

سياسة نشر البيانات

المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

إبريل 2015 م

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	المقدمة
3	أهداف نشر البيانات
3	أهداف سياسة النشر
4	مفاهيم النشر
12 - 5	بنود سياسة نشر البيانات
21- 13	الدليل الفني في إعداد النشرات الإحصائية
22	المصادر
36 - 23	الملاحق

المقدمة:

يسعى المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية إلى بناء ثقافة إحصائية ورفع الوعي الإحصائي وتعزيز الاستخدام الفعلي والصحيح للبيانات والمعلومات في صنع القرار ورسم وتقييم السياسات في دول المجلس، وأن يكون له حضور ومشاركة فعالة في التنمية الإحصائية الدولية.

كما أنه يسعى إلى الاستدامة كمؤسسة مهنية في النظام الإحصائي لدول المجلس لتقديم الخدمات والمنتجات الإحصائية للجهات المهنية والأكاديمية بحيث ترقى تلك الخدمات لمستوى متطلبات رسالة ورؤية المركز، ومن منطلق ذلك يقدم المركز وثيقة لسياسية نشر البيانات والمعلومات الإحصائية وفقاً للتوصيات والمعايير الدولية، لتكون مرجعاً ودليلاً للمركز، والمراكز الإحصائية الوطنية بدول المجلس بغرض الحصول على منتجات إحصائية لنشر بيانات عالية الجودة في الوقت المحدد. وتغطي هذه الوثيقة الأهداف العامة لسياسة النشر، ومفاهيم إحصائية عامة، بالإضافة إلى أسس وسياسات وممارسات جيدة للإحصاءات الرسمية المعتمدة دولياً في مجال النشر.

أهداف نشر البيانات:

يعتبر المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية المرجع الإحصائي الرسمي الوحيد لمجلس التعاون ومصدر بياناته الإحصائية الرسمية (المادة الثانية من النظام الأساسي للمركز) حيث تركز أهدافه الاستراتيجية في مجال نشر البيانات على ما يلي:

- 1- توفير بيانات ومعلومات إحصائية لمتخذي القرار.
- 2- تلبية احتياجات مستخدمي البيانات من خلال مبادئ توجيهية تتعلق بمدى إتاحة وشفافية وجودة البيانات للاطلاع العام.
- 3- تطوير وتوسيع وتسويق النشر الإحصائي.
- 4- الترويج للجهود الوطنية في مجال الإحصاءات بالتعاون مع المنظمات الدولية بهدف زيادة الاتساق وتوحيد المقاييس في مجال الإحصاءات الاقتصادية والاجتماعية وغيرها.
- 5- نشر الثقافة الإحصائية ورفع الوعي الإحصائي وتعزيز الاستخدام الفعلي والصحيح للبيانات والمعلومات الإحصائية في صنع القرار ورسم السياسات في دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

أهداف سياسة النشر:

- 1- ضمان الإستخدام الأمثل للممارسات الإحصائية وفقاً للمعايير الدولية والإقليمية.
- 2- ترسيخ وتطوير نهج النشر بغرض الحصول على منتجات إحصائية عالية الجودة.
- 3- تنظيم عملية نشر البيانات الإحصائية لتلبية احتياجات المستخدمين في الوقت المحدد.
- 4- وجود مرجع ودليل توجيهي للمركز لنشر المنتجات الإحصائية حسب طرق عملية وملائمة لتيسير استخدامها بالشكل الأمثل.

مفاهيم النشر:

الإحصاءات والبيانات الرسمية:

هي الإحصاءات والبيانات المنتجة من قبل الأجهزة الإحصائية المركزية والوحدات الإحصائية الموجودة في المؤسسات الحكومية والبنوك المركزية، حيث تتولى عملية جمع ومعالجة ونشر الإحصاءات الرسمية من مصادرها الميدانية (المسوح والتعدادات) والإدارية (السجلات الإدارية المتوفرة لدى الوزارات والمؤسسات العامة)، وتشمل مختلف الإحصاءات الاجتماعية والاقتصادية والديموغرافية والبيئية وغيرها.

نشر البيانات الإحصائية:

هو توفير بيانات إحصائية لا تخضع لمبدأ السرية الإحصائية لكافة المستخدمين، بمختلف وسائل النشر المتاحة.

الإصدارات الإحصائية:

هي مخرجات العمل الإحصائي كالنشرات التي تتكون من الجداول والرسوم البيانية، أو تحليل لمؤشرات اجتماعية واقتصادية وغيرها، وتكون مبنية على التقارير الحالية الصادرة من الدول الأعضاء.

بيانات إحصائية سرية:

هي البيانات التي لم يتم نشرها وتم الحصول عليها لإنتاج إحصاءات رسمية، ولا يجوز لأي من العاملين في مجال الإحصاء والمعلومات إطلاع أي شخص أو جهة عامة أو خاصة عليها أو الكشف عنها أو استخدامها لأي غرض إلا بعد التنسيق مع الجهة المنتجة للبيانات.

سياسة المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون في نشر البيانات:

يعتبر نشر البيانات للإطلاع العام من السمات الجوهرية في الإحصاءات بوصفها سلعة عامة ويجب إتاحتها لجميع المستخدمين بكافة فئاتهم من خلال سياسة واضحة واستراتيجية عامة مبنية على الاختصاصات التي تضمنها النظام الأساسي للمركز (البند 5، 6، 17 من المادة الرابعة) والتي تنص على ما يلي:

- توفير بيانات تمتاز بالشمولية والدقة والاتساق والاستمرارية والحدثة.
- تزويد الجهات الوطنية والأمانة العامة والأجهزة التابعة لها والجهات الإقليمية والدولية بالبيانات والمعلومات المتاحة.
- نشر المعلومات والمؤشرات الإحصائية بمختلف وسائل النشر.

إن نشر البيانات الإحصائية من المراحل الرئيسية للنشاط الإحصائي، وينبغي أن تشمل جميع الإحصاءات الرسمية التي صدرت من المركز، على أن تكون عملية النشر قائمة على سياسات وممارسات جيدة للإحصاءات الرسمية المعتمدة دولياً في هذا المجال.

بنود سياسة النشر:

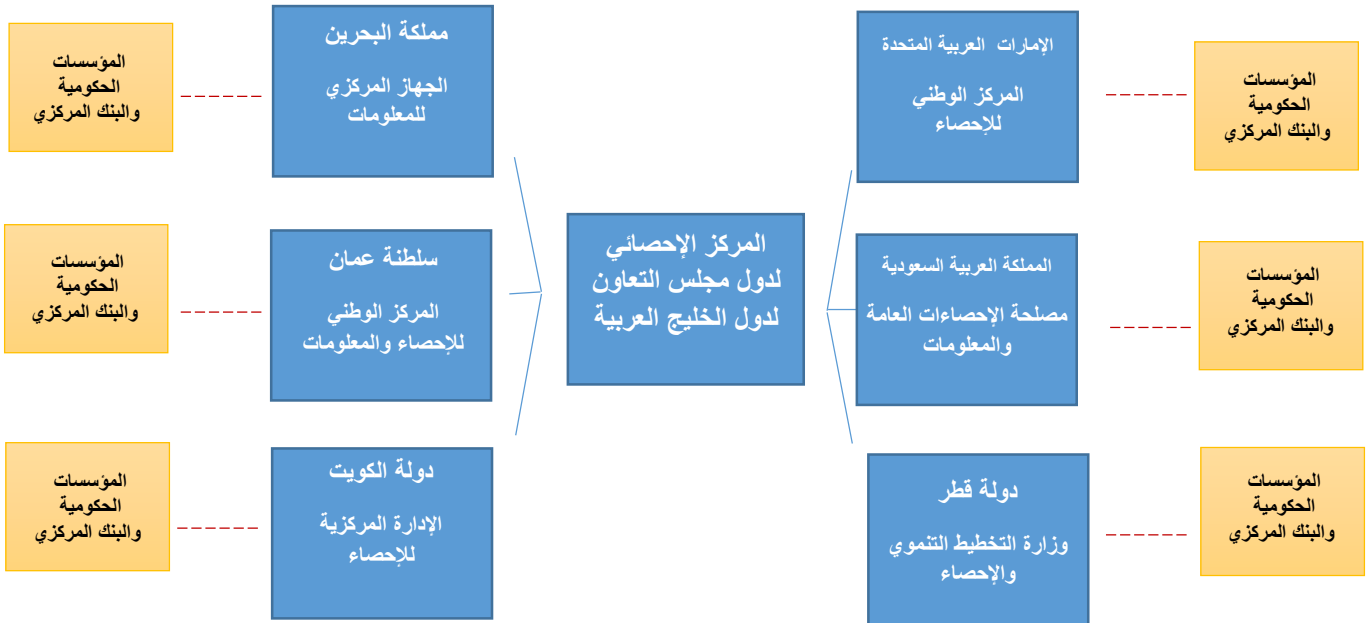
أولاً: أن تكون الإحصاءات رسمية ومنشورة من قبل مصادرها الرسمية. تعتبر الأجهزة الإحصائية الوطنية بدول مجلس التعاون المصدر الرسمي لبيانات المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون بدول الخليج العربية، والتي بدورها تمثل حلقة الوصل بين المركز الإحصائي ومنتجي البيانات من الجهات والهيئات الحكومية والبنوك المركزية التابعة لكل دولة، حيث تتولى عملية جمع ومعالجة ونشر الإحصاءات الرسمية من مصادرها (المسوح والتعدادات، والسجلات الإدارية المتوفرة لدى الوزارات والمؤسسات العامة)، وتشمل مختلف الإحصاءات الاجتماعية والاقتصادية والديموغرافية والبيئية وغيرها.

وفيما يلي الأجهزة الإحصائية الوطنية بدول مجلس التعاون:

- المركز الوطني للإحصاء – دولة الإمارات العربية المتحدة
- الجهاز المركزي للمعلومات – مملكة البحرين
- مصلحة الإحصاءات العامة والمعلومات – المملكة العربية السعودية
- المركز الوطني للإحصاء والمعلومات – سلطنة عمان
- وزارة التخطيط التنموي والإحصاء – دولة قطر
- الإدارة المركزية للإحصاء – دولة الكويت

شكل (1)

مصادر البيانات الرسمية بالمركز الإحصائي لدول مجلس التعاون
لدول الخليج العربية



ثانياً: تستهدف جهود المركز الإحصائي في مجال النشر جميع مستخدمي البيانات بمختلف فئاتهم ومستواهم الثقافي ودرجة تمتعهم بالوعي الإحصائي من خلال توفير البيانات الإحصائية، كما يسعى المركز لمعرفة متطلبات كل فئة وبالتالي تلبية احتياجاتهم وتحقيق ضمان توفير البيانات في الوقت الملائم.

فئات المستخدمين:

1. حكومات دول المجلس.
2. السفارات والقنصليات التابعة لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
3. الأمانة العامة لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية والهيئات والمكاتب التابعة لدول المجلس.
4. السفارات والقنصليات الأخرى.
5. القطاع الخاص.
6. المؤسسات الأكاديمية والبحثية.
7. المنظمات الإقليمية والدولية.
8. وسائل الإعلام.
9. الأفراد.

ثالثاً: يسعى المركز لضمان موضوعية النشرات الإحصائية وتمتعها بالكفاءة المهنية، والشفافية، وأن تخضع للمعايير الأخلاقية مثل النزاهة في النشر، وأن تكون غير متحيزة وخالية من التصريحات السياسية ومن التنبؤات المستقبلية عدى تلك المستندة إلى أساس علمي مثل النماذج المعتمدة دولياً، ويحتفظ المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون بحق الرد على أي سوء فهم أو تفسيرات مضللة للنشرات الصادرة عنه.

رابعاً: وفقاً لأحكام المادة (13) من النظام الأساسي للمركز، لا يقوم المركز الإحصائي بنشر بيانات غير منشورة من الدول الأعضاء إلا بعد التنسيق مع تلك الدول.

خامساً: تخضع جميع إصدارات المركز الإحصائي لقوانين الملكية الفكرية المعمول بها في دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

سادساً: تكون البيانات الإحصائية القابلة للنشر سلعة عامة وللإطلاع العام لجميع مستخدمي البيانات ويتم توفيرها بالمجان، ويشمل ذلك البيانات والكتيبات والمنشورات الإحصائية سواء كانت مطبوعات ورقية أو نشرات إلكترونية يمكن الحصول عليها عبر الموقع الإلكتروني التابع للمركز www.gccstat.org ، كما يمكن الحصول على النشرات المطبوعة عن طريق تحميلها من خلال المكتبة الرقمية في الموقع الإلكتروني نفسه.

سابعاً: يسعى المركز إلى أن تصحب جميع البيانات والإحصاءات الصادرة عن المركز بيانات وصفية عن المفاهيم والتعاريف ومراجع الوثائق والأدلة المنهجية وطرق وإجراءات التجميع والتنقيح وحساب المؤشرات، حيث تعتبر البيانات الوصفية توثيقاً وتوفيراً للمعلومات اللازمة لفهم وتفسير البيانات الإحصائية بشكل صحيح، ويهدف إطار البيانات الإحصائية الوصفية إلى تمكين المستخدمين والمنتجين للبيانات الإحصائية من الوصول إلى البيانات المناسبة وفهمها بشكل صحيح واستخدامها لتلبية احتياجاتهم بما يحقق الهدف العام وهو إتاحة البيانات.

راجع المبادئ الإرشادية للبيانات الوصفية في الملحق رقم (3)

شكل (2)

البيانات الوصفية للمركز الإحصائي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية وممارسات الدول



ثامناً: أن تكون أساليب وطرق نشر البيانات الإحصائية مختلفة ومتنوعة بحيث تستهدف نطاقاً واسعاً من الجمهور، ويعتمد المركز الإحصائي على عدة أساليب لتعزيز التواصل مع مستخدمي البيانات والتفاعل معهم وفي ذات الوقت تحقيق أهداف نشر البيانات الإحصائية، وعليه فإن تحديد أدوات النشر يعتبر من أهم العمليات التي يجب أن تؤخذ في عين الاعتبار للوصول بقدر الإمكان إلى نطاق واسع من الجمهور المستهدف، ومنها المطبوعات، والنشرات بمختلف الدوريات وغيرها من المنتجات الإحصائية التي نشرت في شكل ورقي وإلكتروني، مع الأخذ في الاعتبار الدور الخاص للصحافة وغيرها من وسائل الإعلام المختلفة في نشر البيانات الإحصائية.

ومن الوسائل التي يتبعها المركز الإحصائي لنشر الإحصاءات ما يلي:

1. نشر الإحصاءات إلكترونياً، عبر الوسائط الإلكترونية الحديثة .

يتم نشر البيانات إلكترونياً في الموقع الرسمي التابع للمركز (<http://gccstat.org>)، ويمكن تحميلها بعدة صيغ من ضمنها PDF أو Excel، كما يحتوي الموقع على بوابة بيانات تتضمن قواعد بيانات إحصائية تضم دول المجلس، وتغطي مختلف القطاعات الإحصائية كقطاع الإحصاءات الاقتصادية والإحصاءات الاجتماعية وإحصاءات البيئة والطاقة وغيرها، بالإضافة إلى أنه يتم نشر البيانات عن طريق مختلف التطبيقات الذكية ومواقع التواصل الاجتماعي المختلفة، وتعتبر الأساليب الإلكترونية من الأولويات الرئيسية للمركز من حيث توفير مجموعة واسعة من البيانات لتغطية شريحة هائلة من المستخدمين، ويعتبر موقع المركز هو القناة الرئيسية لنشر البيانات الإحصائية الرسمية.

2. مطبوعات ورقية كالنشرات الإعلامية والمنشورات الدورية والمنشورات الخاصة التي تصدر ضمن سلسلة؛

2.1 إصدارات ذات دورية ثابتة (شهرية، ربعية، سنوية): هي نشرات تحتوي على بيانات إحصائية على شكل جداول ورسوم بيانية، جنباً إلى جنب مع تعليقات واستنتاجات تحليلية وجيزة، والتي يمكن رصدها وقياسها شهرياً وفصلياً، وتنتشر وفق جدول زمني محدد، ويمكن نشر هذا النوع من النشرات ورقياً وإلكترونياً.

2.2 إصدارات ذات دورية مختلفة وتكون على شكل كتيبات ومطويات الهدف منها عرض بيانات ومؤشرات عن مجالات وقطاعات محددة لعامة الناس بمختلف فئاتهم ومؤهلاتهم وقد تتزامن هذه الإصدارات مع المناسبات العالمية والخليجية.

2.3 إصدارات محدودة التداول: وهي الإصدارات التي تدخل في عملية إنتاج البيانات الإحصائية مثل المنهجيات والتصانيف وتوحيد المعايير... الخ، وينبغي نشرها للمختصين فقط والمستفيدين والمهتمين في هذا المجال، وتتخذ فيها القرارات والتحديثات في حالة وجود تصنيف أو منهجية

جديدة، ويتم نشرها بعد التعديل بين الأجهزة الإحصائية الوطنية، بالإضافة الى ما سبق ينبغي نشر نتائج الدراسات التجريبية والكتيبات / الأدلة الإرشدية والوثائق الاستراتيجية والخطط والتقارير السنوية وغيرها، بحيث يتم نشرها كذلك ضمن مجموعات داخلية.

2.4 الإصدارات الخاصة وهي التي لا تصدر ضمن سلسلة وتعد وفقاً للحاجة.

3. إتاحة الاطلاع على الإحصاءات عن طريق نظم الرد الآلي على الاستفسارات الهاتفية (مثل الرسائل النصية) في حالة توفر التقنية لدى المركز.

تاسعاً: ان تتبع المنشورات الصادرة عن المركز الإحصائي الخليجي في إعدادها إحدى التصانيف التالية:

- 1- المنشورات الإحصائية (البيانات التفصيلية): هي عرض لجداول وأشكال بيانية (وقد تحل محلها قاعدة بيانات في المنشورات الإلكترونية).
- 2- التقارير الإحصائية: هي تحليل لإصدارات وبيانات متوفرة لدى المركز.
- 3- البيانات (أو الأخبار) الصحفية: هي تقارير مختصرة عن أهم النتائج والمؤشرات الإحصائية، وفي الأغلب تنشر تزامناً مع نشر البيانات.

عاشراً: يسعى المركز أن يرافق جميع المنشورات الإحصائية الصادرة عن المركز عدة إصدارات متنوعة تفي باهتمامات الفئة المستهدفة وهي كالتالي:

- مطوية
- أخبار صحفية
- تقرير لمتخذي القرار
- نشرة تحليلية
- نشرة إلكترونية مختصرة بطريقة الانفوجرافيكس.

إحدى عشر: يتم نشر جميع الإصدارات الورقية والإلكترونية باللغتين العربية والإنجليزية على أن تكون اللغة العربية هي المرجع.

إثنى عشر: جميع الأرقام في النشرات الإحصائية تكون أرقاماً عربية (1، 2، 3، ..) سواء كانت النشرة باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية.

ثلاثة عشر: يتم نشر البيانات الإحصائية وفقاً لبرنامج زمني محدد ويتم الإعلان عنه مسبقاً (البرنامج السنوية للمركز)، ويراعى في إعدادها خطط النشر التابعة لدول مجلس التعاون، ويتم إتاحة البيانات الإحصائية وتحليلها إلكترونياً في بوابة البيانات التابعة للمركز، بمجرد إتاحتها من قبل أي دولة من الدول الأعضاء، أما في حالة نشر البيانات بالطريقة التقليدية (إصدارات ورقية) فلا يتم نشرها إلا في حالة استكمال بيانات أربع دول كحد أدنى.

فيما يلي الهيكل المعتمد لبرنامج نشر البيانات الإحصائية للمركز الإحصائي لدول مجلس التعاون:

م	إسم النشرة	المتغير / المؤشر	تاريخ النشر المتوقع	الدورية

أربعة عشر: يتم ترتيب أسماء دول مجلس التعاون في جميع النشرات والمطبوعات الورقية والإلكترونية سواء كانت النسخ باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية حسب الترتيب الأبجدي للحروف باللغة العربية.

خمس عشر: يتم حساب الرقم الخليجي على أساس بيانات الدول الست، وفي حالات إستثنائية يكون تقدير بيانات دولة واحدة أو دولتين كحد أقصى لحساب ونشر الرقم الخليجي، ولا يتم حساب الرقم الخليجي إذا كان بيانات أكثر من دولتين من الدول الأعضاء غير مكتملة، ويرافق نشر البيانات تفسير وتوضيح عن ذلك.

سنة عشر: يقوم المركز الإحصائي بالإعلان عن أي تحديث جوهري في المنهجية أو الإجراء، قبل النشر النهائي لإحصاءات دول مجلس التعاون الخليجي، ويتم الإعلان عنه عن طريق الموقع الإلكتروني .

سبعة عشر: إذا ما تم اكتشاف خطأ في إحدى البيانات المنشورة، يقوم المركز فوراً بتعديل البيانات المنشورة إلكترونياً مع ذكر التعديل، أما في حالة كان النشر ورقياً يتم الاعلان والتنويه عن الخطأ والتعديل في الموقع الإلكتروني، ويتم تصحيح الخطأ في المطبوعة اللاحقة مع ذكر التعديل.

ثمانية عشر: إتباع أطر الجودة في مراجعة البيانات قبل النشر (سيتم وضع أطر الجودة لاحقاً من قبل المركز).

تسعة عشر: الإلتزام بالقواعد الفنية الموحدة للإصدارات الإحصائية لجميع النشرات التابعة للمركز، ويتم ذلك عن طريق وضع قواعد وإرشادات خاصة بالإصدارات الإحصائية، كالقواعد المتعلقة بالتصميم والإخراج الفني للمنشورات والجداول والرسوم البيانية (يمكن الرجوع الى الدليل الفني في إعداد النشرات صفحة "13").

ويهدف ضمان استمرار تحسين نشاط نشر البيانات، تخضع سياسة النشر لتقييم مستمر، ويجب ان يكون التقييم في تاريخ محدد من كل عام، ويتكون من فريق عمل يقوم برصد وتقييم النشر بمختلف أساليبه، وفيما يلي بعض الأساليب المستخدمة لتقييم سياسة النشر:

1. استطلاع رأي مختلف فئات المستخدمين لقياس ورصد مستوى الرضا فيما يتعلق بالمنتجات والخدمات المتاحة لهم من قبل المركز الإحصائي، ويمكن تطبيق ذلك من خلال الموقع الإلكتروني الرسمي للمركز حيث من الممكن تغطية فئات مختلفة أو توزيع استمارة خاصة تهدف إلى استطلاع آراء مستخدمي البيانات حول درجة رضاهم عن نشرات المركز الإحصائي ودقة البيانات ونوعيتها كجزء من عملية التغذية الراجعة عن عمل المركز، كما يمكن رصد مستوى الرضا من خلال منتدى النشر في الموقع الإلكتروني التابع للمركز ويتم من خلاله تبادل الآراء والمقترحات والخبرات في مجال النشر، حيث يتم النظر بإهتمام الى ملاحظات وتعليقات المستخدمين والاقترحات والشكاوى كفرص حقيقية لزيادة تحسين نشاط نشر الإحصائيات.
2. يقوم فريق العمل برفع تقرير سنوي حول ما تتضمنه سياسة النشر المعتمدة وما يتم تطبيقه في الواقع، لمدير عام المركز.

الدليل الفني في إعداد النشرات في المركز الإحصائي الخليجي (ملحق 4)

أولاً: هيكل النشرات والتقارير الإحصائية:

1. النشرات الإحصائية (البيانات التفصيلية):

وهي عرض لجداول ورسوم (وقد تحل محلها قاعدة بيانات في النشرات الإلكترونية)، ويكون هيكل النشرات الإحصائية كما يلي:

1.1 العنوان

- ينبغي أن يكون العنوان مكتوباً بشكل واضح وأن يكون دالاً على ماهية النشرة.
- يجب أن يكون على صفحة منفصلة تحتوي أيضاً على:
 - اسم وهوية المركز: (ملحق 1)
 - التاريخ: ويمثل سنة النشر.
 - تسلسل النشرة (العدد)، وتعرض بنموذج موحد: تسلسل العدد، الشهر السنة، مثال: العدد الأول، فبراير 2015م

1.2 قائمة المحتويات (فهرسة):

- تحتوي هذه القائمة على جميع العناوين الرئيسية في النص.
- تضاف قائمتان منفصلتان للجداول والأشكال .

1.3 التمهيد (المقدمة):

- هو أهم ما يكتب في النشرة من حيث جذب إهتمام القارئ.
- ينبغي أن يفكر معد النشرة بمحتوى كل فقرة وبترتيبها (موقعها بين الفقرات الأخرى).
- يستحسن ألا يزيد على صفحة أو صفحتين كحد أقصى.
- تتكون فقرات التمهيد من:
 - فقرة حول السياق العام.
 - فقرة حول أهداف النشرة مع مراعاة أهمية الأهداف للمستخدمين.
 - فقرة حول المنهجية المتبعة.
 - عرض لأهم النتائج والتوصيات.
 - تقديم لعناصر النشرة.

1.4 بيانات وصفية:

- ويتم إعداد النشرة حسب الأسلوب الإحصائي المتبع (على سبيل المثال: اذا كانت النشرة مبنية على بيانات ناتجة عن المسوح أو التعدادات أو المعلومات الإدارية، فيجب ذكر نوع المسح، والتغطية، ونسبة الاستجابة، وغيرها من العناصر).

1.5 الموضوع (جداول ورسوم بيانية).

1.6 المراجع (المصادر):

- الأمانة العلمية تقتضي عرضاً لجميع المراجع (حسب الحاجة).
- ويكون نموذج موحد في طريقة كتابة المراجع كما يلي:
أسم الجهة/المؤلف، أسم المقال / أسم المصدر، السنة، الموقع الإلكتروني.

1.7 طرق التواصل مع المختصين في المركز: (القسم المختص، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني الخاص بقسم النشر، .. الخ)

2. التقارير الإحصائية:

تحليل إصدارات وبيانات متوفرة لدى المركز، ويكون هيكل النشرات الإحصائية كما يلي:

2.1 العنوان

- ينبغي أن يكون العنوان مكتوباً بشكل واضح وأن يكون دالاً على ماهية التقرير.
- ويجب أن يكون على صفحة منفصلة تحتوي أيضاً على:
- اسم وهوية المركز: (ملحق 1)
- التاريخ: ويمثل سنة النشر.
- تسلسل التقرير (العدد)، وتعرض بنموذج موحد: تسلسل العدد، الشهر السنة، مثال: العدد الاول، فبراير 2015.

2.2 قائمة المحتويات (فهرسة):

- تحتوي هذه القائمة على جميع العناوين الرئيسية في النص.
- تضاف قائمتان منفصلتان للجداول والأشكال .

2.3 الملخص:

- يحتوي الملخص على العناصر المهمة في التقرير (تمهيد، نوع البحث، والمنهجية المتبعة، وأهم النتائج) بشكل موجز.
- ينبغي أن يكون الملخص دقيقاً (يتطرق لكل المواضيع بأمانة وموضوعياً وأن لا يأتي بشيء لم يعرض في التقرير).
- ينبغي تجنب التفاصيل ما أمكن.
- يجب ألا يكون الملخص طويلاً (حسب حجم التقرير).
- يستحسن إعطاء عنوان للفقرات (عناوين فرعية معبرة).

2.4 التمهيد (المقدمة):

- هو أهم ما يكتب في التقرير من حيث جذب اهتمام القارئ.
- ينبغي أن يفكر المعد للتقرير بمحتوى كل فقرة وبترتيبها (موقعها بين الفقرات الأخرى).
- يستحسن ألا يزيد على صفحة أو صفحتين بالكثير.
- تتكون فقرات التمهيد من:
 - فقرة حول السياق العام.
 - فقرة حول أهداف التقرير مع مراعاة أهمية الأهداف للمستخدمين.
 - فقرة حول المنهجية المتبعة.
 - عرض لأهم النتائج والتوصيات.
 - تقديم لعناصر التقرير.

2.5 بيانات وصفية:

- ويتم إعداد التقرير حسب الأسلوب الإحصائي المتبع (على سبيل المثال: اذا كان التقرير مبني على بيانات ناتجة عن المسوح أو التعدادات أو المعلومات الإدارية، فيجب ذكر نوع المسح، والتغطية، ونسبة الاستجابة، وغيرها من العناصر)، على أن تحال المادة الفنية إلى الملحقات.

2.6 الموضوع.

2.7 النتائج (إختياري):

- يكون الإهتمام عادة بالنتائج الأساسية.
- يتم استعراض النتائج بحيث يستطيع غير الإحصائي استيعابها حتى ولو لم يقرأ المنهجية.
- تحال النتائج التفصيلية إلى الملحقات.
- تستعرض النتائج تمهيداً للتوصيات.

2.8 الاستنتاجات والتوصيات (إختياري):

- تشكل الاستنتاجات والتوصيات القيمة المضافة الحقيقية للتقرير بالنسبة لراسمي السياسات وصناع القرار وحتى بالنسبة للجمهور.
- يتم بناء التوصيات على أساس الاستنتاجات، حيث لا بد من وجود علاقة واضحة بين التوصيات والاستنتاجات التي تم عرضها في التقرير.

2.9 المراجع (المصادر) والملحقات:

المراجع:

- الأمانة العلمية تقتضي عرضاً لجميع المراجع (حسب الحاجة).
- ويكون نموذج موحد في طريقة كتابة المراجع كما يلي:
أسم الجهة/المؤلف، أسم المقال / أسم المصدر، السنة، الموقع الإلكتروني.

الملحقات:

- تحال المواد التي لا تناسب اتساق التقرير (ولا يمكن الاستغناء عنها) إلى الملحقات.
- قد تحتوي الملحقات على:
 - جداول تفصيلية وكبيرة الحجم.
 - اشتقاقات لمعادلات رياضية.
 - نصوص ذات علاقة أو وثيقة أخرى أو تشريعات.

2.10 طرق التواصل مع المختصين في المركز (القسم المختص، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني الخاص بقسم النشر، .. الخ)

3. البيانات (أو الأخبار) الصحفية:

يختلف أسلوب البيانات الصحفية عن النشرات أو التقارير الإحصائية بما يلي:

- يبدأ بأهم النتائج والاستنتاجات ثم يتوسع ويشرح النتائج.
- البساطة والاختصار.
- اختيار عنوان قصير (سطر واحد) ومعبر وغير فني. مثال: «تزايد عدد النساء العاملات» بدلاً من «نتائج مسح القوى العاملة».
- استخدام العناوين الفرعية.
- إدراج أشكال واضحة تعين على الفهم.
- توفير روابط لبعض البيانات الوصفية.
- تحديد التاريخ ومعلومات الاتصال (رقم الهاتف، البريد الإلكتروني الخاص بقسم النشر).

ثانياً: القواعد الفنية الموحدة للإصدارات الإحصائية لجميع نشرات المركز:

1. الفهرسة:

أنظمة الفهرسة تشكل مراجع لمجموعة البيانات والمؤشرات الإحصائية والذي يسمح بتحديد ما ذكرها بشكل صحيح في المنشورات، وتشكل الأداة الأساسية المستخدمة لغرض حفظها على المدى الطويل والبحث عنها، كما يهدف فهرس البيانات إلى السماح للمستخدمين بالنفاذ بكل سهولة إلى البيانات وتوثيقها.

1.1 يؤدي نظام الفهرسة الوظائف التالية:

- إيجاد ملف البيانات الذي يلبي ناحية احتياجات المستخدم أكثر من غيره.
- تقييم مدى ملاءمة المعلومات المستقاة مع حاجات المستخدم.
- النفاذ إلى البيانات، وتتطلب هذه الوظيفة نظام استخراج للبيانات وتحميل الملفات المعنية عبر الموقع الإلكتروني للمركز.

1.2 يتم فهرسة جميع المنتجات الصادرة عن المركز التي تم نشرها حسب المجالات الإحصائية المصنفة

(ملحق 3)، ويتم تحديد معيار في فهرسة المنتجات عن طريق رقم موحد يتم سرده على جميع المنتجات الإحصائية و يستند إلى الموقع الإلكتروني لتسهيل البحث.

1.3 يحتوي نظام الفهرسة الإلكتروني في المركز الإحصائي على عدة عناصر وهي كالتالي:

- رمز بيانات الفهرسة (وترمز حسب المجالات الإحصائية الرئيسية والفرعية المعتمدة من المركز (ملحق 3)
- اسم المؤشر/النشرة /تقرير / جداول منسقة
- اختصار
- وصف للمؤشر / النشرة
- الوصلة الإلكترونية
- نوع البيانات (سلسلة زمنية، معدلات، نسب، ... الخ)
- اللغة المستخدمة
- الدورية
- التغطية
- التفاصيل

2. كتابة أسماء دول مجلس التعاون:

2.1 يتم كتابة اسم الدولة كاملاً كما يلي:

1. الإمارات العربية المتحدة
2. مملكة البحرين
3. المملكة العربية السعودية
4. سلطنة عمان
5. دولة قطر
6. دولة الكويت

2.2 أو مختصراً في حالات ضيقة فقط (كالرسوم البيانية على سبيل المثال) كما يلي:

1. الإمارات
2. البحرين
3. السعودية
4. عمان
5. قطر
6. الكويت

3. ألوان دول المجلس:

في حال تم عرض بيانات مرئية تمثل مقارنات بين الدول، فيمكن اختيار اللون المعتمد للدولة حسب الدليل المعتمد التابع لهوية المركز ملحق (1).

4. صيغ عرض المطبوعات الصادرة عن المركز:

يجب أن تحتوي جميع مطبوعات المركز الإحصائي على الهوية المعتمدة للمركز (ملحق 1) بالإضافة للشعار المعتمد على أن يكون بالحجم والألوان المحددة.
وأن يراعى عدة مبادئ أساسية في:

- تنسيق الفقرات:

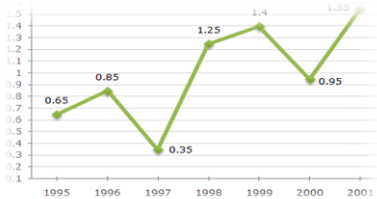
- نوع الخط في كتابة العناوين والفقرات باللغة العربية " Times New Roman "
- أو " Arial"، والخط باللغة الإنجليزي "Calibri".
- حجم خط العنوان في غلاف النشرات: 24 ، غامق.
- حجم الخط للعناوين الرئيسية في الفقرات يتراوح ما بين 13 – 16.
- حجم الخط في الفقرات يتراوح ما بين 12 – 14.

- تنسيق البيانات:

- أن تكون الأرقام مقربة حتى منزلة عشرية واحدة فقط.
- يجب إضافة فاصلة قبل كل خانة ثالثة في حالة الأرقام الكبيرة مثل عدد السكان وذلك لسهولة قراءتها.
- يجب تنسيق عمود النص والأرقام الى جهة اليمين في النسخ العربية، أما في النسخ الإنجليزية يكون تنسيق عمود النص والأرقام الى جهة اليسار.
- المؤشرات وأقسامها التي لا يخضع ترتيبها الى تصانيف أو معايير دولية، من الممكن ترتيبها تنازليا أو تصاعديا.
- يجب أن يرافق جميع الجداول والرسومات البيانية في المطبوعات الورقية عناوين مختصرة وأرقام متسلسلة.

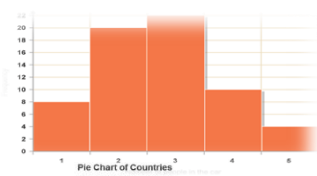
5. تمثيل البيانات:

يجب أن يكون عرض البيانات الإحصائية بأسلوب فني جميل الشكل ومنسق اللون وواضح المعالم مثل الرسوم البيانية والخرائط والرسوم التوضيحية ومخططات المعلومات البيانية (الأنفوجرافيكس) والجداول والصور وغيرها، وتستخدم الأشكال في تمثيل خصائص المؤشرات الإحصائية بيانياً من خلال رصد الكم وجعلها أكثر قابلية للفهم.

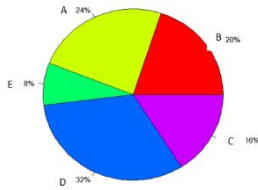


5.1 تمثيل البيانات مرئياً (visualization):

- الشكل البياني الخطي: وتستخدم على نطاق واسع لتصور سلسلة زمنية مختلفة، حيث يعطي المقارنة البصرية للتغيرات في المؤشرات خلال فترات زمنية تسلسلية.

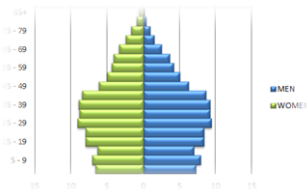


- الشكل البياني العمودي: وهو الأكثر بساطة وشعبية حيث يصور البيانات على شكل مقارنات لمؤشرات الدول، والنوع، والعمر، غيرها.



- الرسم البياني الدائري:

ويستخدم هذا النوع لتصور فترة زمنية واحدة من البيانات ويعبر عنها بنسب مئوية.



- الرسم البياني الهرمي: تستخدم لتصور بنية السكان، حيث يمكن الجمع بين بيانات السكان حسب نوع الجنس والفئات العمرية.

- تصور البيانات عن طريق الخرائط: هي خرائط تصمم خصيصاً لإظهار موضوع معين في منطقة جغرافية محددة، كما يمكن تصور العديد من المؤشرات الإحصائية في خريطة واحدة، وتستخدم خرائط الدول الأعضاء المعتمدة رسمياً من المصادر الرسمية لدول مجلس التعاون في هذا النوع من العرض.



• مخططات المعلومات البيانية (Infographics):

حيث تمثل البيانات بواسطة رموز، كالأشرطة في المخطط البياني الشريطي أو الخطوط في المخطط البياني الخطي أو الشرائح في المخطط البياني الدائري.

5.2 جداول البيانات:

➤ الجداول التفصيلية هي جداول مصدرية ومن خصائصها أنها:

- قناة النشر الرئيسية للمركز.
- كبيرة (عادة صفحة أو أكثر).
- مفصلة (العديد من المؤشرات/ التصنيفات)، وغالبا ما تعرض أرقام دقيقة ومطلقة.
- بسبب أهميتها يجب أن يكون محتوى وهيكل هذه الجداول خاضعين لفحص وتقييم متواصلين.
- تحتوي على سلاسل زمنية وحجمها يميل الى النمو والزيادة وتستخدم كمقياس للإنتاجية.

➤ جداول العرض، ومن خصائصها أنها:

- جداول أصغر وأبسط (وتكون مقتطفة من جدول تفصيلي).
- تعرض البيانات بطرق سهلة الاستخدام.
- تحتوي على مؤشرات (النسب المئوية، المعدلات، متوسطات... الخ).
- في حالة استخدام الجداول التفصيلية كجداول عرض في النشرات الورقية فيجب استخدام عامين أو خمس أعوام كحد أقصى بهدف المقارنة ومعرفة التغير الذي طرأ خلال تلك الفترة، وحساب النمو النسبي في عمود منفصل.
- تستخدم جداول العرض في الاخبار الصحفية والمواضيع التحليلية وتقارير أخرى لتوضيح نقطة معين.

المصادر:

1. المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، النظام الأساسي للمركز الإحصائي،
2013

<http://gccstat.org/gccar/>

2. المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، الأهداف الاستراتيجية للمركز، 2013

<http://gccstat.org/gccar/>

3. *V3, 2012, Protocol on impartial access to Eurostat data for users*

<http://epp.eurostat.ec.europa.eu/cache>

4. *UNSD – dissemination Policy*

http://unstats.un.org/unsd/dnss/kf/dissemination_country_docs.aspx

5. عرض البيانات الإحصائية بأسلوب سهل الاستخدام". تأليف PARIS21 والإحصاء النرويجي.
ترجمة جهاز الإحصاء بدولة قطر. 2009م.

الملاحق

ملحق (1)

هوية مطبوعات المركز الإحصائي لدول الخليج العربية

الشعار:



الالوان:

الألوان الأساسية

	CMYK C 0/M 0/Y 0/K 100 RGB R 0/G 0/B 0 PANTONE BLACK 6 C
	CMYK C 0/M 100/Y 100/K 0 RGB R 228/G 0/B 0 PANTONE 485 C
	CMYK C 100/M 20/Y 100/K 0 RGB R 0/G 128/B 53 PANTONE 348 C
	CMYK C 0/M 0/Y 0/K 20 RGB R 217/G 218/B 219 PANTONE COOL GRAY 4 C
	CMYK C 40/M 100/Y 50/K 10 RGB R 153/G 21/B 76 PANTONE 194 C
	CMYK C 80/M 0/Y 0/K 0 RGB R 0/G 177/B 230 PANTONE 2995C

الألوان الثانوية

	CMYK C 0/M 0/Y 0/K 40 RGB R 177/G 179/B 180 PANTONE COOL GRAY 6 C
	CMYK C 0/M 40/Y 30/K 10 RGB R 227/G 165/B 153 PANTONE 486 C
	CMYK C 30/M 0/Y 30/K 10 RGB R 179/G 207/B 181 PANTONE 557 C
	CMYK C 0/M 0/Y 0/K 10 RGB R 237/G 237/B 237 PANTONE 427 C
	CMYK C 15/M 50/Y 20/K 10 RGB R 200/G 139/B 154 PANTONE 500 C
	CMYK C 30/M 0/Y 0/K 10 RGB R 175/G 212/B 230 PANTONE 277 C

الألوان التالية هي الألوان الأساسية والثانوية المحددة للاستخدام في جميع وسائط الاتصال الخاصة بالمركز الإحصائي. وقد تم تصميم كلاً ألواح مزيج الألوان للمحافظة على الصورة المتسقة والواضحة والمعاصرة للهوية.

الخط:

الخط باللغة الإنجليزية:

Calibri Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Calibri Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Calibri Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Calibri Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

الخط التالي هو خط الكتابة المصمم للاستخدام في جميع وسائط الاتصال والتطبيقات الخاصة بالمركز الإحصائي باللغة الإنجليزية. أما في حال التطبيقات ثنائية اللغة فإن اللغة العربية تتصدر الأولوية دائماً لكونها هي اللغة الأساسية للتواصل.

كما يمكن استخدام هذه الخطوط لتطبيقات شبكة الإنترنت.

الخط باللغة العربية:

الخط التالي هو خط الكتابة المصمم للاستخدام في جميع وسائط الاتصال والتطبيقات الخاصة بالمركز الإحصائي باللغة العربية. أما في حال التطبيقات ثنائية اللغة فإن اللغة العربية تتصدر الأولوية دائماً لكونها هي اللغة الأساسية للتواصل.

كما أن AXT Manal Regular هو الخط المستخدم لتطبيقات شبكة الإنترنت.

AXT Manal Regular

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص
ظ ط ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي
٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

GE SS Light

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص
ظ ط ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي
٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

GE SS Light Italic

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص
ظ ط ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي
٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

GE SS Medium

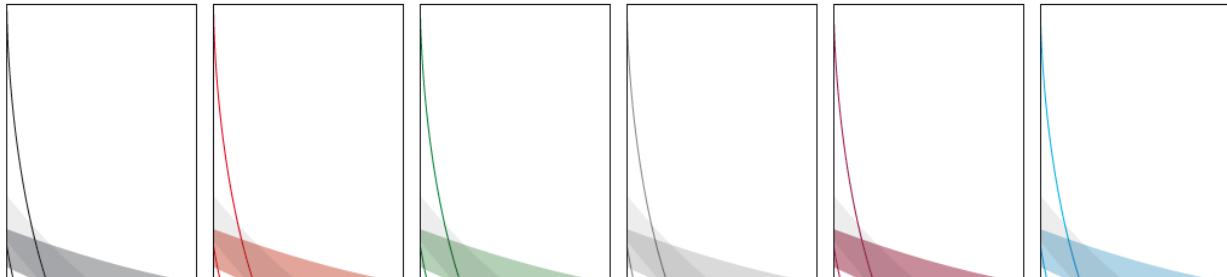
أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص
ظ ط ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي
٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

GE SS Bold

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص
ظ ط ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي
٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

التصاميم الأساسية:

إن تصميم النمط الأساسي للشعار مستوحى من شعار دول مجلس التعاون الخليجي. حيث أن كل شريحة مقوسة لهيكل سفينة اليوم تُشكل التصميم الأساسي للشعار. أن تقريب صورة تلك الشرائح المقوسة أو الاستخدام المجرد لها ترمز إلى النمط الأساسي وتُستخدم في جميع وسائط اتصالات المركز الإحصائي وملاحقه. وترمز كلاً من تلك الشرائح المقوسة إلى دول مجلس التعاون الخليجي الست. كما تم اختيار الألوان من شريحة ألوان العلامة التجارية، إلا أنه تم إملتها إلى ظلال فاتحة لتُضفي لمسة البشريات وتعكس نبرة التفكير الجاد. كما يمكن إمالة النمط الأساسي للشعار ووضعه في التصميم بناءً على الحجم والإتجاهات، وكذلك لزيادة الوضوح. وقد تم توضيح ألوان الشعار في النمط الأساسي بحيث يمكن استخدامها على حسب اختيار المصمم وذلك لتجنب الرتابة.



المطبوعات:

مطبوعات قياس A4:



الغلاف الخلفي

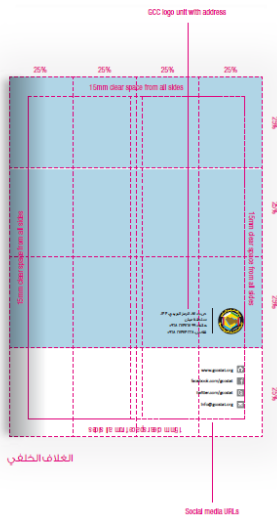


الصفحة الداخلية

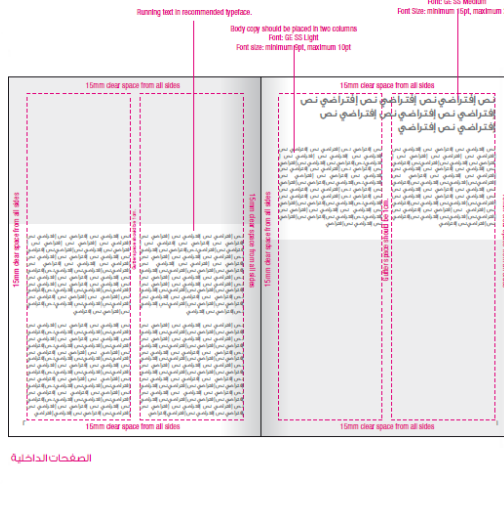


الغلاف الأمامي

النموذج مقسم إلى أربعة أقسام متساوية
القسم 1 في الأعلى مصمم للعنوان الرئيسي
القسمين 2 و 3 تم تصميمهما للصورة
القسم 4 مصمم للشعار
وسيتم تقسيم أقسام النموذج بالتساوي على حسب ارتفاع المطبوعات



الغلاف الخلفي



الصفحة الداخلية



الغلاف الأمامي



العلاف الخلفي



الصفحات الداخلية



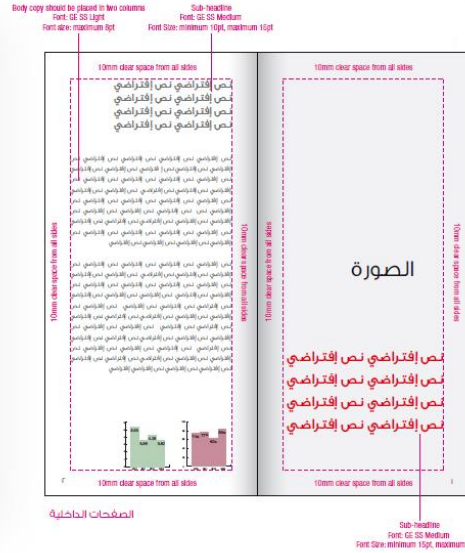
العلاف الأمامي

النموذج مقسم إلى أربعة أقسام متساوية
القسم 1 في الأعلى مصمم للعنوان الرئيسي
القسمين 2 و 3 تم تصميمهما للصورة
القسم 4 مصمم للشعار
وسيتم تقسيم أقسام النموذج بالتساوي على حسب ارتفاع المطبوعات



العلاف الخلفي

GCC logo with address



الصفحات الداخلية

Sub-headline
Font: GS Medium
Font Size: minimum 15pt, maximum 20pt

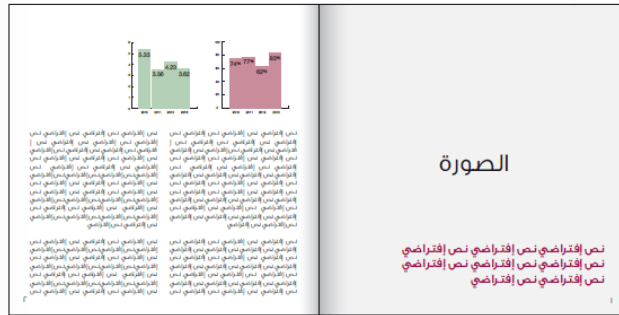


العلاف الأمامي

Regional image pertaining to the headline or topic



الغلاف الخلفي

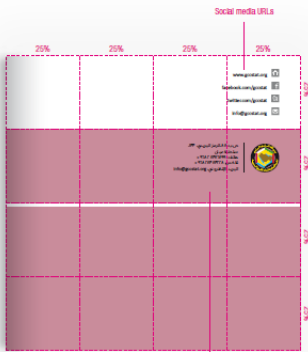


الصفحات الداخلية



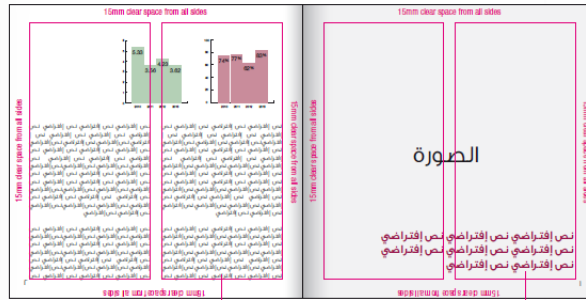
الغلاف الأمامي

النموذج مقسم إلى أربعة أقسام متساوية
القسم 1 في الأعلى مصمم للعنوان الرئيسي
القسمين 2 و 3 تم تصميمهما للصورة
القسم 4 مصمم للشعار
وسيتم تقسيم أقسام النموذج بالتساوي على حسب ارتفاع المطبوعات



الغلاف الخلفي

GCC logo unit with address



الصفحات الداخلية

Body copy should be placed in two columns
Font: GE SS Light
Font size: minimum 10pt, maximum 12pt

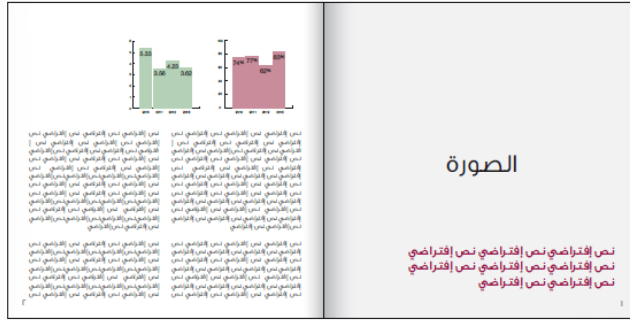


الغلاف الأمامي

Regional image pertaining to the headline or topic.



الغلاف الخلفي

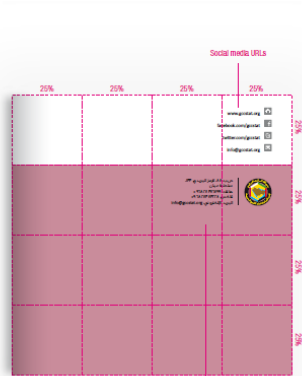


الصفحات الداخلية



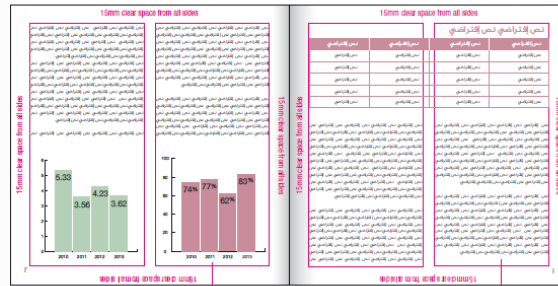
الغلاف الأمامي

النموذج مقسم إلى أربعة أقسام متساوية
القسم 1 في الأعلى مصمم للعنوان الرئيسي
القسمين 2 و 3 تم تصميمهما للصورة
القسم 4 مصمم للشعار
وسيتم تقسيم أقسام النموذج بالتساوي على حسب ارتفاع المطبوعات



الغلاف الخلفي

GCC logo unit with address



الصفحات الداخلية

Body copy should be placed in two columns
Font: GE SS Light
Font size minimum 10pt, maximum 12pt

Sub-headline
Font: GE SS Medium
Font size: minimum 20pt, maximum 30pt



الغلاف الأمامي

Regional image pertaining to the headline or topic.

ملحق (2):

تصنيف المجالات الإحصائية المستخدمة في المركز

المجال 1: السكانية والاجتماعية

- 1.1 السكان والهجرة
- 1.2 العمل
- 1.3 التعليم
- 1.4 الصحة
- 1.5 الدخل والاستهلاك
- 1.6 الحماية الاجتماعية
- 1.7 الاستيطان البشري والإسكان
- 1.8 العدالة والجريمة
- 1.9 الثقافة
- 1.10 الأنشطة السياسية والمجتمعية
- 1.11 استخدام الوقت

المجال 2: الإحصاءات الاقتصادية

- 2.1 الاقتصاد الكلي
- 2.2 الحسابات القومية
- 2.3 إحصاءات الأعمال التجارية
- 2.4 الإحصاءات القطاعية

المجال 3: البيئة والمجالات المتعددة

- 3.1 البيئة
- 3.2 الإحصاءات الإقليمية والمناطق الصغيرة
- 3.3 إحصاءات ومؤشرات متعددة المجالات
- 3.4 الكتب السنوية وما شابهه

ملحق (3)

المبادئ الإرشادية للبيانات الوصفية

تركيبية البيانات الوصفية المستخدمة في المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية:

1. المصادر:

وتحتوي على سبعة عناصر كالتالي:

1. ضابط الارتباط والمؤسسة: ضابط الارتباط/المسمى الوظيفي/الوحدة/المؤسسة/رقم الهاتف/الفاكس/البريد الإلكتروني/المدينة/البلد/الرمز البريدي.
2. مصادر البيانات: قائمة مصادر البيانات/بيانات إدارية/مسح الأسر/مسح المؤسسات او المنشآت/الخ.
3. طريقة جمع البيانات: اسم المسح كاملاً، مصدر البيانات الإدارية، قاعدة البيانات او المنشورات التي تم اعتمادها.
4. المصدر المباشر: المصدر المباشر الذي تم جمع البيانات منه.
5. دورية المصدر: سواء كانت سنوية، ربع سنوية، شهرية، أو غير منتظم.
6. مصدر البيانات الوصفية: يعود الى مصدر البيانات او عن طريق رابط الالكتروني.
7. تاريخ اخر ادخال للبيانات من المصدر: يعود الى تاريخ اخر استلام للبيانات من المصدر مثل هيئة وطنية او منظمة دولية.

2. خصائص وجمع البيانات الإحصائية وتشمل:

وتحتوي على 9 عناصر كالتالي:

1. وحدة القياس: يعود للوحدة التي يتم قياس القيم المرتبطة بها.
2. المتغيرات التي يتم جمعها: قائمة بالمتغيرات التي يتم جمعها أو ترد في الاستبيان.
3. العينة: تعود الى معلومات عن حجم العينة ونوعها وتحديثها ويتضمن معلومات عن أخطاء المعاينة وغيرها.
4. الدورية: سواء كانت سنوية، ربع سنوية، شهرية، أو غير منتظمة.
5. الفترة المرجعية: الفترة التي تعود إليها البيانات.
6. فترة الأساس: الفترة التي تستخدم كأساس للمؤشر كما في الأسعار الثابتة او أي ارقام أخرى.

7. آخر موعد تحديث: تاريخ آخر تحديث للبيانات.
8. تاريخ إصدار البيانات: يعود إلى جدول زمني لإصدار البيانات.
9. ضابط الارتباط: ضابط الارتباط في المركز الإحصائي / الوظيفة / الوحدة / رقم الهاتف / الفاكس / البريد الإلكتروني.

3. نشر البيانات ونطاقها:

ويجب أن تتضمن الحقائق المكانية والزمانية للبيانات الإحصائية: الفئة المستهدفة والتغطية المكانية والزمانية حيث تشمل التغطية المكانية: التغطية الجغرافية، التغطية المؤسسية، تغطية القطاع، التغطية السكانية، وتغطية المنتجات وغيرها، في حين تشير التغطية الزمانية الفترة التي يغطيها العمل.

1. نشر البيانات: الفئة المستهدفة من النشر.
2. التغطية الجغرافية: المساحة الجغرافية التي تغطيها البيانات.
3. التغطية القطاعية: مجموعة من القطاعات التي تغطيها البيانات.
4. التغطية المؤسسية: مجموعة من المؤسسات التي تغطيها البيانات.
5. تغطية البند: مجموعة من البنود التي تغطيها البيانات.
6. التغطية السكانية: مجموعة السكان التي تغطيها البيانات.
7. تغطية المنتج: مجموعة المنتجات التي تغطيها البيانات.
8. التغطية الأخرى.

4. المبادئ الإحصائية والتصنيفات المستخدمة:

يجب أن تتضمن البيانات الوصفية التعريف والأدلة عن المنهجيات والأدوات المستخدمة للبيانات الإحصائية لكل دولة، بالإضافة إلى طرق وإجراءات التجميع ومعلومات عن التنقيحات المستحدثة وحساب المؤشرات، والإخطار المسبق بأي تغييرات مهمة في المنهجية.

1. المبادئ الإحصائية والتعريفات: هذا البند ينبغي أن يحدد المفاهيم الإحصائية الأساسية المدرجة في مجال الدراسة.

2. **التصانيف المستخدمة:** التصانيف عبارة عن مجموعة من الملاحظات المنفصلة، الشاملة والتي يمكن أن تسند إلى متغير واحد أو أكثر ليتم قياسها في تجميع و / أو عرض البيانات، في هذا البند يجب ذكر اسم كل التصنيفات المستخدمة فعلا في تجميع البيانات.

5. خط التحسين بما فيها الاحتياجات للمساعدة الفنية وغيرها بالإضافة إلى صيغ النشر

1. التجميع والتوحيد: التجميع هو مزج الفئات ذات الصلة، عادة في حقل مشترك من التسلسل الهرمي، لتوفير المعلومات على مستوى أوسع لتلك التي تتوفر عنها ملاحظات تفصيلية.
2. التقدير: التقدير هو الاستدلال عن قيمة عددية غير مقدرة من بيانات غير مكتملة مثل العينة.
3. احتساب البيانات: تعود إلى الإجراءات التي تتعلق بإدخال قيمة لبند محدد من البيانات المفقودة أو الغير منطقية.
4. التعديلات والتحويلات: ذكر الإضافات أو التحويلات والطريقة المستخدمة والمعادلات المستخدمة للتحويل.
5. التقييم (المصدر والمدخلات والمخرجات): الإجراءات التي تنص بالرجوع إلى مصادر مستقلة، دليل على أن هذا التقييم هو خال من التحيز أو غير ذلك يتوافق مع الاغراض المعلن عنها، ويمكن تطبيقه على العينة بهدف بيان أن العينة التمثيلية مقبولة من السكان، وأن المعلومات التي تم جمعها دقيقة، ويشير إلى العمليات المطبقة للتحقق من البيانات، ومطابقتها.
6. نوع المؤشر: نوع المؤشر.
7. الاوزان: تعود إلى معلومات تتعلق بمصدر وطبيعة الاوزان، وفترتها للمؤشر الحالي.
8. التعديلات الموسمية: التعديل الموسمي هو أسلوب إحصائي لإزالة الآثار الموسمية التي تؤثر على سلسلة تعكس التأثيرات الموسمية، وعادة تآثر المواسم إما مباشرة أو من خلال سلسلة الإنتاج المتعلقة بها، أو التقاليد الاجتماعية، وينبغي أن توفر المعلومات لتمكين المستخدمين من إجراء تقييم للتعديلات الموسمية المطبقة، ان مثل هذه المعلومات تشمل: وصفا موجزا لطريقة (البرامج) المستخدمة، المعالم الرئيسية للتعديل.
9. المعالجات الأخرى والتعديلات الأساسية: كالتقدير والاوزان والعينات والتعديلات الموسمية المعالجة والتعديلات التي لم تذكر تحت عناوين التجميعات.

10. أطر نشر البيانات : تعود الى الطرق المختلفة لنشر البيانات مثل الاخبار الصحفية ومطبوعات مواقع إلكترونية الخ.
11. المواضيع ذات الصلة بالنشر: إعطاء الروابط أو إشارات إلى مواقع الويب والمنشورات حيث تم نشر البيانات، وتستخدم لأغراض التحليل، الخ.

جوانب أخرى

1. استخدام التوصيات والقيود: لتوجيه المستخدم وإعطاء الحد الأدنى من المعرفة في الإحصاءات المقدمة إليه لتساعده على إيجاد المعلومات التي يحتاجها.
2. تعليقات حول جودة البيانات: إعطاء صلاحية لمدير البيانات لإدخال أي تعليقات تتعلق بجودة البيانات أو تقييمها وتكون متاحة ويمكن للمستخدم رؤيتها.
3. تعليقات أخرى: جوانب أخرى مهمة.

ملحق (4)

القائمة المرجعية لتبشرات المركز الإحصائي الخليجي

.....: التاريخ:: العدد:: نوع التبشرة:
.....: الدورية:: القسم:	
هيكل التبشرات		التبسيقات العامة
<input type="checkbox"/>	الغلاف (العنوان، هوية المركز، التاريخ، العدد)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	المحتويات (عنوان، رقم الصفحة، تامل الجداول والرسومات البيانية)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ملخص (تضمن عناوين فرعية)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	المقدمة (تضمن محتوى التبشرة والمنهجية المستخدمة)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	النتائج / التحليل	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	الإستنتاجات والتوصيات	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	التصانيف أسم الجهة/المؤلف، أسم المقال / أسم المصدر، السنة، الموقع	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	الملاحق (التسلسل، العنوان)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	بيانات التواصل (رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، القسم المختص)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
تسبيق الجداول		تسبيق الرسومات البيانية
<input type="checkbox"/>	العنوان، رقم الجدول	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	حجم الخط لتغيير 12	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	الأرقام مقربة حتى منزلة عشرية واحدة فقط	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	إضافة فاصلة قبل كل خلية ثالثة في حالة الأرقام الكبيرة (مثلاً، 500,000)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	تسبيق عمود النص والأرقام الى جهة اليمين في التسخ العربية	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	أسم الطويل للجدول	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	التدقيق الإملائي	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
المراجعة الكلية للتبشرات		
<input type="checkbox"/>	التدقيق اللغوي والإملاء	
<input type="checkbox"/>	التحقق من صحة القيم والمجاميع	
<input type="checkbox"/>	توافق البيانات مع التبشرات ذات الصلة في القرة نفسها	
المختص:		التوقيع:
المراجعين:		التوقيع:
الأسد:		التوقيع: 1:
الأسد:		التوقيع: 2:
إعتماد المراجعة النهائية:		
مدير الإحصاءات		التوقيع: