللجنة متوافقةً مع هيكلية اللجان الخاصة بالمنظمات الدولية أو الإقليمية للمواصفات القياسية، حيثما كان ذلك قابلاً للتطبيق، يجب أن تحدد درجة الصلة مع اللجان الدولية من قبل اللجنة

الوطنية ويوافق عليها من قبل المؤسسة. توفر العديد من اللجان، من خلال ممارساتها، مدخلاً لتطوير المواصفات القياسية الدولية وبالتالي تقرر تبني هذه المواصفات القياسية كمواصفات قياسية أردنية ووثائق تقييسية أردنية.

٧-١١-٢ يمثل الأعضاء المنتدبين في اللجان الدولية وجهات نظر اللجان الوطنية ذات العلاقة، وبالتالي يجب أن يكون حضور اجتماعات اللجان الدولية موافق عليه من قبل المؤسسة. يجب أن لا يسمح لأي شخص/جهة بحضور أي اجتماع دولي نيابة عن الأردن إذا لم يتم الحصول على موافقة المؤسسة. يجب أن لا يعرض أي شخص/جهة استضافة أي اجتماع للجنة دولية بدون موافقة المؤسسة والترتيب المسبق مع اللجنة.

٧-١١-٣ يجب أن تعين اللجنة المناظرة مندوبين لحضور الاجتماعات الرسمية للجان المواصفات القياسية الدولية.

٧-١١-٤ يجب أن يعطى المندوبون برنامج شامل من اللجنة الوطنية، ويجب أن يمثلوها بشكل كامل في الاجتماع. إذا كان من الضروري الحياد عن موقف اللجنة المناظرة ينبغي إعطاء المندوبين الفرصة للدفاع عن موقفهم (مثلاً بالاستناد إلى الاعتبارات الاستراتيجية الأوسع).

٧-١١-٥ يجب أن يتم اختيار المندوبين حسب طبيعة الموضوع الذي سيتم مناقشته في الاجتماع.

٧-١١-٦ ينبغي أن يمتلك المندوبين فهم معمق حول المواضيع التي ستناقش حتى يتمكنوا من التصرف حيال مواقف الأعضاء الآخرين.

٧-١١-٧ يكون المندوبين والخبراء ذوي العلاقة الذين يحضرون اجتماعات دولية قابلين للمساءلة بشكل كامل أمام اللجنة الوطنية ذات العلاقة.

٧-١١-٨ يكون الأعضاء مسؤولين عن تقديم تقرير شامل بنتائج الاجتماع خلال ٣٠ يوم من تاريخه، والتركيز على الأمور ذات الاهتمام للجنة الوطنية، وعندما يحضر أكثر من شخص أو خبير الاجتماع نفسه ولنفس الغرض، يتم تقديم تقرير واحد.

٧-١١-٩ قد يمنع الأعضاء الذين يفشلون في تقديم التقرير من السفر مرة أخرى.

٧-١٢ السرية في اجتماعات اللجان ومجموعات العمل

٧-١٢-١ يملك الأعضاء في اللجان الفنية واللجان الفرعية ومجموعات العمل حق الوصول إلى المعلومات، وبالتالي فإنه يتوقع منهم احترام سرية هذه المعلومات وتقييد المشاركة بالمعلومات بالمناقشات ووثائق العمل، باستثناء تلك الضرورية لتطوير الوثيقة ذات العلاقة للحصول على الإجماع على المحتوى. تدرك المؤسسة أنه لغايات الحصول على الإجماع داخل اللجنة فإنه من الضروري مشاركة الأعضاء للمعلومات السرية الخاصة بالشركة في جو من الثقة المتبادلة، و فقط في حالة الحصول على الإجماع من ناحية فنية يتم تعميم مشروع التعميم للعامة.

ملاحظة: يتوقع من أعضاء اللجان الفنية واللجان الفرعية ومجموعات العمل احترام سرية المعلومات، لكن نظراً لضرورة تبادل المعلومات ووثائق العمل لإجراء المناقشات للوصول إلى الاتفاق العام فإن المؤسسة لا تستطيع ضمان السرية التامة لمعلومات الشركة الخاصة ولا إعطاء ضمان بذلك. وبالتالي فإن تبادل المعلومات الخاصة بالشركة هو من مسؤولية عضو اللجنة.

٧-١٢-٢ تملك المؤسسة الحق لرفض حضور جهات أو أفراد للاجتماعات عدا عن الأعضاء في اللجان الفنية واللجان الفرعية ومجموعات العمل.

٧-١٢-٣ يجب أن لا تنشر المؤسسة بيانات شخصية تخص أعضاء اللجان ومجموعات العمل. يجب أن تستخدم بعض البيانات الشخصية في إطار العمل التقيسي، ولكن يتطلب من الأعضاء الذين يعملون في بيئة الكترونية عدم نشر المعلومات مثل معلومات الاتصال التي يتم الحصول عليها من جهات أخرى غير سكرتير اللجنة.

٧-١٢-٤ لا يسمح لأي شخص، باستثناء سكرتير اللجنة، بتسجيل أي اجتماع، ويجب أن يكون التسجيل سري ولا استخدام سكرتير اللجنة فقط.

٨- الإصدار الأول

٨-١ يتم اتباع إحدى الطرق التالية عند تطوير مشروع مواصفة قياسية/وثيقة تقيسية أردنية لأول مرة:

(أ) تبني مواصفة قياسية أو وثيقة تقيسية دولية أو إقليمية أو وطنية موجودة.

(ب) إعداد مواصفة قياسية أو وثيقة تقيسية محلية باستخدام إحدى المرجعيات التالية: استناداً مرجع واحد (تبني غير مكافئ) أو استناداً لأكثر من مرجع (مواصفة واحدة على الأقل) أو استناداً لدراسات أو مراجع أخرى (لا يوجد مواصفات قياسية دولية أو إقليمية أو وطنية).

٨-٢ بحسب اتفاقية العوائق الفنية أمام التجارة الصادرة عن المنظمة التجارية العالمية فإنه يفضل تبني المواصفات القياسية أو الوثائق التقيسية الدولية أو الإقليمية أو الوطنية وذلك توفيراً للوقت، وتقليلاً للكلفة ويؤدي إلى المواثمة الدولية أو الإقليمية، على الرغم بأنه قد لا يلبي جميع متطلبات واحتياجات السوق الأردني.

٨-٣ إن فائدة إعداد مواصفة قياسية أو وثيقة تقيسية محلية هي لتلبية متطلبات السوق الأردني، ولكن من سيئاتها أنها تستهلك الوقت ومكلفة، وفي حال كانت تحتوي على انحرافات عن مواصفة قياسية دولية قد يتم استدعاء اللجنة لتبرير ذلك الانحراف أمام منظمة التجارة العالمية في إطار اتفاقية العوائق الفنية أمام التجارة.

٨-٤ تكون اللجنة هي صاحبه القرار النهائي حول الطريقة التي سيتم اتباعها، وبالرغم من ذلك فإن المؤسسة تشجع تبني المواصفات القياسية الدولية أو الإقليمية أو الوطنية لأن هذا سينشأ عنه تقيس عالمي بجميع فوائده.

٩- مراجعة المواصفات القياسية والوثائق التقيسية الأردنية

٩-١ يتم إجراء مراجعة دورية كل خمس سنوات من تاريخ صدور المواصفة القياسية أو كل ٣ سنوات للوثيقة التقيسية الأردنية للتأكد من أنها لاتزال سارية المفعول.

٩-٢ تقوم اللجنة بدراسة فيما إذا كانت هذه المواصفة القياسية أو الوثيقة التقيسية الأردنية:

(أ) تعكس الممارسات والتكنولوجيا الحالية.

(ب) مناسبة للتطبيقات الجديدة والقائمة (منتجات، أنظمة، عمليات).

(ج) متوافقة مع وجهات النظر الحالية والتوقعات المتعلقة بالجودة والسلامة والبيئة.

٩-٣ تكون نتائج المراجعة أحد الخيارات التالية:

(أ) التثبيت، أي أن المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية تبقى سارية المفعول دون إحداث أي تغيير فني فيها ويمكن أن تشمل إعادة هيكلة المواصفة القياسية الأردنية أو الوثيقة التقييسية الصادرة.

(ب) التعديل، التي تعني إجراء تغيير فني أو مطبوعي على المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية وتشمل إحدى العمليات التالية:

١- إصدار جديد معدل للمواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية.

٢- إصدار تعديل فني منفصل للمواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية.

٣- إصدار تصحيح مطبوعي منفصل للمواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية.

(ج) السحب، التي تعني مراجعته المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية الصادرة ووقف العمل بها نهائياً، يجب على مؤسسة المواصفات والمقاييس الاحتفاظ بالمواصفات القياسية الأردنية المسحوبة لغايات مرجعية وتشريعية.

١٠- الاستئناف

١٠-١ عام

١٠-١-١ يتم تطبيق عملية الاستئناف خلال مراحل تطور المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية (مراحل المشاريع) وفقاً لما هو وارد في البنود من ١٠-٢ إلى ١٠-٤ ووفقاً للبند ١٠-٥ خلال مرحلتي إقرار ونشر المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية.

١٠-١-٢ يحق لأي شخص أو جهة قد تتأثر بشكل سلبي بمشروع المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية أو بالمواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية المعتمدة، أن تستأنف بشكل مبني على أسباب فنية أو إجرائية ضد فعل أو عدم فعل:

(أ) غير مطابق للمواصفة القياسية الأردنية م ق أ صفر.

(ب) لا يصب في مصلحة التجارة المحلية أو لعوامل عامة (مثل: السلامة أو الصحة أو البيئة). وذلك إلى:

١- اللجنة الفنية في حال كان الاستئناف ضد قرار من اللجنة الفرعية.

٢- مديرية التقييس في حال كان الاستئناف ضد قرار من اللجنة الفنية.

٣- مدير النظام في حال كان الاستئناف ضد قرار من مديرية التقييس.

٤- مجلس الإدارة في حال كان الاستئناف ضد قرار من مدير النظام.

١٠-١-٣ قبل البدء بإجراء الاستئناف يجب على من لديهم اعتراض على القرارات أو الإجراءات إبلاغ رئيس اللجنة الفنية أو اللجنة الفرعية بعدم الرضى عنها وذلك لأنه أحياناً من الممكن أن تحصل أخطاء أو إسقاطات يكون سببها عدم الانتباه وهذا يمكن إصلاحه بسرعة حال تبليغ رئيس اللجنة دون الحاجة لإجراء عملية الاستئناف.

١٠-١-٤ حال استلام الاستئناف، تقوم مديرية التقييس بتقييمه وتحديد فيما إذا كان استئناف أو شكوى، في حالة الشكاوي يتم تطبيق إجراء التعامل مع الاقتراحات والشكاوي المعتمد في مؤسسة المواصفات والمقاييس.

١٠-١-٥ يجب أن تكون جميع الاستئنافات مكتوبة، وأن تدعم وجهه نظر المستأنف.

١٠-١-٦ يجب أن ينص الاستئناف على طبيعة الخلاف (الخلافات)، وأن يتضمن ما يلي، حسب علاقتها:
أ) أي تأثيرات جوهرية عكسية ومباشرة.

ب) البنود من المواصفة القياسية الأردنية صفر أو المواصفات القياسية أو الوثائق التقييسية ذات العلاقة.

ج) الأفعال أو عدم الأفعال المتعلقة.

د) الإجراءات التصحيحية التي تلبى طلب المستأنف.

هـ) الجهود المبذولة مسبقاً لحل الخلافات ونتائج كل منها.

١٠-١-٧ إذا كان الاستئناف ضد قرار متعلق بالعمل الذي يتم إنجازه، فإنه يجب الاستمرار بالعمل للمرحلة التي تسبق إقرار المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية من قبل مجلس الإدارة.

١٠-١-٨ في حالة المشاريع المبدئية، يجب أن يكون الاستئناف خلال ١٠ أيام عمل من استلام محضر الاجتماع الذي يوثق القرار. يمكن السماح بتأخير الاستئناف إذا تم إثبات أن هناك عملية تشاور مع رئيس اللجنة، ويجب أن لا يتجاوز التمديد ٣٠ يوم عمل.

١٠-٢ الاستئناف ضد قرار اللجنة الفرعية

١٠-٢-١ يجب أن يسلم الاستئناف الموثق من قبل المستأنف إلى سكرتير اللجنة الفنية.

١٠-٢-٢ يجب أن يقوم سكرتير اللجنة الفنية، حال استلام الاستئناف الموثق، بتوزيع نسخ منه إلى اللجنة الفرعية ورئيس اللجنة الفنية.

١٠-٢-٣ يجب أن يقوم سكرتير اللجنة الفنية بإعلام جميع أعضاء اللجنة الفنية بالاستئناف، وتتم دراسة الاستئناف واتخاذ القرار بشكل فوري إما عن طريق المراسلة أو عقد اجتماع.

١٠-٢-٤ إذا دعمت اللجنة الفنية قرار اللجنة الفرعية (المستأنف ضده)، فإنه يمكن للمستأنف أن:

أ) يقبل بقرار اللجنة الفنية.

ب) يستأنف ضد القرار.

١٠-٣ الاستئناف ضد قرار اللجنة الفنية

١٠-٣-١ يمكن أن يكون الاستئناف ضد قرار اللجنة الفنية واحداً من التالي:

أ) استئناف ضد قرار أصلي من اللجنة الفنية.

ب) استئناف نتج عن البند ١٠-٢-٤.

١٠-٣-٢ يجب أن يسلم الاستئناف في جميع الحالات إلى مديرية التقييس مع نسخ إلى رئيس اللجنة الفنية والسكرتير.

١٠-٣-٣ يجب أن تأخذ مديرية التقييس إجراءً لدراسة الاستئناف واتخاذ القرار خلال ٣٠ يوم. كما ويجب عليها أن تبلغ رئيس اللجنة الفنية والسكرتير بالقرار المتخذ، وترسل نسخة لرئيس اللجنة الفرعية، إذا كان مناسباً، وكذلك للمستأنف.

١٠-٣-٤ إذا دعمت مديرية التقييس قرار اللجنة الفنية، فإنه يمكن للمستأنف أن:

أ) يقبل بقرار مديرية التقييس.

ب) يستأنف ضد القرار.

١٠-٤ الاستئناف ضد قرار مديرية التقييس

١٠-٤-١ يمكن أن ينشأ الاستئناف ضد قرار مديرية التقييس فقط عن البند ١٠-٣-٤.

١٠-٤-٢ يجب أن يسلم الاستئناف إلى مدير النظام مع نسخة إلى مديرية التقييس ويوثق.

١٠-٤-٣ يجب أن يتم دراسة الاستئناف واتخاذ القرار من قبل مدير النظام خلال ٣٠ يوم كما ويجب أن يبلغ مديره التقييس بالقرار المتخذ.

١٠-٤-٤ إذا دعم مدير النظام قرار مديرية التقييس، فإنه يمكن للمستأنف أن:

أ) يقبل بقرار مدير النظام.

ب) يستأنف ضد القرار.

١٠-٥ الاستئناف ضد قرار مدير النظام

١٠-٥-١ يمكن أن يكون الاستئناف ضد قرار مدير النظام واحداً من التالي:

أ) استئناف ضد قرار أصلي من المجلس باعتماد مواصفة قياسية أو وثيقة تقييسية أردنية.

ب) استئناف نتج عن البند ١٠-٤-٤.

١٠-٥-٢ يجب أن يسلم الاستئناف إلى رئيس مجلس الإدارة مع نسخة إلى مدير النظام ويوثق.

١٠-٥-٣ يجب أن تتم دراسة الاستئناف واتخاذ القرار من قبل مجلس الإدارة. وأن يبلغ قراره إلى مدير النظام.

١٠-٥-٤ يعتبر قرار المجلس نهائياً لجميع الأطراف وعليهم الالتزام به. ويمكن لسكرتير اللجنة المضي بأعمال إصدار المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية.

١١ - حقوق الطبع والنشر

١١-١ يتم استخدام مراجع مختلفة لصياغة مواصفة قياسية/وثيقة تقييسية معينة، تشمل المواصفات القياسية والوثائق التقييسية التي يمكن أن تكون دولية، إقليمية أو وطنية أو مواصفات الشركات أو أوراق بحثية.

١١-٢ إن المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية الأردنية محمية بحقوق الطبع والنشر وتستند على مواصفات قياسية أو وثائق تقييسية دولية (مثل الإيزو أو الآيسي) أو مواصفات أو وثائق تقييسية إقليمية (مثل المواصفات القياسية الأوروبية أو المواصفات القياسية العربية) أو مواصفات قياسية أو وثائق تقييسية وطنية مثل (مواصفات الجمعية الأمريكية للفحص والمواد، والمواصفات القياسية البريطانية). وتقع مسؤولية حماية حقوق الطبع والنشر لهذه المواصفات والوثائق التقييسية على مؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية في الأردن.

١١-٣ عند تقديم الأشخاص أو الممثلين عن الجهات لوثائق معينة فإنه يقع على عاتقهم مسؤولية التأكد من مالكي حقوق الطبع والنشر وأحقيتهم في تقديم تلك الوثائق.

١١-٤ يسمح بالتداول المجاني للمواصفات القياسية والوثائق التقييسية الأردنية باستخدام الوسائل الالكترونية فقط لغايات تطوير المواصفات القياسية والوثائق التقييسية الأردنية بإشراف اللجان الفنية واللجان الفرعية، على الرغم من بقاء المواصفات القياسية والوثائق التقييسية الأردنية تتمتع بحماية حقوق الطبع وخاضعة لشروط إعادة الطبع والنشر.

١١-٥ إن إصدارات مؤسسة المواصفات والمقاييس هي إصدارات تجارية ولا يسمح بنسخها أو نشرها على الشبكة الالكترونية بدون تصريح من المؤسسة.

ملاحظة: في حال وجود اتفاقية فنية قطاعية، فيمكن مشاركة حقوق الطبع، تحت ظروف معينة، بين مؤسسة المواصفات والمقاييس وبين المجموعة أو الاتحاد أو القطاع ذي العلاقة.

١١-٦ عندما يتم تضمين مادة تم إعدادها من قبل أعضاء من اللجنة الفنية في وثائق إلزامية فإن مؤسسة المواصفات والمقاييس تحتفظ بحق معدّي هذه المادة بإعادة إصدارها بالشكل الذي قدمت به. إن حقوق الطبع والنشر لوثائق تم إصدارها من عملية تطوير المواصفات نفسها تكون مسجلة حصرياً لدى المؤسسة. يجب إعلام أعضاء اللجنة الفنية أنه بالرغم من مشاركتهم في وضع جزء من محتوى المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية إلا أن ذلك لا يخولهم لنشر محتوياتها بدون إذن مسبق من المؤسسة، كما لا يجوز لهم المطالبة بأي حقوق للملكية الفكرية أو الدفاع عن أي حقوق ذات علاقة.

١٢ - براءات الاختراع

١٢-١ إذا كانت هناك أسباب فنية تبرر إعداد مواصفة قياسية/وثيقة تقييسية تشمل مواضيع مغطاة بحقوق براءة الاختراع أو معلقة في انتظار تغطيتها ضمن حقوق براءة الاختراع فيجب اتباع الإجراءات التالية:

(أ) يجب أن تقوم الجهة المقترحة لإعداد مواصفة قياسية/وثيقة تقييسية بلفت نظر اللجنة إلى وجود حقوق براءة اختراع أو حقوق براءة اختراع معلقة تؤثر على أي موضوع في المشروع المقترح.

(ب) إذا تم قبول المقترح لأسباب فنية، فيجب أن تقوم الجهة المقترحة بسؤال مالك حقوق براءة الاختراع أو تلك المعلقة فيما لو كان على استعداد للتفاوض للحصول على التراخيص الوطنية، إذا كانت الحقوق مقبولة ومبررة ومطبقة للشروط والأحكام، وإذا كان مالك حقوق براءة الاختراع غير مستعد للتفاوض من أجل تلك التراخيص فتم إعادة المقترح إلى المؤسسة لإعادة تقييمه.

(ج) يتم ترك المفاوضات للجهات المعنية ويتم التنفيذ خارج المؤسسة.

(د) يجب أن يقوم أي عضو في اللجنة الفنية أو اللجنة الفرعية مشارك في إعداد مواصفة قياسية أو وثيقة تقييسية أردنية بلفت نظر اللجنة إلى وجود أي حقوق براءة اختراع أو أي حقوق براءة اختراع معلقة يمكن أن تؤثر على أي موضوع في المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية، لتبقى اللجنة على علم بما خلال مراحل تطور الوثيقة. تقوم المؤسسة باتخاذ القرار في الطريقة التي سيتم تضمين العبارة الخاصة بحقوق براءة الاختراع أو حقوق براءة الاختراع المعلقة والتي تم أخذها من مالك حقوق براءة الاختراع كما هو في البند ١٢-١ ب)، أو اعتماد تكنولوجيا بديلة مناسبة يمكن تضمينها داخل المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية.

(هـ) يجب أن يتعهد أي عضو في اللجنة الفنية أو الفرعية بعدم تسجيل أي براءة اختراع بناءً على المعلومات التي تم جمعها خلال نشاطات اللجنة.

١٢-٢ يجب أن لا تصدر أي مواصفة قياسية أو أي وثيقة تقييسية أردنية قبل استلام العبارات الخاصة بجميع حقوق براءة الاختراع أو حقوق براءة الاختراع المعلقة من مالكيها إلا إذا تم أخذ الإذن من المؤسسة، ويجب تضمين ذلك في مقدمة المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية.

١٢-٣ لا تشترط المؤسسة أن يتم البحث عن براءات الاختراع ولكنها تتوقع أن يقوم جميع المشاركين في عملية تطوير المواصفات بلفت النظر لأي حقوق براءة اختراع أو حقوق براءة اختراع معلقة ذات علاقة بتلك المواصفات القياسية الأردنية لتكون اللجنة على علم بها. ويجب أن لا تكون مديرية التقييس مسؤولة عن تحديد جميع تلك الحقوق أو جزء منها.

١٢-٤ إذا تبين بعد نشر المواصفة القياسية الأردنية أو الوثيقة التقييسية أن هذا الترخيص بموجب حقوق براءات الاختراع يغطي مواضيع مشمولة في المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية الأردنية ولا يتم الحصول عليه تحت شروط مبررة وغير تمييزية فيجب أن تتم إعادتها إلى اللجنة المعنية لمزيد من الدراسة.

الملحق – أ

(تقييسي)

مدونة السلوك للعمل الفني

تطبق هذه المدونة على كل عضو تم اختياره للمشاركة في اللجان الفنية أو اللجان الفرعية أو مجموعات العمل المشكّلة لإصدار المواصفات القياسية الأردنية تحت مظلة مؤسسة المواصفات والمقاييس. تم وضع هذه المدونة بناءً على الأدلة الدولية وهي غير قابلة للتفاوض.

مدونة السلوك للعمل الفني	
نحن، الأعضاء في اللجان الفنية نقدر مسؤولية المشاركة في تطوير المواصفات القياسية الأردنية/الوثائق التقييسية. نوافق على هذه المدونة لدعم المشاركة الفعّالة من قبل جميع الأعضاء في عملية تطوير المواصفات القياسية الأردنية والوثائق التقييسية، ووفقاً للقواعد الواردة أدناه:	
الوصف	القاعدة
ندرك أن تطوير المواصفات القياسية والوثائق التقييسية الأردنية يهدف لتحقيق الفائدة النهائية للمجتمع الوطني، وهو فوق مصالح أي فرد أو شركة أو جهة ممثلة.	العمل من أجل الفائدة النهائية للمجتمع الوطني
نتمسك بمبادئ العملية المبنية على الاتفاق العام من خلال الانفتاح والشفافية والتوازن واحترام كل عضو، وفقاً للمبادئ المتعارف عليها دولياً للاتفاق العام في تطوير المواصفات القياسية والوثائق التقييسية الأردنية.	دعم الاتفاق العام
نلتزم بتطوير غاية وهدف وأجندة وخطة عمل مشتركة وواضحة لضمان تطوير المواصفات القياسية والوثائق التقييسية الأردنية والحفاظ عليها ضمن جدول زمني محدد وفعّال.	الموافقة على هدف ومجال واضحين
نلتزم باحترام الآخرين والثقافة الاحترافية للمواصفات القياسية والوثائق التقييسية الأردنية، ونلتزم بحضور الاجتماعات مستعدين بشكل كامل ووافٍ، كما نلتزم بدعم قواعد المشاركة.	احترام الآخرين خلال الاجتماع
نوافق على الأدوار والمسؤوليات الخاصة بنا، ونشارك بفعالية في عملية تطوير مشاريع المواصفات القياسية والوثائق التقييسية الأردنية. نلتزم بالتشاور مع الجهات التي تمثلها لضمان التكامل والتمثيل الصحيح لها.	المشاركة الفعّالة
نتصرف بشفافية بالإعلان عن أي تضارب في المصالح، ونزيل أي تعارض محتمل أو ملموس أو حقيقي في المصالح، لتسهيل حل المصالح التنافسية في عملية واضحة	الإعلان عن المصالح ذات العلاقة

ومهيكله تشكل الأساس للعملية التقييسية المبنية على الاتفاق العام.	
نحدد القضايا والنزاعات في وقت محدد لضمان الحل السريع، ندعم عمليات التصعيد وحل النزاعات المتفق عليها.	التصعيد وحل القضايا
نتصرف بإيمان واجتهاد وعناية، ونلزم أنفسنا بأن حماية مصالح المستهلك، كما وردت في قانون حماية المستهلك، ذات أهمية قصوى. نعزز ثقافة التصرف العادل والأخلاقي ونشجع التبليغ عن التصرف غير الأخلاقي المخلل للقانون والقضايا التي تضر المؤسسة وسمعتها.	التصرف الأخلاقي والقانوني
نشجع بشكل فعال المطابقة مع هذه المدونة في جميع الأوقات، نوافق ونشجع البدء باتخاذ إجراء سريع للتعامل مع التصرف الضعيف غير الملائم والمخل لهذه المدونة.	دعم هذه المدونة

اسم اللجنة الفنية/الفرعية ورقمها:

الجهة الممثلة:

اسم العضو:

التاريخ

التوقيع:

الملحق – ب

(إعلامي)

كيفية كتابة المواصفات القياسية والوثائق التقييسية

ب - ١ عام

يوضح هذا الملحق طريقة كتابة مواصفات قياسية ووثائق تقييسية واضحة ودقيقة وقابلة للفهم من قبل المستخدم. انظر الإرشادات الأردنية ١-٢، الجزء ٢: قواعد هيكلية وصياغة المواصفات القياسية الأردنية للحصول على المزيد من التفاصيل الخاصة بالصياغة والقواعد التحريرية.

ب - ١ كتابة لغة بسيطة

تم كتابة المواصفات القياسية والوثائق التقييسية مع الأخذ بعين الاعتبار استخدام لغة بسيطة لإيصال الرسالة إلى القارئ ومساعدته على اتخاذ الإجراء المناسب كالتالي:

(أ) أن تكون الرسالة الأساسية واضحة.

(ب) أن يضع كاتب المواصفة نفسه مكان القارئ.

(ج) أن يتم استخدام جمل قصيرة وتجنب الجمل الطويلة، بحيث تعطي الجملة فكرة واحدة.

(د) أن يتم استخدام المبني للمعلوم حيثما كان مستطاعاً.

(هـ) الدقة بحيث يتم استخدام كلمات بسيطة وقصيرة وتجنب تحويل الأفعال إلى أسماء.

(و) أن يتم تشكيل الكلمات بحذر واستخدام نقاط أكثر، وفواصل وأقواس أقل بالإضافة إلى استخدام القوائم قدر المستطاع.

(ز) أن تكون الصياغة بشكل إيجابي.

(ح) أن يتم إعطاء اهتماماً خاصاً لمجال الوثيقة.

(ط) أن يتم استخدام اللغة المستخدمة يومياً قدر المستطاع والتقليل من استخدام اللغة الاصطلاحية.

(ي) أن يتم استخدام لغة ضمنية قدر المستطاع.

(ك) أن يتم استخدام أبسط الكلمات المناسبة للتليخيص.

ب-٣ المكونات الأساسية للمواصفات القياسية والوثائق التقييسية

ب-٣-١ العنوان

يجب أن يكون العنوان دقيق وواضح، يمكن أن يحتوي على العناصر التالية:

أ) عنصر تقديمي.

ب) عنصر رئيسي.

ج) عنصر تكميلي.

ب-٣-٢ قائمة المحتويات

تعتبر قائمة المحتويات اختيارية، وكقاعدة عامة تكون مفيدة في الوثائق التي تحتوي أكثر من ١٠ صفحات.

ب-٣-٣ المقدمة

تعتبر المقدمة جزءاً أساسياً في كل وثيقة، وتتضمن جزء عام (يتم إعداده من قبل المؤسسة ويحتوي على معلومات عنها وعن المواصفات القياسية الأردنية أو الوثائق التقييسية بشكل عام)، وجزء خاص بالوثيقة نفسها.

ب-٣-٤ المدخل

يعتبر المدخل جزءاً اختيارياً ولكن يفضل تضمينه في الوثيقة. يمكن أن يوضح المدخل محتويات المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية ويعطي معلومات عن الحاجة لها. يمكن أن يساعد المستخدمين لتحديد ما إذا كانت تلبى احتياجاتهم.

لا يتم تضمين عبارات أو تصريحات تحد من استخدام المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية.

ب-٣-٥ المجال

يعتبر بند المجال إلزامياً ويوضح الهدف من المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية (مثلاً: هذه المواصفة القياسية الأردنية تحدد، توضح، تعطي إرشادات، تعرف مصطلحات، ... إلخ).

يفضل تضمين عبارات على شكل سلسلة من الحقائق الموضوعية، مع عدم استخدام أي متطلبات.

ب-٣-٦ المراجع التقييسية

يعتبر بند المراجع التقييسية اختيارياً، ويذكر المراجع التقييسية التي لا يمكن الاستغناء عنها عند تطبيق المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية، يتم تأريخ المراجع التقييسية إذا كانت الإحالة في نص المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية مؤرخة أو إذا تمت الإحالة إلى بند، أو بند فرعي، أو شكل، أو جدول الخ من هذا المرجع.

ب-٣-٧ المصطلحات والتعاريف

يعتبر بند المصطلحات والتعاريف اختيارياً، يوضح معاني كلمات محددة واردة في نص المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية، والتعريف هو جملة مفردة يمكن أن يتم استبدال المصطلح بها أينما ورد، ويجب أن لا يكون بصيغة متطلب أو يحتوي على متطلب معين.

ب-٣-٨ البنود

تشكل البنود الرئيسية والفرعية الجزء الرئيسي من أي مواصفة قياسية أو وثيقة تقييسية، وهو الجزء الذي يدل المستخدم على ما يحتاجه لتطبيق تلك المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية. يتم ترقيم البنود والبنود الفرعية للمساعدة في الإحالة إلى الأجزاء الرئيسية من المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية. ينبغي، في جميع البنود، تمييز البنود التي تعني متطلب وتلك التي تعني توصية أو أي معنى آخر. يتم استخدام الكلمات التالية للتمييز بين معاني البنود:

المتطلبات: يجب، يجب أن لا.

التوصيات: ينبغي، ينبغي أن لا.

السماحية: يسمح، ليس من الضروري.

الإمكانية والقدرة: يمكن، لا يمكن.

تستخدم الملاحظات والأمثلة لإعطاء معلومات إضافية تهدف إلى زيادة فهم أو تحسين استخدام المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية. لا يتم وضع أي متطلب ضمن الملاحظات أو الأمثلة. يمكنك أيضاً الإحالة إلى وثيقة معينة بدلاً من تكرار جزء كبير من النص.

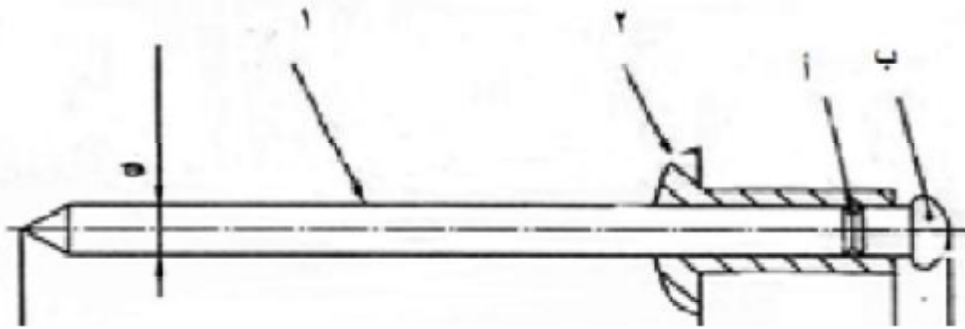
ب-٣-٩ الجداول والأشكال

يجب أن تحتوي الجداول والأشكال على رموز وعناوين كما هو موضح أدناه:

الجدول ب - ١ - الأبعاد والنوع

النوع			البعد
ج	ب	أ	
م	مم	سم	الطول
١٥	٢٢	١٥	

الملاحظات المستخدمة في الجداول والأشكال تتبع نفس القواعد كذلك الخاصة بالملاحظات في النص.



المفتاح

١ ساق عمود دوران المخرطة

٢ رأس مسمار مصمت

يجب أن يصمم عمود دوران المخرطة بحيث تتشوه نهاية المسمار المصمت أثناء التركيب، ومن الممكن أن تتمدد الساق.

ملاحظة: يوضح الشكل ب-١ رأس مسمار من النوع A.

أ يجب تفريز مساحة القطع.

ب يكون رأس عمود دوران المخرطة عادة مطلياً بالكروم.

الشكل ب - ١ - مسمار مصمت

ب-٣-١٠ المعادلات الرياضية

يتم استخدام النظام الدولي للوحدات، وتوضيح معاني الرموز الواردة في المعادلة في قائمة تدرج تحتها. يتم ترقيم المعادلات بالتتابع خلال النص باستخدام أرقام موضوعة بين قوسين إذا دعت الحاجة لذلك.

ب-٣-١١ الملاحق

تستخدم الملاحق لإعطاء معلومات إضافية للمستخدم. يمكن أن تكون الملاحق تقييسية (على سبيل المثال، طريقة الفحص التي يجب على المستخدم اتباعها)، أو إعلامية (معلومات إضافية تكمل فهم المواصفة القياسية أو الوثيقة التقييسية).

يتم ترميز الملاحق بالأحرف الأبجدية مثال: (أ، ب، ج، ...). بحيث يتم ترتيب الملاحق أ كأول ملحق.

ب-٣-١٢ المراجع البليوغرافية

يتم إدراج الوثائق التي تعطي معلومات عامة لمستخدم المواصفة القياسية ضمن ملحق خاص بالمراجع البليوغرافية.

الملحق – ج
(إعلامي)
المراجع البليوغرافية

- المواصفة القياسية البريطانية صفر، المواصفة القياسية للمواصفات القياسية – مبادئ التقييس.
- إرشادات الإيزو/آييسي، الجزء ٢: قواعد هيكلية وصياغة المواصفات القياسية الدولية.

المراجع

- المواصفة القياسية الوطنية لجنوب افريقيا ١-١/٢٠١٢، الجزء ١: تطوير المواصفات القياسية لجنوب أفريقيا.
- الإجراءات الخاصة بمديرية التقييس في مؤسسة المواصفات والمقاييس.
- الوثيقة الصادرة عن المنظمة الدولية للتقييس والخاصة بكيفية كتابة المواصفات القياسية.