

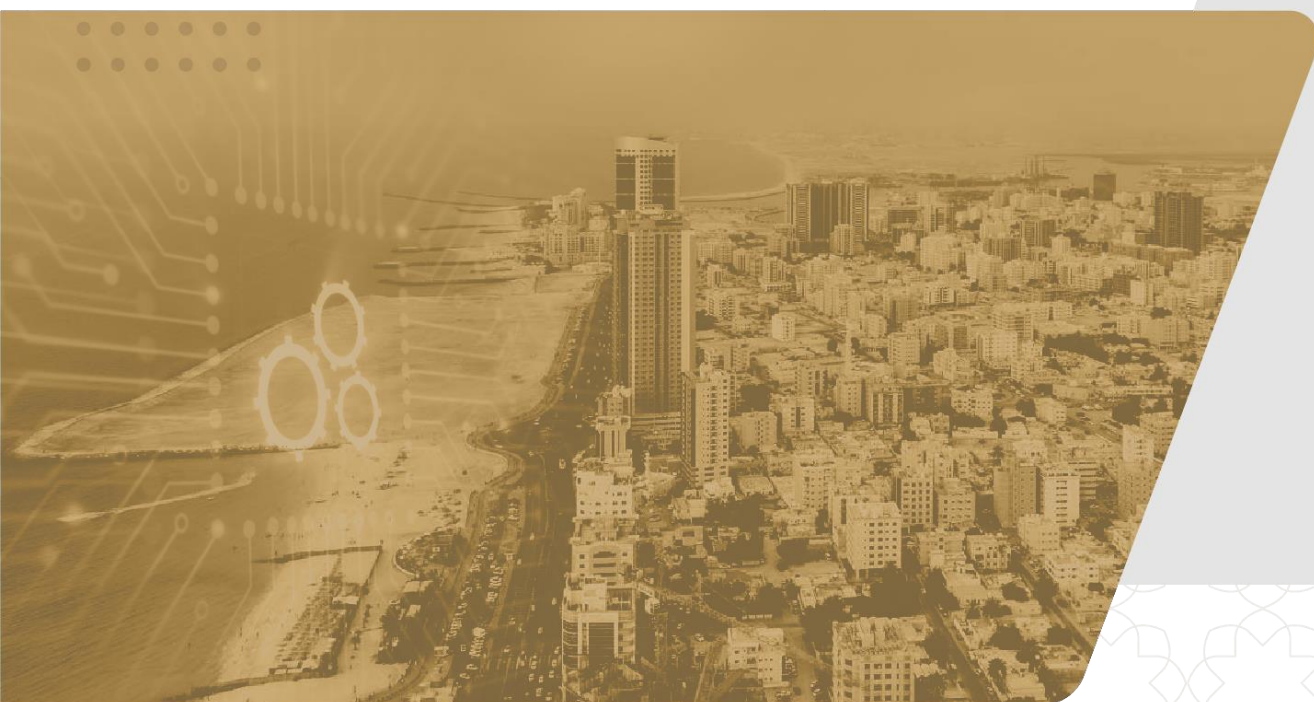
حُكُومَةُ عَجمَان

Government of Ajman

مَرْكَزُ الإِحْصَاءِ

Statistics Center

دليل الإحصاءات السجلية



إصدار يوليو 2025

www.scc.ajman.ae

جميع الحقوق محفوظة © مركز الإحصاء

حكومة عجمان - الإمارات العربية المتحدة @ 2025

يمنع نسخ أو استعمال أي جزء من هذا الكتاب من قبل أي شخص أو شركة أو جهة بأية وسيلة تصويرية أو إلكترونية أو ميكانيكية بما في ذلك التسجيل الفوتوغرافي والتسجيل على أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى بما فيها حفظ المعلومات و استرجاعها دون الحصول على موافقة مسبقة صادرة من مركز عجمان للإحصاء، حكومة عجمان، دولة الإمارات العربية المتحدة.

في حالة الاقتباس يرجى الإشارة إلى المطبوعة كالتالي:

مركز عجمان للإحصاء - حكومة عجمان

دليل الإحصاءات السجلية

الإصدار الأول - 2025

للتواصل وطلب البيانات الإحصائية يرجى التواصل:

مركز عجمان للإحصاء

البريد الإلكتروني: info.scc@ajman.ae

رقم الهاتف: +971 6 701 6770

الموقع الإلكتروني: scc.ajman.ae

ص.ب: 6556، عجمان - دولة الإمارات العربية المتحدة

@sccajman    

التعريف بمركز عجمان للإحصاء

تم إنشاء "مركز عجمان للإحصاء" استناداً للمرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2022. ويعتبر المركز هو الجهة المختصة محلياً في إمارة عجمان والمصدر الرئيس والمرجع الوحيد فيها في الشؤون الإحصائية المنصوص عليها في هذا المرسوم. يهدف المركز إلى تحقيق الغايات التالية:

1. تنظيم وتطوير العمل الإحصائي بما يحقق مصالح الدولة والإمارة.
2. بناء نظام إحصائي محلي متكامل.
3. دعم منظومة اتخاذ القرار في الحكومة ببيانات ومعلومات دقيقة وحديثة.

الرؤية



بالمعرفة نعرز مستقبل عجمان.

الرسالة



الارتقاء بالعمل الإحصائي من خلال تطبيق أفضل الممارسات بإتباع المنهجيات العلمية الإحصائية والمعايير الموصى بها دولياً لتلبي إحتياجات مستخدمي البيانات ومتخذي القرار في الإمارة.

القيم



الجودة / الحيادية / الإحترافية / الموثوقية / الإبداع والابتكار / السرية / الشفافية

دليل الإحصاءات السجّلية

المحتويات

6	المقدمة
7	الفصل الأول
7	المنهجية
7	1.1 أهداف الدليل:
7	2.1 أهمية الدليل:
7	3.1 مستخدمي الدليل
8	4.1 المفاهيم والمصطلحات:
10	الفصل الثاني
10	الإحصاءات السجلية
10	1.2 مصادر جمع البيانات
10	2.2 مقارنات المصادر الرئيسية لجمع البيانات
12	3.2 أهمية الإحصاءات السجلية
12	4.2 مصادر الإحصاءات السجلية
13	5.2 أنواع الإحصاءات السجلية
14	6.2 أهم استخدامات الإحصاءات السجلية
14	7.2 معايير جودة البيانات السجلية
16	8.2 مزايا البيانات السجلية
16	9.2 تحديات الحصول على البيانات السجلية
17	الفصل الثالث
17	1.3 مرحلة التصميم
18	2.3 مرحلة التنسيق و التجهيز
18	3.3 مرحلة المعالجة وضبط البيانات
20	الفصل الرابع
20	آلية توفير البيانات السجلية في مركز عجمان للإحصاء
20	1.4 الربط الإلكتروني
21	2.4 النظام الإحصائي
23	3.4 البريد الإلكتروني
25	المراجع

المقدمة

يسر مركز عجمان للإحصاء أن يقدم دليل عن الإحصاءات السجلية في إصداره الأول ضمن إطار التوجهات والتوصيات الدولية التي تؤكد على اعتماد بيانات السجلات الإدارية كمصدر رئيسي لإنتاج الإحصاءات، وتحقيقاً لأهداف مركز عجمان للإحصاء، التي تؤكد الاعتماد على بيانات السجلات الإدارية في إنتاج المؤشرات الإحصائية، يقوم المركز بالعمل على بناء وتطوير السجلات الإحصائية بأنواعها وذلك بالاعتماد على البيانات الإدارية لدى الجهات الحكومية، والتي تتيح للجهات بناء قواعد بياناتها، بما ينسجم مع المفاهيم والمنهجيات الإحصائية، مما يسهل عملية دمج هذه الإحصاءات ضمن سجلات شاملة على مستوى الإمارة. ويتضمن الدليل الفصول التالية:

- الفصل الأول: المنهجية.
- الفصل الثاني: الإحصاءات السجلية.
- الفصل الثالث: العمليات الإحصائية على البيانات السجلية.
- الفصل الرابع: آلية توفير البيانات السجلية في مركز عجمان للإحصاء.

الفصل الأول المنهجية

1.1 أهداف الدليل:

- تعزيز جودة البيانات السجلية وتوحيد معايير جمعها وتصنيفها بما يتوافق مع أفضل الممارسات الدولية.
- تسهيل عمليات استخراج الإحصاءات الرسمية من السجلات الإدارية، مما يقلل الاعتماد على المسوح الميدانية ويوفر الوقت والموارد.
- دعم اتخاذ القرار من خلال توفير بيانات دقيقة ومحدثة تدعم التخطيط الإستراتيجي وصياغة السياسات.
- رفع كفاءة الكوادر الإحصائية بالمركز عبر تزويدهم بأدوات وإرشادات واضحة للتعامل مع البيانات السجلية وتحليلها.

2.1 أهمية الدليل:

- توفير إطار موحد لجمع واستخدام البيانات السجلية بطريقة منهجية ومنظمة.
- الارتقاء بمخرجات مركز عجمان للإحصاء من خلال تحسين دقة وشمولية الإحصاءات الرسمية.
- تعزيز التكامل بين السجلات الإدارية المختلفة للحصول على بيانات أكثر شمولاً.
- تقليل الاعتماد على المسوح الميدانية، مما يوفر الوقت والتكاليف.

3.1 مستخدمي الدليل

يشمل موظفين مركز عجمان للإحصاء والمستخدمين والمهتمين بالعمل الإحصائي.

4.1 المفاهيم والمصطلحات:¹

• الإحصاءات السجلية:

هي الإحصاءات المستمدة من البيانات المسجلة في قواعد بيانات إدارية أو سجلات رسمية، والتي تم جمعها لأغراض غير إحصائية (مثل تسجيل الولادات أو التوظيف أو التعليم).

• السجل الإداري:

البيانات التي يتم جمعها لأغراض إدارية. يتم جمع بيانات السجل الإداري وحفظها خارج النظام الإحصائي الوطني.

• السجل الإحصائي:

سجل يتم إنشاؤه لأغراض إحصائية من قبل الإحصائيين. يتم إنشاؤها عن طريق تحويل البيانات من السجلات ومن مصادر البيانات الإدارية الأخرى.

• التصنيف الإحصائي:

عبارة عن مجموعة شاملة ومنظمة على هيئة فئات حصرية، والتي غالبًا ما يتم تقديمها في تسلسل هرمي ينعكس من خلال الرموز الرقمية أو الأبجدية المخصصة، والمستخدم لتوحيد المفاهيم، وجمع البيانات الإحصائية.

• معالجة البيانات:

مجموعة من العمليات التي تتم على البيانات، بما في ذلك المعالجة اليدوية أو الآلية. وهي تشمل جمع وتسجيل وتنظيم وهيكلية وتخزين وتعديل واستخدام ونشر وإتاحة أو تقييد أو إتلاف البيانات الشخصية.

• الربط الإلكتروني:

هو نظام رقمي يتيح للجهات الحكومية والمؤسسات المرتبطة بمركز عجمان للإحصاء تقديم طلبات الحصول على البيانات السجلية مباشرة من خلال منصة إلكترونية موحدة وآمنة.

• اتفاقية مستوى الخدمة:

هي وثيقة تُحدّد الخدمات المقدّمة، معايير الأداء، أوقات الاستجابة، مسؤوليات كل طرف، وآليات المتابعة والتصعيد، بهدف ضمان تقديم الخدمة بجودة وكفاءة متفق عليها.

¹ مركز الإحصاء ابوظبي، 2023، دليل الإحصاءات السجلية، دليل جودة رقم 19، ص10، مركز الإحصاء ابوظبي

• أسلوب (Hot-deck) :

هو أسلوب يُستخدم فيه تعويض البيانات المفقودة بقيم مأخوذة من سجلات أخرى داخل نفس مجموعة البيانات أي من نفس العينة أو المسح الجاري.

• أسلوب (Cold-deck) :

هو أسلوب يُستخدم فيه تعويض البيانات المفقودة بقيم مأخوذة من مصدر بيانات خارجي أو سابق أي من مسح سابق أو قاعدة بيانات أخرى.

• واجهة برمجة التطبيقات (API)

هو عبارة عن تقنية تسمح للتطبيقات بالوصول إلى البيانات والتفاعل مع مكونات البرامج الخارجية أو أنظمة التشغيل أو الوظائف المصغرة.

الفصل الثاني الإحصاءات السجلية

تُعد الإحصاءات السجلية من الركائز الأساسية في النظام الإحصائي الحديث، حيث تمثل البيانات المستمدة من السجلات الإدارية التي تُنشئها الجهات الحكومية أو المؤسسات خلال أدائها لأعمالها اليومية، مثل تسجيل المواليد والوفيات، التعليم، العمل، الصحة، العقارات، وغيرها. ورغم أن هذه السجلات تُجمع أساسًا لأغراض إدارية، إلا أنها تُعد مصدرًا غنيًا يمكن الاستفادة منه في إنتاج مؤشرات إحصائية دقيقة وموثوقة. وتُعرف هذه البيانات باسم السجلات الإدارية وفي ظل تزايد الطلب على الإحصاءات الدقيقة والمحدثة، برزت أهمية الإحصاءات السجلية كأداة استراتيجية تسهم في تقليل التكاليف، وتحسين الجودة، وتعزيز الكفاءة في العمل الإحصائي الرسمي.

1.2 مصادر جمع البيانات

تُعد عملية جمع البيانات الركيزة الأساسية للعمل الإحصائي، فهي تمثل الخطوة الأولى نحو إنتاج مؤشرات دقيقة وموثوقة تسهم في دعم اتخاذ القرار وصياغة السياسات العامة. وتتعدد مصادر جمع البيانات بحسب طبيعة المعلومات المطلوبة وأهداف التحليل، ويمكن تصنيفها إلى أربعة أنواع رئيسية:

- الإحصاءات السجلية
- المسوح الإحصائية
- التعداد السكاني
- الاستبيانات واستطلاعات الرأي
- البيانات المفتوحة

2.2 مقارنات المصادر الرئيسية لجمع البيانات

تُعد عملية جمع البيانات الإحصائية أساسًا لإنتاج مؤشرات دقيقة تدعم التخطيط الاستراتيجي وصنع القرار على مختلف المستويات. ومع تطور الأنظمة الإحصائية، تنوعت المصادر الرئيسية لجمع البيانات، فأصبحت تشمل السجلات الإحصائية، والمسوح الإحصائية، والتعدادات، والبيانات المفتوحة، والاستبيانات واستطلاعات الرأي.

كل مصدر من هذه المصادر يمتلك خصائص فريدة من حيث الدقة، التكلفة، التكرار، التغطية، والسرعة، وهو ما يستدعي إجراء مقارنات موضوعية بينها لاختيار المصدر الأنسب وفق طبيعة الإحصاءات المطلوبة. وتُسهم هذه المقارنات في تعزيز كفاءة استخدام الموارد وتحسين جودة البيانات المنتجة.

فيما يلي يوضح جدول رقم (1) الفروقات الأساسية بين هذه المصادر وفق عدد من الأبعاد الإحصائية المهمة، مما يتيح للمختصين والممارسين اتخاذ قرارات مبنية على تحليل متوازن لخيارات جمع البيانات

جدول رقم (1)
مقارنة بين المصادر الرئيسية للبيانات

نوع المصدر	الوصف	أمثلة على البيانات
الإحصاءات السجلية	بيانات تُجمع من الجهات الحكومية أو الخاصة لأغراض غير إحصائية، ويتم تحويلها لاحقاً لأغراض إحصائية.	رخص القيادة، تصاريح البناء، السجلات الصحية، بيانات المدارس وغيرها
المسوح الإحصائية	جمع بيانات مباشرة من الأفراد أو المؤسسات وفق أدوات إحصائية (استبيانات)، وتنفذ وفق منهجيات علمية.	مسح الدخل والإنفاق، مسح القوى العاملة، المسوح الصحية، مسح رضا المتعاملين
التعداد السكاني	تشمل جمع البيانات من كل فرد أو وحدة في المجتمع المستهدف، وتتم عادةً كل 5 أو 10 سنوات	التعداد السكاني
الاستبيانات و استطلاعات الرأي	تُستخدم الاستبيانات واستطلاعات الرأي في المسوح الإحصائية الرسمية، وفي تقييم البرامج والسياسات العامة، وفي الدراسات الاجتماعية والاقتصادية، مما يجعلها مصدرًا فعالاً وأساسياً في دعم اتخاذ القرار المبني على البيانات.	استبيان رضا المتعاملين عن الخدمات الحكومية، استبيان رضا الموظفين، استطلاع وعي الجمهور بالإحصاءات
البيانات المفتوحة	بيانات منشورة من قبل الجهات الحكومية وتُتاح للاستخدام العام، غالباً عبر بوابات إلكترونية.	بوابة البيانات المفتوحة ، حكومة عجمان، Bayanat.ae

3.2 أهمية الإحصاءات السجلية

تبرز أهمية الإحصاءات السجلية في دعم التحول نحو نظام إحصائي يعتمد على البيانات المتاحة بدلاً من الاعتماد الكلي على المسوح الميدانية. فهي تسهم في:

- توفير بيانات حديثة ومستمرة تغطي مجالات متعددة.
- تقليل التكاليف والجهد المرتبطين بجمع البيانات الميدانية.
- تعزيز الكفاءة الإحصائية من خلال الدمج والتحليل السريع.
- دعم متخذي القرار بتقارير آنية تساعد في صياغة السياسات العامة.

4.2 مصادر الإحصاءات السجلية

تعتمد الإحصاءات السجلية على بيانات يتم جمعها من مصادر غير إحصائية في الأصل، تُعرف باسم البيانات الإدارية، والتي يتم إنتاجها وتخزينها من قبل جهات حكومية أو خاصة لأغراض تنظيمية وتشغيلية. ويمكن تصنيف مصادر الحصول على البيانات إلى ما يلي:

1.4.2 الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية

وتمثل المصدر الأساسي للبيانات الإدارية. وتشمل:

- الوزارات والمؤسسات الاتحادية مثل: وزارة الصحة، وزارة التربية والتعليم، وزارة الموارد البشرية والتوطين (توفر بيانات تتعلق بالصحة والتعليم والسكان والعمل وغيرها).
- الدوائر الحكومية المحلية في الإمارة مثل: دائرة التنمية الاقتصادية، دائرة البلدية والتخطيط، دائرة التنمية السياحية: (توفر سجلات محلية محدثة عن الأنشطة الاقتصادية، تراخيص البناء، وعقود الايجار، والمنشآت الفندقية وغيرها).

تُعد هذه الجهات الركيزة الأساسية للسجلات الإحصائية، ويتم التنسيق معها عبر اتفاقيات تعاون رسمية لتوفير البيانات المطلوبة بشكل دوري.

2.4.2 الجهات المستقلة

تشمل الجهات ذات الميزانيات والإدارات المستقلة مثل: (غرفة عجمان، هيئة النقل، ومنطقة عجمان الحرة) وهي جهات تعمل باستقلال إداري ومالي وتُعنى بمهام تخصصية ضمن نطاق عملها المؤسسي. توفر هذه الجهات بيانات تفصيلية تُستخدم في بناء مؤشرات قطاعية مثل، تراخيص الأنشطة، النقل، والاستثمار و سوق العمل.

3.4.2 القطاع شبه الحكومي

يشمل المؤسسات المملوكة جزئياً للحكومة مثل:

- شركات الخدمات (مثل: الصرف الصحي).
- المؤسسات التعليمية.
- المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للقطاع العام.

يُسهّم هذا القطاع في توفير بيانات محدثة ومفصلة عن البنية التحتية، والخدمات العامة، ونمط الاستخدام.

4.4.2 القطاع الخاص

رغم أن دوره محدود في بعض الأحيان، إلا أن بياناته تُعدّ مكملّة ومهمّة، وتشمل:

- الشركات الكبرى المزودة للخدمات (الاتصالات، التأمين، البنوك).
- المستشفيات والمدارس الخاصة.
- الشركات العقارية.
- مراكز التسوّق والمتاجر الكبرى.

يتم الحصول على البيانات من هذا القطاع إما عبر تعاون مع هذه الشركات، أو عن طريق التواصل مع الجهات الاتحادية ذات صلة مثل (وزارة التربية والتعليم، وزارة الصحة وغيرها..).

5.4.2 البيانات المفتوحة والمنشورة

وتشمل التقارير والإحصاءات التي تنشرها الجهات المختلفة على مواقعها الرسمية أو في تقارير سنوية. ويمكن استخلاص بيانات منها عند غياب الربط المباشر.

توفر هذه البيانات مصدراً مكملًا، خاصة في مرحلة التحقق أو المقارنة بين المصادر.

5.2 انواع الإحصاءات السجلية

يمكن تصنيف الإحصاءات السجلية وفقاً لمجالها إلى:

- إحصاءات اجتماعية: مثل السكان، التعليم، والصحة.
- إحصاءات اقتصادية: مثل بيانات المؤسسات، التراخيص التجارية، والاستثمار.
- إحصاءات بيئية: مثل بيانات الطاقة، المياه، النفايات، واستخدامات الأراضي.

- إحصاءات مكانية: تعتمد على المعلومات الجغرافية المرتبطة بالموقع.
- تعكس الإحصاءات السجلية تطور الأداء المؤسسي في إدارة البيانات وتوظيفها لخدمة الخطط الاستراتيجية، وهي تمثل في الوقت ذاته حجر الزاوية للانتقال نحو نظام إحصائي وطني متكامل قائم على التكامل والتشارك بين الجهات

6.2 أهم استخدامات الإحصاءات السجلية

- تمكن الإحصاءات السجلية من إنتاج مؤشرات دقيقة دون الحاجة إلى تنفيذ مسح ميدانية باهظة التكاليف أو معقدة من الناحية اللوجستية.
- تُعد مرجعاً لتوثيق البيانات المتعلقة بالأعمال والمشكلات والأفراد وغيرها، وتعدّ مصدرًا رسميًا للمتابعة والإثبات.
- توفر تقارير تجميعية وتلخيصية تساعد متخذ القرار على المتابعة الدقيقة، وقياس الأداء، وتحديد الفجوات.
- تسهم الإحصاءات السجلية في بناء قواعد بيانات متكاملة تدعم اتخاذ القرار، وتعزز قدرة الإمارة على التعامل مع الأزمات من خلال تحليلات دقيقة وسريعة الاستجابة.

7.2 معايير جودة البيانات السجلية¹

لضمان الاستخدام الفعال والمسؤول للبيانات السجلية، لا بد من الإلتزام بمجموعة من المعايير التي تضمن جودتها وموثوقيتها وحمايتها. يمكن تلخيص أهم هذه المعايير والتحقق من إجراءاتها فيما يلي:

1.7.2 الدقة :

- يجب أن تكون البيانات دقيقة وخالية من الأخطاء قدر الإمكان.
- التأكد من أن البيانات تم جمعها من مصادر موثوقة ومعتمدة (مثل: السجلات الإدارية، الاستبيانات المصممة علميًا، أو الأنظمة وقواعد البيانات التشغيلية المعتمدة لدى الجهات الحكومية).
- مطابقة الأرقام أو المعلومات مع تقارير أو مراجع منشورة مسبقًا لتحديد أي اختلافات أو أخطاء.
- إجراء عمليات تدقيق دورية للبيانات للكشف عن القيم المتطرفة (Outliers) والأخطاء المنطقية.

¹ دليل معايير الجودة والإجراءات الإحصائية للبيانات الإدارية، (2019)، الإصدار الثاني. الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء.

2.7.2 الشمولية:

- ينبغي أن تغطي البيانات جميع الفئات المستهدفة لضمان تمثيل شامل للواقع.
- التصنيفات المستخدمة للبيانات تتوافق مع الأدلة والتصنيفات العالمية.
- الفصول والجداول تشمل كافة الموضوعات أو القطاعات الإحصائية المطلوبة.

3.7.2 الإتساق:

- يجب أن تكون البيانات متسقة داخلياً (بين المتغيرات المختلفة) وخارجياً (مع مصادر أخرى موثوقة).
- المصطلحات والمفاهيم الإحصائية المستخدمة في المشروع موحدة مع الإصدارات السابقة.
- التأكد من أن جميع الفقرات والجداول والرسوم البيانية متسقة مع ما قبلها وبعدها من حيث السياق والمضمون.
- الالتزام بأسلوب موحد في الخط، حجم العناوين، الترقيم، الفواصل، التواريخ، والصياغة اللغوية.

4.7.2 الحداثة:

- ينبغي أن تكون البيانات حديثة وملائمة للإطار الزمني الذي يتم تحليلها فيه.
- مراجعة تاريخ جمع البيانات أو إصدارها.
- تحديث البيانات بشكل دوري (يومي، شهري، سنوي).

5.7.2 إمكانية الوصول:

- إعداد قائمة رسمية بالجهات أو المستخدمين الذين يحق لهم الوصول إلى البيانات وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
- توضيح آلية مشاركة البيانات مع الجهات الأخرى.
- التحقق من وجود مذكرات تفاهم أو اتفاقيات رسمية تنظم تبادل البيانات بين الجهات.

6.7.2 السرية والأمان:

- تحديد ما إذا كانت البيانات عامة، داخلية، سرية، أو شديدة السرية، والتعامل معها وفق التصنيف.
- تحديد مستويات الصلاحيات للوصول إلى البيانات.
- إلزام الموظفين أو الأطراف الخارجية المصرح لها بالاطلاع على البيانات السرية بتوقيع اتفاقيات عدم إفشاء.

8.2 مزايا البيانات السجلية

- تقليص الزمن المستغرق في عملية جمع البيانات مقارنة بالطرق الأخرى ، عبر طلب البيانات المتوفرة لدى الجهات والمؤسسات ذات الصلة، دون الحاجة لجمعها ميدانياً مما يوفر الوقت والجهد.
- توفر دوري ومستدام للبيانات من خلال التحديث المستمر.
- تقليل العبء على أفراد المجتمع والمستجيبين.
- تخفيض التكاليف المادية المترتبة على توفير المؤشرات والبيانات الإحصائية مقارنة بالطرق الأخرى.
- شمول مواضيع ومتغيرات إضافية جديدة قد تغطيها بيانات السجلات.

9.2 تحديات الحصول على البيانات السجلية

رغم أهمية البيانات السجلية في دعم العمل الإحصائي، إلا أن الحصول عليها من الجهات المزودة قد تواجه مجموعة من التحديات التي قد تؤثر على جودة البيانات وتكاملها. وتتنوع هذه التحديات بين ما هو مؤسسي، وتقني، وتشريعي، مما يستدعي جهوداً مشتركة لتذليلها وتعزيز كفاءة التعاون بين المركز والجهات المزودة للبيانات ومن ضمن هذه التحديات:

جدول رقم (2)

تحديات الحصول على البيانات السجلية وفرص التحسين

التحديات	فرص التحسين
صعوبة الوصول إلى البيانات من خلال الجهات التي لا تتيح بياناتها.	تعزيز التواصل الرسمي مع الجهات غير المتعاونة لتحديد أسباب عدم إتاحة البيانات، ووضع آلية مناسبة تضمن توفير البيانات المطلوبة بشكل فعال.
مخاوف الخصوصية والأمان بسبب تردد بعض الجهات في مشاركة بياناتها لإعتبارات قانونية أو أمنية.	إعداد مذكرة تفاهم موحدة تراعي خصوصية البيانات وتحد من مخاوف الجهات بشأن مشاركة المعلومات، بالتنسيق مع الشؤون القانونية.
تفاوت دقة البيانات باختلاف الجهة المصدرة، نتيجة لاختلاف أساليب الجمع والأغراض الإدارية التي جُمعت من أجلها.	وضع آلية معيارية لتقييم جودة ودقة البيانات المستلمة من الجهات، مع التنسيق لتطوير أساليب الجمع والرفع من موثوقية السجلات.
عدم ملاءمتها المباشرة للأغراض الإحصائية، مما يستدعي إعادة التصنيف والمعالجة لتوافق المعايير الإحصائية.	إعداد نماذج تحويل وتصنيف منهجية تعيد هيكلة البيانات الإدارية بما يتوافق مع التصنيفات الإحصائية المعتمدة دولياً.
تأخر أو عدم انتظام تحديث البيانات، مما يؤثر على حداثتها ودقة المؤشرات المستخرجة منها.	تفعيل جدول زمني لمتابعة التحديثات الدورية للبيانات من الجهات المصدر، والتنسيق لضمان انتظام التزويد وموثوقية الحداثة.
وجود اختلاف بين البيانات المنشورة من قبل بعض الجهات وتلك التي تم تزويد المركز بها، مما يخلق فجوة في الموثوقية ويصعب عمليات التحقق	عقد اجتماعات فنية مع الجهات التي يظهر بينها تضارب بين البيانات المنشورة والمزودة للمركز، ومراجعة أسباب الفجوة لضمان الاتساق والشفافية.

الفصل الثالث

مراحل إعداد ومعالجة البيانات الإدارية لأغراض إحصائية

مع التطور المتسارع في أنظمة البيانات الحكومية، باتت البيانات الإدارية تمثل مصدراً استراتيجياً للإنتاج الإحصائي، نظراً لما توفره من تحديث مستمر، وتغطية واسعة النطاق، وكفاءة في التكلفة والجهد. غير أن هذه البيانات، التي تُجمع في الأصل لأغراض إدارية وتنظيمية، لا يمكن استخدامها مباشرة في إنتاج الإحصاءات الرسمية دون المرور بسلسلة من المراحل الفنية والإجرائية التي تضمن مواعمتها مع المعايير الإحصائية المعتمدة.

يعرض هذا الفصل المراحل الأساسية التي تمر بها البيانات الإدارية لتحويلها إلى سجلات إحصائية قابلة للاستخدام، وتشمل: مرحلة التصميم المفاهيمي للسجل الإحصائي، ومرحلة الإعداد والتجهيز الفني، ومرحلة المعالجة وضبط الجودة الإحصائية. وتشكل هذه المراحل معاً منظومة متكاملة تُسهم في رفع جودة البيانات، وتعزيز شفافيتها، وضمان اتساقها وقابليتها للتحليل، بما يخدم أهداف العمل الإحصائي ويعزز من موثوقية المؤشرات الناتجة.

يتناول هذا الفصل المراحل الثلاث الأساسية لعملية التحويل، بدءاً من مرحلة التصميم المفاهيمي والتنظيمي للسجل، مروراً بمرحلة التنسيق الفني والتجهيز الهيكلي للبيانات، وانتهاءً بمرحلة المعالجة والتدقيق وضبط الجودة. ويهدف هذا المسار إلى ضمان أن تكون البيانات السجلية صالحة، دقيقة، وقابلة للتحليل الإحصائي والاستخدام في إنتاج المؤشرات الرسمية.

1.3 مرحلة التصميم

يقوم المختصون في هذا المرحلة بوضع الأسس الأولية لبناء السجل الإحصائي، وتشمل مهامهم:

- تحديد الأهداف من البيانات
- يعمل الفريق على دراسة إحتياجات المستخدمين وتحديد الغايات المرجوة من السجل، مثل استخدامه كإطار لمسوحات مستقبلية أو كمصدر مباشر لإنتاج مؤشرات إحصائية.
- اختيار المتغيرات المناسبة
- يتولى فريق العمل تحليل البيانات المتوفرة لدى الجهات المختلفة لإختيار المتغيرات الأساسية، بالإضافة إلى صياغة متغيرات مشتقة تساهم في إثراء محتوى السجل.
- صياغة المفاهيم والتعاريف
- يعمل المختصون على توحيد المفاهيم المستخدمة وتطوير تعريفات تتوافق مع المعايير الإحصائية الدولية، مع تضمين تعاريف محلية عند الحاجة وتوثيقها بشكل واضح.

• تحديد الجهات المعنية للبيانات

يتم إعداد قائمة بالجهات المالكة للبيانات ذات الصلة، وتقييم إمكانية التعاون معها بناءً على نوعية البيانات وتكرار تحديثها ومدى توافقها مع متطلبات السجل.

2.3 مرحلة التنسيق والتجهيز

في هذه المرحلة، يركز الفريق الفني والإحصائي على تنظيم العمل المؤسسي والتقني لجمع البيانات، وتتضمن أعمالهم:

- التنسيق المؤسسي مع الجهات المزودة
يتم التواصل مع الجهات المعنية لعقد اجتماعات مشتركة تهدف إلى وضع اتفاقيات مستوى الخدمة توضح البيانات المطلوبة وآلية التبادل الزمني.
- تصميم أدوات جمع البيانات
يقوم المختصون بوضع نموذج موحد لجمع البيانات، يتم توزيعه على الجهات المعنية لضمان تغطية كافة المتغيرات المطلوبة بطريقة متسقة.
- إعداد القواعد الفنية لهيكلية البيانات
يتعاون فريق التدقيق مع الإحصائيين لصياغة قائمة بالمتغيرات وتصنيفها، ووضع آلية ربط بين المتغيرات لضمان الإتساق عند بناء السجل.
- تطوير قنات الربط الإلكتروني
وهنا تبرز أهمية التصنيف الإحصائي كأداة أساسية لتنظيم البيانات؛ إذ يُعد التصنيف الإحصائي بمثابة إطار شامل ومنظم يُقسّم البيانات إلى فئات حصرية وفق تسلسل هرمي واضح باستخدام رموز رقمية أو أبجدية. ويُسهّم في توحيد المفاهيم بين الجهات، ويعزز من قابلية المقارنة، والدقة، والتحليل الشامل للبيانات بين مختلف المصادر.
- تسريع عمليات الإدخال والتحقق والمراجعة.
يشرف الفريق على إعداد آلية تقنية لتسهيل استقبال البيانات من مختلف الجهات، بما يضمن

3.3 مرحلة المعالجة وضبط البيانات

في هذه المرحلة، يقوم الفريق الإحصائي المتخصص بتنفيذ مراجعات تفصيلية لتحسين جودة البيانات، وتشمل:

- التدقيق لضمان جودة البيانات
يعمل المختصون على مراجعة هيكلية البيانات والتأكد من تغطية جميع المتغيرات، بالإضافة إلى فحص الإتساق الداخلي بينها، مثل العلاقة المنطقية بين العمر والتعليم أو الحالة الإجتماعية.
- رصد الأخطاء والتكرار
يتم تحليل قاعدة البيانات للكشف عن القيم المكررة أو القيم المتطرفة وغير المنطقية، مع توثيق الحالات الحرجة لمراجعتها مع الجهة المزودة.
- معالجة البيانات المفقودة والمتطرفة
يعتمد الفريق على نماذج إحصائية وتقديرية، مثل الإنحدار أو أساليب Hot-deck و Cold-deck، لتعويض البيانات المفقودة بناءً على أنماط البيانات المتوفرة.

الفصل الرابع

آلية توفير البيانات السجلية في مركز عجمان للإحصاء

في إطار سعي مركز عجمان للإحصاء لتعزيز كفاءة العمل الإحصائي وتوفير البيانات بدقة وموثوقية، يعتمد المركز على البيانات السجلية كأحدى المصادر الرئيسية للإحصاءات الرسمية. وتتمثل آلية توفير هذه البيانات في التنسيق المباشر مع الجهات الحكومية المعنية، ويتم توفير البيانات السجلية في مركز عجمان للإحصاء عبر الطرق التالية:

1.4 الربط الإلكتروني

يعتمد مركز عجمان للإحصاء على الربط الإلكتروني مع الجهات الحكومية لتوفير البيانات السجلية بشكل مباشر وآمن، مما يضمن سرعة التحديث وجودة البيانات المستخدمة في العمل الإحصائي وتبين النقاط التالية أهم الأهداف و المراحل:

1.1.4 أهداف الربط الإلكتروني:

- تبسيط إجراءات طلب البيانات.
- تمكين متخذي القرار من الوصول إلى بيانات دقيقة تساعد في وضع السياسات العامة.
- تقليل الاعتماد على المراسلات الورقية أو اليدوية.
- تعزيز الشفافية بين الجهات الحكومية ومركز عجمان للإحصاء.
- ضمان أمن وحماية البيانات أثناء نقلها وتبادلها.

2.1.4 مراحل الربط الإلكتروني

1. إعداد الربط الفني

- توقيع اتفاقية تعاون فني بين الجهات الحكومية.
- تحديد نطاق البيانات المطلوبة وآلية التبادل.
- توفير واجهات برمجة التطبيقات (APIs) أو قنوات تكامل مؤمنة وفق المعايير الحكومية.

2. تفعيل الحسابات والصلاحيات

- تُمنح الجهة صلاحية دخول إلى بوابة الربط.
- يتم تحديد المستخدمين المخولين بطلب البيانات

3. تقديم طلب البيانات عبر المنصة

- تدخل الجهة إلى النظام، وتقوم بملء نموذج طلب البيانات إلكترونياً.
- تحدد نوع البيانات المطلوبة، والفترة الزمنية، والغرض من الاستخدام.
- تُرفق أية مستندات داعمة إن لزم الأمر.

4. مراجعة الطلب من قبل المركز

- مراجعة الطلب من قبل الفريق المختص في مركز عجمان.
- التأكد من توافقه مع السياسات الداخلية ومعايير الخصوصية.
- يُصدر قرار بالموافقة أو طلب التعديل أو الاعتذار مع الأسباب.

5. توفير البيانات عبر النظام

- تُرسل البيانات عبر القناة الإلكترونية المرتبطة أو يتم تحميلها مباشرة من المنصة.
- يُرفق مع البيانات إشعار رسمي يوضح بنود الاستخدام والقيود (إن وُجدت).

2.4 النظام الإحصائي

يعتبر النظام الإحصائي في مركز عجمان للإحصاء الآلية المعتمدة التي تُستخدم لتنظيم عملية طلب واستلام البيانات السجلية من الجهات الحكومية المحلية والاتحادية، وذلك ضمن إطار منهجي موحد يضمن سهولة الوصول إلى البيانات، ودقتها، وموثوقيتها.

يُعتبر هذا النظام أحد الأدوات المحورية في دعم إنتاج الإحصاءات الرسمية، حيث يُتيح للمعنيين في المركز تقديم طلبات البيانات وفق نماذج محددة، ومتابعة سير الطلبات، والتأكد من استيفاء الشروط والمعايير المعتمدة. كما يُسهم في تعزيز التنسيق بين المركز والجهات المزودة للبيانات، وضمان التوثيق الكامل لجميع مراحل جمع البيانات.

يرتكز النظام الإحصائي على مجموعة من العمليات المنظمة والأدوات الفنية التي تضمن سلامة دورة البيانات، بدءاً من تصميم قوالب جمع البيانات، مروراً بمرحلة الاستلام والتحقق والتدقيق، وانتهاءً بالنشر المؤسسي. كما يُمكن المركز من التكامل مع الجهات الحكومية، وتحقيق الكفاءة في استخدام الموارد، وتعزيز الشفافية والمساءلة من خلال الاعتماد على منهجية موحدة ومحدثة لإنتاج الإحصاءات الرسمية. ويتم توفير البيانات السجلية عبر النظام الإحصائي بإتباع المراحل التالية:

1. تحديد الإحتياج
 - تبدأ العملية بتحديد الجهة الطالبة للبيانات أو المشروع الداخلي الذي يتطلب البيانات السجلية.
 - يتم توضيح نوع البيانات المطلوبة، وغرض استخدامها، ونطاقها الزمني أو الجغرافي.
2. تصميم القوالب السجلية
 - يقوم الفريق الفني والإحصائي بتصميم قوالب مخصصة لجمع البيانات السجلية بناءً على المعايير المعتمدة.
 - يتم مراعاة الهيكل المنطقي للبيانات، وأفضل الممارسات الدولية في تصميم نماذج البيانات.
3. اعتماد القوالب ومتابعة التنفيذ
 - تُعرض القوالب المصممة على الإدارة المختصة للمراجعة والموافقة.
 - بعد الاعتماد، يتم تعميمها على الجهات المزودة للبيانات أو الفرق الفنية المسؤولة عن جمعها.
 - تُخصص آلية لمتابعة مدى إلتزام الجهات بإستخدام القوالب بالشكل المطلوب.
4. استلام البيانات من الجهات المعنية
 - تُرسل البيانات السجلية إلى مركز عجمان للإحصاء عبر قنوات آمنة (أنظمة إلكترونية، بريد رسمي، أو عبر الربط الإلكتروني).
 - يتم تسجيل تاريخ الاستلام، الجهة، ونوع البيانات في سجل الاستلام.
5. التحقق من استيفاء البيانات
 - يتم مراجعة البيانات مبدئيًا للتحقق من استيفاء الحقول، ووجود القيم الرئيسية، وصحة الترميز.
 - في حال وجود بيانات ناقصة أو غير مطابقة، يتم إرجاعها للجهة المزودة للتصحيح.
6. تدقيق البيانات
 - مراجعة الإتساق الداخلي مثل العلاقة بين النوع والعمر.
 - كشف القيم الشاذة أو المتكررة.
 - تحليل الإرتباطات للتأكد من منطقية البيانات.
 - توثيق جميع ملاحظات التدقيق، وترفع إلى المسؤول الإحصائي المعني.
7. اعتماد البيانات النهائية
 - بعد إتمام التدقيق والمراجعة، تُعتمد البيانات كسجلات رسمية صالحة للإستخدام الإحصائي.
 - تُخزّن في قواعد بيانات المركز ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية.

8. إتاحة البيانات داخليًا أو نشرها

- تُستخدم البيانات في إعداد التقارير والدراسات الإحصائية.
- يتم نشر البيانات المفتوحة بحسب سياسة النشر المعتمدة، مع مراعاة خصوصية وسرية البيانات وفقًا للمرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2022.

3.4 البريد الإلكتروني

يُتيح مركز عجمان للإحصاء إمكانية طلب البيانات السجلية عبر البريد الإلكتروني الرسمي، وذلك في الحالات التي لا يتوفر فيها ربط إلكتروني مباشر مع الجهة المعنية. ويُراعى في هذه الآلية استخدام نموذج معتمد يشمل تفاصيل البيانات المطلوبة والغرض من استخدامها، مع الإلتزام بسياسات الخصوصية وتوثيق جميع المراسلات بشكل رسمي.

في حال عدم توفر الربط الإلكتروني بين مركز عجمان للإحصاء والجهة المزودة للبيانات، يتم اتباع الخطوات التالية لتقديم طلب البيانات السجلية عبر البريد الإلكتروني:

1. إعداد الطلب

- يقوم القسم المعني بتحديد نوع البيانات السجلية المطلوبة، والجهة المزودة لها.
- يتم إعداد نموذج طلب البيانات، ويتضمن ما يلي:
 - اسم الجهة الطالبة.
 - وصف واضح للبيانات المطلوبة (نوع البيانات، الفترة الزمنية، النطاق الجغرافي).
 - الغرض من استخدام البيانات.
 - الجهات المستفيدة من البيانات.
 - درجة السرية أو التصنيف إن وُجد.
 - أي مرفقات داعمة (مثل: موافقات رسمية، خطة دراسة، وغيرها).

2. إرسال الطلب

- يُرسل الطلب عبر البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بالمركز إلى الجهة المعنية بتوفير البيانات.
- يجب أن يكون البريد موجّهًا باسم المسؤول المعني أو القسم المختص في الجهة المزودة.
- يُرفق نموذج الطلب والمستندات اللازمة بصيغة Excel أو PDF أو Word، مع تضمين توقيع إلكتروني أو توقيع رسمي.

3. متابعة الرد

- يقوم فريق مركز عجمان للإحصاء بمتابعة حالة الطلب بعد 3 إلى 5 أيام عمل.
- في حال عدم الرد، يتم إرسال تذكير عبر البريد الإلكتروني، وقد يُتبع باتصال هاتفي.

4. استلام البيانات

- عند استلام البيانات من الجهة المزودة، يجب التحقق من أن:
- الملفات مرفقة كاملة وسليمة.
- البيانات تحتوي على الحقول المطلوبة.
- تم الإرسال من بريد رسمي ومعتمد.
- تُسجّل بيانات الاستلام (التاريخ، الجهة، نوع البيانات) في سجل خاص بعمليات الطلب اليدوي.

5. التحقق والتدقيق

- يتم تطبيق إجراءات التحقق من الاستيفاء والتدقيق الفني وفق ما هو معتمد في النظام الإحصائي.
- في حال وجود نواقص أو ملاحظات، يتم الرد على الجهة عبر البريد الإلكتروني لطلب التوضيح أو التعديل.

6. حفظ وتوثيق المراسلات

- تُحفظ جميع المراسلات الرسمية ضمن الأرشيف الإلكتروني للمركز.
- يتم ربط كل طلب برقم مرجعي لتسهيل العودة إليه في المستقبل.

المراجع

المراجع العربية

- مركز عجمان للإحصاء. (2020). دليل جودة السجلات الإدارية. الإصدار الأول، الموقع الرسمي لمركز عجمان للإحصاء.
<https://scc.ajman.ac/ar/node/2125>
- مركز عجمان للإحصاء. (2025). دليل الإحصاءات الرسمية، الإصدار الأول، الموقع الرسمي لمركز عجمان للإحصاء.
<https://scc.ajman.ac/ar/node/2420>
- الموقع الرسمي لمركز الإحصاء أبوظبي. (2023). دليل الإحصاءات السجلية أدلة المنهجية والجودة – دليل رقم (19)، مركز الإحصاء أبوظبي تم الدخول إلى الموقع بتاريخ 2025/07/14 المتوفر على الرابط:
<https://statad.gov.ae/documents/20122/0/%D8%AF>

المراجع الأجنبية

- Department of Economic and Social Affairs. (2024) Guidelines on statistical business registers. United Nations, series F No. 122. Visited on July 14, 2025, retrieved from:
https://unstats.un.org/unsd/business-stat/SBR/Documents/UN_Guidelines_on_SBR.pdf
- United Nations Statistics Division (UNSD). (2019). Manual of Statistical Quality Standards and Procedures for Administrative Records. Visited on July 14, 2025, retrieved from:
<https://unstats.un.org/unsd/methodology/dataquality/un-nqaf>
- Abdoul Hosn, W. (2015) Quality of Statistical Business Registers UNECE guidelines on statistical business registers, United Nations ESCWA. Visited on July 14, 2025, retrieved from:
<https://www.aitrs.org/sites/default/files/ESCWAquality.pdf>