



دائرة الإحصاءات العامة
Department of Statistics

معايير وإجراءات ضمان الجودة الإحصائية لتقييم بيانات السجلات الإدارية

قسم الجودة

أنشئت دائرة الإحصاء عام 1949 ، وبدأت عملها بموجب

قانون الإحصاء رقم 12 لسنة 2012.

المعيار الرئيسي الأول : إدارة الترتيبات المؤسسية الداعمة للجودة.

- البنية التنظيمية ومأسسة الاجراءات.
- توفير الموارد وتعزيز الممكنات والقدرات الاحصائية.

المعيار الرئيسي الثاني: ادارة جودة بيانات السجلات الادارية

1. الشمولية ((coverage
2. الدقة) (accuracy
3. الاتساق ((coherence
4. الحدائة (timelines)
5. امكانية الوصول (accessibility)
6. الاكتمال (completeness)
7. التحقق من الصحة البيانات (Datavalidation)
8. التوصيف ((descriptiveness)

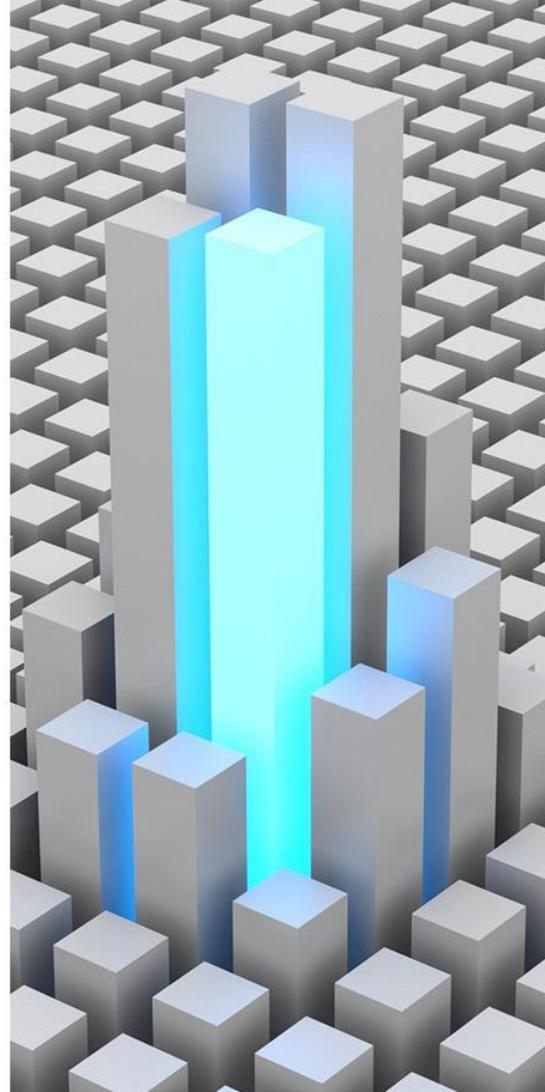
المعيار الرئيسي الثالث: التقييم الذاتي للجودة الاحصائية لبيانات السجلات الادارية

- يتيح التقييم الذاتي للجودة الاحصائية للبيانات السجلية في الدائرة رصد مدى الالتزام بتطبيق معايير وإجراءات الجودة وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين لدى الجهة ووضع خطة لتطوير مستوى جودة بيانات السجلات الادارية ويفضل القيام بعملية التقييم الذاتي للجودة بشكل دوري ومنتظم ومرفق تطبيق نموذج معايير قياس مستوى جودة البيانات للسجلات الادارية.

معايير وإجراءات ضمان الجودة الاحصائية لبيانات السجلات الادارية

يتضمن "دليل معايير واجراءات ضمان الجودة الاحصائية لبيانات السجلات الادارية" مجموعة من الاجراءات التي تساعد في تأسيس منظومة متكاملة من الاجراءات لضبط جودة بيانات السجلات الادارية لدائرة الاحصاءات العامة مع الجهات الحكومية وتم اعدادها من خلال ما ورد في وثيقة وتوصيات وتوجيهات واجراءات "مدونة الممارسات الاحصائية الأوروبية CODE OF PRACTICE" وتبعاً لأدلة الجودة وبالأخص دليل اجراءات الجودة للقياس المعتمد، والذي أكد على أن أي منظومة لضبط جودة البيانات السجلية لابد وأن تشمل العناصر التالية:

- ضمان استمرارية تدفق البيانات السجلية وديمومتها.
- كفاية وشمولية وحادثة البيانات السجلية لإعداد الاحصاءات الرسمية.
- سلامة نظم جمع البيانات وملائمتها لإعداد الاحصاءات المطلوبة.
- اتساق البيانات السجلية مع التعاريف والتصنيفات الاحصائية وفق المبادئ التوجيهية الدولية.
- وجود آليات تدقيق ومعالجة البيانات السجلية تتسق مع الممارسات السليمة المتعارف عليها دولياً.
- تقييم دوري ومراجعة مستمرة للسجلات الادارية ذات الاستخدامات الاحصائية .



المعيار الرئيسي الاول: إدارة الترتيبات المؤسسية الداعمة للجودة

2. توفير الموارد وتعزيز الممكنات والقدرات الاحصائية

- 1.2 توفير العدد المناسب من العاملين للقيام بالمهام المطلوبة لإعداد وتجهيز البيانات السجلية للأغراض الاحصائية.
- 2.2 توفير المؤهلات الملائمة للعاملين للقيام بالمهام الاحصائية المطلوبة لإدارة وتطوير السجلات الادارية، وتطوير مهاراتهم للقيام بتلك المهام.
- 3.2 تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع مهارات العاملين في مجال إعداد وإدارة البيانات السجلية للأغراض الاحصائية، وتأهيلهم للمهام الاحصائية من خلال وضع خطة التدريب اللازمة لذلك.
- 4.2 المشاركة في ورش العمل والدورات التدريبية المتخصصة، لتنمية وتطوير القدرات الاحصائية لدى العاملين في إعداد وإدارة البيانات السجلية.
- 5.2 توفير الموارد الحاسوبية والانظمة التقنية المناسبة واعداد وتجهيز البيانات السجلية بما فيها التجهيزات اللازمة لعملية الربط الالكتروني مع الجهات المستخدمة للبيانات.

1. البنية التنظيمية ومأسسة الاجراءات

- 1 إنشاء أو تخصيص وحدة تنظيمية معنية بالاحصاء أو إدارة البيانات السجلية في دائرة الاحصاءات، ولها مهام واضحة فيما يتعلق بإدارة وإعداد وتجهيز ومعالجة البيانات السجلية وتسمية منسق اتصال، يقوم على تقديم المساعدة في تزويد الدائرة بالبيانات المطلوبة، والتنسيق فيما يخص العمل الاحصائي المشترك.
- 2.1 إعداد اتفاقية أو قرار رسمي ينص على قيام الجهة بتزويد الهيئة بالبيانات والمعلومات اللازمة لإعداد الاحصاءات الرسمية.
- 3.1 وجود توافق ضمن مكونات النظام الاحصاء في الدائرة ومسؤولية الجهة عن جمع البيانات المرتبط بعملها.
- 4.1 في حال وجود سجلات إدارية لدى جهة/جهات أخرى حول نفس الموضوع، فلا بد من التنسيق مع هذه الجهة/الجهات لوضع ترتيبات مناسبة لربط هذه السجلات بحيث تضمن تغطية شاملة للبيانات المطلوبة على مستوى المملكة وتطور آليات لتوفير البيانات المطلوبة.
- 5.1 إعداد وثيقة تتضمن قائمة بكافة مجموعات البيانات السجلية المتوفرة لدى الجهة الحكومية مع معلومات وصفية لها، وتحديد مجموعات البيانات التي يتم تبادلها مع الجهات الأخرى.
- 6.1 تصنيف البيانات حسب سريتها مع وجود قواعد ولوائح تنظيمية لأمن المعلومات لحماية سرية البيانات و خصوصيتها.

المعيار الرئيسي الاول: إدارة الترتيبات المؤسسية الداعمة للجودة

المؤشرات والوثائق ذات العلاقة بالمعيار الرئيسي الاول

1. وجود وحدة تنظيمية معنية بالإحصاء وإدارة البيانات السجلية.
2. وثيقة مهام وواجبات الوحدة التنظيمية المعنية بالإحصاء وإدارة البيانات السجلية.
3. اتفاقية مشتركة أو قرار ينص على تزويد الدائرة بالبيانات المطلوبة.
4. وثيقة تتضمن قائمة مجموعات البيانات المتوفرة أو فهرس البيانات للجهة.
5. وثيقة تتضمن قائمة مجموعات البيانات التي يتم توفيرها للدائرة.
6. وثيقة تصنيف سرية البيانات في الجهة.
7. عدد / نسبة الموظفين العاملين في السجلات المعنية بإدارة البيانات.
8. عدد / نسبة الموظفين الذين تلقوا تدريب في مجال إدارة البيانات السجلية وتجهيزها لأغراض الاحصائية .
9. متوسط عدد الساعات التدريبية في الدورات أو البرامج المتعلقة ببناء القدرات في مجال إدارة البيانات السجلية وتجهيزها للأغراض الاحصائية.
10. البرامج الحاسوبية والانظمة الالكترونية لإدارة وتبادل وربط بيانات السجلات الادارية منها لغة R.

المعيار الرئيسي الثاني: إدارة جودة بيانات السجلات الادارية

4. الملاءمة

- 1.4 تحديد واضح لمستخدمي البيانات السجلية وتحديد واضح لمتطلبات كل مستخدم من حيث المحتوى والتفاصيل والتوقيت.
- 2.4 وجود إجراءات مشتركة مع الجهات الحكومية لضمان تلبية بيانات السجلات الادارية الحالية لاحتياجات مستخدمي البيانات في دائرة الاحصاءات على وجه الخصوص.
- 3.4 قياس دوري ومنتظم لرأي مستخدمي البيانات السجلية عن البيانات التي يحصلون عليها من الجهة وقياس مدى رضا المستخدمين عن هذه البيانات.
- 4.4 تصميم نماذج جمع البيانات السجلية بما يحقق متطلبات الجهات المستخدمة، وابلأغ هذه الجهات المختصة عند الرغبة بتغيير نموذج جمع البيانات المستخدم في الجهة أو تغيير آلية الجمع أو تغيير في المفاهيم والتصانيف المستخدمة

3. وضوح المنهجيات و سلامتها

- 1.3 إعداد السجلات الادارية وإدارتها وفق منهجية واضحة وموثقة تشمل المفاهيم والتصنيفات وإجراءات العمل وآليات التحديث وغيرها.
- 2.3 إتاحة البيانات الوصفية لقواعد البيانات السجلية والتي تتضمن معلومات كافية عن المفاهيم والتعاريف والتصنيفات المستخدمة وغيرها من الجوانب و الإجراءات الهامة.
- 3.3 توافق التصنيفات الاحصائية المستخدمة في إعداد السجلات الادارية مع التصنيفات المتفق عليها وطنياً.

المعيار الرئيسي الثاني: إدارة جودة بيانات السجلات الادارية

5. الدقة والموثوقية والشمول

- 1.5 وجود إجراءات لأعداد بيانات السجلات الادارية تضمن رفع مستوى دقة البيانات للتقليل من حدوث الأخطاء المتعلقة بالبيانات.
- 2.5 تطبيق عمليات المراقبة والمراجعة الدورية لبيانات السجلات الادارية وإجراءات العمل لضمان دقة البيانات ويمكن أن يكون ذلك من خلال سجل إلكتروني لتحليل دقة البيانات السجلية وإصدار تقارير تدقيق البيانات.
- 3.5 وجود تعليمات لمراكز التسجيل المختلفة التابعة للجهة الحكومية بأهمية توثيق الدقة عند جمع البيانات في مراكز التسجيل، ومراقبة عملية جمع البيانات السجلية من مراكز التسجيل بشكل منتظم ودوري والقيام بإجراءات تحسينية في حال وجدت تجاوزات تؤثر في دقة البيانات التي يتم جمعها من مراكز التسجيل.
- 4.5 في حالة جمع البيانات بشكل إلكتروني ينبغي توفير تعليمات كافية تحقق دقة المعلومات وتحث المدلى بالبيانات بأهمية تعبئة بياناته بدقة.
- 5.5 وجود منهجية تتضمن عمليات فحص وتدقيق البيانات السجلية ووجود آليات متابعة الأخطاء وكيفية معالجتها.
- تقييم وتحسين مستوى شمول البيانات ومدى تغطية البيانات السجلية التي يتم 6.5 جمعها وفقاً لنطاق عمل الجهة ورصد حالات نقص التغطية

6. الاتساق و القابلية للمقارنة.

- 1.6 توافق المفاهيم والتعاريف والمتغيرات الاحصائية المستخدمة في إعداد السجلات الادارية مع المفاهيم والتعاريف والمتغيرات المتفق عليها.
- 2.6 دراسة المفاهيم والتصانيف والتعاريف والمعايير المستخدمة في السجلات الادارية والمعايير الاحصائية المعتمدة والعمل على التقليل من هذه التباين الاختلافات في التغطية.
- 3.6 فحص الاتساق الداخلي لبيانات السجلات الادارية والقيام بعملية تقييم منتظم لدقة هذه البيانات.
- 4.6 فحص اتساق السلسلة الزمنية للإحصاءات المشتقة من البيانات السجلية ومنطقتها عبر فترات زمنية معقولة.
- 5.6 فحص اتساق الاحصاءات والبيانات المنتجة من البيانات السجلية مع إحصاءات أخرى موثوقة.
- 6.6 إجراء مقارنات للبيانات جغرافياً من جهة أخرى.

المعيار الرئيسي الثاني: إدارة جودة بيانات السجلات الادارية

8. الحداثة والوقئية

- 1.8 إعداد جدول زمني بالتنسيق مع مستخدمي البيانات السجلية يوضح تواريخ إتاحة البيانات لهم.
- 2.8 جود إجراءات داخلية تضمن استمرارية تزويد الجهات بالبيانات المطلوبة وفقاً للتوقيتات المتفق عليها.
- 3.8 تقييم مدى الحداثة في البيانات السجلية فيما يخص إعداد الاحصاءات الرسمية.
- 4.8 تقوم الجهة برصد مدى الالتزام بتوفير البيانات ضمن التوقيتات المحددة مسبقاً.
- 5.8 اطلاع المستخدمين عن أية تأخيرات محتملة لتزويدهم بالبيانات مع توضيح السبب والتواريخ الجديدة لتوفير البيانات، على الا يتجاوز مواعيد حرجة ومهمة.

7. الإتاحة وإمكانية الوصول

- 1.7 تسهيل التواصل مع مستخدمي البيانات ، وتعريفهم بتفاصيل البيانات المتوفرة لديهم، من حيث فاندتها ودوريتها وحدثتها، مع السعي لاستطلاع رأيهم وأخذ مقترحاتهم.
- 2.7 وجود إجراءات موثقة لتحقيق تدفق سهل للبيانات المطلوبة.
- 3.7 الاستجابة لمبادرة الربط الالكتروني للبيانات السجلية للجهة مع الدائرة.
- 4.7 وجود آليات لتحديد احتياجات الدائرة من البيانات الجديدة المطلوبة لإعداد الاحصاءات الرسمية، مثل وجود عملية تشاور تتم على نحو منظم ودوري، لمراجعة مدى ملاءمة البيانات الموجودة وتحديد احتياجات الدائرة من البيانات الجديدة المطلوبة لإعداد الاحصاءات

المؤشرات والوثائق ذات العلاقة بالمعيار الرئيسي الثاني

- وثيقة تفصيلية تحتوي على منهجية واضحة لكيفية إعداد وإدارة البيانات السجلية التي يتم تزويدها لمستخدمي البيانات.
- نسبة المعلومات الوصفية المستوفاة من قواعد السجلات الإدارية من الجهة.
- قائمة المستخدمين للبيانات وطبيعة استخدامهم للبيانات السجلية من الجهة.
- نموذج جمع البيانات السجلية مرتبطة بالمتغيرات المطلوبة لمستخدمي البيانات.
- مستوى/نسبة الرضا عن البيانات والاحصاءات المنتجة من قبل الجهة.
- وثيقة منهجية وإجراءات تدقيق وفحص البيانات السجلية لدى الجهة.
- نسبة الأخطاء في مجموعة البيانات حسب النوع والحالات.
- تقارير نتائج تدقيق جودة البيانات السجلية يتضمن فيه الأخطاء وطرق المعالجة.
- وثيقة إجراءات تبادل البيانات السجلية.
- نسبة تحقيق الربط الإلكتروني لقائمة البيانات.
- جدول زمني متفق يوضح تواريخ إتاحة البيانات للمستخدمين.
- نسبة البيانات التي يتم توفيرها للدائرة من قائمة البيانات المطلوبة من الجهة.
- نسبة البيانات التي يتم توفيرها حسب الجدول الزمني.



Thanks