



الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني

مسح استخدام الوقت 1999-2000

سلسلة التقارير غير الإحصائية

تقرير رقم (4)

تأهيل البيانات الخام والتوثيق والنشر

أيار/مايو، 2001

© صفر، 1422هـ، أيار، 2001
جميع الحقوق محفوظة.

في حالة الاقتباس، يرجى الإشارة إلى هذه المطبوعة كالتالي:

الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني، 2001. مسح استخدام الوقت 1999 –
2000. سلسلة التقارير غير الإحصائية، تقرير رقم (4) - تأهيل البيانات الخام
والتوثيق والنشر. رام الله - فلسطين.

جميع المراسلات توجه إلى دائرة النشر والتوثيق/ قسم خدمات الجمهور على العنوان التالي:

الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني
ص.ب. 1647، رام الله - فلسطين

فاكس: 240 6343 (2-970)

هاتف: 240 6340 (2-970)

صفحة إلكترونية: <http://www.pcbs.org>

بريد إلكتروني: diwan@pcbs.pna.org

تمت طباعة هذا التقرير على نفقة صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة،
UNIFEM مكتب عربي آسيا

تقديم

يعتبر عنصر الوقت أحد العناصر الهامة في المجتمعات، وذلك بهدف رسم السياسات ووضع الخطط والبرامج وضمان تنفيذها وآليات الاستثمار وإدارة جميع الجوانب المادية والحياتية للمجتمعات والأفراد.

حرص الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني على دراسة الوقت في المجتمع الفلسطيني، بهدف تقديم البيانات الدقيقة والموثقة لاستعمالها كأداة في رسم السياسات ووضع الخطط والبرامج وتقييمها، حيث تم تنفيذ مسح الوقت في الأراضي الفلسطينية خلال عام كامل امتد من أيار 1999 - أيار 2000.

يوفر مسح الوقت بيانات ومعلومات تتعلق بالأنشطة التي يمارسها الأفراد في المجتمع الفلسطيني، حيث أن بعض النشاطات تم تغطيتها جزئياً في مسوح سابقة وبعضها لم يتم تغطيتها، مثل النشاطات غير مدفوعة الأجر والعمل غير الرسمي والنشاطات المنزلية (الطبخ، التنظيف، العناية بالأطفال... الخ)، بالإضافة للتعرف على الوقت المبذول في التنقل للعمل والوسائل المستخدمة في ذلك، والذهاب للمدرسة، والتسوق،... الخ.

انسجاماً مع سياسة الجهاز الرامية إلى تعزيز الفائدة والاستثمار الأمثل للبيانات والخبرات المتراكمة، ارتأى الجهاز توثيق هذه التجربة الفريدة على المستوى الإقليمي في تنفيذ مسح استخدام الوقت من خلال إصدار مجموعة من التقارير، تعرض تجربة فلسطين في تنفيذ المسح بدءاً بالتخطيط وانتهاء بالتنفيذ والنشر لتقديمها للباحثين والمهتمين لتطوير العمل البحثي وفق منهجية علمية والاستفادة منها في تنفيذ بحوث ودراسات مشابهة.

يتضمن هذا التقرير تفصيلاً لعملية تأهيل البيانات الخام وعمليات التوثيق والنشر. حيث يتناول هيكلياً العمل في معالجة البيانات وإعداد برامج الإدخال والتنظيف، كما يتطرق إلى مراحل عملية إدخال البيانات من حيث التدريب والتجهيز وتدقيق البيانات بعد الإدخال وتنظيف البيانات، بالإضافة إلى تفصيل بنود التوثيق وخطة نشر وتعميم البيانات الخاصة بالمسح.

والله ولي التوفيق،،،

د. حسن أبو ليد

رئيس الجهاز

أيار، 2001

المحتويات

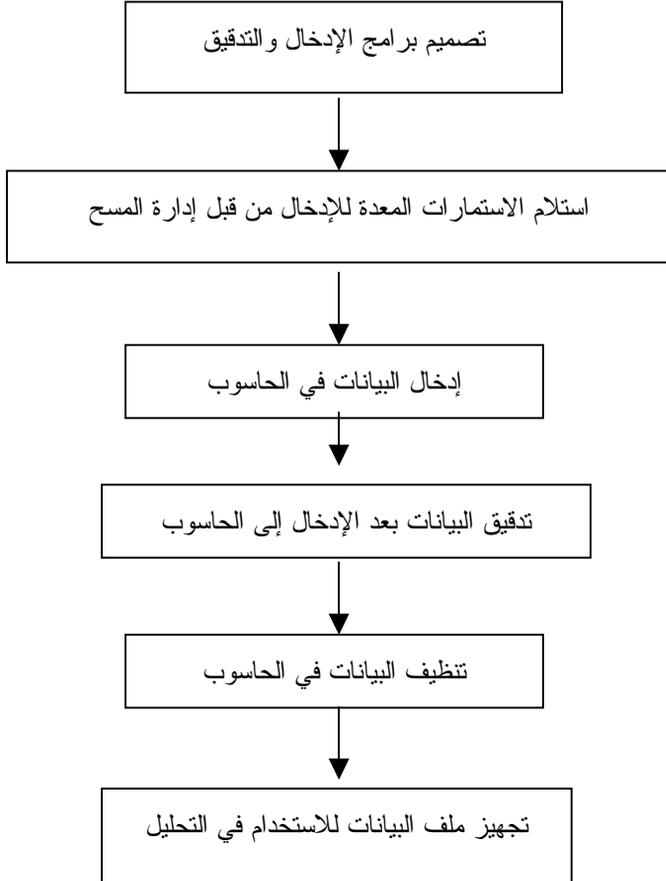
الصفحة	الموضوع
9	1. تأهيل البيانات
9	1-1 هيكلية العمل في معالجة البيانات
10	2-1 إعداد برامج الإدخال والتنظيف
10	3-1 استلام الاستثمارات من العمل الميداني
11	4-1 إدخال البيانات
11	5-1 هيكلية إدخال البيانات
12	6-1 مراحل عملية إدخال البيانات
12	1-6-1 التجهيز والتدريب
12	2-6-1 إدخال البيانات
14	7-1 تدقيق البيانات بعد الإدخال
15	8-1 تنظيف البيانات
17	9-1 حفظ الاستثمارات
19	2. التوثيق
19	1-2 المقدمة
19	2-2 بنود التوثيق
22	3. النشر
22	1-3 المقدمة
23	2-3 نشر وتعميم البيانات الخاصة بالمسح ورقياً

الفصل الأول

تأهيل البيانات

1.1 هيكلية العمل في معالجة البيانات

تتم عملية معالجة البيانات حسب الهيكلية التالية:



وفي ما يلي تفصيل لكل مرحلة من هذه المراحل:

2.1 إعداد برامج الإدخال والتنظيف

تعتبر برامج الإدخال وتنظيف البيانات الركن الأساس في عملية معالجة البيانات، وفي تصميم برامج الإدخال والتنظيف الخاصة بالمسح، حيث تم استخدام رزمة (Oracle 8) لتصميم برنامج الإدخال الذي يتمتع بميزات عالية، من أهمها:

- احتوائه على أدوات لضبط عملية الإدخال وتنظيف البيانات.
- سهولة التعامل مع البيانات من قبل مدخلي البيانات.
- تصميم للشاشات بشكل مريح للمدخلين ويتماشى مع شكل الاستمارة.
- إمكانية الانتقال من حقل إلى آخر والقفز من سؤال إلى آخر.
- سهولة الرجوع إلى الاستمارة وإجراء التعديل.

كما تم إعداد قواعد تنظيف شاملة ومتكاملة للكشف عن كافة الأخطاء في الاستمارة وتحديدها، وقد تم تحضير هذه القواعد من قبل أفراد لهم معرفة كبيرة بمحتويات الاستمارة، ومن ثم تم ترجمة هذه القواعد إلى برنامج تنظيف للكشف عن الأخطاء وتعديلها. وقد تم تشغيل برنامج التدقيق والتنظيف من قبل المبرمج وتمت معالجة البيانات وتعديل الأخطاء أولاً بأول.

تم تحميل برنامج الإدخال على الشبكة من قبل المبرمج وبشكل يسمح للمدخلين الوصول لهذه البرامج في آن واحد دون أية مشاكل، كما يسمح بالتخزين في مكان واحد محدد على الشبكة. كما تم تخزين كل استمارة تحت رقم واسم معين وفي مكان واحد محدد على الشبكة غير مكرر، يمكن عن طريقه الوصول إلى البيانات التعريفية لكل استمارة.

3.1 استلام الاستمارات من العمل الميداني

وهي أولى مراحل معالجة البيانات، حيث يتم في هذه المرحلة ضبط الاستمارات المستلمة من قبل منسق العمل الميداني إلى مشرف الإدخال، ويتم خلال هذه المرحلة:

1. إرسال الاستثمارات من العمل الميداني إلى دائرة التجهيز الآلي وعبر النموذج المعد من قبل الدائرة لاستلام الاستثمارات، حيث تسجل الاستثمارة على مستوى المحافظة ثم التجمع والخلية ومنطقة العد والأرقام التسلسلية للاستثمارات وتاريخ التسليم.
2. يقوم مشرف الإدخال بالتأكد من الاستثمارات المستلمة بناء على النموذج المعد للاستلام ومقارنة الاستثمارات الفعلية، وفي حال وجود فرق أو خطأ معين مثل (نقص عدد الاستثمارات، أو خطأ في رقم الاستثمارة... الخ) يتم مراجعة منسق العمل الميداني وتعديل النماذج بناء عليه وبالتنسيق مع منسق العمل الميداني.
3. يتم التأكد من وجود جميع الاستثمارات حسب النموذج المرفق مع كل إرسالية للاستثمارات والتأكد من وجود الاستثمارات التكميلية لنفس الأسرة إن وجدت.
4. بعد اكتمال العمليات السابقة توضع الاستثمارات في الخزائن المخصصة للاستثمارات غير المدخلة لينت بعدها إدخال واستكمال باقي الإجراءات حسب الخطة المعدة لذلك.

4.1 إدخال البيانات

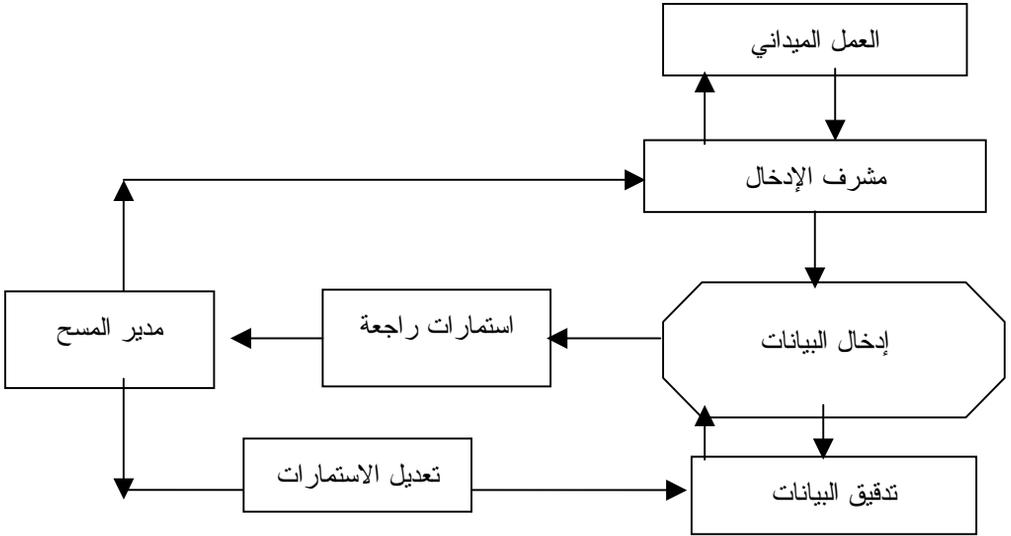
تم تصميم برامج الإدخال باستخدام رزمة (Oracle 8) كونها مصممة لأغراض المسوحات، ولكونها تحتوي على أدوات لضبط عملية الإدخال وتنظيف البيانات، ولسهولة التعامل معها من قبل مدخلي البيانات.

قبل عملية الإدخال الرئيسية كان هناك تجربة قبلية نفذت خلال الفترة 1999/02/26 - 03/17/1999 بعينة مقدارها 160 أسرة، وقد تم إدخال 140 استثمارة لفحص برامج الإدخال.

بدأت عملية إدخال بيانات مسح استخدام الوقت الرئيسي بتاريخ 1999/05/22، حيث عمل موظف واحد بشكل رئيسي على إدخال الاستثمارات إلى الحاسوب. بلغ معدل الإنجاز اليومي للمدخل الواحد من 10 إلى 13 استثمارة، وكان يتم أحياناً زيادة عدد المدخلين حسب عدد الاستثمارات الجاهزة للإدخال. تم الانتهاء من إدخال بيانات المسح في 2000/06/05.

5.1 هيكلية إدخال البيانات

الشكل التالي يوضح الآلية التي اتبعت أثناء عملية الإدخال:



6.1 مراحل عملية إدخال البيانات

6.1.1 1 التجهيز والتدريب: وتم في هذه المرحلة الإعداد والتحضير لإدخال البيانات، علماً بأنه تم تدريب أكثر من موظف للقيام بإدخال بيانات المسح لضمان عدم التأخير، وتتلخص هذه المرحلة بما يلي:

- تعيين المدخلين: تم اختيار المدخلين من قاعدة بيانات المدخلين المتوفرة لدى الجهاز، حيث تم اختيار الأفضل من بينهم بناء على الخبرة السابقة.
- تجهيز قاعة الإدخال: قبل بدء عملية الإدخال تم التأكد من توفر أجهزة الحاسوب والاستمارات، كما تم التأكد من صلاحية الأجهزة (الشاشة، لوحة المفاتيح)، وتوفير القرطاسية (الأقلام، الدفاتر، النماذج... الخ).
- تدريب المدخلين.

6.1.2 2 إدخال البيانات: وتم في هذه المرحلة العمل الفعلي على إدخال البيانات. وكانت تبدأ عملية الإدخال يومياً من الساعة الثامنة صباحاً حتى الثانية والنصف ظهراً

(6.5 ساعة عمل) يتخللها استراحتين يومياً مدة كل واحدة منها 15 دقيقة. وتتم عملية الإدخال على النحو التالي:

1. يقوم مشرف الإدخال بتوزيع الاستثمارات على المدخل حسب الخلية ومنطقة العد.
2. يقوم المدخل بضبط الاستثمارات المستلمة من مشرف الإدخال.
3. يقوم المدخل بإدخال البيانات من الاستثمار إلى الحاسوب دون التدخل بأي معلومة مراعيًا الدقة والسرعة في العمل.
4. في حالة وجود خطأ معين يتم:
 - التأكد من القيمة المدخلة والتأكد أن سبب رسالة الخطأ لا تعود لعملية الإدخال.
 - في حالة وجود خطأ استيفاء في استثمار ما، يتم تسجيل قيمة الإجابة "مفقودة" أو يترك فراغ إن أمكن شرط إن يتم وضع علامة بقلم الرصاص على السؤال الخطأ، ومن ثم يسجل رقم السؤال ورقم الصفحة على صفحة غلاف الاستثمارة ويستكمل إدخال الاستثمارة. وتتطبق الخطوات السابقة على أي رسالة خطأ جديدة تظهر حتى يتم إنجاز إدخال كامل الاستثمارة وتعاد الاستثمارة بعد الانتهاء من إدخالها للميدان مرة أخرى للفحص.
5. مع نهاية إدخال كل استثمارة يسجل المدخل اسمه وتوقيعه والتاريخ في المكان المخصص لذلك.
6. مع نهاية دوام اليوم تعاد الاستثمارات إلى مشرف الإدخال بعد تفصيل الاستثمارات حسب:
 - استثمارات مدخلة مكتملة.
 - استثمارات مدخلة وغير مكتملة.
 - استثمارات راجعة للميدان.
7. يقوم مشرف الإدخال بالتأكد من فرز الاستثمارات والتأكد من رسائل الخطأ.
8. يتم تسجيل الاستثمارات الراجعة للميدان في النموذج الخاص بذلك وتجهز لإعادتها للميدان.
9. الاستثمارات غير المكتملة تحفظ في خزانة مستقلة ليتم إكمالها في اليوم التالي ومن قبل نفس المدخل.
10. الاستثمارات المكتملة تجهز وتعد للمراحل اللاحقة في خزانة خاصة.
11. مع نهاية دوام كل يوم يقوم مدخل البيانات بتفريغ نموذج التقرير اليومي، حيث يسجل الإنجاز على مستوى المحافظة.

12. يقوم مشرف الإدخال بمقارنة تقارير الإدخال مع تقرير الإنجاز على مستوى المدخل للتأكد من الإنجاز.

13. يتم تجميع ما تم إدخاله لتفرغ على نموذج التقرير اليومي ويرفع إلى مدير المسح. يحتوي نموذج التقرير اليومي على البيانات التالية:

- الاستلام على مستوى المحافظة.
- نسبة الاستلام من العينة على مستوى المحافظة والتراكمي.
- الإدخال على مستوى المحافظة.
- نسبة المدخل من المستلم على مستوى المحافظة.
- عدد الاستثمارات المدخلة التراكمي.
- الفرق بين الاستثمارات التي تم استلامها والاستثمارات المدخلة.
- الراجع من الاستثمارات إلى الميدان على مستوى المحافظة.
- نسبة الراجع من الاستثمارات إلى الميدان على مستوى المحافظة.
- عدد الاستثمارات التي تم تدقيقها بعد الإدخال.
- نسبة الاستثمارات المدققة من الاستثمارات المدخلة على مستوى المحافظة.
- تنظيف البيانات على مستوى المحافظة.
- نسبة الاستثمارات التي قام المدخل بتنظيفها.

14. يرفع التقرير اليومي لمدير المسح صباح اليوم التالي ليقوم بالاطلاع على سير العمل والتأكد من الإنجاز على مستوى العينة والمحافظة حسب الخطة الزمنية.

7.1 تدقيق البيانات بعد الإدخال

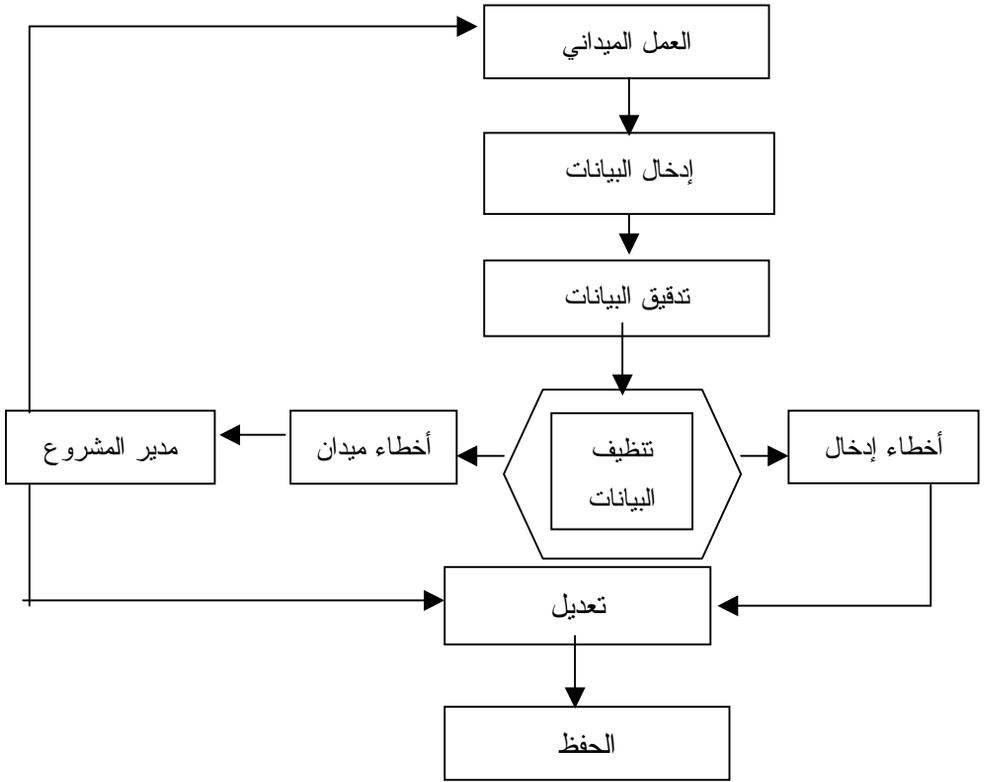
وهي عملية تأتي بعد إدخال البيانات يقوم بها المدققون لفحص ومقارنة ما تم إدخاله مع الاستثمار، وهذه العملية هي فقط لفحص دقة وصحة البيانات المدخلة. تبدأ عملية التدقيق منذ اليوم الأول من الإدخال وذلك لمواكبة عملية الإدخال والمحافظة على جودة البيانات واكتشاف الأخطاء أولاً بأول. وكانت عملية التدقيق تتم مباشرة على الأجهزة حيث كان يسمح البرنامج بفتح شاشات التدقيق والتعديل عليها، وللتأكد من أن المدقق يقوم بعمله على أكمل وجه. وتتم عملية التدقيق بالخطوات التالية:

1. يقوم مشرف الإدخال بسحب الاستثمارات للتدقيق حيث يقوم موظف التدقيق بتدقيقها.
2. يقوم موظف التدقيق بمراجعة الاستثمارات المدخلة ومقارنة بيانات الاستثمارة بما هو مدخل.
3. في حالة وجود خطأ إدخال يتم تعديله مباشرة في الحاسوب.
4. يسجل المدقق اسمه ورقمه على المكان المخصص على الاستثمارة بعد الانتهاء من تدقيقها.
5. تعاد الاستثمارات لمشرف الإدخال ليقوم بدوره بإعادتها إلى خزانة خاصة وترتيبها حسب المحافظة والتجمع لإجراءات التنظيف.
6. يتم تجميع نتائج تقارير الإدخال في جدول على مستوى المدخل خلال الشهر حيث يسجل عدد الاستثمارات المدخلة وعدد الأخطاء لكل يوم ليتم احتساب معدل الدقة لكل مدخل.

8.1 تنظيف البيانات

تتعامل هذه المرحلة مع البيانات المدخلة والموجودة في قاعدة البيانات في الحاسوب، حيث يتم في هذه المرحلة فحص الأخطاء والتناقضات ومنطقية البيانات على مستوى الاستثمارة، سواء كانت أخطاء استثمارة أو إدخال، حيث يشمل الفحص الإجابات خارج المدى أو الإجابات غير المنطقية أو الإجابات المتعارضة (غير المتسقة) والتي يتم اكتشافها من خلال إعداد برنامج خاص يفحص كل متغير على حدة، وكذلك يفحص المتغيرات ذات العلاقة، وينفذ تنظيف البيانات بشكل دوري حسب حاجة العمل، وكانت عملية التنظيف لمسح استخدام الوقت تتم بشكل أسبوعي.

الشكل التالي يبين دورة تنظيف البيانات:



تتم عملية التنظيف من خلال برنامج التنظيف ويتم استخراج كشف بالأخطاء ومن ثم تعديل الاستمارات التي بحاجة إلى تعديل. وترسل الاستمارات لإدارة المسح للتأكد من الأخطاء، وفي حال الحاجة للتعديل على الاستمارة (ميدانيا أو مكتيبيا) يتم ذلك باللون الأخضر أو الأسود ومن ثم ترسل مرة أخرى للمدخل ليقوم بالتعديلات اللازمة.

وفيما يلي عرض تفصيلي لخطوات تنظيف البيانات:

1. بعد إخراج كشوف الأخطاء ترسل إلى إدارة المسح مع الاستمارات.
2. يقوم مدير المسح/منسق العمل الميداني بمراجعة رسائل الخطأ والتصحيح.
3. يتم التعديل على الاستمارة باللون الأخضر أو الأسود.
4. تعاد الاستمارات المنظفة إلى مشرف الإدخال.

5. يقوم مشرف الإدخال بتوزيع الاستثمارات المنظفة على موظفي التنظيف ليقوموا بعملية المراجعة والتدقيق.
6. يقوم موظف التنظيف بمراجعة ما تم تعديله على الكشف والاستمارة وتصحيحه في الحاسوب.
7. في حالة عدم التصحيح أو نسيان خطأ معين من قبل المدقق يتم العودة مباشرة لمدير المسح/المدقق لاستكمالها.
8. بعد انتهاء العمل على الاستثمارات تعاد لمشرف الإدخال ليقوم بتنفيذ البرنامج مرة أخرى.
 - في حالة عدم وجود خطأ تعاد الاستثمارات للحفظ.
 - في حالة وجود أخطاء جديدة أو خطأ قديم لم يصحح تعاد نفس الخطوات السابقة.
9. يقوم موظف التنظيف بكتابة اسمه والتاريخ وتوقيعه في المكان المخصص على الاستثمارات بعد إنجاز العمل عليها.
10. يقوم موظف التنظيف بكتابة التقرير اليومي على مستوى المحافظة.
11. يفرغ التقرير اليومي على برنامج المتابعة وتعبئة نموذج ضبط ساعات العمل.

9.1 حفظ الاستثمارات

- بعد الانتهاء من تنظيف البيانات بالكامل تبدأ عملية حفظ الاستثمارات والتي تمر بالمراحل التالية :
1. يتم تفرغ ورقة البيانات الأساسية المطبوعة من برنامج ACCESS على البرنامج حيث يفرغ على مستوى كل مرحلة اسم الموظف، رقمه، وتاريخ العمل.
 2. يتم فرز الاستثمارات على مستوى المحافظة ثم التجمع ثم الخلية ومنطقة العد.
 3. يتم التأكد من استكمال جميع المراحل على الاستثمارة (إدخال، تدقيق، تنظيف).
 4. يتم استخراج كشف من البيانات التعريفية حسب ما هو مدخل ومقارنة مع كشف العينة وعدد الاستثمارات المدخلة لكل تجمع.
 5. يتم عد الاستثمارات وتسلسلها في مغلف حسب الخلية ومنطقة العد ومقارنته بتقرير الحاسوب.
 6. بعد تجهيز كل مغلف يكتب عليه البيانات التعريفية وعدد الاستثمارات في المغلف.

7. في حالة أن منطقة العد/الخلية أخذت أكثر من مغلف يسجل رقم المغلف التسلسلي لمنطقة العد (مثال: منطقة عد لها 3 مغلفات فيكتب على المغلف الأول 3/1 وهكذا إلى 3/3).
8. يتم تفريغ هذه البيانات على كشوف التسليم المعتمدة من العمل الميداني.
9. ترسل الاستثمارات مع الكشوف إلى الإدارة العامة للعمل الميداني للحفظ.

الفصل الثاني

التوثيق

1-2 المقدمة

تشكل البيانات الخام المحور الرئيسي لجميع العمليات في أي مسح إحصائي من حيث جمع وتحليل ونشر البيانات.

ولكي نستطيع استخدام هذه البيانات في الحاضر والمستقبل ومن أجل القدرة على استخدام هذه البيانات بسهولة، وكذلك القدرة على المقارنة مع البيانات الأخرى، فلا بد من توفر توثيق شامل لهذه البيانات يتم من خلاله التعرف على هذه البيانات وآلية استخدامها، ولكي يكون التوثيق كاملاً وشاملاً لابد من توفر بنود التوثيق الرئيسية وباللغتين العربية والإنجليزية حتى يتسنى لأي شخص قراءة التوثيق والتعامل مع البيانات.

2-2 بنود التوثيق

1. المقدمة: نبذة مختصرة حول المسح وأهدافه بما لا يزيد عن صفحتين.
2. المفاهيم والمصطلحات والتعريفات: شرح مختصر عن جميع المفاهيم والمصطلحات والتعريفات المستخدمة في الاستمارة والأدوات الأخرى.
3. استمارة المسح: شرح مختصر حول أقسام الاستمارة ومحتوياتها.
4. شمول مجتمع العينة: شرح مختصر حول مجتمع الهدف ومجتمع العينة المتعلقة بطبيعة المسح.
5. العينة والإطار: شرح مختصر عن العينة والإطار من حيث الحجم والتمثيل والتوزيع وطريقة السحب وآلية جمعه.
6. حساب الأوزان والتقديرات: ذكر الأوزان المشتقة لكل فئة/مجموعة من البيانات حسب آلية تصنيف معينه والتي يتم تحديدها بناءً على سحب العينة.
7. حساب التباين في التقديرات: آلية حساب أخطاء المعاينة لمعرفة دقة التقديرات.
8. فترة الإسناد: بيان الفترة الزمنية التي تمثلها هذه البيانات.

9. جمع البيانات: توضيح خطوات توفير الكادر وتدريب العمل الميداني والتدقيق المكتبي والأدوات الخاصة المستخدمة في استيفاء الاستمارة إن وجدت.
10. معدلات الاستجابة: عرض معدلات الاستجابة من حيث استيفاء البيانات وحالات الرفض وغير ذلك.
11. أنظمة الترميز: وصف نظام الترميز والتصنيف المستخدم وإرفاق نسخة من كتاب الترميز إن وجد.
12. حوسبة البيانات: شرح خطوات الترميز والتدقيق وبرنامج الإدخال ومتطلبات الإدخال ونوع اللغة المستخدمة وآلية إدخال وتنظيف البيانات.
13. دليل البيانات: يحتوي على وصف كامل لجميع المتغيرات المستخدمة، ويتم تجهيزه من قبل المبرمج المسؤول عن المسح. وفي حالة أن مدير المشروع استلم البيانات خام من المبرمج فإن ذلك يتطلب منه عمل دليل البيانات وتسليمه مع التوثيق.
14. المتفرقات: إضافة أي بيانات أو معلومات خاصة بالبيانات.
15. جودة البيانات: استعراض كل ما له علاقة بالأخطاء الإحصائية والانطباعات الخاصة والعوامل المؤثرة على البيانات.
16. المتغيرات المشتقة: عرض جميع المتغيرات التي تم اشتقاقها من أجل التوصل إلى مؤشرات أو حدود معينة وصيغة الاشتقاق.
17. نسخة عن الاستمارة: إرفاق نسخة عن الاستمارة والنماذج التي استخدمت في جمع البيانات.
18. تحميل مادة التوثيق والاستمارة على أقراص مرنة (نسخة إلكترونية) لدى دائرة التوثيق والنشر بالجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.
19. تحديد الجهة في الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني التي يمكن الحصول على البيانات الخام من خلالها لتسهيل آليات الاتصال بين المستخدمين والجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.
20. تعبئة النموذج الخاص بتسليم توثيق البيانات الخام للمسح مع توقيعه من مدير المسح والمدير العام وكذلك من المنسق عن الإدارة العامة، ثم إرساله إلى الإدارة التي يتم توثيق البيانات فيها.

21. عند استلام مادة التوثيق يتم دراسة التوثيق ومعرفة ما إذا كان مطابقاً للمواصفات المطلوبة، وإذا كان هناك أي نقص يتم إعلام الإدارة المسؤولة عن التوثيق بذلك لتقوم بدورها باستيفاء النواقص ثم يتم التوثيق في ملف حسب الإدارة وسنة المسح.

الفصل الثالث

النشر

1-3 المقدمة

تتألف عملية نشر وتعميم البيانات من عدة قنوات لها ترتيب معين، حسب توفر البيانات من جهة، والأدوات المستخدمة في النشر من جهة أخرى. وتتكون العملية من المراحل التالية مرتبة حسب سرعة توفر البيانات وآلية نشرها:

- الإنترنت

تعتبر هذه القناة الأولى والأسرع للنشر وتأتي قبل باقي قنوات النشر الأخرى لسهولة النشر من خلالها وقلّة التكاليف، وتكون طبيعة المادة المنشورة عادة مختصرة ومن خلال مؤشرات عامة عن الموضوع، ثم يتم وضع التفاصيل بعد استكمال إعداد باقي المواد الخاصة بقنوات النشر الأخرى، بحيث يتزامن النشر عبر الإنترنت مع المؤتمر الصحفي لإعلان النتائج وإعداد التقرير المطبوع.

- المؤتمر الصحفي والتقارير المطبوعة

بعد تجهيز التقارير المطبوعة وإعداد البيان الصحفي يعقد مؤتمر صحفي تعلن فيه النتائج، يدعى إليه ممثلين عن وسائل الإعلام وفئات المهتمين بالموضوع ومستخدمي النتائج.

- إعداد مجموعات البيانات الخام للاستخدام العام

تعد هذه البيانات لاستخدام الباحثين والمهتمين وتكون معالجة من ناحية السرية بحيث لا يستطيع المستخدم التعرف على البيانات الفردية واختراق سرّيتها وخصوصيتها، ويسمى هذا النوع من الملفات (Public User File (PUF).

- نشرات خاصة وCD's

تأتي هذه العملية متأخرة بعد النشر الكامل للبيانات بحيث يتم إعداد نشرات وتقارير تحليلية، وعرض البيانات باستخدام برامج عرض مثل Adobe Acrobat Reader.

2-3 نشر وتعميم البيانات الخاصة بالمشح ورقياً

إن الهدف من نشر البيانات ورقياً هو إعطاء فكرة واضحة عن المؤشرات الرئيسية الخاصة بالمشح من خلال التقارير الإحصائية.

تقسم التقارير الإحصائية إلى قسمين، الأول: تقرير مرجعي ويتم فيه عرض الجداول الإحصائية بطريقة تفصيلية ويتم توجيهها للباحثين والمحللين والذين لديهم خلفية عن مسوح الوقت والأنشطة التي تتناولها، بحيث يتم تزويد الباحثين بجداول مفصلة ومتعمقة بالموضوع. والثاني عبارة عن تقارير تحليلية تركز على أحد أنشطة الوقت، بحيث تعمل على تسليط الضوء عليها من خلال التحليل الوصفي وربطها مع العديد من المتغيرات. ويتم توجيه هذه التقارير للأشخاص الذين يرغبون في التعمق في مثل هذه الإحصائيات، وللمخططين وصانعي القرار والجمهور بشكل عام. ولأجل هذا فقد تم وضع خطة نشر لبيانات مشح استخدام الوقت من خلال:

أولاً: النتائج الرئيسية

وتشمل هذه المجموعة ما يلي:

1. إصدار تقرير بالنتائج الأساسية للمشح.
2. إصدار ملخص عن تقرير النتائج الأساسية بحيث يحتوي على جداول مبسطة وأشكال بيانية.
3. إصدار لوحة حائط إحصائية تحتوي على جداول وأشكال بيانية مرفقة ببعض الجمل التحليلية.

ثانياً: التقارير التحليلية

تهدف هذه التقارير إلى تزويد المختصين في الوزارات والمؤسسات الفلسطينية المختلفة بتقارير متخصصة حول أوضاع كل من المرأة والرجل في العمل مدفوع الأجر وغير مدفوع الأجر، والوقت الذي يقضيه المرأة الفلسطينية في الأعمال التقليدية مثل العمل المنزلي، والعناية بالأطفال وكبار السن، والوقت الذي يقضيه كل من المرأة والرجل في ممارسة العديد من الأنشطة اليومية، وهذه التقارير تشمل:

1. تقرير حول الوقت المستخدم للعمل في المنشآت والعمل في نشاطات الإنتاج الأولي (لغير المنشآت).
2. تقرير حول الوقت المستخدم في أنشطة التعليم والثقافة وأنشطة الرفاه.
3. تقرير حول الوقت المستخدم في العمل المنزلي.

ثالثاً: ورش العمل والحلقات الدراسية

1. عقد ورشتي عمل (حوار منتجي ومستخدمي البيانات)، واحدة في الضفة الغربية والثانية في قطاع غزة.
 2. عقد حلقة دراسية للباحثين والمختصين.
- وذلك من أجل تحقيق أكبر قدر من التواصل والتفاعل مع مستخدمي البيانات والتعريف بالمسح وآلياته وسبل الاستفادة من بياناته.