



الهيئة الاتحادية
للتنافسية والإحصاء
FEDERAL COMPETITIVENESS
AND STATISTICS AUTHORITY



دليل نشر البيانات الإحصائية

المرسوم بقانون رقم (6) لسنة 2015

أنشأ بموجب أحكام هذا المرسوم بقانون هيئة عامة اتحادية تسمى (الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء) تحل الهيئة محل المركز الوطني للإحصاء المنشأ بموجب القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2009 ومجلس الإمارات للتنافسية المنشأ بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (13/209) لسنة 2009

سلسلة الأدلة المعيارية

إصدار رقم 3 | 2010

Federal Authority | هيئة اتحادية



United Arab Emirates

دليل نشر البيانات الإحصائية

فبراير 2010

إدارة النشر الإحصائي

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
3	- المقدمة
5	1- السياسة العامة لنشر البيانات الإحصائية
7	2- إجراءات نشر البيانات الإحصائية
7	2.1- إجراءات نشر الجداول والمؤشرات الإحصائية
8	2.2- إجراءات إنجاز طلبات البيانات الإحصائية
9	2.3- إجراءات طباعة التقارير والنشرات الإحصائية
11	3- معايير التقارير والنشرات الإحصائية
11	3.1- معايير ومراحل التقرير الإحصائي
13	3.2- معايير التقرير الإحصائي الخاص بالمسوح
17	3.3- معايير النشرة الإحصائية المختصرة
18	3.4- معايير الجدول الإحصائي
22	3.5- معايير الشكل (الرسم) البياني
24	3.6- معايير الخبر الصحفي
25	3.7- معايير النشر الإلكتروني

المقدمة

يقوم المركز الوطني للإحصاء بنشر البيانات الإحصائية، وذلك باستخدام عدة وسائل وطرق، مثل: النشرات والتقارير الإحصائية، والبيانات الصحفية، والاتصالات الهاتفية والمراسلات، هذا بالإضافة إلى النشر عن طريق الأقراص المدمجة والنشر في الموقع الإلكتروني الخاص بالمركز.

لذا كان من الأهمية بمكان وضع نظام للنشر الإحصائي يؤمن نشر البيانات والمخرجات الإحصائية المختلفة، ويساعد على إصدارها بصورة منسقة ومنتظمة، تلبي حاجات المستخدمين، وتعزز عمليات البحث العلمي، وتحافظ على خصوصية البيانات الفردية، وذلك بالتزام قواعد سرية البيانات.

ولقد قامت إدارة النشر الإحصائي بالتنسيق مع إدارة الأساليب الإحصائية، بوضع (دليل نشر البيانات الإحصائية)، وذلك من خلال ما يلي:

1- وضع سياسة لنشر البيانات الإحصائية مما يتيح الاستفادة القصوى من هذه البيانات، ويحقق الحماية للبيانات الشخصية.

2- تحديد إجراءات النشر الإحصائي ومسؤولية الجهات المشاركة في عملية النشر، مما يسهل عملية نشر البيانات الإحصائية.

3- اعتماد معايير للتقارير والجدول الإحصائية والأشكال البيانية، ووضع ضوابط ومواصفات فنية لأي مخرجات إحصائية، تتيح فهم البيانات الإحصائية المنشورة بسهولة ويسر.

آملين أن يكون هذا الدليل عوناً للعاملين في الحقل الإحصائي، على تقديم مخرجاتهم الإحصائية في أوضح بيان، وأجمل شكل، وأسرع وقت.

والله ولي التوفيق .

راشد خميس السويدي

المدير العام

1. السياسة العامة لنشر البيانات الإحصائية

تتمحور سياسة المركز الوطني للإحصاء فيما يتعلق بنشر البيانات الإحصائية حول النقاط التالية:

- **الشفافية** : وتعني أنه بعد القيام بكافة الإجراءات الخاصة بتدقيق ومعالجة البيانات لضمان جودتها، يتم نشر البيانات دون تعديلها أو حجبها لأسباب غير علمية.
- **الدورية** : أي الالتزام بمعدل التواتر في إعداد ونشر البيانات والمؤشرات الإحصائية، بالإضافة إلى الالتزام بمواعيد نشر معينة يعلن عنها مسبقاً في التقويم الإحصائي.
- **الإتاحة** : أي نشر البيانات في وقت واحد لكافة مستخدمي البيانات ، بشتى الطرق المناسبة مثل النشر عبر الإنترنت، والصحف بالإضافة إلى إنشاء قوائم توزيع تضم كافة الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية، وبعض الجهات في القطاع الخاص، والمؤسسات غير الحكومية، والأجهزة الإحصائية العربية ومنظمات الأمم المتحدة ذات العلاقة.
- **المرونة** : أي مرونة الحصول على المعلومة الإحصائية بأفضل الطرق وأيسرها مبتعدين عن الإجراءات الروتينية التي من شأنها أن تعيق وصول مستخدم البيانات إلى ما يحتاج إليه.
- **سرية البيانات الشخصية** : وهي لا تتعلق بالبيانات، بل بالكشف عن المبحوثين وهوياتهم سواء أكانوا أفراداً أم أشخاصاً اعتباريين، حيث أنه يمكن تزويد الجهات المختلفة بالبيانات الفردية الناتجة عن المسوح أو التعدادات بعد تهيئتها ومعالجتها واعتمادها، وتشمل عملية التهيئة:

 - في حال تزويد الجهات بخصائص الأفراد والمؤسسات تتم إزالة المتغيرات التي من شأنها التعريف بالشخص أو المؤسسة مثل الاسم، العنوان، رقم الهاتف، رقم الفاكس، العنوان البريدي، الموقع الإلكتروني.
 - إزالة أو دمج بعض السجلات التي يمكن أن تكشف بياناتها عن هويتها، مثل أن تكون مؤسسة نادرة في منطقة جغرافية محددة أو أن تكون قيم متغيراتها كبيرة جداً، بحيث يسهل تحديد هوية الشركة من خلال هذه البيانات.

- **تأمين وحماية البيانات الإحصائية** : وذلك بالقيام بكل الإجراءات الأمنية التي تضمن الحماية للبيانات الإحصائية وتحافظ على سلامتها، وذلك بتوفير النقاط التالية:

 - (السرية أو الموثوقية) وذلك بالتأكد من عدم كشف المعلومات أو الاطلاع عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك.

- (التكاملية وسلامة المحتوى) وذلك بالتأكد من صحة محتوى المعلومات وعدم تعديله أو العبث به، وبشكل خاص لم يتم تدمير المحتوى أو تغييره أو العبث به في أي مرحلة من مراحل المعالجة أو التبادل، سواء في مرحلة التعامل الداخلي مع المعلومات أم عن طريق تدخل غير مشروع.
- (استمرارية توفر المعلومات أو الخدمة) وذلك بالتأكد من استمرار عمل النظام المعلوماتي واستمرار القدرة على التفاعل مع المعلومات وتقديم الخدمة لمواقع المعلوماتية، وعدم تعرض مستخدم المعلومات إلى منع استخدامه لها أو دخوله إليها.
- (عدم إمكانية إنكار التصرف المرتبط بالمعلومات ممن قام به) أي ضمان عدم إمكانية إنكار من قام بتصرف ما، متصل بالمعلومات أو مواقعها، إنكار قيامه بهذا التصرف، بحيث تتوفر قدرة إثبات أي تصرف قد تم من شخص ما في وقت معين.
- (نظم الطوارئ) وذلك بتقديم نظم دعم بديلة للطوارئ لاسترداد السلاسل والتحديثات الإحصائية في حالات الكوارث الطبيعية والحوادث.
- (أنظمة الحماية والجدار الناري) وذلك بتطبيق تلك الأنظمة للحماية من مواقع التجسس والملفات التخريبية، وتعزيز هذه الأنظمة باستخدام التكنولوجيا المتطورة.

2. إجراءات نشر البيانات الإحصائية

وانطلاقاً من أهمية نشر البيانات الإحصائية، يرى المركز الوطني للإحصاء ضرورة أن تتسم عملية نشر البيانات بمواصفات النشر الجيد، حتى تتحقق الفائدة المرجوة من البيانات المنشورة، بحيث يراعى فيها:

- تطبيق معايير نشر البيانات الإحصائية.
- سهولة استخدام البيانات المنشورة من قبل المستخدمين.
- الالتزام بالمواعيد المذكورة في التقويم الإحصائي.
- توسيع نطاق حصول الجمهور على المعلومات الإحصائية باستخدام أساليب فعالة.
- التواصل مع مستخدمي البيانات الإحصائية ودراسة احتياجاتهم والعمل على تلبيتها.

وتتعدد طرق ووسائل نشر البيانات الإحصائية، لتتضمن التقارير المطبوعة، والأخبار الصحفية، وورش العمل والمؤتمرات، والأقراص المدمجة، والموقع الإلكتروني للمركز الوطني للإحصاء والبريد الإلكتروني، وذلك عن طريق إرسال البيانات الإحصائية بعد طلبها، أو وضع قائمة لعناوين مستخدمي البيانات الإحصائية، وإرسال هذه البيانات عند ظهورها تلقائياً. وتشارك في إجراءات نشر البيانات الإحصائية كل من:

- 1- الإدارات الإحصائية الفنية.
- 2- إدارة تقنية المعلومات.
- 3- إدارة النشر الإحصائي.

2.1 - إجراءات نشر الجداول والمؤشرات الإحصائية :

يتم نشر الجداول والمؤشرات الإحصائية وفقاً للإجراءات التالية:

- تسلم الجداول والمؤشرات الرئيسية للمسح وآلية الاحتساب من قبل مسؤول (المسح / الدراسة) لإدارة تقنية المعلومات خلال المرحلة التحضيرية للمسح، على أن تكون هذه الجداول معتمدة من قبل اللجنة الفنية للمسح.
- تتم عملية برمجة الجداول والمؤشرات الإحصائية واستخراجها من قبل إدارة تقنية المعلومات وذلك بعد انتهاء مراحل المسح وحسب النموذج المتفق عليه من قبل كل من مسؤول المسح وإدارة النشر الإحصائي وإدارة تقنية المعلومات.
- يقوم مسؤول (المسح / الدراسة) بمراجعة الجداول والمؤشرات، واعتمادها رسمياً قبل نشرها وذلك بصفته الجهة المسؤولة عن دقة بيانات المسح.
- يتم إرسال الجداول والمؤشرات الرئيسية المعتمدة إلى إدارة النشر الإحصائي، وتقوم الإدارة بالتأكد من تحقق المعايير المعتمدة في الجداول.
- يتم إعادة نسخة من الجداول والمؤشرات الرئيسية بعد مراجعتها وإخراجها حسب الهوية الحكومية من قبل إدارة النشر الإحصائي إلى الإدارة الفنية التي أنتجتها لاعتمادها بصورتها النهائية.
- يتم إرسال النسخة النهائية من الجداول والمؤشرات الرئيسية بعد اعتمادها من الإدارة الفنية إلى سعادة

إدارة النشر الإحصائي

- المدير العام لاعتمادها للنشر.
- يتم إرسال النسخة النهائية من الجداول والمؤشرات الرئيسية بعد اعتمادها من سعادة المدير العام إلى قسم المعلومات ونشر البيانات في إدارة النشر الإحصائي.
- يتم الإيعاز إلى إدارة تقنية المعلومات بوضع النسخة النهائية من الجداول والمؤشرات على الموقع الإلكتروني للمركز دون تفعيل.
- تقوم إدارة النشر الإحصائي، بالإطلاع على كيفية عرض الجداول والمؤشرات على الموقع الإلكتروني قبل تفعيله.
- يتم تفعيل الجداول والأشكال المنشورة من قبل إدارة تقنية المعلومات بعد اعتماد إدارة النشر الإحصائي.

2.2- إجراءات إنجاز طلبات البيانات الإحصائية :

عند طلب البيانات الإحصائية من قبل مستخدميها، يقوم قسم المعلومات ونشر البيانات باتباع الإجراءات التالية وذلك لإنجاز الطلبات:

1- يتم استقبال الطلبات عن طريق:

- أرشيف المركز الوطني للإحصاء.
- جهاز الفاكس الخاص بالمركز الوطني للإحصاء.
- البريد الإلكتروني الخاص بالمركز الوطني للإحصاء.
- المحادثات الهاتفية المسبقة (تتضمن إرسال الجهة الطالبة للبيان رسالة رسمية بأحد الطرق المذكورة أعلاه، مع مراعاة اشتغال الطلب على بيانات التواصل كرقم الهاتف والفاكس المباشرين).

2- عند وصول الرسالة تسجل كافة بياناتها في قاعدة البيانات، التي تشمل:

- رقم الطلب: لكل طلب رقم مميز، ليسهل الوصول إليه عند البحث.
- رقم الرسالة.
- تاريخ الرسالة.
- تاريخ وصول الطلب.
- معد الطلب .
- موضوع الرسالة.
- الجهة المرسله.
- تاريخ تنفيذ الطلب .
- حالة الطلب: تم تنفيذه / قيد التنفيذ / جزء من الطلب تم تنفيذه.
- نوع الطلب: (يصنف/ يوزع) إلى إحصاءات اجتماعية / إحصاءات اقتصادية / إحصاءات زراعية وبيئية.
- أي ملاحظات أخرى.

3- يقوم قسم المعلومات ونشر البيانات بمناقشة مدير الإدارة المعنية قبل أن يتم تحويل الرسالة إلى الشخص المعني بتنفيذها.

4- يتم تحويل صورتين من الرسالة إلى الشخص المعني، ليتم التأكيد على استلامها وموافاة القسم بالتاريخ المتوقع لتنفيذها.

5- تتم مراجعة الشخص المعني بإعداد الطلب بتاريخ تنفيذه، ويفضل استلام الطلب منه إلكترونياً أيضاً، وذلك ليتسنى تنسيقه في إطار موحد خاص بالطلبات.

6- يتم عرض الطلب المنجز على مدير الإدارة المعنية ليتم التأشير على قابليته للنشر.

7- يتم الاتصال بالجهة المرسله للطلب وإعلامها بإنجازه أو إرساله إليها مباشرة، حيث يطلب منها التأكيد على استلامها برسالة عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني.

8- يحفظ كل من:

- رسالة الطلب.
 - البيانات المرفقة .
 - التأكيد على استلام الطلب .
- في ملف خاص بنوع الطلب أو في جهاز الحاسب الآلي.

2.3- إجراءات طباعة التقارير والنشرات الإحصائية :

تعد طباعة (التقارير / النشرات) الإحصائية من أهم المخرجات الإحصائية وأشهرها، وتتم عملية طباعتها من خلال الإجراءات التالية:

- يتم تسليم (التقرير/ النشرة) الإحصائية إلى قسم المشتريات والخدمات، من قبل إدارة النشر الإحصائي، بعد أن سبق اعتمادها من قبل الإدارة المنتجة ثم من سعادة المدير العام.
- يتم تحديد مواصفات المنتج (حجم المنتج / نوع الورق المستخدم / عدد النسخ / تصميم المنتج).
- تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية باختيار الجهة التي ستقوم بطباعة المنتج بالشكل المتفق عليه، وذلك حسب الإجراءات المتبعة في الإدارة.
- يتم تدقيق النسخة النهائية وتعديلها في حالة وجود أي أخطاء، من قبل مسؤول الموضوع.
- اعتماد النسخة النهائية قبل طباعتها من قبل مسؤول الموضوع وإدارة النشر الإحصائي.
- إرسال المادة النهائية (للتقرير/ للنشرة) الإحصائية للطباعة.
- يقوم قسم المراجعة والترجمة والإخراج بالتأكد من أن النسخة المطبوعة سليمة.

3- معايير التقارير والنشرات الإحصائية

يعرض هذا الفصل معايير ومراحل إعداد التقرير الإحصائي بشكل عام ويبين مكوناته، ثم يوضح بشيء من التفصيل معايير التقرير الإحصائي الخاص بالمسوح، ثم معايير إعداد نشرة إحصائية مختصرة، وأخيراً إخراج وتنسيق التقارير والنشرات الإحصائية.

3.1- معايير ومراحل التقرير الإحصائي :

تمر عملية إعداد أي تقرير بعدة مراحل، تعتمد على حجم التقرير ونوعه. ويمكن حصر المراحل الأساسية التالية في إعداد أي تقرير:

- المرحلة الأولى: صياغة التقرير.
- المرحلة الثانية: الترتيب والتنسيق.
- المرحلة الثالثة: المراجعة والاعتماد.
- المرحلة الرابعة: الطباعة.

وفي ما يلي شرح لخطوات كل مرحلة من المراحل المذكورة أعلاه:

المرحلة الأولى / صياغة التقرير:

تتم صياغة التقرير بلغة متزنة تبتعد عن المبالغة أو الإفراط في التعبيرات الأدبية، كما يجب مراعاة مساعدة قارئ التقرير بتمييز وترقيم وترميز المقاطع والأجزاء المختلفة داخل كل قسم، واختيار أنسب وسائل الإيضاح التي يمكن استخدامها أثناء الصياغة.

كما يفضل أن تتم كتابة كل جزء من التقرير على حدة، بمعنى أن يركز على كتابة قسم واحد أو مرفق واحد من التقرير في وقت واحد، إذا كان ذلك ممكناً، وذلك كي تساهب الأفكار في تتابع خلال الوقت دون انقطاع.

وهناك عدة هياكل يمكن اتباعها في إعداد التقارير، ويختلف كل هيكل تبعاً لطبيعة التقرير واختلاف الموضوع الذي يعالجه. إلا أن كلاً من هذه الهياكل ينبغي أن يحوي الفصول التالية: (المقدمة – المنهجية – النتائج الرئيسية – جودة البيانات – الجداول والأشكال البيانية).

هذا، وينبغي عند صياغة أي تقرير أو دراسة مراعاة المعايير التالية:

- ترك مسافة في أول كل فقرة.
- استخدام علامات الترقيم في النص ، مثل: (،) و(.) و(§) و(:) وغيرها.
- صياغة النص باللغة العربية الفصيحة والبسيطة، وتجنب الكلمات المعجمية غير المستعملة والألفاظ العامية والمفردات غير العربية، وإن وجدت ضرورة لاستخدام لفظة غير فصيحة فينبغي وضعها بين قوسين.
- وفي حال الصياغة باللغة الإنجليزية فيجب أن تكون مراعية لقواعد النحو الإنجليزية (Grammer). وأن تبدأ كل جملة بحرف كبير (Capital) وكذلك أسماء الأعلام.
- وضع عناوين رئيسية وفرعية تقسم التقرير وتسلسل عناصر الموضوع وتسهل فهمه.

المرحلة الثانية / الترتيب والتنسيق :

تتم أهمية هذه المرحلة في إخراج التقرير بصورة تجذب القارئ إلى قراءته، وتساعد على فهمه، وتعكس مهنية الجهة المعدة للتقرير، وتشمل مرحلة الترتيب والتنسيق ما يلي :

- ترتيب محتويات التقرير في تتابع زمني ومنطقي.
- حذف ما هو مكرر أو غير ضروري أو غير مفيد لخدمة غرض التقرير الإحصائي.
- وضع التقسيمات المبدئية للتقرير، والأخذ في الاعتبار وضع جميع المعلومات المتجانسة في جزئية واحدة.
- مراجعة التقسيمات المبدئية في ضوء الرؤية المتكاملة لها ككل.
- تحديد التسلسل الذي سيتم تقديم التقسيمات على أساسه، ثم ترقيم هذه التقسيمات.
- مراجعة دقة العنوان الرئيسي للتقرير المراد نشره، والتأكد من أن التقسيمات الأساسية ترتبط فيما بينها في تتابع زمني أو منطقي.
- مراجعة اللغة والمصطلحات التي كتب بها التقرير، والتأكد من خلوها من لغة مبهمه، والتحقق من كون المصطلحات المستخدمة هي مصطلحات متعارف عليها في مثل هذه الموضوعات.
- عند احتواء التقرير على معلومات ترجع إلى مراجع أعدها الغير، أو إحصاءات وبيانات قامت بإعدادها جهات أخرى، فيجب ما يلي:
 - عرض مصادر ومراجع الاقتباس، في حاشية الصفحة التي وردت فيها (النصوص المقتبسة)، وكذلك في صفحة مستقلة آخر التقرير تتضمن قائمة بجميع المصادر والمراجع التي اقتبس منها التقرير.
 - تحديد جهة أو مصدر المعلومات التي تمت الاستعانة بها.
 - ذكر تاريخ المعلومات أو المراجع التي تمت الاستعانة بها.

المرحلة الثالثة / المراجعة :

بعد الانتهاء من المراحل السابقة، تأتي مرحلة مراجعة ما تمت كتابته في التقرير، لتعديل أو تصحيح أي أخطاء وردت فيه، وتشمل المراجعة النواحي التالية :

- **الشكلية** : وذلك بمراعاة التقرير معايير النشر المعتمدة.

- **الصياغة** : وذلك بكون العبارات واضحة، ومتسقة، وخالية من الأخطاء النحوية والإملائية، ومراعية لعلامات الترقيم.
- **اللغة الإنجليزية** : وذلك من حيث دقة الترجمة، ومراعاة قواعد اللغة (Grammer)، والإملاء (Spelling)، ومراعاة الترقيم.
- **الفنية (الإحصائية)** : وذلك بالتحقق من دقة عينة من النسب والمعدلات والقيم، ودقة الأشكال البيانية، وانسجام الجداول والأشكال مع نصوص التقرير.

المرحلة الرابعة / الطباعة :

تتم عملية طباعة التقرير وفقاً لإجراءات الطباعة المذكورة في دليل نشر البيانات الإحصائية (انظر 2.3 / إجراءات طباعة التقارير والنشرات الإحصائية).

وسنعرض في ما يلي معايير إعداد التقرير الإحصائي الخاص بالمسوح، يليه بعد ذلك عرض لمعايير إعداد نشرة إحصائية مختصرة.

3.2- معايير التقرير الإحصائي الخاص بالمسوح :

إن إعداد التقرير الإحصائي يجب أن يأخذ بعين الاعتبار مراحل إعداد التقرير السالفة الذكر، كما يجب أن يحتوي التقرير الإحصائي الخاص بالمسوح على أهم المخرجات والجداول التفصيلية، ويعتمد حجم التقرير على البيانات المذكورة فيه، وفيما يلي المعايير الأساسية للتقرير الإحصائي الخاص بالمسح:

1- صفحة الغلاف، والتي يتوفر فيها التالي :

- شعار الدولة.
- الجهة (المركز الوطني للإحصاء).
- عنوان التقرير الإحصائي.
- السنة المرجعية.
- تسلسل التقرير (إن وجد).
- تاريخ إصدار التقرير (الشهر والسنة).

2- صفحة الاقتباس وحقوق الملكية :

ويتوفر فيها: حقوق الملكية وشروط الاقتباس، وكيفية التواصل مع المركز.

3- صفحة فريق العمل :

وتشمل أسماء المديرين التنفيذيين والفنيين والميدانيين للمسح وكذلك المشاركين في كتابة وإعداد وتجهيز التقرير الإحصائي.

4- التقديم :

ويكتب بعد كتابة التقرير من قبل الجهة الإدارية العليا في المركز، ويبرز أهمية العمل الإحصائي المتضمن في التقرير، ويحتوي ما يلي:

- اسم المسح وتوقيته.
- موضوعات ومتغيرات المسح البارزة.
- الشكر للجهات المساهمة في إنجاز المسح.
- الفائدة المرجوة من المسح لخدمة مستخدمي البيانات الإحصائية.
- تقبل المركز لأي ملاحظات تخص (المسح / تقرير المسح).

5- الفهرس :

ويوضع فيه الأقسام والموضوعات المختلفة، ويمكن أن يشمل قائمة الجداول والرسوم البيانية وأماكنها مع ترميزها بالإضافة إلى أرقام الصفحات.

6- الملخص التنفيذي للمسح، ويشمل :

ملخص لأهم النتائج التي توصل إليها المسح، دون تفصيل.

7- المقدمة، وتشمل :

- اسم المسح / فترة تنفيذه / شموله.
- أهمية المسح (موضوعاته / متغيراته / مدى توفير بياناته لمستخدميها).
- مراحل المسح بصورة مختصرة.
- محتويات تقرير المسح.

8- المنهجية، وتشمل :

8.1 أهداف المسح :

توضع أهداف المسح على شكل نقاط محددة، مع الإشارة إلى أي مقاييس أو مؤشرات إحصائية يمكن استخراجها من خلال بيانات التقرير.

8.2 إطار المسح، ويشمل ما يلي :

- السنة المرجعية.
- نوع الإطار المستخدم.
- مصادر الإطار المستخدم.

- شمولية الإطار.
- تحديث الإطار، وأسلوب التحديث (إن وجد).

8.3 عينة المسح، والتي توضح ما يلي:

- حجم العينة (نسبتها من الإطار أو المجتمع).
- أسس اختيار الحجم.
- مستوى التمثيل الجغرافي للعينة.
- تصميم العينة (ذكر أسلوب التصميم ومراحله).
- شمول العينة، من حيث عدد وحدات المعاينة ونوعها، والتوزيع الجغرافي لها ونسبة الاستجابة، وأسباب عدم الاستجابة.
- وزن العينة.

9- المرحلة التحضيرية للمسح، وتشمل:

- ذكر اللجان التي تم تشكيلها للمسح.
- ذكر الخطط التحضيرية والتنفيذية والإعلامية.
- ذكر الوثائق الرئيسية للمسح، والتي تضم:
 - ✓ الاستمارة (أقسامها وأجزائها / مدخلاتها والمتغيرات فيها / احتوائها على حقول مرمزة / احتوائها على أسئلة مفتوحة).
 - ✓ وصفاً مختصراً لمحتويات كتيب التعليمات (واجبات العاملين في المسح / تعليمات تعبئة الاستمارة / التعاريف والتصانيف المستخدمة في المسح / قواعد التدقيق المكتبي والإلكتروني).
 - ✓ وصفاً مختصراً لمحتويات كتيب الترميز (الموضوعات، البنود والمتغيرات فيه / اتساقه مع التصانيف والمعايير الدولية مع ذكرها).
 - ✓ التعاريف والتصانيف المستخدمة في المسح ومدى اتساقها مع التعاريف الصادرة عن الهيئات الدولية.
- تنظيم كوادرات المسح (إدارة المسح / فرق العمل الميداني / آلية اختيار الباحثين وأهم خصائصهم وقدراتهم وخبراتهم).
- التدريب (مكان التدريب / عناصره / التطبيقات المكتبية والميدانية / مدة التدريب / التدريب الإضافي للمدققين والمرمزين ومدخلي البيانات).
- التجربة القبلية (الغرض من إجرائها / مدتها الزمنية / تغطيتها الجغرافية).

10- مرحلة العمل الميداني، وتشمل:

- تنظيم العمل الميداني (وجود مكاتب ميدانية / استلام منطقة العمل / توزيع الفرق

الميدانية على مناطق العمل / التسلسل الإداري للمستويات الإشرافية المختلفة).

- مرحلة جمع البيانات، وتشمل:
 - ✓ مدة تنفيذ المسح.
 - ✓ أسلوب جمع البيانات (مقابلة شخصية / بريد / هاتف / استمارات / سجلات إدارية / مزيج من السابق).
 - ✓ الرقابة والمتابعة على أداء العاملين الميدانيين.
 - ✓ معدلات الإنجاز ونسب الاكتمال.
 - ✓ المشكلات الميدانية والتعامل معها.
 - ✓ حركة الاستمارة بين الميدان والمكتب.
 - ✓ التواصل المستمر بين الجهات الفنية وإدارة العمل الميداني.
 - ✓ الزيارات الميدانية للجهات الفنية للمسح.
- التدقيق (التدقيق الميداني / التدقيق في المكتب الميداني / قبول الاستثمارات أو رفضها / إعادة الزيارات في بعض الحالات / مرافقة الباحثين في بعض الحالات / التعبئة المزدوجة لبعض الاستثمارات لأغراض المقارنة إن وجدت).

11- إدخال ومعالجة البيانات، ويشمل:

- مرحلة تجهيز البيانات، مقدمة حول (متضمنات المرحلة / أسلوب تخزين الاستثمارات / أسلوب تدفق الاستثمارات بين التجهيز المكتبي والإلكتروني / التداخل بين عمليات التجهيز).
- التجهيز المكتبي (مجموعات التدقيق والترميز والإشراف عليها / النقاط التي يتم التركيز عليها في التدقيق / الترميز ومراجعة الترميز).
- التجهيز الآلي (إدخال البيانات إن وجد / تدقيق الإدخال لعينة من الاستثمارات / تطبيق برامج التدقيق المتعلقة بالاكتمال والمدى والاتساق مع ذكر أسماء البرامج / آلية تصويب البيانات في حالة وجود أخطاء / نسخة عن قواعد المطابقة الآلية).
- طرق التعويض للقيم المفقودة وأسلوب معالجة حالات عدم الإكتمال وتعديل الأوزان.

12- تجهيز النتائج، ويشمل:

- تبويب النتائج ونشرها (استخراج النتائج حسب الجداول المعدة مع ذكر البرنامج المستخدم / تدقيق الجداول المستخرجة / استخراج نتائج أولية وسريعة / إعداد التقرير الرئيسي للنشر بأي طريقة من طرق النشر).
- ملخص أهم النتائج (أهم النتائج / مقارنة النتائج الحالية مع نفس النتائج لفترات زمنية سابقة)

13- الجداول والأشكال البيانية التفصيلية، مع مراعاة ما يلي:

- وضعها وترقيمها في مجموعات.
- تطبيق معايير الجداول الإحصائية والأشكال البيانية في نظام نشر البيانات الإحصائية.

14- الملاحق / المراجع أو المصادر / المرفقات.

3.3- معايير النشر الإحصائية المختصرة:

يتم في بعض الأحيان إعداد نشرات إحصائية مختصرة بهدف التركيز على الجداول والمخرجات، ويتم أحياناً إعداد تقرير مختصر بالنتائج الأولية للمسح، وفي هذا النوع من التقارير يتم التركيز على أهم المخرجات فقط، دون التطرق إلى تفاصيل إجراء المسح، وتمتاز النشرة الإحصائية المختصرة بما يلي:

- وجود شرح مختصر عن منهجية المسح.
- سهولة ووضوح وبساطة البيانات فيها.
- قلة حجم البيانات والجداول المنشورة فيها.
- بساطة الشروح والتحليلات للبيانات المنشورة.
- سهولة فهم الأشكال والصور والرسوم والألوان المستخدمة.

وفي ما يلي نعرض مجموعة المعايير والمواصفات وذلك لضمان إخراج التقارير والنشرات الإحصائية على نحو منسق:

- استخدم ورق (A4).
- ترك مسافة (2 سم) على الجانب الأيمن والأيسر للنص.
- ترك مسافة (3 سم) من أعلى وأسفل النص.
- ترك مسافة (Tab) في بداية كل فقرة.
- كتابة رقم الصفحات في المنتصف وباللغة العربية (1/2/3/...).
- ترك سطر فراغ قبل وبعد كل عنوان أساسي أو جانبي.
- ترك سطر فراغ بين كل فقرة وأخرى .
- استخدام خط حجم (18) للعناوين الأساسية، وخط حجم (16) للعناوين الفرعية، وخط حجم (14) للنصوص ضمن النشرة أو التقرير، وأن يكون نوع الخط Arial باللغة العربية، والخط Times New Roman باللغة الإنجليزية وللأرقام أيضاً.
- عدم ترك مسافة قبل الفاصلة (،) أو النقطة (.)، ويترك فراغ واحد بعد الفاصلة وفراغان بعد النقطة.
- استخدام مفتاح الضبط Justify في طباعة (النشرة / التقرير الإحصائي).
- عدم وضع خطوط تحت العناوين الفرعية والرئيسية.

- عدم الإكثار من الأشكال البيانية في (التقرير/ النشرة الإحصائية).
- في حالة استخدام الهوامش، تكون أسفل الصفحة مسبوقة بخط طوله 10 سم ويتم ترقيم الهوامش على مستوى التقرير، وتكتب الهوامش بخط مائل عادي 10 باللغة العربية و 9 بالإنجليزية.

3.4- معايير الجدول الإحصائي:

تعد الجداول الإحصائية من أبرز الملخصات التي تعرض البيانات الإحصائية، وتعتبر من أشهر طرق النشر والتحليل الإحصائي، ويمتاز الجدول الإحصائي الجيد بما يلي:

- البساطة والوضوح وسهولة الفهم من قبل مستخدمي البيانات.
- التوازن بدرجة معقولة من حيث المساحة (الطول والعرض).
- استخدام شكل موحد في كتابة عناوين الجداول وعناوين الأعمدة من حيث شكل الخط وحجمه في التقرير الواحد.
- استخدام نوع وحجم خط مناسب للقراءة، بحسب المواصفات التي سترد لاحقاً.
- الاتساق في عناوين الجداول عند عرض معلومات معينة في أكثر من جدول.
- مرونة الجدول بحيث تتيح للمستخدم إمكانية حساب المؤشرات على أكبر قدر ممكن من التفصيل.

كما أن للجدول الإحصائي مكونات أساسية، هي:

- 1- العنوان الرئيسي.
- 2- الأعمدة.
- 3- الخلايا.
- 4- المصادر.
- 5- الهوامش.

وفيما يلي عرض معايير إعداد الجدول الإحصائي لتحقيق المواصفات المذكورة أعلاه:

1- العنوان الرئيسي للجدول الإحصائي، ويعكس ما يلي:

- رقم الجدول.
- عنوان الجدول.
- المنطقة الجغرافية التي تتعلق بها بيانات الجدول.
- المتغيرات المستخدمة.
- السنة أو الفترة الزمنية التي تعود إليها بيانات الجدول.
- وحدة القياس.

× طريقة كتابة العنوان الرئيسي:

باللغة العربية:

- تكتب كلمة جدول ثم يترك بعدها فراغ واحد.
- يكتب رقم الفصل ثم رقم الجدول.
- يكتب العنوان متضمناً المتغيرات و(السنة / السنوات) والوحدة القياسية المستخدمة.

باللغة الانجليزية:

- تكتب كلمة Table ثم يترك بعدها فراغ واحد.
- يكتب رقم الفصل ثم رقم الجدول.
- يكتب العنوان متضمناً المتغيرات و(السنة / السنوات) والوحدة القياسية المستخدمة مع مراعاة وضع فاصلة بين (السنة / السنوات) وما قبلها.
- مراعاة أن تكون بدايات الكلمات الرئيسية في العنوان بحروف كبيرة Capital.

× مواصفات العنوان الرئيسي:

- يكتب عنوان الجدول عادة أعلى الجدول، وعند كتابته باللغة الإنجليزية، يجب تطابق العنوان باللغتين العربية والانجليزية تماماً.
- المسافة بين العنواين بالعربية والانجليزية مفردة.
- أن يعكس جميع المتغيرات الواردة في الجدول.
- يجب توسيط العنوان مع جسم الجدول.
- استخدام نوع الخط Arial للعنوان باللغة العربية، والخط Times New Roman للعنوان باللغة الإنجليزية وللأرقام أيضاً.
- حجم الحرف للعنوان باللغة العربية bold 10، وللعنوان باللغة الإنجليزية bold 9.
- حجم الحرف الذي يستخدم في كتابة وحدات القياس باللغة العربية 9، وبالإنجليزية 8، وبين قوسين في الحالتين.
- كتابة الوحدة القياسية للبيانات في الجدول على أن تكون موحدة.

ملاحظة : يمكن وضع وحدة القياس في سياق العنوان الرئيسي أو في نهايته أو تحته أو في عنوان العمود أو في عمود مستقل.

2- أعمدة الجدول الإحصائي، ومواصفاتها كالتالي :

- أن تكون المسميات باللغة العربية هي الأساس (على أي من المحورين) وترد الترجمة أسفلها أو مقابلها أو في أول عمود من جهة اليسار حسب الإمكان.
- عناوين الأعمدة في الجدول تتسق بحيث تكون في المنتصف.
- حجم ونوع العنوان في العمود Arial bold 10 للنص باللغة العربية ، و Times New Roman bold 9 للنص بالإنجليزية، ويمكن أن يكون أصغر من ذلك في بعض الحالات وبصورة تدريجية حسب استيعاب رأس العمود.
- حجم ونوع العنوان الفرعي في العمود Arial bold 9 للنص باللغة العربية، و Times New Roman bold 8 للنص بالإنجليزية ، ويمكن أن يكون أصغر من ذلك في بعض الحالات وبصورة تدريجية حسب استيعاب رأس العمود.
- يوضع عنوان العمود بصورة متقابلة باللغتين ما أمكن (أي في نفس السطر) ، وإلا يوضع العنوان بالعربية أولاً ثم بالإنجليزية تحته ، ويتم تسيقها باتجاه الوسط centre.

3- خلايا الجداول الإحصائية والبيانات فيها، ومواصفاتها :

- أن يحتوي الجدول على عدد مناسب من المتغيرات، حتى تسهل قراءته وفهمه.
- حجم ونوع البيانات bold 9 للنص باللغة العربية، و bold 8 للنص بالإنجليزية، ويمكن أن يكون أصغر من ذلك في بعض الحالات وبصورة تدريجية حسب استيعاب رأس العمود.
- استخدام الأرقام العربية الأصلية، واستخدام نوع الخط Times New Roman.
- حجم الأرقام 9 عادي.
- المجاميع والمقاييس الإحصائية كالنسب والمعدلات فتكون bold 9.
- يفضل ترتيب الصفوف والأعمدة في الجدول حسب المتبع في التصانيف الدولية المعتمدة مما يسهل المقارنات، وبما يخدم الفكرة المراد توضيحها. فمثلاً يمكن استخدام الترتيب التصاعدي أو التنازلي حسب الأهمية / الموقع الجغرافي / الترتيب الزمني وغيرها ، (وإذا تضمن الجدول توزيعاً للإمارات، فيجب مراعاة ترتيبها حسب المتبع).
- أن ترد تفصيلات أو جزئيات المتغير أولاً، ثم يرد المجموع تالياً على أي من المحورين.
- إذا وردت السنوات على أي من المحورين فيجب أن تكون سنة البداية هي سنة الأساس، ثم تصاعدياً بحيث تكون أحدث سنة هي الأخيرة من اليسار.
- أن تكون التكرارات - في الفئة المفتوحة أو في بند " أخرى " مثلاً - قليلة ما أمكن ، مقارنة بالتكرارات في الفئات التي تسبقها.
- تسيق الأرقام يجب أن يكون في يمين الخلية.
- أن يكون المجموع النسبي مساوياً 100% (إن أمكن).
- ترتيب الأرقام باستخدام الفواصل والنقاط ما أمكن، لتسهيل القراءة.
- أن تكون الحقول المخصصة للأرقام كافية.
- يجب أن تكون الأرقام في الجدول دقيقة، بمعنى:

- تقريب الأرقام للرقم العشري المناسب فلا يتم كتابة الأرقام لثالث رقم عشري بدون داعٍ ، ولا يتم إهمالها في حالة الحاجة إليها.
- إتباع سياسة واحدة في تقريب أرقام المقياس. ففي حالة التقريب لعدد من الأرقام العشرية فإنه ينبغي كتابتها حتى لو كانت صفراً.
- في بعض الأحيان قد يكون من المناسب كتابة الأرقام بالآلاف أو الملايين وذلك حين تكون الأرقام كلها كبيرة أي بالآلاف أو الملايين أو البلايين وينبغي توضيح ذلك بشكل واضح في تلك الحالة.
- يمكن التمييز بين محتويات الخلايا حسب الحالة، وذلك باستخدام العلامات التالية ووضع شرح لها أسفل الجدول:

... الخلية فارغة نتيجة عدم توفر البيانات.

. الخلية فارغة نتيجة عدم الانطباق.

× الأرقام في الخلايا أولية.

×× الأرقام في الخلايا تقريبية.

= الأرقام أقل من نصف وحدة القياس .

4- مصادر الجدول الإحصائي، ومواصفاتها :

- توضع تحت الجدول مباشرة وبمحاذاة تامة (يمين أو يسار حسب اللغة) .
- استخدام حجم 9 عادي ونوع الخط Arial للنص باللغة العربية، وحجم 8 عادي والخط Times New Roman للنص باللغة الإنجليزية وللأرقام أيضاً.
- يوضع المصدر تحت آخر صفحة من الجدول، إذا كان مكوناً من أكثر من صفحة .

5- هوامش الجدول الإحصائي :

تستخدم الهوامش حينما تكون هناك ضرورة لتوضيح وتفسير بعض المصطلحات الواردة في الجدول، وفيما يلي مواصفاتها:

- توضع أسفل الجدول وبعد المصدر مباشرة.
- ترقم الهوامش تسلسلياً، ويكون حجم الرقم 8 عادي، أما نص الهوامش فتكتب مائلة بحيث تكون بخط عادي 9 باللغة العربية و 8 بالإنجليزية.
- يتم تفسير المصطلح المكتوب باختصار، أو بمعادلة حسابية حسب الحالة.
- استخدام مصطلحات موحدة في جميع الجداول.
- أي ملاحظة هامشية خاصة بجدول معين يجب أن تظهر على جميع صفحات ذلك الجدول.
- إذا تضمنت مدخلات الجدول أية اختصارات باللغتين، فيجب أن تعاد تلك الاختصارات بكلماتها كاملة.
- إذا كان الجدول يتكون من أكثر من صفحة، توضع كلمة يتبع/... ويقابلها /... Cont'd. وبمحاذاة تامة

وبحروف مائلة، بحيث تكون بخط عادي 9 باللغة العربية و 8 بالإنجليزية، وتوضع قبل رقم الجدول في (الصفحة/الصفحات) التالية المكمل للجدول.

3.5- معايير الشكل (الرسم) البياني :

تعد الأشكال (الرسوم) البيانية من الوسائل الإيضاحية المكمل للجدول الإحصائي، لذلك توضع حينما تدعو الضرورة لذلك مع مراعاة المعايير العامة للشكل، والمتمثلة في ما يلي:

- عدم الإكثار من إدخال المتغيرات في الشكل الواحد. إذ لا يشترط أن يمثل الشكل البياني جميع متغيرات الجدول، وإنما يمكن الاكتفاء بعرض أهم متغيرين أو ثلاثة مثلاً.
- تنوع الأشكال البيانية ما أمكن مع مراعاة البساطة في الرسم.
- اختيار الشكل البياني المناسب حسب نوع البيانات المراد عرضها.
- اختيار الأشكال ذات البعد الثلاثي قد يزيد من جمال التقرير.
- من المستحسن عدم وضع الشكل البياني في رأس الصفحة، بل أسفل الجدول أو على صفحة مستقلة حسب حجمه.
- عدم وضع الشكل البياني داخل إطار.
- الدقة في التعبير عن المتغيرات.
- التوازن بين أطوال الإحداثي السيني والصادي والمسافات بين النقاط.
- استيفاء العنوان للزمان والمكان وتسمية الظاهرة التي تعبر عنها البيانات.
- وضع ترقيم للشكل البياني.
- وضوح وحدة القياس للشكل البياني.
- عرض الأشكال البيانية ضمن فصل النتائج، وعدم عرضها مستقلة كمرفقات للتقرير.

كما أن للشكل (الرسم) البياني مكونات أساسية، هي:

1- العنوان.

2- المدخلات.

3- المفتاح.

وفيما يلي نعرض معايير إعداد الشكل (الرسم) البياني لتحقيق المواصفات المذكورة أعلاه:

1- مواصفات عنوان الشكل (الرسم) البياني :

× طريقة كتابة عنوان الشكل البياني:

باللغة العربية:

- تكتب كلمة شكل ثم يترك بعدها فراغ واحد.
- يكتب رقم الفصل ثم رقم الشكل البياني.
- يكتب العنوان متضمناً المتغيرات و(السنة / السنوات) والوحدة القياسية المستخدمة.

باللغة الانجليزية:

- تكتب كلمة Figure ثم يترك بعدها فراغ واحد.
- يكتب رقم الفصل ثم رقم الشكل البياني.
- يكتب العنوان متضمناً المتغيرات و(السنة / السنوات) والوحدة القياسية المستخدمة مع مراعاة وضع فاصلة بين (السنة / السنوات) وما قبلها.
- مراعاة أن تكون بدايات الكلمات الرئيسية في العنوان بحروف كبيرة Capital.

× مواصفات عنوان الشكل البياني:

- يكتب عنوان الشكل عادة أعلاه، وعند كتابته باللغة الإنجليزية، يجب تطابق العنوان باللغتين العربية والانجليزية تماماً.
- المسافة بين العنواين بالعربية والانجليزية مفردة.
- أن يعكس جميع المتغيرات الواردة في الشكل البياني.
- توسيط العنوان مع جسم الشكل البياني.
- استخدام نوع الخط Arial للعنوان باللغة العربية، والخط Times New Roman للعنوان باللغة الإنجليزية وللأرقام أيضاً.
- حجم الحرف للعنوان باللغة العربية bold 10، وللعنوان باللغة الإنجليزية bold 9.
- حجم الحرف الذي يستخدم في كتابة وحدات القياس باللغة العربية 9، وبالإنجليزية 8، وبين قوسين في الحالتين.
- كتابة الوحدة القياسية للبيانات في الشكل على أن تكون موحدة، ويمكن كتابتها في سياق العنوان الرئيسي أو في نهايته أو تحته.

2- مواصفات مدخلات الشكل (الرسم) البياني :

أ. في حالة الدوائر المجزأة:

- تمييز الألوان لتوضيح المعطيات في الشكل البياني بطريقة لا تشوش القارئ.
- أن تظهر النسبة المئوية وإشاراتها خارج إطار الدائرة بحجم حرف 9 عادي.

ب. في حالة الأعمدة والمنحنيات:

- أن تظهر مسميات المتغيرين المرسومة على المحورين بصورة واضحة، بحجم حرف 9 عادي، وحجم الرقم أقل بدرجة واحدة.
- في حالة تمثيل متغير السنوات، لا توضع كلمة سنة (باللغتين) على محورها.
- تكتب قيمة وحدة القياس (على أي من المحورين) كاملة باللغتين ودون أقواس.

ج. في حالة الخرائط:

- تعكس الخرائط عادة الرسوم التصويرية أكثر من غيرها من أنواع الأشكال البيانية.
- تمييز الألوان والابتعاد عن تدرج الألوان لئلا تشوش القارئ.

3- مواصفات مفتاح الشكل البياني :

وهو المتغير الفرعي لمتغير رئيسي جرى تمثيله بيانياً، ومواصفاته كالتالي:

- توضع مسميات المفتاح عادة في مستطيل أسفل الشكل البياني.
- حجم الحرف 9 عادي باللغة العربية، وأقل بدرجة واحدة للإنجليزية.

3.6- معايير الخبر الصحفي :

لكي يكون الخبر الصحفي الخاص بالمركز الوطني للإحصاء مكتملاً، يجب أن يعطي إجابات كاملة على الأسئلة الستة التالية:

- من: الشخص المدلي بالخبر.
- أين: المكان الذي صدر منه الخبر.
- ماذا: السؤال الحدث.
- متى: وقت وقوع الحدث.
- لماذا: توضيح كيفية وقوع الحدث.
- كيف: تفصيل موسع للمقدمات والنتائج.

ويتكون الخبر الصحفي من ثلاثة أجزاء رئيسية:

- المقدمة.
- تفاصيل الخبر .
- خلفيات الخبر.

3.7- معايير النشر الإلكتروني:

يأخذ النشر الإلكتروني عدة أشكال، من أهمها:

- النشر عبر الموقع الإلكتروني للمركز الوطني للإحصاء.
- النشر عبر الأقراص المدمجة CD.
- النشر عبر البريد الإلكتروني.

وتتمتاز هذه الطريقة عن غيرها من طرق النشر بما يلي:

- تقليل التكاليف.
- اختصار الوقت.
- سرعة التوزيع واتساع نطاقه.
- سهولة معالجة البيانات الإحصائية.
- سهولة التعامل مع البيانات الإحصائية المنشورة من قبل المستخدم.

وإن من أهم طرق النشر الإلكتروني النشر عن طريق الموقع الإلكتروني للمركز، ولذا يجب أن تمتاز هذه الطريقة بالسهولة والوضوح عند استخدامها. ونعرض في ما يلي أهم المعايير الخاصة بالنشر على الموقع الإلكتروني :

- **الاتساق والانسجام** : يجب أن يتحدث الموقع الإلكتروني للمركز بنفس مفردات ومفاهيم ولغة المستخدم التي يألفها، بدلاً من استخدام مصطلحات بعيدة عنه. كما يجب أن تنظم المعلومات بشكل منطقي وطبيعي.
- **سيطرة وحرية المستخدم** : منح المستخدم قدرًا من التحكم في الموقع الإلكتروني عن طريق تقديم عدد من الخيارات في أشكال تقديم المعلومة ، مثل أمر undo والذي يقصد به الرجوع في الأمر، وأمر redo للعودة إلى الأمر مرة أخرى.
- **منع الأخطاء** : إن أفضل تصميمات المواقع، هي التي تمنع حدوث أخطاء أو أي نوع من المشكلات خاصة في أول مكان يستقبل المستخدم، وهو الصفحة الرئيسية للموقع.
- **السهولة والوضوح** : ويقصد بها وضع الوظائف والخيارات بشكل واضح ومرئي، كي لا يرهق المستخدم، ويضطره إلى تذكر ملامح الموقع عند تصفحه والتنقل من مكان لآخر، كما يجب أن تكون تعليمات استخدام الموقع واضحة ومرئية وسهلة الاسترجاع وقت الحاجة إليها.

- مرونة وكفاءة الاستخدام وتبسيط خطوات الوصول إلى البيانات بأسرع ما يمكن، أي مراعاة مستويات المستخدمين من الموقع سواء أكانوا مبتدئين أم ذوي خبرة.
- أن تكون رسائل الخطأ في الموقع الإلكتروني مفهومة، وتشير بدقة إلى المشكلة ومقترحات التغلب عليها.
- المساعدة والإسناد الآلي.
- استخدام مستويات متقدمة من التفاصيل : ويعنى بها تنظيم المعلومات في شكل هرمي مع مقدمة عامة قبل الخوض في التفاصيل الدقيقة، وذلك لتشجيع المستفيد على التعمق أو تمكينه من التوقف عند المعلومة التي يريد.
- عدم خداع المستخدمين : ويعنى بهذه القاعدة مراعاة عدم وجود روابط عمياء، أو روابط لمعلومات وهمية وليست موجودة في الموقع.
- استخدام لغة في النشر تمكن المتصفح لأي ملف من فتحه بالشكل الذي يريد، مثل: (Word أو Excel أو غيره).

أبو ظبي

ص.ب.93000، أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة
هاتف +971 2 5592000 فاكس +971 2 5592999 PO Box 93000 Abu Dhabi, United Arab Emirates

uaestatistics.gov.ae