

دليل نظم التسجيل المدني

والإحصاءات الحيوية

دراسات في الطرق

السلسلة واو، العدد ٧٢

دليل نظم التسجيل المدني
والإحصاءات الحيوية
إدارتها وعملياتها
وصيانتها



ملاحظة

لا تنطوي التسميات المستخدمة في هذا المنشور ولا طريقة عرض المادة التي يتضمنها على التعبير عن أي رأي كان من جانب الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن المركز القانوني لأي بلد أو إقليم أو مدينة أو منطقة، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها أو تخومها.

ST/ESA/STAT/SER.F/72

منشورات الأمم المتحدة
رقم المبيع: A.98.XVII.11

تصدير

"دليل إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وتشغيلها وصيانتها" هذا يوفر التوجيه والمساعدة للبلدان من أجل تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فيها. ويوفر الدليل أيضاً ما يلزم من معلومات أساسية ومواصفات لتطوير وإنشاء نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلدان التي لا توجد فيها تلك النظم. ونظراً لاختلاف الهياكل الأساسية التنظيمية والقانونية للبلدان فقد أدرج في الدليل وصف لخيارات مختلفة من أجل استيعاب الهياكل الموجودة الأكثر شيوعاً. ومع إدخال تغييرات معينة، من الممكن تعديل تلك الهياكل كي تمثل مجموعة أكبر من هياكل البلدان. وعلى هذا فإنه من الممكن لغالبية البلدان أن تستفيد من الأوصاف والعمليات والبروتوكولات الموصوفة في الدليل والتي قد تكون لها فائدة كبيرة في تطوير أو تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وقد أُصدر الدليل كجزء من البرنامج الدولي لتسجيل عملية تحسين نظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني.

والبرنامج الدولي، الذي اشترك في تصميمه كلٌّ من الشعبة الإحصائية بالأمانة العامة للأمم المتحدة، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومنظمة الصحة العالمية، والمعهد الدولي لتسجيل الأحوال المدنية وإحصاءاتها، اعتمدته اللجنة الإحصائية في دورتها الخامسة والعشرين والسادسة والعشرين اللتين عُقدتا في عامي ١٩٨٩ و ١٩٩١. والبرنامج يهدف إلى تشجيع البلدان النامية على تنفيذ برامج إصلاح طويلة الأجل وقائمة بذاتها لتعزيز نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فيها. وتركيز البرنامج الدولي ينصب على الجهود الوطنية والإلتزام الحقيقي. وسوف تصبح تلك النظم، بعد إدخال تحسينات عليها، أساساً لنظام قانوني يحدد حقوق الأفراد وامتيازاتهم ومصدراً للإحصاءات الحيوية المستمرة. وتتولى تنفيذ البرنامج الشعبة الإحصائية بالأمانة العامة للأمم المتحدة، وهي أيضاً مركز التنسيق للبرنامج، بالتعاون مع اللجان الإقليمية وأفرقة الدعم القطري في صندوق الأمم المتحدة للسكان وبدعم مالي مقدم في الأساس من صندوق الأمم المتحدة للسكان.

وكان عقد خمس حلقات عمل في مناطق مختلفة من العالم بين عامي ١٩٩١ و ١٩٩٥ يمثل جزءاً هاماً من المشروع الذي نُفذ في إطار البرنامج الدولي وموَّله صندوق الأمم المتحدة للسكان^(١). وقد أُصدرت كذلك في إطار هذا المشروع، لمساعدة البلدان في تعزيز نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فيها، سلسلة مكونة من خمسة أدلة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لموضوعات معينة بحيث يتناول كل دليل جوانب مختلفة لتحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وهذا الدليل هو أول دليل في السلسلة، وهو مصمم بحيث يمكن استخدامه مع الأدلة الأربعة الأخرى في السلسلة وهي:

(أ) "دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني";

(ب) "دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير برامج الإعلام والتعليم والاتصال";

(ج) "دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسبة";

(د) "دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات لإصدار السجلات الفردية

وحفظها".

ومجال هذا الدليل يشمل المجموعة الكاملة للأحداث الحيوية - أي الولادات والوفيات والوفيات الجنينية والزواج وانحلال الزواج - من زاوية التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والتطبيقات على جميع مستويات الحكومة، وكذلك في القطاع العام والقطاع الخاص، بالنسبة لقيمة واستخدام التسجيل والبيانات والمعلومات الإحصائية هي جزء أساسي من الدليل.

والمفاهيم الأساسية الثلاثة التي يتناولها الدليل - وهي الإدارة والتشغيل والصيانة - معروضة على المستوى الوطني والمستوى المتوسط والمستوى الإداري المحلي. وتحدد وظائف معينة في هياكل مركزية وهياكل لامركزية عند كل مستوى

من المستويات الموصوفة. كذلك فإن الرصد والتقييم المستمرين للتسجيل والإحصاءات، داخل تلك الهياكل، معروضان باعتبار أنهما يمثلان نشاطين إداريين أساسيين، مع طرح خيارات ملائمة لاستيعاب الاختلافات الموجودة في البلدان المختلفة.

والإدارة السليمة والعمليات المتسمة بالكفاءة والصيانة الفعالة هي أدوات أساسية لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية التي تتصف بأنها ذات نوعية جيدة وإنتاجية كبيرة. ولذلك فإن الدليل يوفر معلومات ملائمة وهامة داخل سياق مختلف الهياكل الأساسية للبلدان. ويورد الدليل عرضاً مختصراً للعمليات الجارية في الوقت الحالي، كما يبحث مسألة التحرك نحو الاستعانة بالنظم الآلية التي تستخدم فيها أشكال مختلفة من الوسائل الإلكترونية لتلبية الحاجات المتعلقة بالتسجيل والإحصاءات. ومن الممكن لأي نظام تشغيل فعال أن يتناول هذه المرحلة التالية في عمليات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ومضمون الدليل وغرضه يتحان إمكانية إجراء مثل هذا التطوير في المستقبل.

والفصل "أولاً" من هذا الدليل يقدم ملخصاً وصفيًا لإدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وتشغيلها وصيانتها، في سياق الهياكل المركزية والهياكل اللامركزية الموجودة في مختلف البلدان. والفصل "ثانياً" يبحث طرائق الإدارة والتخطيط والسياسات واستراتيجيات اتخاذ القرار داخل النظم المركزية والنظم اللامركزية. أما الفصل "ثالثاً" فإنه يتناول الوظائف التشغيلية الأساسية، ويقدم تفاصيل عن كيفية تنفيذ العمليات اليومية للنظم، مثل إجراءات جمع المعلومات وتخزينها وتحريكها، ومسائل الأمن، وكيفية تلبية حاجة الجمهور إلى نسخ موثقة من السجلات الحيوية، والعلاقات الوظيفية القائمة بين نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية. ويتضمن الفصل "رابعاً" وصفاً لوظائف الصيانة المطلوبة لجعل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية نظاماً سليماً. ويبحث الفصل "خامساً" الخيارات المختلفة لدمج نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية لكفالة اكتمال وارتفاع مستوى الجودة والدقة. أما الفصل "سادساً" فإنه يصف مجموعة كبيرة من تطبيقات واستخدامات البيانات والمعلومات المستقاة من نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

وهذا الدليل وضع صياغته السيد فيتوم. لوغريلو، المدير السابق لقسم الإحصاءات الصحية في إدارة الصحة بولاية نيويورك، الذي عمل أيضاً كمستشار لهذا الغرض. وقد أجرى مراجعة نهائية وتنقيحاً للدليل من الناحية الفنية والتحريرية السيد جوزيف كارني، مدير شعبة الإحصاءات الصحية وسجلات الوقائع الحيوية في إدارة الصحة العامة والبيئة بولاية كولورادو. وجرى تقديم المشورة والمساعدة المتخصصةين في إعداد الدليل، وهو ما يستحق الشكر والإمتنان، من جانب الأفراد التاليين والمنظمات التالية:

السيد كوان كيت، إحصائي، معهد الأمم المتحدة الإحصائي لآسيا والمحيط الهادئ؛ والدكتور رانجان ك. سَم، مستشار تقني خاص سابق في مجال السكان، الأمم المتحدة؛ والدكتور إلواو مورياما والسيد صمويل بوم، المدير التنفيذي ونائب المدير، على التوالي، للمعهد الدولي لتسجيل الأحوال المدنية وإحصاءاتها؛ والسيد بيداتالا بادمانابها، مستشار سابق للأمم المتحدة في مجال التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛ والسيد الياندرو غيوستي، مدير الإحصاءات السكانية، المعهد الوطني للإحصاءات والتعدادات، حكومة الأرجنتين؛ والسيدة برتا بيلمار رويز، المدير العام للإدارة الوطنية للتسجيل المدني وإثبات الهوية، حكومة شيلي؛ والسيد سراج الدين هـ. سليمان، خبير في خدمات الدعم التقني في مجال الإحصاءات الاجتماعية، الشعبة الإحصائية بالأمانة العامة للأمم المتحدة؛ والسيدة فيوليتا غونزاليس - دياز، إحصائية، الشعبة الإحصائية بالأمانة العامة للأمم المتحدة؛ والسيد لوهمان لو هاو يو، مدير إدارة التسجيل الوطني في حكومة سنغافورة.

وأدلة البرنامج الدولي الخمسة جميعها مصممة بحيث تكمل "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية، المجلدان الأول، "الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية"^(٧)، والثاني "استعراض الممارسات الوطنية"^(٨)، وكذلك "مبادئ وتوصيات لنظام الإحصاءات الحيوية"^(٩).

وبالنظر إلى أنه من الممكن أيضاً الحصول على الإحصاءات والمعدلات الحيوية عن طريق التعدادات السكانية والأنواع المختلفة للمسح بالعينات، وأنه ينبغي أن تكون المفاهيم والتعاريف والتصنيفات فيما بين مختلف أنواع البيانات الديموغرافية متسقة، فإنه يقترح أن يرجع مستخدمو هذا الدليل إلى المنشورات الأخرى التي أصدرتها الأمم المتحدة والتي

تتناول المسائل والموضوعات ذات الصلة، مثل المنشورات التالية: "دليل التنظيم الإحصائي"^(٥)؛ و "دليل الدراسات الاستقصائية للأسر المعيشية"^(٦)؛ و "مبادئ وتوصيات تكميلية من أجل تعدادات السكان والإسكان، التنقيح الأول (سيصدر قريباً)"^(٧)؛ و "دليل تعدادات السكان والإسكان، الجزء الأول، تخطيط تعدادات السكان والإسكان وتنظيمها وإدارتها"^(٨)؛ و "دليل تعدادات السكان والإسكان، الجزء الثاني، الخصائص الديموغرافية والاجتماعية"^(٩)؛ و "دليل لمعالجة بيانات تعدادات السكان باستخدام الحواسيب الدقيقة"^(١٠).

الحواشي

(١) عقدت حلقات عمل بشأن استراتيجيات تعجيل عملية تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بوينس آيرس (١٩٩١)؛ ودمشق (١٩٩٣)؛ وبيجين (١٩٩٣)، وأديس أبابا (١٩٩٤)؛ والرباط (١٩٩٥).

(٢) منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.91.XVII.5.

(٣) منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.84.XVII.11.

(٤) منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.73.XVII.9.

(٥) منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.79.XVII.17.

(٦) منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.83.XVII.13.

(٧) منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.80.XVII.8.

(٨) منشور للأمم المتحدة، سيصدر قريباً.

(٩) منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.92.XVII.8.

(١٠) منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.91.XVII.9.

(١١) منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.90.XVII.19.

المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	<u>المحتويات</u>	<u>تصدير</u>
iii			تصدير
١	٢١ - ١		مقدمة
٤	١١٧ - ٢٢	الهيكل الأساسية الإدارية : النظم المركزية واللامركزية والمحلية للتسجيل المدني وارتباطها بنظام الإحصاءات الحيوية	أولاً -
٤	٥٦ - ٢٩	الإدارة المركزية (الوطنية) لنظام التسجيل المدني وارتباطها بنظام الإحصاءات الحيوية	ألف -
٥	٤٧ - ٣٤	١ - جهاز واحد للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ..	
٧	٥٦ - ٤٨	٢ - الأجهزة الإدارية المنفصلة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية	
٩	٨١ - ٥٧	الإدارة اللامركزية للتسجيل المدني وارتباطها بنظام الإحصاءات الحيوية	باء -
١٠	٧٥ - ٦٢	١ - الإدارة دون الوطنية الوحيدة المستوى للتسجيل المدني والتفاعل مع نظام الإحصاءات الوطنية	
١٢	٨١ - ٧٦	٢ - الإدارة دون الوطنية المتعددة المستويات للتسجيل المدني والتفاعل مع نظام الإحصاءات الحيوية	
١٣	٩٤ - ٨٢	إدارة البرنامج المحلي	جيم -
١٣	٨٦ - ٨٤	١ - الموقع أو المصدر الواحد	
١٤	٩٠ - ٨٧	٢ - المواقع المحلية المتعددة	
١٤	٩٤ - ٩١	٣ - تحويل المواقع المحلية إلى نظم مركزية أو لامركزية .	
١٤	١٠٥ - ٩٥	البيانات التكميلية المستقاة من التعدادات السكانية والاستقصاءات بالعينة	دال -
١٥	١٠٠ - ٩٩	١ - استخدام الاستقصاءات بالعينة لأغراض التسجيل والإحصاءات الحيوية	
١٥	١٠٤ - ١٠١	٢ - التحوّل إلى مرحلة التغطية الشاملة في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية	
١٦	١١٧ - ١٠٥	الاشتراطات القانونية للتسجيل المدني	هاء -
١٦	١١٢ - ١٠٧	١ - الهيكل الأساسي التنظيمي والمركز القانوني المرتبط به	
١٧	١١٧ - ١١٢	٢ - الغرض والوظيفة والفائدة	
١٩	٢٨٩ - ١١٨	إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية	ثانياً -
١٩	١٦٠ - ١١٨	الهيكل الإداري لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية	ألف -
١٩	١٢٨ - ١٢٠	١ - وحدات الإدارة في البرنامج	
٢١	١٢٦ - ١٢٩	٢ - تفاعل البرنامج وتكامله	
٢٢	١٢٩ - ١٣٧	٣ - الإبلاغ داخل الوحدات	
٢٣	١٤٥ - ١٤٠	٤ - تخصيص الموارد	
٢٤	١٥٢ - ١٤٦	٥ - المعايير والسياسات المتعلقة بإدارة النظم	
٢٥	١٦٠ - ١٥٢	٦ - الارتباط والاتصال فيما بين الأجهزة	

المحتويات (تابع)

الصفحة	الفقرات	
٢٦	٢٣٤ - ١٦١	دور الإدارة ومسؤوليتها باء -
٢٦	١٦٩ - ١٦٢	١ - التنسيق داخل الأجهزة
٢٧	١٧٤ - ١٧٠	٢ - التعاون فيما بين الأجهزة
٢٨	١٨٧ - ١٧٥	٣ - التخطيط والسياسة والتطوير
٣٠	١٩٥ - ١٨٨	٤ - وظائف المراقبة الإدارية
٣١	١٩٩ - ١٩٦	٥ - بروتوكولات بشأن الهيكل القانوني للنظام
٣٢	٢٠٩ - ٢٠٠	٦ - السوقيات المتعلقة بإدارة صحائف التسجيل
٣٤	٢١٧ - ٢١٠	٧ - طرائق تقييم وظائف النظام واستعراضها
٣٥	٢٢٣ - ٢١٨	٨ - المشاركة الخارجية في تشغيل النظام
٣٦	٢٣٤ - ٢٢٤	٩ - العلاقات العامة
٣٨	٢٨٩ - ٢٣٥	المكوّنات التقنية للنظام جيم -
٣٨	٢٤٥ - ٢٣٨	١ - تحليل مقارن لعناصر بيانات مختارة
٤٠	٢٥٨ - ٢٤٦	٢ - مؤشرات لتقييم وظائف النظام
٤٢	٢٧١ - ٢٥٩	٣ - أنشطة التدريب المرتبطة بالنظام
٤٤	٢٧٧ - ٢٧٢	٤ - تبادل المعلومات والتغذية العكسية
٤٥	٢٨٩ - ٢٧٨	٥ - تحقيق التكامل مع سجل السكان
٤٩	٤٩٣ - ٢٩٠	الوظائف والأنشطة التشغيلية ثالثا -
٤٩	٣٨٠ - ٢٩١	ألف - المكوّنات الوظيفية
٤٩	٣١٨ - ٢٩٢	١ - كيفية تسجيل الوقائع الحيوية
٥٤	٣٣٦ - ٣١٩	٢ - احتياجات التجهيز الخاصة لصحائف التسجيل
٥٧	٣٤٨ - ٣٣٧	٣ - مضاهاة صحائف التسجيل
٥٩	٣٦٢ - ٣٤٩	٤ - تخصيص وحدات معينة وموظفين معينين لإدخال التعديلات على صحائف التسجيل
٦١	٣٧١ - ٣٦٣	٥ - تجهيز الطلبات الواردة بالبريد
٦٢	٣٨٠ - ٣٧٢	٦ - مهام الرصد الداخلي لتجهيز صحائف التسجيل
٦٣	٤٦٠ - ٣٨١	أنشطة النظام باء -
٦٣	٤١٠ - ٣٨٢	١ - الخدمات المقدمة للجمهور
٦٧	٤٢١ - ٤١١	٢ - البرنامج الميداني
٦٩	٤٣٢ - ٤٢٢	٣ - أنشطة التنسيق
٧١	٤٤٢ - ٤٣٢	٤ - الأشكال البيانية لمسار صحيفة التسجيل
٧٤	٤٦٠ - ٤٤٢	٥ - برامج المراقبة
٧٦	٤٩٣ - ٤٦١	التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: العلاقات الوظيفية بين النظامين جيم -

المحتويات (تابع)

الصفحة	المقرات	
٧٦	٤٦٨ - ٤٦٧	١ - احتياجات التكامل لاستخدام صحائف التسجيل في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
٧٨	٤٧٨ - ٤٦٩	٢ - تنسيق وظائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
٧٩	٤٨٤ - ٤٧٩	٣ - الاتصال فيما بين مكونات النظم
٨٠	٤٩٣ - ٤٨٥	٤ - التمثيل البياني للوظائف المتكاملة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
٨٤	٥٨٨ - ٤٩٤	رابعا - صيانة مكونات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
٨٤	٥٦٦ - ٤٩٥	ألف - الاحتياجات التشغيلية
٨٤	٥١١ - ٤٩٦	١ - تعديل صحائف التسجيل الموجودة في ملفات التسجيل
٨٦	٥٢١ - ٥١٢	٢ - الطرائق المستخدمة للتحقق من البيانات المُبلَّغ عنها
٨٨	٥٣٦ - ٥٢٢	٣ - آليات الاستعراض الداخلي لوظائف النظم
٩٠	٥٤٥ - ٥٣٧	٤ - رصد صحائف التسجيل المخزَّنة
٩٢	٥٥٢ - ٥٤٦	٥ - النظم الاحتياطية ونظم الدعم للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
٩٤	٥٦٥ - ٥٥٣	٦ - المحافظة على العمليات الميدانية
٩٦	٥٨٨ - ٥٦٦	باء - الاحتياجات التقنية
٩٦	٥٧٤ - ٥٦٧	١ - أساليب المعاينة بالاحتمالات لصحائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
٩٧	٥٨١ - ٥٧٥	٢ - طرائق التحقق من صحة البيانات والتصديق عليها ..
٩٨	٥٨٨ - ٥٨٢	٣ - آليات الاستعراض التكنولوجي للمحافظة على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
١٠٠	٦٥٧ - ٥٨٩	خامسا - خيارات لتحقيق التكامل بين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ..
١٠٠	٦٠٦ - ٥٨٩	ألف - الهياكل الأساسية الإدارية والهياكل الأساسية للجان
١٠٠	٦٠١ - ٥٩٠	١ - الهيكل الإداري لتحقيق التكامل بين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
١٠٢	٦٠٦ - ٦٠٢	٢ - تشكيل الهياكل الأساسية للجان من أجل تحقيق التكامل بين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
١٠٣	٦٥٧ - ٦٠٧	باء - العلاقات الوظيفية لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المتكاملة
١٠٣	٦٢٤ - ٦٠٩	١ - التعاريف والمقاييس
١٠٦	٦٣٤ - ٦٢٥	٢ - جودة البيانات المتكاملة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والتأكد من صحتها
١٠٧	٦٥٠ - ٦٣٥	٣ - هياكل اللجنة الوظيفية لأنشطة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
١١٠	٦٥٧ - ٦٥١	٤ - تنسيق الخدمات
١١٢	٧٤٤ - ٦٥٨	سادسا - تطبيقات واستخدامات معلومات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

المحتويات (تابع)

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	
١١٢	٦٨٢ - ٦٥٨	ألف - معلومات التسجيل المدني
١١٢	٦٦٩ - ٦٥٩	١ - تطبيقات داخل نظام التسجيل
١١٥	٦٧٧ - ٦٧٠	٢ - التطبيقات المشتركة بين الأجهزة
١١٦	٦٨٢ - ٦٧٨	٣ - تطبيقات البرنامج الوطني
١١٨	٧٤٤ - ٦٨٤	باء - تطبيقات الإحصاءات الحيوية
١١٨	٦٩٥ - ٦٨٥	١ - تطبيقات داخل الجهاز
١٢٠	٧٠٦ - ٦٩٦	٢ - الاستخدامات والتطبيقات المشتركة بين الأجهزة ..
١٢٢	٧١٦ - ٧٠٧	٣ - استخدامات وتطبيقات الإحصاءات الحيوية الوطنية
١٢٣	٧٢٨ - ٧١٧	٤ - التطبيقات المتعلقة بالبحوث
١٢٥	٧٢٥ - ٧٢٩	٥ - التطبيقات الديموغرافية
١٢٦	٧٤٤ - ٧٣٦	٦ - التطبيقات المتعلقة بالموارد والخدمات البشرية

المرفقات

١٢٨	الأول - مقتطفات من "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية"، المجلد الأول، بشأن المبلغ وجوانب مختارة من عملية التسجيل المدني
١٣٦	الثاني - نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلدان مختارة
١٥٠	الثالث - أمثلة لنماذج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: بوتسوانا، وكندا، وشيلي، وكوستاريكا، وإكوادور، والفلبين، وسنغافورة، وجنوب أفريقيا، وتايلند، والولايات المتحدة الأمريكية (ولاية كولورادو)
٢١٩	المراجع

١- أعد هذا الدليل بدعم مالي من صندوق الأمم المتحدة للسكان. ويُقدّم الدليل معلومات تفصيلية بشأن إدارة وتشغيل وصيانة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويبحث الدليل تلك النظم في سياق أنواع الهياكل الأساسية التنظيمية والقانونية الموجودة في البلدان المختلفة. ويصف الدليل مكونات معيئة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في إطار برنامج قائم في بلد من بلد. وفي حالة عدم وجود مثل تلك النظم فإن الدليل يحدد المكونات اللازمة لإنشائها وتشغيلها.

٢- والتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المستمدة من هذا النظام يوفران قاعدة معلومات واسعة وشاملة لسكان أي بلد. والبرامج التي تتعلق بديناميات السكان، والوضع الصحي للسكان، وحماية حقوق الإنسان/حقوق الأسرة ورفاه الأطفال، والديموغرافيا، وتخصيص الخدمات والموارد الصحية، تستفيد جميعها من وجود نظام للتسجيل. ومن الممكن أن يؤدي التوزيع الجغرافي للوقائع الحيوية ووضع المعدلات والمقاييس الكمية الأخرى إلى توفير بيانات ومعلومات أساسية للحكومات. والبيانات لها أهمية بالغة بالنسبة للتخطيط ووضع السياسات وتقييم البرامج التي تفيد السكان. وفي حالة عدم وجود نظام للتسجيل فإن تلك المعلومات لا تكون متوفرة إلا لكل حالة على حدة من خلال إجراء دراسات خاصة أو عمليات مسح مرة واحدة، أو من خلال أساليب معاينة أخرى.

٣- وصحائف التسجيل المدني لها فائدة أيضا بالنسبة لأفراد المجتمع. فالأفراد يستخدمون نسخا من صحائف التسجيل للأغراض القانونية من أجل إثبات حقوقهم الشخصية والعقارية. وصحائف التسجيل المدني الخاصة بالمواليد توفر إثباتا قانونيا للهوية وللحالة المدنية، بما في ذلك الاسم والعمر والأبوة ومكان الميلاد والمواطنة والجنسية والحالة الشرعية، التي تؤثر بدورها على مجموعة كبيرة من حقوق أي شخص، وخاصة الحقوق التي تعتمد على العمر أو الجنسية أو سلسلة النسب لأغراض الميراث والأغراض الاجتماعية وأغراض أخرى. وصحائف الوفيات توفر دليلا قانونيا له أهمية بالنسبة لمطالبات الإرث العقاري ومزايا التأمينات والحق القانوني لأحد الزوجين في أن يتزوج من جديد. وصحائف تسجيل وقائع الزواج والطلاق لها أهمية بالنسبة لحماية حقوق الأسرة، وإثبات المستحقات فيما يتعلق بالتخفيضات الضريبية، وحقوق الميراث، والنفقة، والحق في الزواج من جديد. والحماية التي توفرها صحائف تسجيل الميلاد ووقائع الزواج والطلاق للأفراد أقرت الأمم المتحدة، رسميا، بأهميتها.

٤- وصحائف التسجيل التي توثق الوقائع الحيوية للأفراد تحقق أغراضا إدارية وحكومية عديدة. ففي غالبية الحالات تكون تلك الصحائف هي التوثيق الرسمي الوحيد للوقائع المتعلقة بالأحداث الحيوية للأفراد. ولذلك

فإن الجهات التي تودع لديها تلك الصحائف تقع على عاتقها مسؤولية حمايتها والمحافظة عليها بطريقة تتماشى مع الحاجات الراهنة والمقبلة للمعلومات.

٥- وهذا الدليل يصف الجوانب التشغيلية اليومية للتسجيل المدني والطرائق والإجراءات السليمة لإدارتها وتنظيمها وصيانتها بشكل مستمر. كذلك فإن الدليل يصف طرائق استخدام البيانات والمعلومات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية التسجيل المدني. والقصد هو دمج وظائف أي نظام للتسجيل المدني بالاستخدامات المختلفة التي يتيحها النظام للبرامج والنظم الأخرى وللأنشطة الإدارية للحكومة. والإحصاءات الحيوية التي تستمد من صحائف التسجيل في عملية التسجيل توفر المقاييس والمؤشرات الصحية الأساسية التي تستخدمها غالبية نظم المعلومات الصحية الوطنية والمحلية.

٦- والدليل يشمل النطاق الواسع للتسجيل المدني، ويهدف في ذلك إلى تحقيق غرضين. الفرض الأول هو مساعدة البرامج القائمة التي قد تكون بحاجة إلى تحسينات في مجالات معيئة. والفرض الثاني هو المساعدة في إنشاء وتشغيل نظام للتسجيل المدني في البلدان التي لا يوجد فيها مثل هذا النظام. ويتناول الدليل النماذج وجمع البيانات وتجهيز صحائف التسجيل، وكذلك الاحتياجات القانونية والإدارية وأنشطة التشغيل اليومية. ويتناول الدليل أيضا العلاقات القائمة مع برامج أخرى، والتطبيقات التي تستخدم فيها الإحصاءات الحيوية، وكذلك تقييم البرامج الصحية والاستخدامات المتعلقة بإجراء البحوث. وفي الحالات التي قد تؤثر فيها أنواع الهياكل الأساسية على العملية المعنية، أو على الإجراء الذي يكون قيد المناقشة، فإنه يجري في أجزاء فرعية من الدليل تناول أنواع الهياكل الأساسية الموجودة في بلدان مختلفة.

٧- والدليل يتضمن جميع عناصر الإدارة والتشغيل والصيانة اللازمة لإدارة نظام التسجيل. وإذا كانت الاختلافات في الهياكل الأساسية القانونية والتنظيمية في بلد ما تؤثر على عنصر معين للتسجيل فإن الدليل يحدد خيارات كي يُنظر فيها. وفي بعض الأحيان قد لا يكون لتلك الاختلافات أي تأثير على العملية، وفي هذه الحالة لا يقدم الدليل أية بدائل. وعلى سبيل المثال فإن الأجهزة المسؤولة عن القيام بأنشطة التسجيل المدني قد تكون موجودة في مكاتب محلية لوزارات مختلفة، مثل وزارة الداخلية أو وزارة الصحة أو وزارة الشؤون الداخلية؛ وقد تكون تلك الأجهزة موجودة أيضا في بلديات أو أبرشيات أو مراكز صحية (مستشفيات وعيادات). غير أنه يجب أن تكون الإجراءات والعمليات المستخدمة في أي من تلك المواقع موحدة. وظروف التسجيل الخاصة لا تؤثر على المعايير التي يقترحها الدليل بالنسبة للإجراءات التي يورد وصفها. فقد يشار إلى خيارات من وجهة نظر تشغيلية عندما يكون من الممكن استخدام أساليب يدوية

أو آلية. وسوف يؤدي هذا إلى إتاحة خيارات تعالج مسألة الاستمرار في استخدام طريقة قائمة أو استخدام طرائق تكون أكثر كفاءة من الناحية التقنية.

٨ - والدليل يهدف إلى تقديم وصف محدد للمكونات الأساسية لأي نظام للتسجيل المدني. كذلك فإن الدليل يصف كيفية وضع نظام للإحصاءات الحيوية، وهو النظام التكميلي الأساسي الذي يعتمد على التسجيل المدني. ومن أجل تحقيق هذا الغرض فإن الدليل يتضمن في جميع أجزائه تفاصيل عن الهيكل والوظيفة والإدارة والتشغيل والصيانة. وهذا الأسلوب يجعل من الممكن تغطية أهم جوانب عملية التسجيل المدني، وكذلك تطبيقها على الإحصاءات الحيوية في غالبية النظم القائمة أو النظم التي يجري استحداثها.

٩ - وتعتبر الإدارة السليمة أداة أساسية لإنشاء نظم للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية تكون سليمة ومتسمة بالكفاءة ومنتجة على كل مستوى من المستويات الوظيفية داخل النظم - أي الإدارة والتشغيل والصيانة. وقد أعد هذا المنشور لتلبية تلك الحاجة.

١٠ - ويُقدّم الفصل "أولا" ملخصاً وصفيّاً لإدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وتشغيلها وصيانتها؛ كما أنه يعرض بإيجاز الأنواع المختلفة للهيكل الإداري والتنظيمية التي قد تكون موجودة في بلدان مختلفة، ويصف خصائص ومزايا ومساوئ الأنواع المختلفة للنظم. والتوصيات الواردة في ذلك الفصل تستند إلى الهيكل الأساسي والتنظيمي والقانوني القائم في البلد - سواء كان مركزياً أو لا مركزياً أو يدار محلياً. والفصل "أولا" يحدد أيضاً خيارات أخرى يمكن استخدامها كطرائق مؤقتة للحصول على المعلومات المتعلقة بالتسجيل والإحصاءات الحيوية. ويربط الفصل تلك الوظائف بالهيكل القانوني القائم في أي بلد، حسب مقتضى الحال.

١١ - والغرض هو تحديد العناصر والعلاقات العامة الأساسية اللازمة لجعل نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية نظماً فعّالة. وينبغي أن يكون اتجاه وتوجه نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية مناسبين للهيكل الإداري القائم. وبهذه الطريقة يتم دمج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في الهيكل الأساسي الإداري للبلد دون إجراء أية تغييرات، أو تعديلات، كبيرة قد تؤدي إلى حدوث تأخيرات ومصاعب في مرحلة تنفيذ نظم التسجيل المدني.

١٢ - ويركّز الفصل "ثانياً" من الدليل على الاحتياجات والمسؤوليات الإدارية بالنسبة لنظم التسجيل

المدني والإحصاءات الحيوية في ظل أنواع معينة من الهياكل الأساسية. والهياكل الأساسية التنظيمية التي يرد وصفها في الفصل "أولا" تؤثر على الاحتياجات التنظيمية لإنشاء وتشغيل أي نظام للتسجيل المدني. كذلك فإن تلك الهياكل الأساسية تؤثر أيضاً على وضع مكونات إعداد التقارير وجمع البيانات، وهي مكونات مطلوبة لأي نظام للإحصاءات الحيوية. وطرائق الإدارة، التي تشمل الهيكل الأساسي والتخطيط، وكذلك استراتيجيات وضع السياسات واتخاذ القرارات واستخدام التكنولوجيا في أنشطة التسجيل والأنشطة الإحصائية، تعتمد على نوع الهيكل الأساسي القائم.

١٣ - ونهج التوافق مع الهيكل الأساسي واستخدام الآليات القائمة هو أكثر نهج الإدارة فعالية بالنسبة للبدء في وضع نظام جديد أو في تحسين نظام قائم. وتعديل الهيكل الأساسي القانوني أو التنظيمي أو السياسي في بلد ما لتنفيذ نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية هو عمل ضخم. ويجب أن تبذل جهود لوضع إجراءات وعمليات لتشغيل كل نظام بحيث تكون تلك الإجراءات والعمليات متماشية مع الهياكل التنظيمية القائمة. ومن الممكن أن يُعرّف داخل ذلك الإطار كل عنصر من عناصر التنظيم - أي الإدارة والتنظيم والاحتياجات التقنية. والمجالات المحددة التي يعالجها الفصل "ثانياً" تتعلق بأكثر الهياكل الأساسية للبلدان شيوعاً. ويتضمن ذلك الفصل وصفاً للنهج والخيارات المثلى للإدارة كي يُنظر فيها.

١٤ - ويبحث الفصل "ثالثاً" الوظائف والأنشطة التشغيلية الأساسية، ويورد تفاصيل محددة بدقة للقيام بالتشغيل اليومي لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويبحث ذلك الفصل الإجراءات المحددة لجمع المعلومات وتخزينها وتحريها وذلك في الجزء ألف المعنون "المكونات الوظيفية". كذلك يبحث الفصل كيفية الاستجابة للجمهور ولإحتياجه إلى السجلات الحيوية في النظام، وكذلك كيفية تلبية حاجات الجهات التي تقدم البيانات للنظام. أما الجزء باء المعنون "أنشطة النظام" فإنه يبحث كيفية إدارة استخدام الورق ومواجهة التلاعب في استخدام الوثائق الشخصية. ويختتم الفصل "ثالثاً" بالجزء جيم المعنون "التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: العلاقات الوظيفية" الذي يهدف إلى الكشف عن طرائق لدمج وظائف التسجيل والإحصاءات في إطار الترتيبات الهيكلية المختلفة المعروضة في الفصل "أولا".

١٥ - ويعرض الفصل "رابعاً" وظائف الصيانة المطلوبة في أي نظام للتسجيل المدني وأي نظام للإحصاءات الحيوية. ويبحث ذلك الفصل كيفية التي يمكن بها صيانة المكونات والبرامج الوظيفية التي يرد

وصف عام لها في الفصل "ثالثا". وهو منقسم إلى جزأين رئيسيين يبحث أحدهما الاحتياجات التشغيلية لبرنامج الصيانة، في حين يبحث الآخر الاحتياجات التقنية لذلك البرنامج. ويرد في ذلك الفصل وصف لتفاصيل المكونات، كما يشار فيه إلى الخيارات والبدائل وذلك حسب طبيعة الهيكل الأساسي للتنظيم القائم في البلد.

١٦ - وفيما يتعلق بدمج نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية فإن هناك عددا من الخيارات التي يعرضها الفصل "خامسا" والتي تستند إلى طبيعة الهياكل التنظيمية الموجودة في كل بلد (هياكل مركزية ولا مركزية ومحلية) بالنسبة لتشغيل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والعلاقة البرنامجية القائمة بين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية تجعل دمج البرنامجين أمرا ضروريا سواء كان الهيكل التنظيمي هيكلا مركزيا أو لا مركزيا. والاحتياجات اللازمة للدمج قد تختلف حسب المسؤوليات الإدارية المرتبطة بالبرنامجين. فإذا كانت إدارة البرنامجين مركزة في مكتب مركزي وطني فإن العملية تطبق مباشرة ويكون تنفيذها أمرا أكثر سهولة. أما إذا كان الهيكل مركزيا ولكن تتولى كل جهة من جهتين منفصلتين برنامجا منهما - مثلا، أن يكون التسجيل المدني في وزارة الصحة وتكون الإحصاءات الحيوية في مكتب الإحصاءات الوطني - فإنه تكون هناك حاجة إلى إضافة لجنة تنسيق دائمة لهذا الترتيب بحيث تمثل الجهتان في اللجنة. غير أنه في أي من الحالتين لا بد من أن يكون هناك نظام متكامل للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وذلك من أجل تحقيق الكفاءة. وذلك النوع من الهيكل التنظيمي يحقق الفوائد التي يرد وصفها في الدليل.

١٧ - والهيكل اللامركزي يتطلب مزيدا من توافق التفاعل ومن مشاركة اللجنة. والدور الأساسي يكون على مستوى الدولة أو المقاطعة، مع وجود رئيس للتسجيل المدني ولجنة للتنسيق. وفي إطار هذا الهيكل، من الضروري أن تكون هناك لجنة ثانية، أو لجنة فرعية تابعة للجنة التنسيق، وذلك من أجل المحافظة على وجود تفاعل ومشاركة ملائمين مع المكتب الوطني الذي قد تقع على عاتقه مسؤولية إعداد الإحصاءات الحيوية الوطنية. وهذا الهيكل يحتاج أيضا إلى إشراك البرامج المحلية في تقديم وإعداد التقارير الموجزة والبيانات. وعلى سبيل المثال، من الممكن أن تقدم مكاتب التسجيل المدني المحلية المعلومات المتعلقة بالتسجيل إلى مكتب المنطقة الذي يمكنه بعد ذلك أن يخلص المعلومات ذات الصلة ليقدمها إلى المستوى المسؤول عن إعداد البيانات في الولاية أو المقاطعة لاستخدامها في إعداد الإحصاءات الحيوية. ويمكن لذلك المكتب أن يقدم بعد ذلك البيانات اللازمة

إلى المكتب الوطني الملائم لإعداد الإحصاءات الحيوية الوطنية.

١٨ - والأنشطة التشغيلية والوظيفية المطلوبة في كل هيكل من الهياكل الإدارية المذكورة أعلاه هي أنشطة متماثلة. والفروقات تحدث فيما يتعلق بالتفاعل والتنسيق فيما بين الجهات والوحدات التشغيلية ذات الصلة. ويحدد الفصل "خامسا" المسائل الإدارية المتعلقة بنموذج قيام جهاز واحد بتشغيل برنامج موحد، ونموذج وجود جهازين يقوم كل منهما بتشغيل برنامج مستقل، والهياكل المتعددة الوحدات التي لها صلة بالبرنامجين. وداخل نطاق الإطار القانوني القائم للنظم المركزية أو النظم اللامركزية تتطلب البرامج الوطنية ودون الوطنية والمحلية جميعها هيكلا أساسيا للتفاعل والاتصال.

١٩ - ويصف الفصل "سادسا" من الدليل تطبيق واستخدام المعلومات المستمدة من نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والبيانات والمعلومات التي يتم جمعها عن طريق برنامج التسجيل المدني تستخدم في مجموعة كبيرة من الأنشطة والبرامج والعمليات الإدارية المتعلقة بالصحة أو التي لها صلة بالصحة، والتي تشمل ما يلي: (أ) إعداد إحصاءات حيوية لتبويب معلومات مختارة صحية وطبية وديموغرافية وتحليل تلك المعلومات وتقديم تقارير عنها؛ (ب) إجراء دراسات بحوث؛ (ج) إجراء أبحاث وبائية؛ (د) القيام بوظائف إدارية وتنظيمية؛ (هـ) تخطيط البرامج ووضعها وتقييمها. وهذه البيانات تخدم أغراضا متعددة، منها تحليل اتجاهات أسباب الوفاة والمرض، وتقييم دوعية خدمات الرعاية الصحية والجهات التي تقدم تلك الخدمات، والاستفادة من الموارد الصحية، ومراقبة الوضع الصحي للسكان وللمناطق التي يخدمها البرنامج الإداري. وفي العديد من البلدان تمثل تلك البيانات لوضع برامج صحية جديدة وتحسين البرامج القائمة. وبيانات الإحصاءات الحيوية تمثل، بعد إضافة مجموعات بيانات أخرى إليها، قاعدة بيانات كمية وطنية لتقييم الاتجاهات الصحية والوضع الصحي وحاجات السكان.

٢٠ - والاستخدامات الأخرى للبيانات تساعد في تقييم أثر البرامج الموجّهة نحو مجموعات فرعية محددة من السكان. ويمكن تحديد تلك المجموعات الفرعية بخصائص ديموغرافية مختارة أو مواقع جغرافية أو بمدى استفادتها من مرافق الرعاية الصحية. ومجال ومضمون البيانات التي يتم جمعها عن طريق نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية يوفران قاعدة كمية شاملة يمكن استخدامها لمعالجة مجموعة كبيرة من المسائل. فالبيانات مفيدة، داخليا، في تحسين مكونات نظام التسجيل. أما الاستخدامات الخارجية فإنها تشمل

الاستخدامات التي تثبت الحقوق الشخصية والأسرية والعقارية، والاستخدامات التي لها صلة بالبحوث والتحليلات الإحصائية وتصميم البرامج. واستخدام البيانات في تلك السياقات يختلف فيما بين البلدان، كما أنه يختلف داخل البلدان فيما بين مختلف البرامج والهيئات العامة والخاصة. ويقدم الفصل "سادسا" بعض المعلومات الأساسية وأمثلة لمدى الاستخدامات الواسعة. ويؤكد ذلك الفصل أن مستويات اكتمال الإبلاغ ودقة عناصر البيانات في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يجب أن تكون ملائمة لجعل تطبيق تلك النظم منيذا.

٢١- ويبرز المرفق الأول مفاهيم مثل: المُبلغ، وعملية التسجيل، وأنواع سجلات التسجيل، والعناصر التي يتعين إدراجها في النماذج الإحصائية (الإبلاغات). أما المرفق الثاني فإنه يقدم أمثلة تفصيلية للهيكل المركزي واللامركزي القائمة في عدة بلدان لنظم التسجيل المدني وتتفاعل تلك النظم مع نظام الإحصاءات الحيوية. وأخيرا فإن المرفق الثالث يقدم أمثلة لنماذج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلدان مختارة.

أولا - الهياكل الأساسية الإدارية: النظم المركزية واللامركزية والمحلية للتسجيل المدني وارتباطها بنظام الإحصاءات الحيوية

٢٢- تعرف طريقة التسجيل المدني بأنها التسجيل المستمر والدائم والإلزامي لحدوث الوقائع الحيوية وخصائص تلك الوقائع وذلك حسبما تنص عليه الأنظمة ووفقا للاشتراطات القانونية في كل بلد. ومع أن التسجيل المدني يجري أساسا لما للوقائع القانونية من قيمة حسبما ينص عليه القانون فإن فائدة السجلات كمصدر للإحصاءات الحيوية قد اعترف بها عالميا^(١).

٢٣- وأي نظام للتسجيل المدني يقصد به الإطار الإداري والقانوني والمؤسسي بكامله، بما في ذلك الأفراد، وشبكة التسجيل، والإجراءات، وحفظ صحائف التسجيل واسترجاعها، وإصدار الشهادات، والنواتج، وتقديم الخدمات إلى الهيئات الأخرى، وجميع الأنشطة الأخرى المتعلقة بالتسجيل المدني في بلد ما (أو في ولاية/مقاطعة). ولذلك فإن نظام التسجيل المدني يشمل طريقة التسجيل وجميع الظروف المؤسسية والتقنية والقانونية المرتبطة بها.

٢٤- والوظيفة القضائية للتسجيل المدني تتمثل في تسجيل حدوث الأفعال والوقائع التي تشكل الحالة المدنية. وتلك الوقائع تسمى الوقائع الحيوية. والوقائع الحيوية التي تهتم بها غالبية البلدان تشمل الولادات الحية، والوفيات، والوفيات الجنينية، ووقائع الزواج،

والانفصال القانوني، ووقائع الطلاق. وإبطال الزواج، والتبني، وإثبات الشرعية والاعتراف بالبنوة^(٢).

٢٥- وأفضل طريقة لضمان التسجيل المستمر والدائم للوقائع الحيوية هي إصدار التشريعات المناسبة وإنشاء آليات لتنفيذ تلك التشريعات في جميع أنحاء البلد. ووجود قاذون للتسجيل المدني من شأنه أن يؤدي إلى تعزيز دمج الأفراد بشكل وثيق في المجتمع وتوفير مبادئ توجيهية واضحة لهم بشأن نوع التنظيم المتبع في نظام التسجيل المدني في البلد أو المنطقة. وينبغي أن يحدد قاذون التسجيل المدني أنواع الوقائع الحيوية التي يتعين تسجيلها وتعريف تلك الوقائع، وكذلك تحديد المُبلغين لكل نوع من أنواع الوقائع، والمهلة الزمنية الممنوحة لتسجيل كل نوع من أنواع الوقائع الحيوية، وإجراءات التسجيل المتأخر، وواجبات المُسجل، والحقوق والالتزامات المرتبطة بالتسجيل، والعقوبات التي تُفرض في حالة عدم الالتزام، وغير ذلك.

٢٦- ويُعرف نظام الإحصاءات الحيوية بأنه العملية الكاملة التي تشمل ما يلي: (أ) القيام، عن طريق التسجيل أو الحصر أو التقدير غير المباشر، بجمع معلومات عن تكرار حدوث وقائع حيوية معينة وعن الخصائص ذات الصلة بالوقائع نفسها وبالأشخاص المعنيين، و (ب) تجميع وتحليل وتقييم وتقديم ونشر تلك البيانات في شكل إحصاءات^(٣). وهذا الدليل يعنى بنظام الإحصاءات الحيوية الذي يستمد بياناته من نظام التسجيل المدني.

٢٧- وينبغي أن يكون التنظيم الإداري لأعمال التسجيل المدني مبينا بوضوح وعلى وجه التفصيل في تشريع التسجيل المدني. ويمكن أن يكون هذا التنظيم مركزيا أو لا مركزيا تبعا للهيكل القضائية والسياسية والإدارية في البلد، فضلا عن التقاليد السائدة فيه.

٢٨- وأيما كان نوع النظام الإداري القائم فإن أعمال التسجيل المدني تتولاها مكاتب محلية للتسجيل المدني. ويمكن أن توجد لأغراض الإشراف والإدارة مكاتب للتسجيل المدني على الصعيد دون الوطني، وهي مكاتب تشكل حلقة وسيطة بين المكاتب الوطنية (أو مكاتب الولاية/المقاطعة) والمكاتب المحلية. ويرتبط التسجيل المحلي بعلاقة عمل وثيقة بمناطق أو بوحدات أولية وثانوية للتسجيل^(٤).

ألف - الإدارة المركزية (الوطنية) لنظام التسجيل المدني وارتباطها بنظام الإحصاءات الحيوية

٢٩- يكون للإدارة المركزية للتسجيل المدني، عادة، جهاز لتوجيه أعمال التسجيل المدني، وتنسيقها ومراقبتها، فسي جميع أنحاء البلد. وقيام مكتب بتلك

المهام من شأنه أن يشجع على إيجاد معايير وطنية وأساليب موحدة لتسجيل جميع الوقائع الحيوية التي تحدث داخل البلد وفيما بين مختلف مجموعات السكان^(٢٥).

٣٠ - وفي إطار هذا النمط من التنظيم المركزي فإن الجهاز الوطني لا يؤدي لتسجيل دورا إداريا فحسب، بل يضطلع أيضا بدور تقني يغطي شبكة مكاتب التسجيل المدني على الصعيدين دون الوطني والمحلي. ويقوم هذا الجهاز بإنشاء جميع مكاتب التسجيل المحلية وتوفير مواد مكتوبة لأمناء السجل المحلي للاسترشاد بها في عملهم اليومي، وتنسيق إجراءات التسجيل في جميع أنحاء الشبكة، والإشراف على أعمال التسجيل التي تضطلع بها المكاتب المحلية وتقييم تلك الأعمال.

٣١ - ويتولى المكتب المركزي مسؤولية التنسيق مع الأجهزة الحكومية الأخرى التي تدعيم نظام التسجيل المدني، وهي تشمل الدوائر الصحية التي تصدق على صحة حدوث الوقائع الحيوية، والمحاكم التي تنظر في حالات الزواج والطلاق، والداشرة الإحصائية التي تجمع بيانات التسجيل وتنشر الإحصاءات الحيوية.

٣٢ - والمزايا التي يوفرها وجود مكتب مركزي لتسجيل إدارة هذا النظام يمكن سردها على النحو التالي:

(أ) إتاحة إعداد واعتماد إطار قانوني موحد لنظام التسجيل المدني بما يعزز توحيد الإجراءات في جميع أنحاء البلد وبيسر، بالتالي، إجراء تغييرات أخرى في التشريعات فيما بعد كلما لزم ذلك؛

(ب) تيسير تفسير وإنفاذ القواعد والأنظمة؛

(ج) إتاحة اعتماد إجراءات موحدة لتسجيل الوقائع الحيوية، والإبلاغ عنها، في جميع أنحاء البلد، بما في ذلك اعتماد طرائق ووسائل للتصديق على صحة الوقائع الحيوية المسجلة وإتاحة بيانات صحائف تسجيل الوقائع الحيوية للجمهور؛

(د) تعزيز المراقبة المباشرة والفعلية للنظام بأكمله، مما يؤدي في نهاية المطاف إلى تحسين الخدمات المقدمة إلى المجتمع المحلي؛

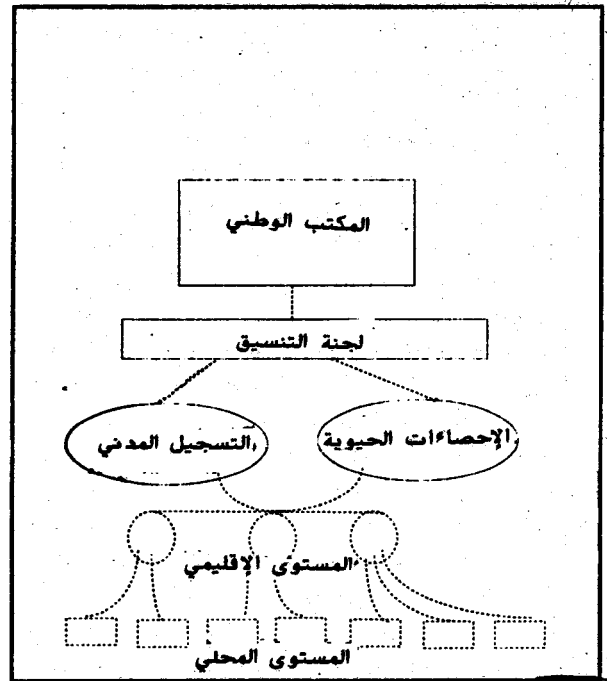
(هـ) تيسير إجراء البحوث بناءً على بيانات صحائف تسجيل الوقائع الحيوية المحفوظ بها وفقا لتقنيات موحدة للحفظ؛

(و) تيسير تطوير وتوجيه الخدمات الاستشارية وغيرها من أشكال المساعدة التقنية لأمناء السجل المدني المحلي، ومنها مثلا الدورات التدريبية الدورية لتعريفهم بأية تغييرات يتم إدخالها على النظام وتقديم المشورة التقنية اللازمة لحل مشاكل معينة.

٣٣ - وفي الإدارة المركزية لنظام التسجيل المدني يوجد خياران رئيسيان لإدارة نظام الإحصاءات الحيوية. ويتمثل الخيار الأول في أن تتولى مسؤولية النشاطين معا هيئة حكومية واحدة. وقد تكون تلك الهيئة هي وزارة الصحة أو وزارة الداخلية أو وزارة الشؤون الداخلية أو وزارة العدل أو جهاز مستقل. أما في الخيار الثاني فإنه يكون هناك فصل بين الوظيفتين. فقد يكون التسجيل المدني من مسؤولية وزارة الداخلية أو وزارة الصحة، ويكون نظام الإحصاءات الحيوية من مسؤولية جهاز آخر، مثل مكتب الإحصاءات الوطني، وبالتالي فإنه من الممكن أن تكون إدارة نظام الإحصاءات الحيوية بنفسه إدارة مركزية أو إدارة لامركزية، والهيكل التنظيمي، وكذلك الدور الإداري والوظائف التشغيلية واحتياجات الصيانة، تختلف بالنسبة لكل خيار من هذين الخيارين. ومما يوصى به أن يشترك جهازان، أو أكثر، في تحمل مسؤولية الإحصاءات الحيوية. ويتمين على البلدان التي تجد نفسها في مثل هذا الوضع أن تبذل كل جهد ممكن لجعل تلك المسؤولية منحصرة في جهاز واحد.

١ - جهاز واحد للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
٣٤ - من أنواع الترتيبات لنظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية أن توكل المسؤوليتان لهيئة حكومية واحدة، وذلك لأن هناك ارتباطا وثيقا بين النظامين. فالإحصاءات الحيوية تستمد من بيانات موجودة في النماذج الموحدة لتسجيل المدني والإحصاءات أو من الجمع بين نماذج التسجيل المدني ونماذج الإحصاءات التي يتم استخلاؤها وقت التسجيل. واكتمال النماذج ودقتها يعتمدان على الطرائق المستخدمة في التسجيل لجمع البيانات وتجهيزها. وجعل النماذج والعمليات خاضعة لسيطرة هيئة واحدة يحقق قدرا أكبر من الكفاءة. وعلى سبيل المثال فإن البلدان التي يتولى فيها جهاز واحد مسؤولية النظامين قد تستخدم لجمع البيانات نموذجاً واحداً يجمع بين البيانات التي تستخدم لأغراض قانونية والبيانات التي تستخدم لأغراض إحصائية.

الشكل الأول ١ - النظام المركزي: جهاز واحد للتسجيل
المدني والإحصاءات الحيوية (المستوى
الإقليمي اختياري)



مهمة وظيفية وتشغيلية وتطوير وتحقيق تلك المهمة. ووضع السيطرة في يد جهاز إداري واحد يسمح بتوزيع الموظفين والموارد الأخرى على نحو ملائم. وفي الحالات التي يكون فيها الموظفون المحليون من غير موظفي الجهاز المركزي يتعين على الجهاز أن يقدم الأنظمة والمعايير المتعلقة بالجوانب التشغيلية للنظام. وهذا يضمن أن تكون المواقع المحلية متماشية مع بروتوكولات المكتب المركزي. وتحديد مواقع محلية ومسجلين محليين للقيام بأنشطة التسجيل في مختلف المواقع الجغرافية المحلية له أهمية أساسية بالنسبة لضمان فعالية النظام.

٣٨ - وتحقيق السيطرة المباشرة على كل مكون من مكونات النظام يعزز القدرة على تشغيل النظام بكفاءة وبفعالية من حيث التكاليف. وتكليف جهاز إداري واحد بمهمة الإشراف على التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يجعل تلك الهيئة في وضع يسمح لها بتحقيق مستويات الكفاءة المطلوبة. وتصميم النماذج، واختيار عناصر البيانات، ووضع هياكل الترميز، وتحديد طرق التجهيز، واختيار المفاتيح والمؤشرات الإحصائية، هي عمليات يمكن تنفيذها بمزيد من الكفاءة إذا كان جهاز واحد هو الذي يتولى مسؤوليتها. والهيئة الإدارية الواحدة يمكن لها أيضا أن تقدم الخدمات بمزيد من الفعالية إلى الجمهور ودوائر البحوث والبرامج الحكومية الأخرى.

٣٩ - وفي النظام المركزي، تكون الموارد الأولية اللازمة لتشغيل وصيانة النظام موجودة على المستوى الوطني في مكتب مركزي. والفصول التالية تقدم التفاصيل المتعلقة بتنفيذ هذا التصميم. ومن المهم ملاحظة أنه في ظل نظام مركزي وحيد تكون الهيئة الإدارية مسؤولة عن كل نشاط تشغيلي ووظيفي يُخضع به على كل من المستوى الوطني والإقليمي والمحلي. وهذا يجعل أنشطة التسجيل على المستوى الإقليمي أو المحلي أكثر اتساقا. والهيكل الوطني المركزي يلبي أي تحيز أو اختلاف محلي في العملية.

٤٠ - والجهاز المركزي يكون بحاجة إلى إنشاء هيكل تنظيمي، بحيث تحدد بوضوح أدوار تشغيلية محددة على كل مستوى، وإلى وضع بروتوكولات مستمرة للرصد والتقييم، على كل مستوى، من أجل ضمان جودة واكتمال عملية جمع البيانات وتقديم التقارير المتعلقة بالوقائع الحيوية في المواعيد المحددة. ويوفر البرنامج المركزي هيكلًا منتظمًا بحيث تكون جميع أجزاء البرنامج داخل وحدة إدارية واحدة. وهذا يوجب برنامجًا موحدًا تكون جميع وحداته العاملة مترابطة في إطار أسلوب تشغيل واحد. والبرنامج المركزي يوفر خدمات التسجيل اللازمة للجمهور، كما أنه ينتج الإحصاءات الحيوية المطلوبة للاستخدام الوطني والإقليمي والمحلي.

٣٥ - والفائدة التي تتحقق في هذه الحالة هي أن الجهاز المسؤول عن النظامين تكون له السيطرة على أي تعديل قد يؤثر على أي من النظامين، وهو ما يلبي الحاجة إلى حل الخلافات التي تنشأ بين الأجهزة بشأن النظامين. وهذا الترتيب يسمح بقيام تعاون أوثق بين الأجهزة ويحسن توقيتات إدخال تغييرات فعالة.

٣٦ - ووجود لجنة تضم ممثلين من وحدات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية داخل الجهاز قد تكون له فعالية كبيرة في تقديم التوجيه بالنسبة لرصد وتشغيل كل مجال من المجالات الوظيفية. وتولي جهاز واحد لمسؤولية الأنشطة اليومية للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يؤدي إلى تحقيق أهداف النظامين؛ لأن الجهاز الواحد يعمل على توحيد الجهود الرامية إلى تحقيق أهداف وأغراض معينة. والفصل "ثانياً" أدناه يورد وصفاً متعمقاً للمكونات التنظيمية والإدارية والتشغيلية لهذا الهيكل.

٣٧ - ومن مزايا جعل المسؤولية منحصرة في جهاز إداري واحد أن يقوم ذلك الجهاز بإدارة نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بكامله. ووجود جهاز واحد في هيكل مركزي يمكن أن يؤدي إلى البدء في تنفيذ كل

٤١ - وسلطة التسجيل المركزية توجه التسجيل المدني في جميع أنحاء البلد؛ وينتج الجهاز المركزي أيضا بيانات الإحصاءات الحيوية المستمدة من نماذج التسجيل المدني للولادات والوفيات والوفيات الجنينية، ووقائع الزواج والطلاق. والبيانات المستمدة من صحائف التسجيل المتعلقة بتلك الوقائع والتي تستخدم لخدمات التسجيل وللإحصاءات الحيوية يتم استعراضها والتأكد من سلامتها، وترميزها وتجهيزها، في الموقع المركزي. وهذا يسمح بأن يكون استخدام المقاييس والمعايير للتسجيل والإحصاءات الحيوية متسقاً؛ وهذه سمة للنظام لها أهمية بالغة.

٤٢ - ومن الممكن أن يستخدم النظام الوطني مواقع فرعية وإقليمية لتوجيه مسار صحائف التسجيل من مكاتب التسجيل المحلية. ومن الممكن أن يحتفظ كل مستوى بنسخ من الوثائق المستكملة لكل واقعة من الوقائع الحيوية من أجل تقديم الخدمات للسكان. غير أن المكتب الوطني هو الذي يتولى إعداد الإحصاءات الحيوية المستمدة من تلك النماذج؛ ويُقدّم بعد ذلك المعلومات إلى مختلف المستويات الحكومية التي يكون من حقها أن تتلقى البيانات. وبعض البلدان تستخدم نماذج منفصلة للحصول على بيانات التسجيل والإحصاءات الحيوية. ويمكن لتلك البلدان أن تستخدم نموذجاً من نسخ متعددة منفصلة الأوراق لجمع البيانات بطريقة أكثر كفاءة، وخاصة عندما تكون نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية نظماً مُحوسبة.

٤٣ - وعلى هذا فإنه في هيكل الجهاز الواحد يمكن القيام بوظيفتي التسجيل، وهما حفظ صحائف التسجيل وإعداد النسخ للجمهور، على كل مستوى من مستويات الحكومة - أي على المستوى المحلي ومستوى المنطقة ومستوى الإقليم. ومكونات الإحصاءات الحيوية هي في الأساس نشاط للمكتب الوطني. ومع قيام مكاتب المنطقة والمكاتب الإقليمية بتطوير قدرتها على إعداد بيانات الإحصاءات الحيوية محلياً قد تتحقق بعض الكفاءة إذا قامت الوحدات بتلخيص البيانات من نماذج التسجيل عند مرور تلك النماذج في مكاتبها إلى المكتب الوطني. ومسار نماذج التسجيل هذا يحفز الوحدات المحلية على توفير الوسائل اللازمة لاستخدام البيانات وللقيام بدور إيجابي في عملية التسجيل المدني.

٤٤ - ولأن النظام المركزي توجد فيه وظيفتا التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فإنه يصبح المصدر الوحيد للمعلومات المستقاة من أي من النظامين. وعلى هذا فإنه يمكن للأجهزة، العامة والخاصة على حد سواء، وللبرامج ذات الصلة أن تسعى إلى الوصول مباشرة إلى مصدر البيانات المركزية. وهذا يزيد من كفاءة العملية ويزيل المصاعب التي تكتنف حل الخلافات المتعلقة بالجوانب

المختلفة للنظام والتي قد تنشأ إذا قُسمت المكونات فيما بين عدد من الأجهزة.

٤٥ - والهيكل المركزي قد يثير قلقاً بشأن ما إذا كانت البرامج والهيئات الأخرى التي يمكن لها أن تستخدم التسجيل والمعلومات الإحصائية ممثلة تمثيلاً كافياً وتحظى بما تستحقه من اهتمام. فقطاع الصحة، والهيئات الأخرى المعنية بالإحصاءات والبحوث، وكذلك الأجهزة الحكومية التي تعمل في مجالات الخدمات الاجتماعية والصحية، تعتمد جميعها بدرجة ما على المعلومات المستقاة من نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية. والمدخلات المستمدة من تلك النظم ضرورية لقيام الجهاز الإداري الواحد بصياغة برنامج شامل لتلبية حاجاتها.

٤٦ - وإنشاء لجنة مشتركة بين الأجهزة بحيث تضم تلك اللجنة ممثلين من البرامج والمنظمات المعنية يمكن لها أن تعالج أوجه القلق المشار إليها أعلاه من منظور عام. ومن الممكن أن تضم اللجنة برامج تتعلق بمجالات مثل صحة الأم والطفل، وتنظيم الأسرة، والخدمات الاجتماعية، وسجلات السكان، وخدمات تحقيق الشخصية، وكشوفات النازحين، والهجرة والجنسية، والديموغرافيا، والديناميات السكانية. وبهذه الطريقة يصبح من الممكن إدراج حاجات وموضوعات البرامج الأخرى كجزء من إدارة وتشغيل نظام التسجيل. ومن الممكن أن يكون للمدخلات الخارجية أثر إيجابي على النظام بأكمله.

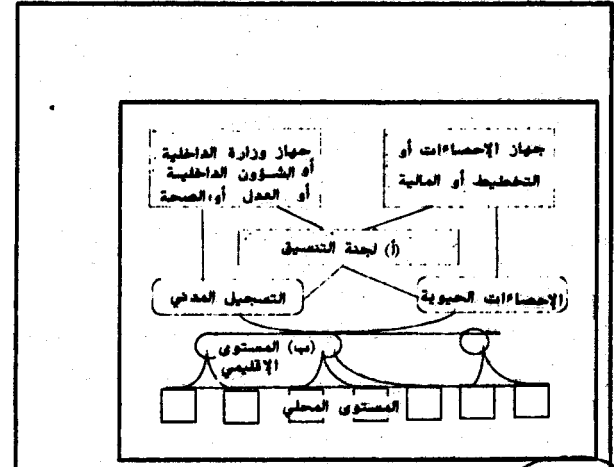
٤٧ - وفي النظام المركزي، قد يؤدي صدور التعليمات من المستوى الأعلى إلى إيجاد اتجاهات على المستوى المحلي تُقيد المدخلات ذات الصلة المتجهة إلى الجهاز المركزي. وقد يؤدي هذا إلى إحجام الموظفين المحليين عن استخدام أساليب مبتكرة من شأنها أن تعزز النظام. ولتفادي حدوث ذلك، من المهم أن تكون هناك خطوط اتصال قوية في الاتجاهين - أي من المكتب المركزي إلى الوحدات المحلية وبالعكس. وهذا يكفل استخدام المعرفة المستمدة من المستويين في إدارة وتشغيل النظام بفعالية.

٢ - الأجهزة الإدارية المنفصلة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

٤٨ - في بعض الأحيان يتطلب هيكل أساسي قائم في بلد ما أن توكل وظائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية إلى أجهزة إدارية منفصلة. وفي هذه الحالة يصبح التفاعل والتعاون بين هذه الأجهزة عنصراً أساسياً في جعل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية متممة بالكفاءة. وفي كثير من الأحيان تتولى وزارة الداخلية أو وزارة الشؤون الداخلية أو وزارة العدل أو وزارة الصحة، كجهاز مستقل، مسؤولية نظام التسجيل المدني؛ في حين

قد يتولى جهاز آخر، مثل مكتب الإحصاءات الوطني أو وزارة التخطيط أو وزارة المالية، مسؤولية نظام الإحصاءات الحيوية. وهذا النوع من الهياكل يتطلب ترتيباً تنظيمياً وتشغيلياً أكثر تعقيداً مما إذا كان جهاز واحد هو المسؤول عن النظامين معاً. ونظام الإحصاءات الحيوية قد يكون نظاماً مركزياً أو نظاماً لا مركزياً.

الشكل "الأول" ٢- النظام المركزي: جهاز للتسجيل المدني وجهاز للإحصاءات الحيوية



(أ) لجنة تنسيق منشأة بموجب مذكرة تفاهم بين الجهازين.

(ب) المستوى الإقليمي اختياري.

مجموعة القواعد والأنظمة اللازمة لتوفير بيانات مكتملة ودقيقة للبرنامجين معاً. والعناصر المتعلقة باللجنة ستشمل أيضاً طرائق التجهيز لكفالة أن تكون خدمات التسجيل متسمة بالكفاءة وأن تتوفر المعلومات الإحصائية الحيوية والصحية المطلوبة في الوقت المناسب. وينبغي أن تجتمع اللجنة مرة كل شهرين أو مرة كل ثلاثة أشهر من أجل بحث مدى اكتمال البيانات المتعلقة بكل وظيفة ودقتها وحسن توقيتها وموثوقيتها. وينبغي أيضاً أن تشمل المناقشة أنشطة الترميز وإدخال البيانات، وكذلك المشكلات التي تظهر في عمليات التجهيز لكل برنامج. ويتضمن الفصل "ثالثاً" أدناه تفاصيل تلك المسائل.

٥٠ - ومسار صحائف التسجيل في هيكل الجهازين المنفصلين متفق مع مسارها في هيكل الجهاز الواحد الموصوف في الفرع ألف - ١ أعلاه. فالبيانات تتدفق من وحدات التسجيل المحلية عن طريق المكاتب الفرعية، وأ/أو الإقليمية، إلى المستوى الوطني. وينبغي أن تقوم اللجنة بتنسيق التفاعل مع تلك المكاتب المحلية؛ وألا يقوم كل جهاز من الجهازين المنفصلين وحده بذلك.

٥١ - ونظام الإحصاءات الحيوية يستمد بياناته من نظام التسجيل المدني ومن نماذج الإحصاءات والتسجيل المدني المجمعة أو المنفصلة التي يتم استيفائها وقت التسجيل. ونظام التسجيل المدني يتقدم تلك البيانات. ولذلك ينبغي أن يكون الاتصال والتفاعل مع الوحدات المحلية (القرية والمنطقة والإقليم) تابعين من مكتب التسجيل. وينبغي على وحدات نظام التسجيل المسؤولة عن الأنشطة الميدانية أن تتشاور مع اللجنة وأن تبدأ بعد ذلك تلك الاتصالات. والفصل "ثانياً" أدناه يورد، كجزء من وظائف التسجيل، وصفا للترتيبات التنظيمية لهذا النشاط المعين. وفي هيكل الجهازين المنفصلين يتولى المستوى الوطني الوظائف القاعدية والإحصائية؛ وتتولى مكاتب التسجيل على المستوى المحلي أنشطة التسجيل التي تشمل إصدار الشهادات، وإجراء التصحيحات والتعديلات، وغير ذلك.

٥٢ - وفي كثير من الأحيان يتولى المستوى الوطني في النظام وظائف الإحصاءات الحيوية، مثل الترميز وتجهيز البيانات، وإعداد الجداول والأشكال البيانية، وإجراء التحليلات الإحصائية وتحليلات الاتجاهات، ونشر التقارير وإجراء البحوث ذات الصلة ثم يقوم بعد ذلك بتوزيع تلك المعلومات على الوحدات الحكومية المحلية. واتباع هذا النهج يكفل اتساق البيانات والمعلومات بالنسبة للبلد ككل. ويمكن للوكالات المحلية أن تستخدم بعد ذلك تلك البيانات من أجل تنفيذ البرامج المحلية وفي أنشطة التخطيط والأنشطة التي لها صلة بالسكان. غير أنه من المعروف أن عمليات الترميز وتجهيز البيانات

٤٩ - ويتعلق أول الجوانب المثيرة للقلق بتحديد الكيفية التي يمكن بها إيجاد علاقة تفاعلية وتعاونية بين الجهازين. فوظيفة الإحصاءات الحيوية تستقي بياناتها من التشغيل اليومي لنظام التسجيل المدني. وينبغي أن يكون الجهاز الإحصائي هو الذي يبدأ في إقامة علاقة عمل مع برنامج التسجيل. وأفضل خيار هو إنشاء لجنة مشتركة بين الجهازين بموجب قانون أو أنظمة التسجيل المدني (أو بموجب قانون الإحصاءات الحيوية). وهناك خيار ثانٍ يتمثل في إعداد مذكرة تفاهم تُعين لجنة تضم ممثلين عن البرنامجين معاً. وينبغي أن تكون اللجنة ممثلة للعناصر ذات الصلة التي تؤثر على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويجب أن تشمل تلك العناصر الأجزاء التشغيلية في النظامين معاً، مثل نماذج التسجيل القانوني والتوثيق ونماذج إعداد الإحصاءات الحيوية. ومن الجوانب الأخرى المثيرة للقلق فيما يتعلق باللجنة

التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، والتنظيم الذي يتحمل تلك المسؤولية فيه جهازان، هو الحاجة إلى تكليف قانوني أو اتفاق رسمي وإلى وجود لجنة تنسيق. والجمع بين اللجنة والاتفاق يكفل لكل نظام هيكلًا تشغيلاً يحق نتائج عالية الجودة.

باء - الإدارة اللامركزية للتسجيل المدني وارتباطها بنظام الإحصاءات الحيوية

٥٧ - عندما تكون الإدارة المسؤولة عن التسجيل المدني إدارة لا مركزية يمكن إدارة التسجيل المدني على مستوى الأقسام المدنية الرئيسية، مثل الولاية أو المقاطعة أو المحافظة. وفي هذه الحالة ينشأ في عاصمة كل قسم رئيسي مكتب مركزي للتسجيل المدني لتوجيه ورصد أعمال التسجيل المدني في ذلك القسم. ويمكن لعدد من البلدان ذات النظم السياسية الاتحادية أو الأقاليم الشاسعة، أو التي تكون فيها أعداد ضخمة من السكان، أن تأخذ بنظام الإدارة اللامركزية للتسجيل المدني^(٧).

٥٨ - والبلدان التي تأخذ بنظام الإدارة اللامركزية للتسجيل المدني لم تعتمد كلها أحكاماً وإجراءات قانونية موحدة للتسجيل المدني. وقد وضع الكثير من تلك البلدان مخططاً عاماً لقانون نموذجي وللأنظمة المرتبطة به، بحيث يمكن لكل تقسيم مدني رئيسي في البلد أن يضع قوانينه وأنظمته الخاصة به وفقاً لهذا النموذج. وفي تلك البلدان قد تكون هناك حاجة إلى هيئة على المستوى الوطني لتنفيذ وتوحيد أعمال التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٥٩ - وفي إطار الهيكل الإداري اللامركزي للتسجيل المدني قد تكون الخيارات التنظيمية لنظام الإحصاءات الحيوية مركزية أو لامركزية. ومن أمثلة الهياكل اللامركزية أن يتولى جهاز تابع للحكومة الوطنية مهمة الإشراف على الاحتياجات القانونية للتسجيل ومسؤولية إعداد، وتوزيع، معلومات الإحصاءات الحيوية الوطنية. وقد يكون هذا الهيكل شاملاً أيضاً لوحدات إدارية على مستوى الولاية أو مستوى المقاطعة بحيث تتولى تلك الوحدات المسؤولية الأساسية عن جمع البيانات وعن تشغيل وصيانة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وتعد الأرجنتين وفنزويلا والمكسيك والهند من بين البلدان التي يوجد فيها هذا النوع من الهياكل (للاطلاع على أمثلة تفصيلية للهياكل المركزية واللامركزية الموجودة في عدة بلدان، انظر المرفق الثاني).

تُجرى في بعض البلدان على المستوى الإقليمي أو دون الوطني. وهذا النهج يتطلب إشرافاً دقيقاً لكفالة توحيد العمليات في جميع أنحاء البلد. وهيئة الإحصاءات الحيوية تُنفذ أنشطتها المتعلقة بإعداد وتحليل البيانات بمعزل عن وظيفة التسجيل؛ وهي تقوم بتلك الأنشطة كوظيفة برنامجية منفصلة عن وظيفة التسجيل المدني.

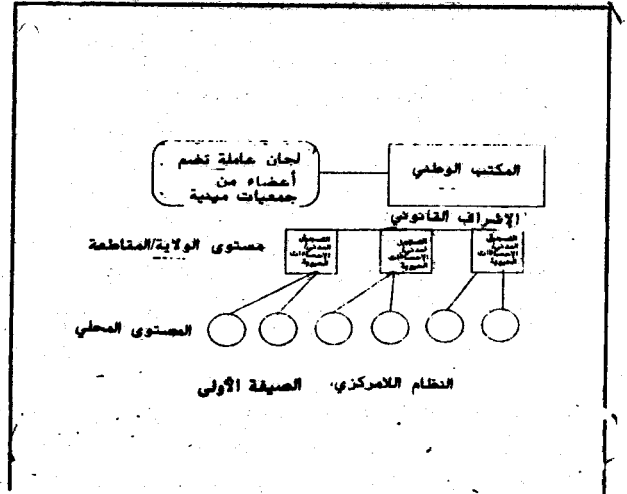
٥٣ - ومن مزايا فصل جهاز التسجيل المدني عن جهاز الإحصاءات الحيوية أن المشكلات التي يعاني منها كل جهاز تقل بنسبة ٥٠ في المائة: فمشكلات التسجيل تهم جهاز التسجيل وحده، في حين أن مسائل الإحصاءات الحيوية تهم جهاز الإحصاءات الحيوية. وإضافة إلى ذلك فإن التنافس بين الجهازين يمكن أن يؤدي إلى زيادة الاهتمام بإدارة كل نظام على نحو يتسم بالفعالية والكفاءة. واللجنة المشتركة هي التي تتولى مهمة التنسيق بين تلك الأنشطة المنفصلة للنظامين.

٥٤ - وأحد العناصر الإيجابية الأخرى لهيكل الإدارة الذي يضم جهازين منفصلين يتعلق بالحصول على الدعم من أجل إدخال تغييرات وإجراء تعديلات. وفي كثير من الأحيان يكون الاهتمام الذي توليه مكاتب الميزانية الحكومية لطلبات الحصول على الموارد عندما يكون الدعم مطلوباً من جانب جهازين منفصلين لنفس النشاط أكبر من الاهتمام الذي توليه إذا كان الدعم مطلوباً من جانب جهاز واحد. والجانب السلبي الوحيد يتعلق بإقناع الجهازين بالاتفاق على الحاجات المحددة التي يتعين تلبيتها وعلى توزيع الموارد المتاحة.

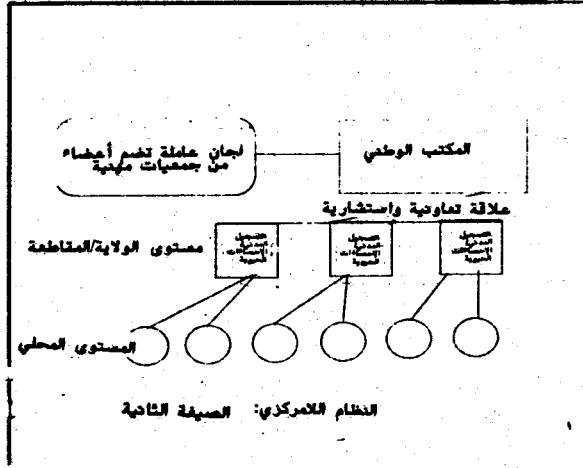
٥٥ - والتوصل إلى اتفاق بين الجهازين قد يمثل مشكلة بالنسبة لعدد من المسائل. وعلى سبيل المثال، عندما تكون الوسائل التي تستخدم في نظام التسجيل المدني وفي نظام الإحصاءات الحيوية وسائل آلية قد يحدث إزدواج في إدخال البيانات وفي أنشطة التجهيز الأخرى. ومن الممكن أيضاً أن تنشأ مشكلة في التوصل إلى اتفاق بشأن عملية جمع البيانات وبشأن النماذج ومضمون عناصر البيانات، والتعاريف وإجراءات تقييم اكتمال المعلومات وصحتها ودقتها. ومن الأفضل أن تحل هذه المسائل وقت عقد الاتفاق ومن خلال اللجنة المنشأة المسؤولة عن معالجة تلك المسائل والمشكلات.

٥٦ - وداخل النظام المركزي يكون الاختلاف الكبير بين التنظيم الذي يكون فيه جهاز واحد مسؤولاً عن

الشكل الأول ٣- المكتب الوطني له سلطة الإشراف
القانوني/لجان مهنية أعضاؤها من
الولاية/المقاطعة



الشكل الأول ٤- المكتب الوطني يقيم علاقة استشارية
مع نظام التسجيل المدني ونظام
الإحصاءات الحيوية على مستوى
الولاية/المقاطعة



٦١ - وفي أي من هذين النموذجين اللامركزيين من الضروري إقامة علاقات بين الولايات أو المقاطعات والهيئة الحكومية الوطنية المسؤولة عن استخدام البيانات الوطنية لأغراض الإحصاءات الحيوية والمعلومات المدنية الوطنية. وهناك حاجة على مستوى الولاية، أو المقاطعة إلى وجود اتساق بين التفاعلات القانونية للتسجيل المدني والبرامج الوطنية. فبرامج مثل برامج الهجرة والجنسية، ومراقبة جوازات السفر، والاستحقاقات الصحية والاجتماعية الوطنية، وسجلات السكان، وخدمات تحقيق الشخصية، وقوائم الناخبين، لها احتياجات لابد أن يكون التسجيل المدني متسقاً معها.

١ - الإدارة دون الوطنية الوحيدة المستوى للتسجيل المدني والتفاعل مع نظام الإحصاءات الوطنية
٦٢ - في النموذج اللامركزي الأول، تتولى الحكومة الوطنية مهمة الإشراف العام على الاحتياجات القانونية. أما أنشطة التشغيل والصيانة المتعلقة بالتسجيل المدني فإن حكومة الولاية أو المقاطعة هي التي تتولى مسؤولية القيام بها. وتسجيل الوقائع الحيوية يقوم به مكتب تابع للولاية أو المقاطعة. وتقوم الولاية أو المقاطعة بإدشاء الوحدات الفرعية الخاصة بها أو مكاتب التسجيل المحلية

٦٠ - ويوجد شكل آخر في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا. ففي الهيكل اللامركزي تتولى حكومة الولاية أو المقاطعة مسؤولية التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية داخل نطاق ولايتها بشكل مستقل عن الحكومة الوطنية. وتقوم كل ولاية أو مقاطعة بوضع ترتيبات مع الحكومة الوطنية لتقديم البيانات التي يمكن بعد ذلك تجميعها على المستوى الوطني. وتستخدم تلك البيانات في إعداد الإحصاءات الوطنية والمعلومات المدنية الوطنية وفي معالجة المسائل الوطنية التي لها صلة بالبرامج القانونية والصحية والسكانية. ويوجد جهاز حكومي وطني لإدارة نظام الإحصاءات الحيوية.

من أجل إجراء عمليات التسجيل المدني في جميع أنحاء المنطقة الجغرافية التابعة للولاية أو المقاطعة.

٦٣ - وتقوم الولاية أو المقاطعة بجميع أنشطة التسجيل (ملء صحائف التسجيل، وإصدار الشهادات، وإجراء التصحيحات والتعديلات، والتخزين، ووضع السجلات المتأخرة في ملفات، وجميع الأنشطة القانونية الأخرى). كذلك فإن سلطة التسجيل المدني في الولاية أو المقاطعة تقوم بتنفيذ برنامج الإحصاءات الحيوية في المنطقة الخاضعة لولايتها، كما أنها تقوم بتجميع الإحصاءات الحيوية وترميزها وتجهيزها وتبويبها ونشرها. وتجميع البيانات المستقاة من كل ولاية في البلد تنتج عنه معلومات وطنية لنظام الإحصاءات الحيوية الوطنية وملف التسجيل المدني. والبرنامج الوطني يحدد اشتراطات معينة لا بد من تحقيقها على مستوى الولاية أو المقاطعة. ويورد الفصل "ثانياً" أدناه وصفا لعناصر التنظيم والإدارة والتشغيل اللازمة لأحد البرامج التي تدخل في إطار هذا الهيكل.

٦٤ - وأحد الاعتبارات الهامة في هذا الهيكل هو التفاعل مع المكتب الوطني للإحصاءات الحيوية. وعلاقة التفاعل هذه مطلوبة لتحقيق ما يلي: (أ) توحيد الجوانب القانونية لنظام التسجيل في الولاية/المقاطعة؛ و (ب) جمع البيانات لاستخدامها في إعداد الإحصاءات الحيوية الوطنية وتجميع ملف التسجيل المدني للبلد؛ و (ج) تبادل المعلومات الحديثة المتعلقة بما يستجد من تكنولوجيات وإجراءات؛ و (د) إقامة خطوط اتصال لتبادل المعلومات فيما بين الولايات أو المقاطعات.

٦٥ - وكل ولاية أو مقاطعة موجودة في البلد داخل إطار هذا النوع من الهياكل تمثل برنامجا إداريا واحدا دون وطني للتسجيل والإحصاءات الحيوية. وهذا البرنامج يرتبط ببرنامج الإحصاءات الحيوية الوطني كما هو موضح أعلاه. غير إنه يجب أن تكون هناك أيضا لكل برنامج علاقة بالولايات أو المقاطعات الأخرى لأن الوقائع الحيوية المتعلقة بأشخاص مقيمين في إحدى المناطق قد تحدث في منطقة أخرى. وتبادل البيانات المتعلقة بالوقائع التي تحدث في ولاية أو مقاطعة مجاورة لأشخاص مقيمين في ولاية أو مقاطعة أخرى يوفر معلومات مفيدة وبألغة الأهمية بالنسبة لاستكمال ملف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٦٦ - وفي إطار هذا النوع من الهياكل اللامركزية ينبغي أن يبدأ مكتب الإحصاءات الوطني في عملية تنسيق البرامج الحكومية للولاية أو المقاطعة. وبهذه الطريقة يمكن ضمان الوفاء بالمعايير المحددة واتساق البيانات وتوافر المعلومات المتعلقة بالإحصاءات الحيوية

الوطنية وبلاستخدامات الأخرى في الوقت المناسب. ويتمثل أحد النهج التي يمكن اتباعها في قيام المكتب الوطني بتشكيل لجنة تضم ممثلين من كل ولاية أو مقاطعة. وينبغي أن تجتمع اللجنة دوريا لبحث أية مسائل تنشأ على المستوى المحلي. وينبغي أيضا أن تظل اللجنة على علم بما يحدث من تغييرات أو تطورات على المستوى الوطني. ويتعين أن تقيم اللجنة علاقة تفاعلية بين برامج الولاية أو المقاطعة والبرنامج الوطني.

٦٧ - وقد تتطلب نهج أخرى تحدها القوانين أن يتعامل مكتب الإحصاءات الحيوية الوطني مع كل ولاية أو مقاطعة مباشرة أو أن يدعو دوريا إلى عقد مؤتمر وطني لأمناء السجل في الولايات/المقاطعات.

٦٨ - وبقية المستويين بالعمل معا يمكن لهما أن يجمعاً ملفاً وطنياً لتفادي حدوث ازدواج في التسجيل ولتقليل احتمالات الغش والتزوير في السجلات الحيوية إلى الحد الأدنى. ومن الممكن أيضا أن يوفر الملف بيانات هامة لأمين السجل السكاني وللدوائر والبرامج الحكومية الأخرى التي لها صلة بالسكان.

٦٩ - وإذا كان من المفضل إنشاء لجنة فإنه من المحتمل ألا يكون من الممكن عمليا أن تجتمع اللجنة التي تمثل المستوى الوطني، أو مستوى الولاية أو المقاطعة، أكثر من مرة واحدة في السنة. ولذلك فإنه من الحكمة، للمحافظة على الاستمرارية، إنشاء لجنة فرعية تنفيذية بحيث تتولى تلك اللجنة تنسيق الأنشطة وإبلاغ الجماعات المشاركة بما يحدث خلال العام من تغييرات ذات صلة. وسوف يؤدي هذا إلى إدامة الاتصالات الجارية فيما بين الولايات والمقاطعات، من ناحية، والمكتب الوطني من ناحية أخرى. والحاجة إلى هذا النوع من العلاقة التفاعلية لها أهمية بالغة بالنسبة لنظام التسجيل اللامركزي. فالنشاط المستقل الذي تقوم به ولاية أو مقاطعة يمكن أن يؤثر على نتائج وظيفتي التسجيل والإحصاءات الحيوية في ولايات أو مقاطعات أخرى أو في البرنامج الوطني.

٧٠ - ونظام التسجيل المدني اللامركزي الذي يشمل أيضا المسؤولية عن الإحصاءات الحيوية فسي الولاية/المقاطعة، له مزايا معينة. فاللامركزية، من منظور ولاية أو مقاطعة معينة، لها المزايا التالية: (أ) السماح بإدراج بيانات لها صلة بمنطقة معينة؛ و (ب) معالجة المسائل القانونية التي قد تكون متعلقة بسكان ولاية أو مقاطعة معينة وحدهم؛ و (ج) السماح بممارسة السيطرة التنظيمية والتشغيلية الملائمة للهيكل الحكومي للولاية أو المقاطعة. وبالإضافة إلى هذا فإنه بالنظر إلى أن الجوانب القانونية تكون مرتبطة ارتباطا مباشرا بالبرنامج الوطني

فإن الولاية أو المقاطعة قد تحصل على مزايا معينة من خلال تلبية اشتراطات حكومية وطنية. ومن الممكن أن يكون هذا الدعم مفيدا لبرنامج المقاطعات والبرنامج الوطني معا، في حين تحتفظ حكومة الولاية، أو المقاطعة، بالنظام اللازم لتلبية حاجاتها.

٧١ - ومن المزايا الأخرى لهذا النوع من الهياكل أن البرنامج الوطني يشترك في حل ما قد ينشأ من مشكلات. وهناك مكون قانوني وطني يتعين على برامج حكومة الولاية/المقاطعة أن تلتزم به. ويتيح ذلك المكون القانوني للبرامج دون الوطنية أن تطلب دعما ماليا وتقنيا من البرنامج الوطني إذا لم تسر الأمور كما ينبغي. وإضافة إلى ذلك فإن هذا النوع من الهياكل يجعل من الممكن التوصل إلى حل منسّق يتماشى مع حاجات كل نظام. ومن الممكن أن يوفر هذا الترتيب فوائد هامة للولايات، أو المقاطعات عندما لا يكون هناك برنامج للاضطلاع بجميع أنشطة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٧٢ - ومن الممكن أيضا أن تكون هناك مساوئ لهذا النوع من الهياكل. فعدم وجود تنسيق وتعاون من جانب الولايات أو المقاطعات اللامركزية يمكن أن يؤدي إلى أخطاء غير متسقة لجمع البيانات؛ وأن يؤثر أيضا على عمليات التسجيل، مثل تسجيل الوقائع المتعلقة بالسكان غير المقيمين أو توزيع تلك السجلات على البرامج الأخرى للولاية. وإدراج وقائع في نظام الإحصاءات الحيوية الوطني يتطلب أيضا أن تحافظ كل ولاية أو مقاطعة على مستويات مقبولة لاكمال بياناتها ودقتها ومصداقيتها، وهو ما يعني استخدام المقاييس. وفي حالة وجود عدد كبير من البرامج المستقلة داخل نظام لا مركزي فإن هذا التوحيد القياسي يصبح أساسيا.

٧٣ - ومن الاعتبارات الأخرى بالنسبة لهذا النوع من الهيكل الأساسي في بلد ما وجود اتساق فيما بين نظم الولاية أو المقاطعة. وقد تضع الحكومة الوطنية، كجزء من مسؤوليتها الإشرافية، بعض الاشتراطات القانونية. وقد لا يكون من الملائم أن تفرض الحكومة الوطنية قواعد، وأنظمة، لتحقيق تلك الاشتراطات. وقد تتولى الولاية أو المقاطعة المسؤولية عن الطرائق التشغيلية لجمع المعلومات وتجهيزها. وتحمل كل ولاية أو مقاطعة لمسؤولية مكونات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في المنطقة الخاضعة لولايتها لجعل من الضروري أن يحدد البرنامج الوطني عملية للرصد والتقييم. وهذا من شأنه أن يضمن تحقيق الولاية أو المقاطعة مستويات عالية للجودة والاكتمال وحسن التوقيت.

٧٤ - وفي كثير من الأحيان يكون تركيز البرنامج منصبا على ظروف محددة للولاية أو المقاطعة وهي

ظروف يمكن أن تؤدي إلى وجود عدم توافق في أنشطة التسجيل والإحصاءات الحيوية للبلد ككل. فالبرامج اللامركزية تتطلب إنشاء قنوات للتنسيق وللارتباط التفاعلي فيما بين الولايات أو المقاطعات والبرنامج الوطني وذلك لتفادي ظهور أنشطة مستقلة ليست لها فائدة في تلبية الحاجات العامة للبرامج الحكومية. ووجود اشتراطات محددة بشأن إدارة البرنامج يمكن أن يؤدي إلى حل هذه المسألة.

٧٥ - ويجب على إدارة الولاية أو المقاطعة أن تتقبل، وتعالج، المسائل التي تؤدي إلى تحقيق الاشتراطات القانونية الوطنية؛ وأن تتفاعل مع الجهات المناظرة لها لتحقيق معايير جمع البيانات والترميز والتجهيز من أجل تلبية حاجات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وهذا يضمن تكامل البرامج داخل هيئات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد، وفيما بين تلك الهيئات، وبين كل برنامج والبرنامج الوطني. والهيكل الأساسي اللامركزي للتسجيل المدني، وهو الهيكل الذي تقوم فيه وحدات حكومية مستقلة بإدارة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، يجب أن يقبل ويشجع استمرار التعاون والتنسيق والاتصال والتفاعل من أجل ضمان نجاح البرنامج.

٢ - الإدارة دون الوطنية المتعددة المستويات للتسجيل المدني والتفاعل مع نظام الإحصاءات الحيوية

٧٦ - كبديل لترتيب الهيكل الإداري الواحد للتسجيل المدني، وهو الهيكل الذي يستخدم مكاتبه المحلية الفرعية الخاصة به، تستخدم بعض البلدان وحدات حكومية محلية قائمة (البلدية، المنطقة، الإقليم، الأبرشية) لتشغيل نظام التسجيل المدني. وفي هذا النوع من الهياكل قد تضع الولاية أو المقاطعة نظاما أساسية وقواعد ولوائح للقيام بأنشطة التسجيل بحيث تقوم الهيئات الحكومية المحلية بتسجيل وإثبات الوقائع وإبلاغها إلى المستويات الأعلى. ويتولى الجهاز المحلي إصدار نسخ التسجيل المدني للسكان وإجراء التغييرات والتصحيحات في السجلات التي في حوزته. ويتناول الفصل "ثانيا" أدناه الهيكل والعمليات اللازمة في هذا النموذج.

٧٧ - وكما تنجح أنشطة التسجيل التي يشملها هذا الهيكل فإنه يجب، بالإضافة إلى الوفاء بالالتزامات التشريعية، أن تقيم الولاية أو المقاطعة علاقات عمل وثيقة مع المكاتب الحكومية المسؤولة عن أنشطة التسجيل. ومن الممكن أن يقيم البرنامج تلك العلاقات من خلال لجنة أو عقد اجتماعات دورية وذلك لبحث المعايير التكنولوجية والتغييرات أو الاشتراطات، القانونية، وكذلك المشكلات والمسائل التي تحظى باهتمام على المستوى

المحلي. وحاجات هذا النوع من الهياكل تختلف بدرجة كبيرة عن الاحتياجات المبينة في الفرع بـ ١٠ أعلاه. والوحدات الحكومية المسؤولة عن التسجيل لا تخضع للسيطرة المباشرة لمكتب التسجيل في الولاية أو المقاطعة، ولذلك من المهم استخدام أساليب التفاعل والاتصال مع وحدات التسجيل المحلية.

٧٨ - ومن مزايا هذا الهيكل أنه يقلل الموارد إلى الحد الأدنى باستخدام الأجهزة الحكومية المحلية القائمة لتنفيذ وظائف التسجيل. ولأن المواقع موجودة بالفعل، والموظفين مهنيون لتنفيذ عمليات حكومية، والسكان على معرفة بالوحدات المحلية، فإن هذا يؤدي إلى جعل العملية عملية فعالة وهو ما قد يؤدي أيضا إلى زيادة اكتمال تغطية التسجيل لأن خدمات التسجيل تكون متاحة في منطقة محلية وهو ما يوفر إمكانية الوصول بسهولة إلى السكان.

٧٩ - واستخدام الأجهزة المحلية يتيح فوائد عديدة. فالجهاز المحلي تكون لديه معرفة بالمنطقة والسكان، كما أن لديه تعاملات جارية مع أجهزة أخرى مرتبطة بالحكومة المحلية. والأجهزة المحلية تضع إجراءات وأساليب لمعالجة المسائل المحلية، كما أن العلاقات طويلة الأجل مع الوحدات والبرامج الحكومية المحلية الأخرى يمكن استخدامها للمساعدة في تشغيل وصيانة ورصد أنشطة التسجيل. وهناك اختلاف أساسي بين إدارة التسجيل المدني على مستوى واحد وإدارته على مستويات متعددة. فالإدارة على مستوى واحد يجب أن تنفذ جميع المكونات المتعلقة بأنشطة التسجيل وتقديم الخدمات. أما الإدارة المتعددة المستويات فهي، ببساطة، تضيق مكونات آخر إلى الوظائف التشغيلية والإدارية الموجودة بالفعل، كما أنها تستخدم المراكز الصحية والبلديات وغيرها للقيام بتسجيل الوقائع الحيوية.

٨٠ - ومن الممكن أيضا أن تكون للإدارة المتعددة المستويات بعض المساوئ، إذ قد يكون من الصعب بدرجة كبيرة إضافة أنشطة التسجيل إلى الوحدات المحلية في نظام مشتت على نطاق واسع، وهو ما قد يؤثر على نوعية الخدمات المقدمة وعلى الأنشطة التشغيلية. وقد يؤثر ذلك سلبا على الإحصاءات الحيوية التي يتم عادة تبويبها في ظل هذا الهيكل على مستوى الولاية أو المقاطعة. واستخدام جهاز محلي مسؤول عن خدمات أخرى قد يجعل الأولوية المخصصة للتسجيل متدنية؛ الأمر الذي يتطلب إجراء تقييم، وتقديم بعض الحوافز، لإعطاء أولوية مناسبة للتسجيل المدني. ومن المساوئ الأخرى أن واقعة حيوية واحدة قد تسجل مرتين وهو ما يمكن أن يحدث بشكل خاص عندما يكون رصد عمليات التسجيل ضمنيًا. وأخيرا فإنه من الممكن أن تكون هناك بعض أوجه

التصور إذا كانت الأجور التي تدفع لأمناء السجل منخفضة أو كان أداؤهم لواجباتهم على أساس أنه عمل شرفي أو كجزء من سلسلة من المسؤوليات الأخرى.

٨١ - واستخدام الوحدات الحكومية المحلية القائمة يوفر أوسع تغطية جغرافية لبرنامج التسجيل. والجمع بين هذه الوظيفة والوظائف المحلية الأخرى التي تقوم بها الوحدة قد يجعل الهيكل مفيدا للبدء في تشغيل برنامج للتسجيل في ظل نظام لامركزي.

جيم - إدارة البرنامج المحلي

٨٢ - قد تجد بعض البلدان نفسها في ظل هيكل لا مركزي آخر. وفي ذلك الهيكل تقوم وحدات تنظيمية محلية (القرى، المناطق، البلديات، الأبرشيات) بإجراء وإدارة عملية التسجيل. وتقوم تلك الوحدات بإبلاغ مستوى الولاية أو المقاطعة بما يحدث من وقائع، أو إبلاغ المستوى الوطني بها مباشرة لأغراض الإحصاءات الحيوية فقط. وفي هذا النوع من الهياكل، تضع الولاية أو المقاطعة أو الحكومة الوطنية إطارا لضمان جودة واكتمال عمليتي التسجيل والإبلاغ. وفي هذا النوع من الهياكل لا يوجد مكتب رئيسي للتسجيل المدني على مستوى الولاية أو المقاطعة أو على المستوى الوطني؛ غير أنه يوجد مكتب وطني يقوم بتجميع الإحصاءات الحيوية من هذه السجلات. وتعد غواتيمالا مثالا لهذا الهيكل الإداري.

٨٣ - والفرعان جيم - ١ و جيم - ٢ أدناه يتضمنان مقترحات موجّهة للبلدان التي لا يوجد فيها نظام للتسجيل على مستوى البلد.

١ - الموقع أو المصدر الواحد

٨٤ - يتطلب بدء وإدارة عملية التسجيل في موقع واحد تحديد وحدة للتسجيل وجمع البيانات. ومن الممكن أن يُطلب من الأسر أن تبلغ مكتباً محلياً (رئيس القرية، الكاتب، الشرطة)، أو وحدة للخدمة المحلية، مثل مركز الصحة، بما يحدث من وقائع. ويجب على المسؤول، في الحالتين، أن يحتفظ بسجل لكل نوع من الوقائع الحيوية. وينبغي على المسؤول أيضا أن يبلغ المعلومات المتعلقة بالولادات والوفيات ووفيات الأجنة إلى مكتب الإحصاءات الوطني لتجميعها من أجل إعداد الإحصاءات.

٨٥ - وفي هذه العملية، من المفيد تحديد المبلغين والمبلغون هم أفراد لهم علاقة بحدوث الوقائع الحيوية. ومن أمثلة المبلغين: القابلات، والقائمون بدفن الموتى أو حرق الجثث، ومديرو المراكز الصحية. ويقوم المبلغون باستيفاء نماذج تتضمن المعلومات اللازمة للتسجيل. ويقدم المبلغون تلك النماذج إلى مسؤول التسجيل المحلي الذي يقوم بعد ذلك بإدخال المعلومات في السجل. ومن

الضروري أن يتلقى المبلغون والمسؤولون توجيهها وتدريباً كي تكون عمليات التسجيل والإبلاغ على درجة عالية من الاكتمال.

٨٦ - ومن الممكن أن تحدد المناطق الأكثر تطوراً مكتباً محلياً كمركز للتسجيل، إضافة إلى تحديد المسؤول. ومن الممكن أن يقوم ذلك المركز بأنشطة أخرى أيضاً. وعلى سبيل المثال، من الممكن أن يكون مركز الصحة مشتملاً على مركز للتسجيل، وهذا يتطلب من المبلغين أن يتوجهوا إلى مركز التسجيل للإبلاغ عن الوقائع. ويقوم المركز بتسجيل الوقائع وإبلاغ سلطة أعلى بالمعلومات من أجل إعداد الإحصاءات الحيوية.

٢ - المواقع المحلية المتعددة

٨٧ - هناك خيار آخر وهو تحديد مواقع متعددة للقيام بأنشطة التسجيل من أجل دعم برنامج محلي. وتقوم تلك المواقع أساساً باستيفاء نماذج وإرسال المعلومات المتعلقة بالوقائع الحيوية، بعد ذلك، إلى مراحل أخرى. ومن الممكن أن تحدد كل قرية أشخاصاً معينين لتسجيل الوقائع ومنهم رئيس القرية أو قابلة أو معلم أو شخص آخر يتولى مسؤوليات لها صلة بتلك الوقائع. وينبغي أن يقوم الأشخاص المعينون بإرسال المعلومات إلى أمين السجل المحلي، وعندئذ يتم التوقيع على السجلات وتصبح سجلات رسمية.

٨٨ - وعملية نقل السجلات والبيانات من تلك المواقع إلى مكتب وطني قد تكتنفها بعض المصاعب. والخبرة المكتسبة تشير إلى أن هذا الأسلوب ليس أسلوباً فعالاً للتسجيل بشكل مستديم. غير أن هذا الأسلوب قد يكون مفيداً كترتيب مؤقت في المناطق التي لا يكون من السهل فيها الوصول إلى القرى ولا توجد فيها مواقع رسمية لتسجيل الوقائع الحيوية والإبلاغ عنها.

٨٩ - ومن الممكن زيادة المناطق التي يغطيها التسجيل بإنشاء وحدة تسجيل متنقلة كي تستخدم في المناطق النائية التي يصعب على سكانها أن يصلوا إلى مركز التسجيل. ووفقاً لهذا الأسلوب ينتقل موظفو التسجيل من مكتب نظامي إلى مواقع ريفية مختلفة في أوقات مختارة. ويقوم أولئك الموظفون بتسجيل الوقائع التي حدثت خلال الفترة التي تلت الزيارة السابقة. ويمكن لكتاب القرية أو لفرادى الأسر الإبلاغ عن المعلومات. وفي بعض الأحيان يحصل موظفو الوحدة المتنقلة على البيانات من سجلات الصحة. وتقوم الوحدة المتنقلة بتسجيل الوقائع الحيوية وتخزين السجلات في مكتب التسجيل المحلي الذي يتبعه ذلك الموقع المعين.

٩٠ - وعلى الرغم من أن مستوى اكتمال المعلومات، وجودتها وموثوقيتها، لا يكون عالياً في ظل تلك الظروف فإن أسلوب الوحدة المتنقلة يمكن أن يعطي فكرة عن الوقائع الحيوية للسكان في المناطق النائية. ومن الممكن اعتبار هذا الأسلوب ترتيباً مؤقتاً إلى أن تتوفر القدرة على إنشاء مكاتب محلية دائمة والقيام بأنشطة التسجيل في تلك المناطق. ومن الممكن أن تقوم الوحدة المتنقلة بدور في تقديم التوعية بشأن التسجيل المدني في المجتمعات التي تزورها دورياً.

٣ - تحويل المواقع المحلية إلى نظم مركزية أو لامركزية
٩١ - إن مدى التحسين الذي يمكن إدخاله على المواقع المحلية يحدد السرعة التي يمكن بها تحويل تلك المواقع إلى برنامج له هيكل متطور، سواء كان برنامجاً مركزياً أو لامركزياً. وهناك حاجة إلى مرحلة انتقالية من أجل تطوير العناصر الأساسية التي يشملها النظام. وفي بداية المرحلة الانتقالية يجب تعيين مسؤول عن التسجيل الفرعي ليتولى المسؤولية المباشرة عن إبلاغ الوقائع إلى مكتب تسجيل قائم.

٩٢ - وينبغي أيضاً تخويل ذلك المسؤول سلطة تسجيل الوقائع وإبلاغها إلى أمين السجل المحلي المعين. والقابلات والقائمون بدفن الموتى أو حرق الجثث، ومدبرو العيادات الصحية ومقدمو الخدمات المماثلة الآخرون الذين لهم علاقة بالوقائع الحيوية، يمكنهم أن يصبحوا أمناء سجل فرعيين.

٩٣ - وبعد ذلك، يلزم وجود هيكل إداري للتسجيل المدني يكون متسقاً مع الهيكل التنظيمي الوطني القائم. ووجود هيكل مركزي أو لامركزي تكون إدارته من مستوى واحد أو مستويات متعددة يمكن أن يؤدي إلى تحسينات كبيرة في عملية التسجيل. ومن بين التغييرات العاجلة المطلوبة وضع معايير للإبلاغ والتسجيل، والاتفاق على النماذج ومضمون بنودها، وإعداد تقارير عن الإحصاءات الحيوية.

٩٤ - والوقت المطلوب لإتمام عملية التحويل هذه يعتمد على عدد من العناصر التي تشمل مدى توفر الموارد والتدريب، والوسائل التقنية، والموظفين القائمين بالإدارة.

دال - البيانات التكميلية المستقاة من التعدادات السكانية والاستقصاءات بالعينة^(٨)

٩٥ - تتمثل خصائص البرنامج الموصوفة أعلاه في العمليات والإجراءات والاشتراطات التشغيلية لإنشاء

نظم فعالة للتسجيل والإحصاءات الحيوية في إطار هياكل إدارية مختلفة. وعندما لا تكون تلك الهياكل قائمة، أو عندما تكون في مرحلة تحول، من الممكن أن توفر التعدادات السكانية بيانات ومعلومات تكميلية من أجل إنتاج إحصاءات حيوية مفيدة. وحتى إذا كان نظام التسجيل المدني يعمل بالكامل ويمكن الاعتماد عليه، من الممكن أن توفر بيانات التعدادات قواسم مشتركة للمعدلات الحيوية من أجل تحليل معدلات الوفيات ومعدلات الولادات التي تعطي فكرة عامة عن الوضع الصحي في المناطق الجغرافية الصغيرة.

٩٦ - ومن الممكن أن يوفر التعداد السكاني بيانات معينة عندما يكون عمل نظام التسجيل غير كامل. ومن الممكن أن تلبى تلك البيانات حاجات معينة للسكان والبرنامج، وهي حاجات يلبها عادة نظام الإحصاءات الحيوية.

٩٧ - ومن الممكن أن يشمل الاستقصاء أسئلة معينة عن الخصوبة والوفيات والحالة المدنية ومجالات اهتمام أخرى. وتستخدم هذه البيانات لتقدير معدلات الخصوبة، وكذلك معدلات الوفيات ووقائع الزواج حسب العمر. وبالإضافة إلى هذا فإن الاستقصاء يجمع أيضا بيانات عن الخصائص الفردية وعن تكوين الأسرة والصحة، وكذلك عن السمات الاجتماعية والاقتصادية ومدى الاستفادة من الخدمات وغير ذلك.

٩٨ - ومن المهم كفالة وجود تنسيق وثيق بين نظام التسجيل المدني وبرنامج التعداد. وفي غالبية البلدان يجري التعداد عادة كل عشر سنوات تقريبا. وبعض البلدان تجري تعدادا كاملا للبلد كل خمس سنوات أو سبع سنوات. غير أن قيمة البيانات تقل بعد مضي بضع سنوات على تاريخ التعداد. كذلك فإن الجمع بين المعلومات لوضع تقديرات أو لإعداد تقارير يتطلب وقتا، وهو ما قد يسبب تأخيرات خطيرة تؤثر على فائدة البيانات. ونظام التسجيل الذي يكون موضع الثقة يوفر، ضمن ما يوفره، البيانات اللازمة لتقدير معدلات الزيادة الطبيعية في عدد السكان حسب المنطقة الجغرافية.

١ - استخدام الاستقصاءات بالعينة لأغراض التسجيل والإحصاءات الحيوية

٩٩ - يعد وضع تصميم سليم للاستقصاء بالعينة خيارا ثانيا للحصول على تقديرات للمعدلات الحيوية. ويمكن استخدام خطط معاينة وطرق إحصائية ملائمة لوضع تقديرات لمختلف المقاييس والمؤشرات الديموغرافية. وهذه الاستقصاءات بالعينة يمكن أن تعطي تقديرات لمعدلات الوفيات والخصوبة؛ وكذلك لعدد

الوفيات حسب سبب الوفاة والعمر والجنس. وإضافة إلى هذا فإنه من الممكن أن توفر الاستقصاءات بالعينة تقييما مستقلا لأداء نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويوجد عدد من البلدان التي لم تنشأ فيها بعد برامج للتسجيل أو التي لا تسجل فيها الوقائع على مستويات مقبولة. ولذلك فإن بلدانا كثيرة تستخدم التعدادات والاستقصاءات بالعينة معا، لتقدير المعدلات الحيوية.

١٠٠ - ومن الممكن أيضا أن توفر الاستقصاءات بالعينة بيانات من أجل إجراء تحليلات متعمقة للتغيرات التي تحدث قبل إجراء الاستقصاء. والتغييرات التي ترجع إلى تقديم خدمات صحية جديدة أو تنفيذ برامج التحصين أو تنظيم الأسرة قد تقلل معدلات الخصوبة. ومن الممكن أيضا أن تتأثر معدلات الخصوبة ومعدلات الوفيات بانتشار وباء أو بحدوث مشكلات طبيعية أو بيئية. ويمكن للقرء الرجوع إلى منشورات الأمم المتحدة ذات الصلة المتعلقة بالتعدادات السكانية والاستقصاءات والتي تتضمنها قائمة المراجع الواردة في نهاية هذا الدليل.

٢ - التحول إلى مرحلة التغطية الشاملة في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

١٠١ - على العكس من الأساليب المذكورة أعلاه فإن برنامج التسجيل المدني الفعال يوفر حصرا كاملا للوقائع الحيوية. والبيانات التي يقدمها ذلك البرنامج يمكن استخدامها في التعرف بسرعة على الآثار التي تتعرض لها الحالة الصحية للسكان، حتى على مستوى المجتمع المحلي. والزيادات في معدلات الوفيات لأسباب مختارة أو في الولادات المبكرة وانخفاض وزن الرضع عند الولادة قد تعكس وجود ظروف صحية خطيرة تتطلب اتخاذ إجراء يتعلق بالصحة العامة من جانب الحكومة المحلية أو الوطنية. وانخفاض معدلات الخصوبة المستتة من نظام الإحصاءات الحيوية قد يكون دليلا على دحاج برنامج تنظيم الأسرة في منطقة جغرافية معينة. وبرامج التحصين والخدمات الصحية المباشرة الأخرى قد تؤدي إلى انخفاض معدلات الوفيات النفاسية (وفيات الأمهات) ووفيات الرضع أو معدلات الإصابة بالأمراض في مرحلة الطفولة.

١٠٢ - والتعرف على هذه الظروف في مرحلة مبكرة يتيح للأجهزة المعنية فرصة تطبيق استراتيجيات التدخل المبكر من أجل إيجاد حل سريع للمشكلات. وتحقيق نتائج مماثلة عند اتباع طرائق التعدادات أو الاستقصاءات يتطلب زيادة كبيرة في تواتر التعدادات أو الإحصاءات. فبرنامج التسجيل يقدم الفائدة المزدوجة المتمثلة في

تطوير مكونات الإحصاءات الحيوية وإنشاء قاعدة بيانات سكانية مستمرة من أجل تقديم الخدمات القاعدية والاجتماعية والاقتصادية.

١٠٢ - والتعدادات الوطنية والاستقصاءات بالعيثة لها أهمية بالنسبة للحصول على المعلومات السكانية والصحية والاجتماعية خلال المرحلة الانتقالية لوضع برنامج للتسجيل المدني ونظام للإحصاءات الحيوية. والفصول التالية من هذا الدليل تغطي المكونات المحددة المطلوبة لتحسين تلك النظم. ولتحقيق تغطية ومصادقية كاملتين في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ينبغي أن ينصب تطوير البرنامج في المستقبل على تنفيذ إصلاحات شاملة طويلة الأجل بحيث تشمل تلك الإصلاحات استعراضا وتنقيحا شاملين لجوانب الترتيبات الهيكلية والإدارة والتشغيل والصيانة. ومزايا ونواتج هذه النظم الدائمة والمستمرة عديدة ولا حاجة إلى زيادة التأكيد عليها. وتطوير تلك النظم يستحق اهتماما ودعما على أعلى مستويات الحكومات.

١٠٤ - وأحد العناصر الأساسية لتحقيق هدف التغطية الشاملة يتمثل في الهيكل الأساسي القانوني والتعديلات المطلوبة لبدء نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بداية ناجحة. ويورد الفرع هـ أدناه وصفا مختصرا للإطار القانوني وكذلك لعناصر الإدارة والتشغيل والصيانة التي يتطلبها النظام. ويتضمن "دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني" مناقشة أكثر تعمقا بشأن الإطار القانوني (انظر التصدير).

هـ - الاشتراطات القانونية للتسجيل المدني

١٠٥ - يتطلب وضع الأساس القانوني لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية إدراج تعاريف لكل عنصر ومكون في النظم الأساسية للبلد، وقواعده ولوائحه، بحيث تشمل جميع الجوانب الإدارية والتقنية لإنشاء وتشغيل وصيانة النظم. ومن الممكن إدراج النظم الأساسية للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في الفروع ذات الصلة للقانون المتعلق بالوزارة المعنية المسؤولة عن التسجيل. وإذا كان يشترك في عملية التسجيل أكثر من جهاز واحد فإنه ينبغي أن تكون لكل جهاز وظائف محددة ومعروفة في القوانين المتعلقة بالجهاز.

١٠٦ - والتعاريف المحددة للولادات والوفيات ووفيات الأجنة والزواج والطلاق (حيثما كانت منطبقة)، وكذلك المهلة الزمنية المحددة للإبلاغ، لها أهمية بالنسبة لضمان فعالية البرنامج. والأمم المتحدة تحدد أنه ينبغي أن تكون التعاريف متفقة مع المعايير الدولية^(٣). واشتراطات المهلة الزمنية لتسجيل الوقائع لا بد أن يكون من شأنها ضمان أن تكون المعلومات مكتملة ودقيقة ومتماشية مع وظائف

النظام الأخرى ذات الصلة. والفصل "ثانيا" أدناه يتضمن أمثلة للمدد الزمنية، ويبين المزايا والمساوئ المتعلقة بكل مثال. وينبغي أيضا أن يحدد القانون بعض أنواع الإجراءات العقابية التي يتعين تطبيقها في حالة عدم التزام المصادر ووحدات التسجيل المسؤولة عن الإبلاغ بالاشتراطات.

١ - الهيكل الأساسي التنظيمي والمركز القانوني المرتبط به

١٠٧ - عندما يكون الهيكل مركزيا ويتولى مكتب التسجيل الوطني إدارة نظام التسجيل، من الممكن أن تعالج الاشتراطات القانونية للمكتب الوطني، مباشرة، جميع أنشطة التسجيل. غير أنه إذا كان برنامج التسجيل خاضعا لإشراف جهاز آخر، مثل وزارة الصحة أو وزارة الداخلية أو وزارة الشؤون الداخلية، فإنه يجب إدراج المسائل القانونية في فروع القوانين الوطنية المتعلقة بذلك الجهاز. والاختلافات الناتجة عن هذا التنوع في أساليب الإدارة يرد وصفها أدناه.

١٠٨ - وبالنسبة للهيكل اللامركزي فإن الاشتراطات القانونية ترد في قوانين الولاية أو المقاطعة. وفي الحالات التي تحدد فيها الحكومة الوطنية بعض الاشتراطات المعينة للتسجيل فإنه يجب أن تدرج الولاية أو المقاطعة تلك الاشتراطات في قوانينها أيضا. وعندما لا يكون للحكومة الوطنية دور في نظم التسجيل فإن الولاية أو المقاطعة تضع القوانين التي تحدد مواصفات البرنامج. وإذا كانت المدينة أو المكاتب الإقليمية هي التي تسيطر على عملية التسجيل فإن الولاية أو المقاطعة تحدد الاشتراطات المتعلقة بالبرنامج المحلي.

١٠٩ - وفي كثير من الأحيان تستخدم القواعد والأنظمة لمعالجة مسائل معينة يتم حلها خلال تشغيل برنامج التسجيل. وبصفة عامة فإن وحدات التسجيل هي التي تضع تلك القواعد والأنظمة؛ كما أنها تعالج المسائل القانونية، مثل مسائل التسجيل المتأخر والتبني وإثبات الأبوة وتغييرات السجل الأخرى التي تحدث بعد التسجيل الأصلي للواقعة. واستخدام القواعد والأنظمة يسمح بتحسين توقيت العملية. والتعديل، أو إضافة قوانين جديدة، قد يستغرق وقتا طويلا. والقواعد أو الأنظمة التي توضع على مستوى الولاية أو المقاطعة قد تصبح فيما بعد جزءا من القوانين المتعلقة بالتسجيل.

١١٠ - وهناك مجالات معينة يتعين أن تكون جزءا من القوانين على جميع المستويات، وهي تشمل المسائل المتعلقة بالتبني، والاعتراف بالنسب، وإجراءات إدخال التصحيحات والتعديلات، وإثبات الأبوة ومواصفات التسجيل المتأخر، وإثبات الشرعية، والحالة المدنية.

وينبغي أيضا أن تغطي القوانين والقواعد واللوائح مسائل مثل إمكانية الاطلاع على صحائف التسجيل وسريّة معلومات مختارة (يتعين أيضا أن يحددها القانون)، ورسوم البحث في السجلات، وإعداد النسخ وإجراء التغيرات، وأمن السجلات وتخزينها والاحتفاظ بها.

١١١- وينبغي أن يحدد الإطار القانوني الوثائق القانونية المطلوبة وقرارات المحاكم ومصادر المعلومات الأخرى التي تُقبل لأغراض التبرني وإثبات النسب. وينبغي أن تعالج القوانين مسألة الاطلاع على صحائف التسجيل لأغراض الإحصاءات الحيوية وأنشطة البحث. وينبغي أيضا أن تحدد القوانين الاستخدام المسموح به للوثائق من جانب البرامج الصحية والهيئات الحكومية الأخرى لتلبية الحاجات الإدارية. وينبغي أن يحدد القانون رسوما معينة يتعين سدادها مقابل تقديم خدمات محددة مثل إصدار نسخ موثقة، وإدخال تعديلات قانونية على صحائف التسجيل، وإعداد البيانات من أجل إجراء البحوث، وكذلك من أجل الاستخدامات القانونية أو الإدارية.

١١٢- وكثرة من البلدان تدرج المكونات المذكورة أعلاه في قوانين الهيكل القانوني والإداري القائم. وتتمثل الخطوة الأولى في الحصول على المعلومات المتعلقة بالهيكل القانوني القائم. وينبغي بعد ذلك إجراء تحليل للتأكد من أن المكونات اللازمة لإنشاء نظم سليمة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية متوفرة. وإذا بُيّن التحليل وجود أوجه قصور في الإطار القانوني فإنه من المهم أن تُجرى عندئذ مراجعة كاملة وأن يُطلب دعم من الحكومة لتعزيز القوانين والأنظمة. وقد يستغرق هذا وقتا طويلا ولكنه يمثل خطوة أساسية لترشيد نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٢- الغرض والوظيفة والفائدة

١١٣- يحقق إدراج مكونات نظام التسجيل المدني في قوانين البلد، أو ولاية أو مقاطعة معينة، عددا من الأغراض الهامة؛ إذ أنه يجعل هيئات معينة مسؤولة عن أنشطة التسجيل وعن وضع وصيانة نظم الإبلاغ، كما أنه يؤدي إلى تحديد معايير لاستخدام البيانات والمعلومات التي تُجمع من خلال هذا النظام، وكذلك الشروط المتعلقة بمراقبة الجودة. والإطار القانوني يوفر أيضا أساسا متجانسا ومنظما لأداء جميع المهام المرتبطة بالاستخدامات القانونية لسجلات الوقائع. وهذا يلغي احتمال إجراء تغييرات متفرقة قد يكون لها أثر سلبي على النظام. والأساس القانوني يكسب البرنامج عنصرا أساسيا لتمكينه من العمل بنجاح في جميع أنحاء البلد.

١١٤- ويتمثل أحد الأغراض الهامة للإطار القانوني في كفالة أن يكون نظام التسجيل وسيلة فعالة لجمع البيانات من أجل إعداد الإحصاءات الحيوية. والإطار القانوني لنظام التسجيل المدني يحدد مصدرا مستمرا للمعلومات التي تستخدم في مجموعة كبيرة من الأنشطة والبرامج. ودون وجود أساس قانوني للنظام فإنه من الممكن أن تتأثر استمرارية عملية الإبلاغ ودوعيتها واتساقها، بمرور الوقت، بالتغيرات التي تؤثر على الموارد والموظفين. وكون القانون يشترط إجراء التسجيل هو الذي يديم عمليات التسجيل.

١١٥- ومحتويات فروع القوانين والقواعد والأنظمة التي تغطي التسجيل توفر معلومات للسكان. فمن الممكن أن يحدد الأفراد، وأن تحدد الأسر، الخطوات التي يجب اتخاذها لحل المشكلات استجابة لنظام التسجيل. والقانون يزود الجمهور بوصف للوثائق القانونية المطلوبة، ولمصادر المعلومات أو للإجراءات التي تتخذها المحاكم لمعالجة مسألة معينة. وبدون القوانين التي تغطي تلك المجالات المعيّنة يكون من الصعب تحديد الإجراءات أو الاستراتيجيات.

١١٦- ووجود إطار قانوني للعمليات والإجراءات المتعلقة بالتسجيل المدني يضمن أن تكون النتائج قابلة للمقارنة في جميع أنحاء البلد. وهذا هو القصد من تحديد القانون أوصافا تفصيلية لوظائف التسجيل، بما يحفظ تماسك النظام ويضمن معالجة المشكلات القانونية، حيثما نشأت، بطريقة متسقة. وسواء كانت المسائل التي تجري معالجتها تحدث في مواقع جغرافية مختلفة، أو في ظل ظروف إدارية مختلفة، أو لأسباب اجتماعية أو اقتصادية، فإن استخدام الاشتراطات القانونية المنطبقة على المسألة لا يتغير. وهذا يجعل من الضروري أن تراجع بعناية بنود القوانين التي تعالج المسائل المتعلقة بالتسجيل.

١١٧- ووضع برنامج للتسجيل المدني في إطار قوانين البلد أو الولاية أو المقاطعة يحقق أغراضا متعددة ويكفل أن يكون النظام فعالا ومتجانسا ومتمرا. والفوائد التي تنتج عن ذلك واضحة؛ غير أن إدراج أجزاء فقط من النظام في القوانين والقواعد والأنظمة قد يؤدي إلى صعوبات بالغة. والفصول "ثانيا" إلى "سادسا" أدناه تعرض بمزيد من التفصيل العلاقات القائمة بين مختلف البنود. واستعراض تلك العلاقات سيزيد من وضوح قيمة وأهمية إدراج مواصفات تفصيلية في القوانين التي لها صلة بالتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

الحواشي

(١) انظر: "نظام الإحصاءات الحيوية: مبادئ وتوصيات"، السلسلة ميم، الرقم ٨٩، التنقيح ١ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.73.XVII.9).

(٢) انظر: "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول: الجوانب القاعدية والتنظيمية التقنية"، دراسات في الطرائق، السلسلة واو، الرقم ٢٥، (منشور للأمم المتحدة رقم المبيع A.91.XVII.5)، الفقرات ١٢٢ إلى ١٤٥.

(٣) انظر: "نظام الإحصاءات الحيوية: مبادئ وتوصيات"، ...، الفقرة ٣٧.

(٤) انظر: "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية"، المجلد الأول، ...، الفقرات ١٥٥ إلى ١٦٠.

(٥) المرجع نفسه، الفقرات ١٤٨ إلى ١٥٠.

(٦) ترد معلومات بشأن البلدان والمناطق التي يطبق فيها هذا النوع من الترتيبات الإدارية في "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية، المجلد الثاني: استعراض الممارسات الوطنية"، دراسات في الطرائق، السلسلة واو، الرقم ٢٥ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع A. 84. XVII. 11)، الفقرات ٢٨ إلى ٦٣.

(٧) "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية"، المجلد الأول، ...، الفقرتان ١٥٢ و ١٥٣.

(٨) للاطلاع على معلومات تفصيلية عن دوع بيانات الخصوبة والوفيات والحالة المدنية التي يمكن جمعها في تعداد سكاني، انظر "مبادئ وتوصيات من أجل تعدادات السكان والإسكان"، ورقات إحصائية، السلسلة ميم، الرقم ٦٧، التنقيح ١ (منشور للأمم المتحدة، سيصدر قريباً).

(٩) انظر: "مبادئ وتوصيات لتعدادات السكان والإسكان"

ثانيا - إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

الف - الهياكل الإدارية لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

١١٨ - يتطلب القيام بالوظائف المختلفة للتسجيل والإحصاءات الحيوية وجود عدد من الوحدات البرنامجية والأنشطة المحددة التي تقوم بها تلك الوحدات هي أنشطة متشابهة؛ غير أن الجوانب الإدارية لتلك الأنشطة تختلف باختلاف الهيكل الأساسي الذي يختاره البلد. والهيكل المباشر والفعال لوحدة البرنامج هو الهيكل الذي يكون ضمن نظام مركزي للتسجيل يجمع بين أنشطة التسجيل والأنشطة الإحصائية تحت إشراف جهاز وطني واحد. ومن الممكن أن يكون الجهاز الوطني الواحد مكتبا وطنيا للتسجيل أو مكتبا للإحصاءات الحيوية.

الإدارة المركزية (الوطنية)

١١٩ - طبقا لأسلوب الإدارة المركزية من الممكن أن تضم شبكة التسجيل الوطنية المركزية الوظائف الإدارية بدءا من مكتب المدير على أعلى مستوى حتى وحدات التجهيز على أدنى مستوى. وطبقا لهذا الترتيب فإن مكتب المدير يعمل كسلطة إدارية وحيدة للنظامين، وقد يتولى فيه نائبان للمدير مسؤولية التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وميزة هذا النظام هي أن الوظيفتين تكونان مرتبطتين معا داخل هيئة واحدة وتداران من مكتب واحد. وهذه العلاقة الوثيقة تسمح بوجود تفاعل واتصال مستمرين في جميع الأوقات، كما أنها تزيل التأخيرات وتضارب الأولويات داخل البرنامج.

١ - وحدات الإدارة في البرنامج

١٢٠ - يقوم كل نائب للمدير بتقسيم المكتبين المنفصلين إلى وحدات تشغيلية فرعية. ويقوم نائب المدير الذي يتولى مسؤولية مكتب التسجيل بإدارة الوحدات التي تقوم بأنشطة التسجيل. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن أن يتضمن مكتب مركزي توجد فيه قاعدة بيانات محوسبة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية عددا من الوحدات التي تكون مسؤولة عن ما يلي:

(أ)

وحدة التسجيل: تتولى هذه الوحدة، مراجعة، وحفظ، صحائف التسجيل الواردة من مكاتب التسجيل المحلية. وإذا كانت هناك معلومات غير كاملة أو مغلوبة فإن صحيفة التسجيل ترسل إلى وحدة التسجيل المحلية لاستكمالها. وينبغي أن تحتفظ الوحدة بسجل تثبت فيه صحائف التسجيل التي ترد إليها وتلك التي ترسلها لاستكمالها. وبمجرد استكمال صحيفة التسجيل فإنها تعطى رقم تسجيل وترسل إلى وحدة التجهيز. وينبغي أن يتبع أيضا هذا الإجراء عند تسجيل الوقائع الحيوية في الدفاتر أو السجلات، أو عندما تكون نماذج

التسجيل مستقلة عن نماذج الإحصاءات الحيوية، بحيث يتم وضع عملية لمراجعة الاتساق والتحقق من صحائف التسجيل (يرد في الفصل "خامسا" أدناه وصف لكيفية مراقبة عملية إدخال البيانات بالنسبة للتسجيل وترقيم صحائف التسجيل).

(ب) وحدة التجهيز: يمكن لهذه الوحدة

تجهيز صحائف التسجيل الواردة بعدد من الطرائق. فمن الممكن وضع الوثائق على ميكروفيلم؛ ثم يخزن الميكروفيلم بعد ذلك في منطقة مكيفة الهواء لتقليل تعرض الفيلم للتلف إلى أدنى حد ممكن. وبصفة عامة فإنه يتم استخراج نسختين من الفيلم في وقت واحد بحيث تخزن إحدى النسخ وتستخدم الأخرى كنسخة عمل. ومن الممكن أن تستخدم الوحدة وسائل تخزين أخرى، من بينها الأقراص البصرية وإدخال البيانات في الحاسوب (يرد وصف تفصيلي لهذه الوسائل في الفصل "ثالثا" أدناه). ووحدة التجهيز مسؤولة أيضا عن وضع فهرس لأغراض البحث واسترجاع صحائف التسجيل فيما بعد. ووجود فهرس من شأنه أن يسهل عمل نظام التسجيل. ومن الصعوبات التي تصادف عندما تحفظ البلدان صحائف التسجيل في دفاتر مجلدة، دون إجراء أعمال تجهيز أخرى عليها، هي أن بيانات صحائف تسجيل الوقائع الحيوية تسجل وقت الإبلاغ، ولذلك فإن تسلسل القيودات لا يكون تسلسلا زمنيا حسب تاريخ حدوث الواقعة. وهذا يجعل من الصعب تحديد مكان صحيفة تسجيل الواقعة وقد يؤدي إلى حدوث ازدواج في تسجيل واقعة مسجلة أصلا في النظام ولكن لا يمكن التوصل إلى مكان تسجيلها. وكتدبير مؤقت، ينبغي أن يعيد المكتب المركزي فهارس محوسبة لكل مكتب تسجيل لمساعدته في عملية البحث. ومن الممكن إسناد صحائف التسجيل إسنادا تراقبيا حسب اسم المبلغ، أو تاريخ حدوث الواقعة، أو تاريخ التسجيل، أو رقم صحيفة التسجيل، أو رقم الدفتر، أو غير ذلك؛

(ج) وحدة البحث والنسخ: تلبى هذه الوحدة

طلبات استخراج نسخ من صحائف التسجيل، أو استخدام الفهارس (اليدوية أو الآلية)، أو إجراء بحث تناوبي في السجلات أو دفاتر تخزين الوثائق. وبالنسبة للسجلات المخزنة على ميكروفيلم، تستخدم الوحدة فهرسا للوصول إلى صحيفة تسجيل معينة موضوعة على الفيلم. وهذا الفهرس يحدد الواقعة حسب نوعها وتاريخ حدوثها. ويقدم الفهرس ترتيبا أبجديا لصحائف التسجيل، كما إنه يربط كل صحيفة تسجيل برقم صحيفة تسجيل معين؛ وهو رقم يحدد مكان صحيفة التسجيل على الفيلم لأغراض استرجاعها. والوسائل التكنولوجية الأكثر تقدما، مثل النظم التي تعتمد على الحاسوب والأقراص البصرية، لها فهارس آلية تتيح إمكانيات البحث والاسترجاع بسرعة؛

(د) الوحدة القانودية: تغطي هذه الوحدة جميع المجالات التي لها علاقة بإدخال تغييرات في صحيفة التسجيل، بما في ذلك التبني، والاعتراف بالنسب، وإثبات الأبوة، وإثبات الشرعية، وإدخال التصحيحات والتعديلات، وإثبات الهوية، والتعديلات القانودية التي يتم إدخالها بأمر من المحكمة. والوحدة تعالج أيضا مسائل الفسح وإساءة استخدام صحيفة التسجيل القانودية كوثيقة قانودية. والوحدة القانودية هي مصدر المعلومات ذات الصلة بمسائل الهجرة والجنسية.

١٢١ - وأنشطة الوحدات الأربع التي يشملها النظام المركزي أساسها الإبلاغ عن الوقائع التي تنلقاها الوحدات من مكاتب التسجيل المحلية. ويتولى المكتب الوطني إنشاء مكاتب التسجيل المحلية ويوزعها في جميع أنحاء البلد. والوظيفة الأساسية لتلك المكاتب هي تسجيل الوقائع الحيوية في الوقت المناسب في مكتب التسجيل المحلي. وبعد ذلك يقوم أمين السجل المحلي بإرسال صحائف التسجيل إلى المكتب الوطني، إما مباشرة أو من خلال مكاتب حكومية أخرى على مستوى المنطقة أو الإقليم أو الولاية أو المقاطعة. وكل مكتب من هذه المكاتب لديه فرصة تلخيص المعلومات وفقا لاحتياجاته من أجل إرسال صحائف التسجيل إلى المستوى التالي. ويجب استخدام نموذج خاص تدرج فيه أرقام مختصرة لنقل صحائف تسجيل الوقائع الحيوية (والنماذج الإحصائية، إذا كانت منفصلة). ونموذج تلخيص البيانات يفيد في التأكد من أن جميع الوثائق قد وصلت بأمان إلى الجهة النهائية التي أرسلت إليها.

١٢٢ - ويقوم المكتب الوطني بفيد صحائف التسجيل في ملف التسجيل المركزي ويرسل نسخا من صحائف التسجيل إلى مكتب الإحصاءات الحيوية. ومن بين الممارسات الموصى بها استخدام نموذج من نسخ متعددة في شكل صحائف منفصلة الأوراق بحيث يجمع النموذج المعلومات المستخدمة للأغراض القانودية والأغراض الإحصائية معا؛ ويحتفظ المكتب الوطني بنسخة وترسل نسخة إلى مكتب الإحصاءات الحيوية.

١٢٣ - ويتولى نائب المدير في مكتب الإحصاءات الحيوية تقديم التوجيه، وتطوير التدريب، وعقد مؤتمرات وحلقات دراسية دورية، كما أنه يتولى الإشراف العام على نظم الإحصاءات الحيوية. كذلك فإن المكتب ينسّق الأنشطة ويوفّر البيانات للبرامج الأخرى وللوحدات الصحية والمكاتب الحكومية. وهذه الأنشطة تجعل النظام مستكملا بالمعلومات الحديثة. ومن الممكن لنائب المدير في مكتب الإحصاءات الحيوية أن يَبْشُر عدة وحدات لتغطية الأنشطة التالية:

(أ) وحدة الترميز: تتلقى وحدة الترميز من وحدة التسجيل نسخا من صحائف التسجيل وتقوم بترميزها لتحويلها إلى إحصاءات حيوية. ويضع موظفو الإحصاءات الحيوية رموزا موحدة للمتغيرات الديموغرافية ولعناصر المعلومات الصحية والطبية وللمتغيرات الاجتماعية الاقتصادية. وتكون تلك الرموز موحدة في النظام بأكمله. ونظم الترميز تكون متسقة مع نظم الترميز للتعديلات السكانية والاستقصاءات بالعينة. و "التصنيف الدولي الموحد للأمراض والمشكلات الصحية المتعلقة بها (التنقيح العاشر) الذي أصدرته منظمة الصحة العالمية هو التصنيف الموحد لترميز أسباب الوفاة. وهناك تصنيف موحد آخر هو "التصنيف الدولي الموحد للمهن" الذي أصدرته منظمة العمل الدولية. وينبغي أيضا أن تحدد الوحدة الترميز الجغرافي للمدن والمناطق الحضرية والريفية، وكذلك للولايات والمقاطعات والمستويات الأخرى ذات الأهمية الجغرافية؛

(ب) وحدة إدخال البيانات: تقوم هذه الوحدة بإدخال صحائف التسجيل المرمزة في نظام الحاسوب، بما يسمح بالوصول إلى البيانات بسرعة من أجل إعداد معلومات الإحصاءات الحيوية. وإذا كانت نظم الحاسوب غير متوفرة فإن المعلومات المرمزة تسمح بتجميع البيانات يدويا من أجل استخدامها في الأغراض الإحصائية. والطرق اليدوية تكون دقتها أقل، كما أنها تستغرق وقتا أطول؛

(ج) وحدة الإحصاءات والتحليل: يجب أن تجرى التحليلات ودراسات البحوث والتقديرات الإحصائية والإسقاطات في وحدة تكون لديها خبرة تقنية في أداء هذه الوظائف. وتتولى هذه الوحدة مسؤولية تجميع الإحصاءات والتقارير، وكذلك توزيع تلك المعلومات على الأجهزة الحكومية الأخرى. وتعمل تلك الوحدة أيضا مع البرامج الأخرى التي تحتاج إلى معلومات ديموغرافية وصحية وطبية. وفي بعض الأحيان تكون تلك الوحدة مقسّمة إلى وحدتين فرعيتين: وحدة مسؤولة عن إنتاج الإحصاءات الحيوية العامة؛ في حين تتولى الأخرى إجراء التحليلات ودراسات البحوث.

١٢٤ - وفي بعض الأحيان يكون الهيكل المركزي مكونا من جهازين يتقاسمان المسؤولية بحيث يتولى أحدهما وظائف التسجيل المدني ويتولى الآخر وظائف الإحصاءات الحيوية. ولذلك ينبغي أن تكون الوحدات الموصوفة أعلاه موجودة داخل الجهاز المرتبطة به. وفي إطار هذا الهيكل تكون هناك حاجة إلى مدير في كل جهاز للإشراف على الوحدات التابعة لذلك الجهاز؛ وسيحتاج أحد الجهازين إلى شخص للإشراف على وحدات

التسجيل، في حين سيحتاج الجهاز الآخر إلى شخص للإشراف على وحدات الإحصاءات الحيوية.

الإدارة اللامركزية

١٧٥ - يستخدم النظام اللامركزي هيكلًا مماثلاً على مستوى الولاية أو المقاطعة. وإذا كان النموذج اللامركزي مماثلاً للنموذج المطبق في الأرجنتين وفنزويلا والمكسيك والهند (انظر الفقرة ٥٩ أعلاه) فإن وحدات التسجيل تكون على مستوى الولاية أو المقاطعة. أما الوحدات الإحصائية فإنها ستقوم بأعمالها على المستوى الوطني. وإذا كان النموذج مماثلاً لنموذج الولايات المتحدة أو كندا (انظر الفقرة ٦٠ أعلاه) فإن وحدات التسجيل المدني والوحدات الإحصائية تكون موجودة على مستوى الولاية أو المقاطعة. وفي هذا النموذج تقوم الوحدات الإحصائية بعملها أيضاً على المستوى الوطني. وفي النموذجين تكن هناك حاجة إلى برنامج للتفاعل المستمر بين الحكومة الوطنية والبرامج التي تُنفَّذ على مستوى الولاية أو المقاطعة وذلك لكفالة الوفاء بالمعايير المتعلقة بإعداد البيانات الوطنية وفقاً لمتطلبات نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية.

١٧٦ - والنموذج اللامركزي يتطلب عقد اجتماعات على المستوى الوطني أو مستوى الولاية أو المقاطعة لبحث المسائل المتعلقة بالتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وفي البلدان التي توجد فيها نظم لامركزية، من الممكن أن تتولى هيئة مهنية وطنية تضم ممثلين عن كل برنامج من برامج الولاية أو المقاطعة مهمة وضع تصميمات متسقة للنماذج ولأساليب جمع البيانات ومقاييس الإحصاءات الحيوية. وهذا يضمن قابلية البيانات للمقارنة وتوافق خدمات التسجيل في جميع أنحاء البلد.

البرامج المحلية

١٧٧ - في حالة وجود برنامج مستقل للتسجيل في البلدية أو المنطقة أو الإقليم، تقوم وحدات التسجيل بوظائفها على المستوى المحلي. وإذا أُريد أن يُنتج البرنامج المحلي إحصاءات محلية فإنه يمكن القيام بذلك في وحدات فرعية متخصصة داخل البرنامج المحلي. وفي هذه الحالة تعمل وحدات إحصائية كاملة على المستوى الوطني في ظل هذا الهيكل اللامركزي.

١٧٨ - وقد يُنشأ داخل نظام مركزي أو نظام لامركزي عدد من الوحدات والوحدات الفرعية الأخرى وذلك لتلبية حاجات معينة أو للقيام بأنشطة خاصة يمكن أن تكلف بها، حسب مقتضى الحال، وحدات التسجيل المدني أو وحدات الإحصاءات الحيوية. ويجب أن يتولى مكتب المدير مسألة التفاعل والترابط داخل الوحدات وفيما بينها، وكذلك خارج الأجهزة. وعدم الاهتمام بذلك الترابط

قد يؤدي إلى نشوء صعوبات وتعقيدات وإلى نتائج غير متسقة على جميع مستويات نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية. ومن المهم إدراك تلك المشكلات المحتملة ووضع ضوابط ملائمة في بداية تنفيذ نظام التسجيل المدني. فهذا الإجراء من شأنه أن يزيد بدرجة كبيرة احتمالات النجاح.

٢ - تفاعل البرنامج وتكامله

١٧٩ - وفقاً للاقتراحات الواردة في الفرع ألف - ١ أعلاه فإنه يجب أن يكون إنشاء وحدات إدارة التسجيل المدني حسب نوع الهيكل الأساسي التنظيمي القائم. وأما كان الهيكل التنظيمي المتبع فإن هناك حاجة إلى أن تضع وحدة التسجيل فهرساً لصحائف التسجيل. ومن المهم أن تُحدّد بعد ذلك الوظائف التفاعلية فيما بين الوحدات. وهذا له أهمية خاصة في نظام التسجيل، ولكنه يؤثر أيضاً على نظام الإحصاءات الحيوية.

١٨٠ - وإجراءات التنبؤ أو الاعتراف بالنسب أو إثبات الأبوة قد تتطلب إجراء تغييرات في صحيفة التسجيل. وتلك التغييرات سيكون لها أثر محدد على الفهارس بالنسبة لصحيفة التسجيل الأصلية، وكذلك بالنسبة لأي تعديل يجري بعد ذلك في صحيفة التسجيل نفسها وفي التخزين السري لصحيفة التسجيل الأصلية. ولذلك يجب أن تكون للوحدة القاعدية علاقة عمل وثيقة مع وحدة التجهيز. والتغييرات التي يتم إدخالها على اسم شخص أو انتمائه إلى أسرة تؤدي إلى تعديلات في الفهارس وفي الوثائق المخزنة في منطقة العمل العامة. ولذلك يجب أن تشارك في تلك التعديلات وحدة البحث والنسخ. ومن الممكن أن تؤثر هذه التعديلات القاعدية على إمكانية تحديد مكان صحيفة التسجيل وإصدار النسخة الملائمة.

١٨١ - والبلدان التي تُخزّن صحائف التسجيل في دفاتر تحتاج إلى إجراء تعديلات قاعدية في الدفتر الأصلي وفي النسخة الناحية للدفتر لأن الدفترين لهما أهمية بالنسبة لكل صحيفة تسجيل. ويجب أن يحدد النظام إجراءً لتنفيذ تلك التعديلات. وينبغي أن توضع الفهارس حسب نوع الواقعة، والإسم، ويوم/شهر/سنة حدوث الواقعة، وتاريخ الواقعة، ورقم صحيفة التسجيل. وإضافة إلى هذا فإنه ينبغي تخزين السجلات الحيوية رقمياً داخل دفاتر صحائف التسجيل حسب تاريخ التسجيل. والفهرس يربط رقم صحيفة التسجيل باسم الشخص وتاريخ حدوث الواقعة وتاريخ التسجيل. وهذا يوفر وسيلة فعّالة لتحديد الدفتر وصحيفة التسجيل لاسترجاع البيانات وتعديلها. وإدخال الأساليب الآلية يحقق أكبر قدر من الكفاءة بالنسبة لهذه العمليات. ولدى تنفيذ عملية التحويل فإنه يجب البدء في استخدام

الوسائل الآلية للسنة الجارية لكل نوع من أنواع الوقائع الحيوية ومواصلة إعداد الفهارس مع الرجوع زمنيا إلى الوراء إلى أن تتم فهرس جميع صحائف التسجيل المخزنة.

١٣٢ - ومن الضروري أن تُدمج أية تغييرات تجرى على صحيفة التسجيل مع ما هو موجود من وثائق وفهارس ووسائط تخزين. وعلى سبيل المثال فإنه بعد إتمام واقعة تبني من الشائع رفع صحيفة التسجيل الأصلية من منطقة العمل ووضعها في ملف مغلّق. والاطلاع على محتويات الملف المغلّق لا يتم إلا بأمر من المحكمة. ويمكن تنفيذ هذا التبديل عندما تكون صحائف التسجيل مخزّنة في شكل صحائف منفصلة. ويتم استيفاء صحيفة تسجيل جديدة وتحل تلك الصحيفة محل صحيفة التسجيل الأصلية في ملف التشغيل. والفهرس الذي كان يتضمن الاسم الأصلي والمعلومات المتعلقة بالأسرة يجري تحديثه؛ ويرفع الاسم الأصلي ويوضع في الفهرس الاسم المتبني الجديد والمعلومات الجديدة. وهذا يتيح القيام بأنشطة البحث والنسخ عندما تُطلب فيما بعد معلومات من صحيفة التسجيل بالاسم الجديد للشخص المتبني.

١٣٣ - ومن المهم أيضا لإجراء تعديلات أخرى في صحيفة التسجيل أن يكون نشاط الوحدة متكاملا. فتصحّيات الأخطاء والتعديلات التي تأمر المحكمة بإدخالها، وكذلك صحائف التسجيل الجديدة الناتجة عن التسجيل المتأخر، قد تؤثر على أنشطة وحدات التسجيل الأخرى. وعلى سبيل المثال فإن صحيفة التسجيل الخاصة بتسجيل متأخر تستكمل في الوحدة القانونية لاستكمال الملف. وينبغي أن تُرسل صحيفة التسجيل إلى وحدة التسجيل كي تضع صحيفة التسجيل الجديدة في دفتر إثبات صحائف التسجيل الواردة. وتقوم وحدة التجهيز بوظيفتها لإدخال صحيفة التسجيل في النظام. وينبغي أن يحدّد مكتب المدير بوضوح الدرجة التي يجب أن تشترك بها كل وحدة منفردة في نشاط وحدة أخرى. ومن الحكمة أن تُعد وتوزع مبادئ توجيهية توضح هذه الجوانب من مجالات التكامل. وعدم وجود هذا التفاعل بين الوحدات، وما ينتج عنه من ضعف في تكامل التغييرات التي يتم إدخالها، قد يضر ضررا بالغا بعملية التسجيل والخدمات المقدمة للجمهور.

١٣٤ - ومن الممكن أيضا أن تؤثر تلك التغييرات التي يتم إدخالها في نظام التسجيل على مكوثات الإحصاءات الحيوية. فإدخال تغيير على تاريخ الميلاد أو سبب الوفاة أو مكان السكن يؤثر على الإحصاءات المعيّنة لإحدى الوقائع. وفي هذه الحالة تقوم وحدة الترميز بإجراء تغييرات الترميز الملائمة، وتقوم وحدة إدخال البيانات بإدخال البيانات الجديدة أو المصحّحة، وتقوم وحدة التجهيز باستكمال ملف الإحصاءات الحيوية الملائم.

١٣٥ - ومن الممكن أيضا أن تُقدم وحدة الإحصاءات الحيوية، بالمقابل، معلومات ذات صلة إلى وحدة التسجيل الملائمة. وعلى سبيل المثال فإن تحليل اتجاهات أسباب الوفاة، أو التوزيع الجغرافي للولادات أو الوفيات، قد يبين وجود مشكلة في الإبلاغ عن البيانات في نماذج صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وينبغي تنبيه وحدة التسجيل في قسم التسجيل إلى احتمال وجود مشكلة؛ كما ينبغي أن يتولى مكتب التسجيل المحلي، أو الجهة التي أبلغت البيانات، متابعة المسألة. وقد يكون المصدر المحلي مستشفى أو عيادة أو جهة لتقديم الرعاية الصحية أو فرد آخر مسؤول، أو جهة أخرى مسؤولة، عن الحصول على المعلومات.

١٣٦ - ومن الممكن أيضا أن تقوم وحدة الإحصاءات الحيوية بتحليل مدى اكتمال عملية الإبلاغ وجودة البيانات وتوقّعت استلام صحائف التسجيل ومكان حدوث الوقائع. وهذه الخدمة لها أهمية بالنسبة لوحدة التسجيل، كما أنها تساعد على تحسين جودة الإحصاءات الحيوية. وعلى هذا فإن برنامج الإحصاءات الحيوية وبرنامج التسجيل يستفيدان من تلقي البيانات الإحصائية ذات الصلة بأنشطة التسجيل. وبهذه الطريقة يوجد حافز للنظاميين للعمل معا من أجل كفاءة جني كل منهما للفوائد المثلى لوظائف البرنامجية.

٣ - الإبلاغ داخل الوحدات

١٣٧ - بغض النظر عن الهيكل التنظيمي القائم فإن إحدى الوظائف الهامة للوحدات المسؤولة عن الأنشطة اليومية للتسجيل أو الإحصاءات الحيوية هي تبادل المعلومات المتعلقة ببرنامج كل وحدة. ويُعد التوقيت عنصرا أساسيا. وعند إجراء تغيير أو تصحيح أو تعديل في صحيفة التسجيل، ينبغي إبلاغ الوحدة الإحصائية على الفور بالتعديل. وهذا يمنع إدراج بيانات غير دقيقة في مجموعة البيانات الإحصائية والإخلال بالتجميعات النهائية للإحصاءات الحيوية.

١٣٨ - ومن الممكن أن يؤثر نظام التسجيل، في حالات أخرى، على الملف الإحصائي. ويجب أن يكون موظفو الإحصاءات على علم بما يتم إدراجه من تغييرات في التشريع أو في القواعد والأنظمة التي تؤثر على عناصر البيانات المتعلقة بالوقائع الحيوية أو على الطريقة التي تُبلّغ بها تلك البيانات. وليس من الممكن إجراء عمليات التسجيل بمعزل عن مكوثات الإحصاءات الحيوية التي لها صلة وثيقة بها، مثل الترميز، وإدخال البيانات، وتقديم التقارير وإجراء التحليلات. ويجب أن يظل الموظفون على اتصال نشط بغض النظر عن الهيكل التنظيمي سواء كانت عملية التسجيل تتم في الوزارة نفسها أو في وزارات مختلفة، وسواء كانت عملية مركزية أو لامركزية.

١٣٩ - وحسب الترتيب التنظيمي الموضوع، ينبغي أن يقوم مكتب المدير بتنسيق عملية تبادل المعلومات هذه وإلا فإنها ستمتد من خلال المشاركة التفاعلية لمكاتب نواب أمناء السجل. وتبادل التقارير الدورية التي يعدها كل برنامج فيما بين جميع البرامج وعقد اجتماعات لمناقشة المسائل ذات الصلة فيما بين الموظفين يجعلان جميع الموظفين على علم بآخر تطورات النظام القائم ويربطان ردود الفعل الفورية بأية تغييرات تؤثر على البرنامج. ويجب الحفاظ على هذا النوع من التفاعل فيما بين الموظفين أيًا كان نوع الهيكل التنظيمي، ولو أن تحقيقه في ظل هيكل مركزي يكون أكثر سهولة. وإقامة مثل هذا الترابط تحقق فوائد هامة لنظامي التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وسواء كان البرنامج يُنفَّذ على المستوى الوطني أو على مستوى الولاية أو المقاطعة فإنه يجب توسيع نطاق الاتصال ليشمل النظام بكامله. وإجراء أية تغييرات على مستوى المكتب التنفيذي يتطلب قيام ذلك المكتب بإبلاغ مكاتب التسجيل المحلية على مستوى القرية أو المنطقة أو الإقليم بتلك التغييرات. وعلى سبيل المثال فإنه إذا جرى تجهيز واقعة تبني في المكتب الرئيسي على مستوى الولاية أو على المستوى الوطني فإنه يجب إرسال المعلومات المنقحة إلى مكتب التسجيل المحلي المعني الذي يقوم بعد ذلك بتعديل المعلومات الأصلية الموجودة في السجل المحلي. وهذا الإجراء ينطبق على جميع التغييرات الأخرى التي يتم إدخالها في صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وإذا لم يتم ذلك فإن النظام يتدهور من حيث جودة المعلومات وفائدتها بالنسبة للخدمات ذات الصلة. وإذا بدأ إدخال التغيير على مستوى مكتب التسجيل فإنه يجب إخطار جميع الوحدات الأخرى ذات الصلة كي تقوم بإدراج التغييرات.

٤ - تخصيص الموارد

١٤٠ - إن تنفيذ الأنشطة المحددة في الفروع ألف - ١ إلى ٢ أعلاه وتلبية الحاجات التشغيلية الموصوفة في الفصل "ثالثاً" أدناه يحتاجان إلى موارد. فتوافر الموظفين والأموال والإمدادات والمعدات والموارد الأخرى يعتبر عنصراً هاماً. ومسؤولية تحديد المجالات الأكثر أهمية في النظام وتخصيص موارد جارية لها تقع على عاتق مدير البرنامج للتسجيل المدني ويساعده في ذلك الموظفون التابعون له.

١٤١ - ومن الضروري أيضاً وضع خطط لتوزيع الموارد على المجالات الأخرى عند توافر الموارد. وأنشطة التخطيط والمراجعة وتوجيه البرنامج هي وظائف مستمرة للجهاز أو الأجهزة المسؤولة التي تدير النظام لتمكين الأجهزة من تحقيق أهدافها.

١٤٢ - ومن الناحية المثالية، ينبغي أن تُنفَّذ جميع أنشطة البرنامج؛ غير أنه عندما تكون الموارد محدودة من الضروري اختيار مجالات معينة لإعطائها أولوية عليا. واكتمال صحائف التسجيل، واستيفائها في التوقيتات المناسبة وضمّان دقتها، هي من بين المجالات الأساسية لتخصيص الموارد. وينبغي أن تُخصَّص لمكاتب التسجيل المحلية الموارد اللازمة لتنفيذ الأنشطة التي تضمن دقة الإبلاغ. ويجب توفير الموارد اللازمة لدعم إجراءات التحقق من البيانات التي يتم جمعها، والتأكد من صحتها ومن حسن توقيت إرسال صحائف التسجيل عبر الشبكة وتخزينها والمحافظة عليها.

١٤٣ - ومع توافر المزيد من الموارد ينبغي استخدام تلك الموارد في تحسين مستوى أعمال التجهيز الروتينية. وينبغي اتخاذ خطوات كي يتم تدريجياً إدخال أنشطة ميدانية، مثل مراقبة النظام وتدريب المسؤولين المحليين والتخطيط من أجل إدخال تحسينات على المستويات المحلية وتقديم المساعدة التقنية. وعلى المستوى الوطني، أو مستوى الولاية أو المقاطعة ينبغي إقامة روابط مع نظم البيانات الأخرى وذلك للأغراض التي سبق وصفها. وأحد الأنشطة التي تتيح إدخال تحسينات هامة على نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية يتمثل في استخدام الوسائل الآلية في إدارة هذين المكونين. وبعد توفير الاحتياجات الأساسية للبرنامج، من الممكن أن يؤدي تخصيص الموارد اللازمة لاستخدام الأساليب الآلية إلى تحسينات كبيرة. فاستخدام الأساليب الآلية يحقق فوائد بالنسبة لتجهيز صحائف التسجيل وحسن التوقيت والكفاءة وضغط التكاليف وزيادة الإنتاجية. وإدخال البيانات في نظام يعتمد على الحاسوب يتيح إمكانية إعداد فهرس آلية للبحث ولاسترجاع صحائف التسجيل في وقت قصير للغاية. ومن الممكن أيضاً توسيع نطاق هذه الخدمة كي تشمل شبكة مكاتب التسجيل المحلية.

١٤٤ - ومن الممكن أن يحقق استخدام الأساليب الآلية فوائد عديدة. وعلى سبيل المثال فإن هناك فائدة من استثمار الموارد في تضمين صحيفة التسجيل التي تُجهَّز باستخدام الحاسوب الاسم الكامل، وتاريخ الواقعة، والجنس، وتاريخ الميلاد، ومكان حدوث الواقعة، ومنطقة التسجيل. وبعد ذلك يصبح من الممكن أن تصدر باستخدام الحاسوب شهادات في شكل نماذج مختصرة. وهذا يُحسِّن إصدار نسخ للجمهور، كما أنه يوفر الوقت الذي يستغرقه إعداد تلك النسخ. وبالإضافة إلى الفهارس الآلية والنسخ الإلكترونية لصحائف التسجيل، من الممكن أن يؤدي استخدام الوسائل الآلية إلى إدراج تعديلات البيانات بشكل فعال في الملفات القائمة. كذلك فإن استخدام الأساليب الآلية يجعل من الممكن تحقيق الاتساق بين صحائف التسجيل وقواعد البيانات المحوسبة الأخرى.

والحوسبة تتيح طريقة تتسم بالكفاءة لإنتاج مقاييس ومؤشرات الإحصاءات الحيوية. ويوصى بالتركيز على مجال استخدام الأساليب الآلية عندما يسمح توافر الموارد بذلك.

١٤٥ - غير أن الانتقال إلى استخدام الوسائل الآلية دون تنفيذ المكونات الأساسية لأنشطة التسجيل لا يحقق نتائج جيدة. فاستخدام الأساليب الآلية في برنامج غير كامل، أو غير منفذ، يزيد عدم الاستفادة من البرنامج ويؤدي إلى هدر الموارد. ويجب أن يُنظر بعناية في تحديد التوقيت المناسب لاستثمار الموارد في استخدام الأساليب الآلية. ومن الممكن أن يُنظر في استخدام تلك الأساليب عندما يتبين من تقييم النظام أنه يحقق الاشتراطات الأساسية للتسجيل المدني. ويمكن الرجوع إلى "دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسبة" (انظر التصدير).

٥ - المعايير والسياسات المتعلقة بإدارة النظم

١٤٦ - تتطلب إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية اعتماد عدد من المعايير لكفالة قيام البرنامج بوظائفه بطريقة مرضية. وسواء كان النظام نظاماً مركزياً أو لامركزياً فإنه من الضروري تحديد معايير وسياسات معينة. وإذا كان الهيكل من نوع الهياكل المركزية فإن المسؤوليات الإشرافية تتجه في خط مستقيم من المستوى الوطني إلى المستوى المحلي. ومن الممكن أن تشترك الأجهزة التي تشكل حلقة وسيطة بين المستويين في إرسال صحائف التسجيل من مكاتب التسجيل المحلية إلى المكتب المركزي.

١٤٧ - وفي هذا النوع من الهياكل، يحتاج المكتب المركزي إلى وجود مجموعة واحدة من القواعد التي تُطبق على جميع وحدات النظام. وإجراءات تقديم خدمات التسجيل، وفيما بعد إنتاج الإحصاءات الحيوية، لها مضمون منظم لأن كل وحدة فرعية تتلقاها من المكتب المركزي. والفصل "ثالثاً" أدناه يورد وصفاً لإجراءات القيام بالأنشطة التشغيلية. غير أنه من الضروري أن تذكر بوضوح، في دليل أو في مبادئ توجيهية مكتوبة، الإجراءات المتعلقة بكل وظيفة من وظائف التسجيل. وينبغي أن تُوزع في جميع أجزاء النظام مبادئ توجيهية مطبوعة. وبالنظر إلى أن تسلسل المسؤولية يكون خطياً فإنه يجب أن يكون أسلوب التسجيل متسقاً على المستوى المحلي والمستوى الإقليمي ومستوى الولاية والمستوى الوطني.

١٤٨ - ويجب أن تتناول المعايير والسياسات جميع مكونات النظام. ومهمة الإشراف على النظام العام يقوم بها المكتب المركزي. والسياسات المعيّنة التي تتناول

احتياجات البرنامج يجب أن تُنظم على المستوى الوطني مع تكليف كل وحدة من الوحدات على كل مستوى من مستويات النظام بتنفيذ مكونات البرنامج المناظرة. ويتولى المكتب المركزي تحديد الاشتراطات القانونية للإبلاغ عن الوقائع الحيوية، كما أنه يحدد دور مكاتب التسجيل المحلية في استيفاء تلك الاشتراطات. وينبغي أن تكون المعايير شاملة لمجالات مثل التحقق من صحة الوقائع المُبلغ عنها وذلك من خلال استخدام وثائق إدارية أخرى، مثل طلبات الحصول على خدمات صحية عن طريق برامج التحصين والعيادات ودوائر تنظيم الأسرة. ويمكن تقييم عدد الوقائع المسجلة بالفعل في مجال معين بمقارنة ذلك العدد بصحائف التسجيل الأخرى، مثل دفاتر أقسام الولادة في المستشفيات، أو السجلات الخاصة بدفن الموتى أو إحراق جثث الموتى، أو نماذج الالتحاق بالمدارس. وينبغي أن يضع المكتب المركزي بروتوكولات لأعمال المتابعة التي تقوم بها الوحدة المحلية عند اكتشاف وجود اختلافات.

١٤٩ - ويجب أيضاً وضع معايير لجودة بيانات الوقائع المُبلغ عنها. وإجراءات التحقق من المعلومات التي تُجمع من الأفراد أو الأسر ومن أمناء السجلات الفرعية والمرافق الأخرى لها أهمية بالنسبة للنظام. وينبغي أن يتضمن البروتوكول الموحد المتعلق بصحائف التسجيل المراجعات التي يقوم بها المكتب الداخلي للبيانات الملخصة من النماذج أو صحائف العمل للتأكد من اتساق النود مع نماذج صحائف تسجيل الوقائع الحيوية، مثل العمر وتاريخ الميلاد أو الاسم ودواعي الجنس. ومن الضروري أن تُحدد تواريخ معينة لنقل صحائف التسجيل المقبولة للتقديم، وكذلك الاحتفاظ بدفاتر لإثبات إرسال أو استلام صحائف التسجيل. وهذه الأنشطة هي أنشطة إدارية أساسية ولها أهمية بالنسبة لضمان سلامة عمل النظام.

١٥٠ - ومن المعايير والسياسات الأخرى التي يمكن أن تؤدي إلى تعزيز عمليات البرنامج القيام بعمليات دورية للإبلاغ من جانبي النظام، من المستوى المحلي إلى المستوى الوطني وبالعكس، وهو ما قد يفيد في جعل كل مستوى من مستويات البرنامج على علم بما يحدث في النظام من تغييرات ومشكلات وبطرائق حل تلك المشكلات. وقد تتضمن رسالة إخبارية روتينية أسئلة مقدمة من مسؤولي التسجيل المحليين وردود وحدة التسجيل المعنية في المكتب المركزي عليها. ومن الممكن أن تتضمن الرسالة الإخبارية معلومات عن الاشتراطات القانونية لنشر صحائف التسجيل أو إتاحة إمكانية الاطلاع عليها. ومن الممكن أيضاً أن تتناول الرسالة الإخبارية الوثائق المطلوبة لإجراء تغييرات أو تعديلات في صحائف التسجيل. ووجود معلومات عن الرسوم المفروضة على تقديم

الخدمات الموسّعة أو أنشطة التجهيز أو الدعم التقني يساعد جميع الوحدات التي يشملها النظام.

١٥١ - والمسؤولية الأساسية عن تنفيذ الأنشطة الموصوفة أعلاه تقع على عاتق المكتب الوطني في النظام المركزي. ويمكن تنفيذ تلك الأنشطة سواء كانت الجهة المسؤولة عن التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية هي جهاز واحد أو جهازان مستقلان. وإذا كان هناك جهازان مستقلان فإنه يتعين أن يتناول كل جهاز البنود المتعلقة ببرنامجه، بل ويمكن له أن يعد ويصدر رسائل إخبارية مستقلة. وتشكيل لجنة مشتركة بين الأجهزة ستكون له أهمية بالغة بالنسبة لضمان عرض أنشطة مشتركة ومتسقة لوضع نظام متماسك وتغادي هدر الموارد.

١٥٢ - والنظام اللامركزي يتطلب مجموعة مماثلة من الإجراءات والقواعد الإدارية. غير أن هناك اختلافا رئيسيا وهو وجود حاجة إلى التعاون والتفاعل فيما بين الجهازين اللذين يشكلان العملية اللامركزية. وعندما تكون الولايات أو المقاطعات هي التي تتحمل المسؤولية الأساسية عن التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فإنه يجب أن تكون السياسات والمعايير التي تضعها كل وحدة حكومية متسقة. وهذا الاتساق سيشجع الإمكانية لتجميع البيانات الوطنية لأغراض الإحصاءات الحيوية والصحية واستيفاء اشتراطات قانونية وطنية معينة للتسجيل المدني. واتساق المعايير والسياسات له أهمية بالغة في النظام اللامركزي سواء كانت الجهة التي تقوم بالأدوار الإدارية هي جهاز واحد أو جهازان. وبالنظر إلى أن استقلال كل ولاية أو مقاطعة هو استقلال دائم فإن البرامج التي تهدف إلى تلبية حاجات وطنية ستتطلب مشاركة على المستوى الوطني ومستوى الولاية. ومن الممكن أن تساعد اللجان الحكومية المشتركة أو الجمعيات المهنية، منفصلة أو مجتمعة، في وضع سياسات ولوائح متسقة.

٦ - الارتباط والاتصال فيما بين الأجهزة

١٥٣ - يجب أن تكون العناصر المطلوبة للقيام بمختلف الوظائف المرتبطة بالتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية متسقة، حتى مع وجود بعض الاختلافات بين النظام المركزي والنظام اللامركزي بالنسبة لوضع المعايير والسياسات التي تدمج العناصر الأساسية في جميع أجزاء النظام للقيام بتلك الوظائف. وكما يكون الاتصال فيما بين جميع المصادر التي تبلغ عن الوقائع الحيوية فعّالا من الضروري وضع برنامج يشجع المشاركة الإيجابية مع وحدات التسجيل المحلية وتعزيز ذلك البرنامج من خلال العلاقات العامة. و "دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير برامج الإعلام والتعليم والاتصال" (انظر التصدير) يقدم مجموعة تفصيلية من الطرائق والأساليب لمعالجة هذا المكون الهام لتشغيل

نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية تشغيلًا سليماً.

١٥٤ - والقدرة على إقامة اتصالات مع كل مصدر من مصادر الإبلاغ عن الوقائع الحيوية تكمن أساسا في المكاتب المحلية بغض النظر عن نوع النظام. ويجب أن تكون لمكاتب التسجيل المحلية علاقة قوية مع المستشفيات والعيادات والمحاكم والأطباء الخاصين والقبالات ومديري مؤسسات دفن الموتى ومشفلي مؤسسات إحراق جثث الموتى. وأمين السجل المحلي يحتاج إلى إقامة اتصالات لضمان وجود قاعدة سليمة لتقييم ومراقبة اكتمال ومصداقية عملية التسجيل. والتفتيش على التقارير التي يحتفظ بها عند تلك المصادر، وكذلك القيام بزيارات ميدانية دورية لمراجعة صحائف التسجيل، والمشاركة في الاجتماعات المحلية، والاتصال بالأفراد الذين يتقلدون مناصب هامة، يمكن أن تسهم إسهاما كبيرا في تحسين الاتصال.

١٥٥ - وبالإضافة إلى الأشخاص الذين يقومون بإبلاغ البيانات فإنه ينبغي أن يقيم أمين السجل المحلي علاقات وثيقة مع المستعملين، والمستعملين المحتملين، للإحصاءات الحيوية وصحائف التسجيل المدني، مثل الجهات التي تقدم الخدمات الصحية المحلية وبرامج تنظيم الأسرة وحملات التحصين والجهات المسؤولة عن القوائم الانتخابية وبرامج تحقيق الشخصية. وقد يود أمين السجل المحلي أيضا أن يقدم بعض أنواع المراسلات، مثل مذكرة تهنئة بمولود أو بزواج، ومذكرة تعزية في حالة الوفاة. وبهذه الطريقة تقام علاقة تشترك الموظف المحلي المسؤول عن التسجيل في أحداث المجتمع وتساعد في الحصول على بلاغات مكتملة ودقيقة عن الوقائع الحيوية. وبهذه الطريقة فإن الموظف المسؤول يعزز الطلب على هذه المصادر الهامة للمعلومات والبيانات السكانية الجارية والاهتمام بتلك المصادر.

١٥٦ - والأنشطة المذكورة أعلاه تؤدي إلى إقامة اتصال فعّال بين مكتب التسجيل المحلي ومجتمع التسجيل في المنطقة. وهناك مستوى ثانٍ للاتصال بين مكتب التسجيل المحلي والمستوى الأعلى التالي لإدارة النظام. وحسب نوع الهيكل الأساسي القائم فإن ذلك المستوى يكون مستوى المنطقة أو الإقليم أو الولاية أو المقاطعة. وعلى أي حال فإنه من الضروري أن تكون هناك آلية للاتصال بالمستوى التالي في النظام. وعلى سبيل المثال فإن المكاتب المحلية قد تجتمع بانتظام مع مكتب المنطقة أو الإقليم لمناقشة الأنشطة أو المشكلات التي تؤثر على عملية التسجيل. وهذه الاجتماعات تؤكد على تنفيذ برنامج نشط وفعّال. وهذا التفاعل مع الأجهزة الحكومية الأخرى في النظام يعزز الاهتمام بالبرنامج ويشجع على تشغيله بكفاءة.

١٥٧ - وعقد اجتماعات دورية والقيام بزيارات ميدانية فيما بين القائمين بإدارة البرنامج على كل مستوى يمكن أن يركز الاهتمام على تنفيذ برنامج فعال. والفرض هو توفير الحوافز ووضع بروتوكولات ملائمة ودمج العمليات المحلية في البرنامج الكامل. وهذه الأنشطة تؤكد على أن أصغر المناطق لها أهمية بالنسبة لبرنامج التسجيل المدني. كما أنها تؤكد على أن جميع المساهمات ضرورية لتحقيق الغايات والأهداف.

١٥٨ - والاتصال الجيد مع مصادر الإبلاغ عن الوقائع الحيوية وفيما بين أجهزة التسجيل الرسمية يشكل عنصراً هاماً في تنفيذ برنامج ناجح. وجذب اهتمام الجمهور إلى البرنامج له أيضاً أهمية. والتحديد الواضح لمزايا تسجيل الوقائع الحيوية في الوقت المناسب يمثل حافزاً قوياً للجمهور. واستخدام وسائل مثل النشرات والإذاعة وإعلانات التلفزيون، حيثما أمكن، والحلقات الدراسية للمجتمعات المحلية، وتوجيه مقدمي الرعاية الصحية، يمكن أن يعزز أهمية تسجيل الوقائع. ومن الممكن أن تؤدي هذه الأنشطة إلى تحسين عملية التسجيل بدرجة كبيرة.

١٥٩ - وعندما تكون نسبة الأشخاص الملمين بالقراءة والكتابة قليلة، أو تكون وسائل الإعلام غير متاحة، أو لا يكون مقدمو الرعاية الصحية على علم بمزايا النظام، سيكون من الضروري اتباع أساليب للدعاية. وتقديم المعلومات الكافية للجمهور بشأن قيمة تسجيل الوقائع من وجهة النظر القانونية والاجتماعية والشخصية له أهمية أساسية في إنشاء نظام فعال.

١٦٠ - والطرائق المستخدمة لتحسين التسجيل يجب أن تأخذ في الاعتبار الحاجات الخاصة للسكان. فالمناطق المختلفة لها ظروف ثقافية واجتماعية ودينية واقتصادية مختلفة، وهي ظروف قد تؤثر على طريقة تنفيذ برنامج التسجيل المدني. وينبغي تقييم هذه الظروف عند اختيار أساليب الاتصال. ولذلك فإنه من الممكن أن يلبي النظام حاجات السكان وحاجات نظام التسجيل. وبهذه الطريقة من الممكن أن يخدم النظام، بفعالية، الأفراد والحكومة.

باء - دور الإدارة ومسؤوليتها

١٦١ - يبحث هذا الفرع الدور الذي يجب أن تلعبه الإدارة في التنسيق داخل الأجهزة وفيما بينها. كذلك فإن هذا الفرع يتناول مسؤوليات الإدارة فيما يتعلق بالتخطيط ووضع السياسات والتطوير، كما أنه يبحث وظائف الرقابة التي تقوم بها الإدارة بالنسبة للعمليات والهيكل القانوني وتقييم النظام. وأخيراً فإن هذا الفرع يورد وصفاً لدور الإدارة الرئيسي في مجال العلاقات العامة.

١ - التنسيق داخل الأجهزة

١٦٢ - تحتاج نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية إلى إدارة مستمرة ومتسقة لكفالة أن يقدم البرنامج خدمات التسجيل وينتج إحصاءات حيوية. ومن الممكن القيام بهذه الأنشطة في المكتب المركزي إذا كان النظام مركزياً أو على مستوى الولاية أو المقاطعة إذا كان البرنامج برنامجاً لا مركزياً أو يتم تشغيله محلياً. وعلى أي حال فإن تلك الأنشطة ستحدد مدى فعالية النظام. وعلى أعلى المستويات، يجب أن تضع الإدارة معايير لمكونات النظام، ومبادئ توجيهية للعمليات، وبروتوكولات لمعالجة المسائل التي لا تحدد بطريقة أخرى. ويجب أيضاً أن تتأكد الإدارة من أن تلك القواعد والتوجيهات والإجراءات قد أبلغت إلى جميع المستويات الإدارية ومن أن أمناء السجل المحلي وأمناء السجلات الفرعية على علم بها.

١٦٣ - وهناك حاجة إلى تحديد المسؤوليات على المستوى الوطني وعلى مستوى الولاية والمستوى المحلي فيما يتعلق بالاحتياجات القانونية للنظام. وينبغي أن تعقد الإدارة حلقات دراسية وجلسات تدريبية كخطوة أولى في اتجاه تلبية تلك الحاجات. وموظفو المكتب المركزي يكونون محور التركيز لذلك التدريب. وأولئك الموظفون هم جهات الاتصال بالنسبة للرد على الأسئلة وتقديم المساعدة القانونية فيما يتعلق بأنشطة التسجيل إلى موظفي المكتب المحلي. ويجب أن تكون الردود متسقة مع القوانين والقواعد والأنظمة التي يصدرها المكتب المركزي. والإدارة هي التي تتحمل مسؤولية إعداد تفسيرات للعناصر القانونية المحددة. ويجب أيضاً أن تضع الإدارة تعاريف لبنود البيانات، وأن تحدد الوثائق المتعلقة بإدخال تعديلات أو تغييرات على الشهادات، وأن توجز إجراءات تبادل المعلومات فيما بين الوحدات. وينبغي أن تقدم المكاتب المحلية، بدورها، للإدارة تغذية عكسية بشأن المشكلات والمسائل التي لا يمكن معالجتها على المستوى المحلي. وبهذه الطريقة يمكن إدخال تعديلات في أنشطة تخطيط الإدارة ووضع سياساتها من أجل تحسين النظام. ومن الممكن أيضاً تبادل المعلومات المتعلقة بالمسائل التي يتم حلها على المستوى المحلي. ومن الممكن أن تستفيد مواقع أخرى من تلك الحلول، وقد يكون من الملائم إجراء تغييرات في البرنامج العام.

١٦٤ - ومجال كفالة أمن وسريّة المعلومات الفردية الموجودة في صحائف التسجيل وفي الوثائق المحفوظة على كل مستوى داخل النظام هو مجال آخر يتطلب اتخاذ قرارات إدارية. فالإدارة هي المسؤولة عن إصدار مبادئ توجيهية بشأن احتياجات التخزين، وكذلك توفير الغرف والخزانات التي يمكن غلقها، والترخيص بالاطلاع على صحائف تسجيل معينة، والسماح للجمهور والأجهزة الحكومية ومعاهد البحوث والمعاهد الخاصة بالاطلاع على

صحائف التسجيل وتخزين صحائف التسجيل عامل هام للحفاظ على الجودة والثبات. وتدهور حالة صحائف التسجيل تقلل القدرة على قراءة صحيفة التسجيل. وعندما تكون حالة صحائف التسجيل سيئة يصعب استخدام المعدات الآلية، مثل وسائل التخزين الآلية، أو تخزين صحائف التسجيل على ميكرو فيلم أو على أقراص بصرية. والتخزين له علاقة بالمسائل الأمنية. ويجب تأمين موقع التخزين بأبواب مغلقة بأقفال أو باستخدام خزانات. وللإطلاع على تفاصيل أخرى، يرجى الرجوع إلى "دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات إصدار السجلات الفردية وحفظها" (انظر التصدير).

١٦٥ - وفي بعض المناطق يتولى أمين السجل المحلي مسؤولية التعامل مع نماذج الإحصاءات الحيوية، وكذلك نماذج التسجيل المدني. وينبغي أن ينصب التركيز الأساسي على ضمان الاحتفاظ بدفاتر دقيقة لإثبات أنواع النماذج الواردة والمرسلة، بما في ذلك توارخ الإرسال إلى مكتب الإحصاءات المركزي وضمان أن تكون تلك التوارخ متفقة مع البرامج الزمنية الموضوعية. وإذا جُمعت بيانات للتسجيل المدني في نماذج مختلفة عن نماذج بيانات الإحصاءات الحيوية فإنه ينبغي القيام بعملية تحقق بمقارنة نماذج الإحصاءات الحيوية بنماذج التسجيل.

١٦٦ - وكثرة من المكونات القانونية للتسجيل تحتاج إلى عملية تجهيز متأنية وإلى إدخال تعديلات على صحائف التسجيل. والتعديلات المنفذة بناء على إجراءات من المحكمة، مثل وقائع التني، وتغيير الاسم، وقرارات التطليق، والاعتراف بالأبوة، يقوم بها عادة موظفون حاصلون على تدريب في الجوانب القانونية لتلك المسائل. وفي كثير من الأحيان تعامل صحائف التسجيل تلك على أنها سرية ولا يسمح إلا لموظفين مختارين بالوصول إلى صحائف التسجيل لإدخال تغييرات أو تنقيحات أو لتنفيذ خطوات قانونية أخرى. وينبغي أن تضع الإدارة بروتوكولا يتيح القيام بعملية متسقة وملائمة لهذا الغرض. وينبغي أيضا أن يشمل البروتوكول الوثائق المقدمة كدليل على إجراء التغييرات المطلوبة، وكذلك أوامر المحكمة أو صحائف التسجيل الحكومية الأخرى التي تؤيد إجراء تلك التغييرات، وكذلك القرارات المقدمة من الأفراد الآخرين ذوي الصلة.

١٦٧ - وإتاحة الإطلاع على صحائف التسجيل تمثل مجالا آخر من المجالات التي تحتاج إلى إشراف إداري. ومن الممكن أن يطلب من جانب أجهزة حكومية أو أفراد أو مؤسسات أخرى معلومات شخصية من صحائف التسجيل الحيوية. وقد تطلب تلك الجهات معلومات من النماذج الإحصائية، مثل سبب وفاة شخص أو شرعية

ولادة، أو معلومات أسرية أخرى لها صلة بواقعة حيوية. وفي بعض الأحيان قد يكون لهذا أثر على الفرد ذي الصلة أو الأسرة ذات الصلة. ومن الممكن أيضا أن يؤدي تقييد الإطلاع على صحائف التسجيل إلى نشوء مصاعب. وينبغي أن تعالج الإدارة تلك المسائل مباشرة وأن تشرك في ذلك المكتب القانوني على المستوى المركزي للمساعدة في تنفيذ الإجراءات المتخذة.

١٦٨ - وبالنظر إلى أنه تتم يوميا معالجة عدد من العوامل في تشغيل نظام التسجيل فإنه من الممكن تحديد بعض العناصر الأساسية للعملية. ويتم تحديد ساعات العمل بما يسمح بتقديم الخدمات الملائمة للجمهور. ومن الممكن أن توحّد الإدارة وتصدر النماذج أو السجلات المتعلقة بتلخيص البيانات وتسجيل الوقائع. وتحديد توقيتات إرسال صحائف التسجيل إلى المستوى التالي للعملية داخل النظام هو مسؤولية الإدارة. ومن الممكن أن تحدد الإدارة أيضا إجراءات استلام البيانات وإدخالها في دفاتر الإثبات أو الفهارس، والإبلاغ عن الوقائع منفردة أو مجمعة. ويجب أن تحدد الإدارة معايير وأن توزع تلك المعايير على كل مستوى من مستويات النظام المرخص لها بإصدار نسخ من السجلات. وبهذه الطريقة يصدر مسؤول التسجيل المحليون، على أساس محدد، نسخا موثقة. وعندما ينشأ خلاف بشأن إصدار نسخ، ينبغي أن يحال ذلك الخلاف إلى الإدارة على المستوى المركزي. وهذا النهج ينطوي على وضع هيكل يمنع تعريض الموظفين المحليين للتخويف و يتيح الفرصة للإدارة كي تعالج المسائل المعنية ذات الصلة.

١٦٩ - وهناك أنشطة أخرى يهبط بها خلال العملية ويمكن تحديدها مقدما. ولذلك فإنه يجب أن تكون هناك درجة من الاستقلال المحلي في تنفيذ وظائف التسجيل. واشترك الإدارة في برنامج متصل للتدريب وللإتصال مع الموظفين المحليين سيساعد في تقليل احتمالات إساءة استغلال ذلك الاستقلال.

٢ - التعاون فيما بين الأجهزة

١٧٠ - لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية علاقات تفاعلية هامة مع الأجهزة الحكومية والبرامج والمؤسسات الأخرى. وتلك العلاقات تحدث في سياق مضاهاة صحائف التسجيل وتبادل المعلومات والتصديق على صحة الإبلاغ عن الوقائع والتأكد من دقة البيانات. ودور الإدارة بالنسبة لهذه الأنشطة هو إقامة إتصال، ووضع إجراءات، فيما بين الأجهزة من أجل تحقيق تفاعل يتسم بالكفاءة. ومضاهاة صحائف التسجيل وربطها بقواعد البيانات الصحية الأخرى يمكن أن يوفر معلومات إضافية لنظام التسجيل وللبرامج الطالب. وعلى سبيل المثال فإنه يمكن مضاهاة بيانات الوفيات بالسجلات

الصحية، مثل البيانات المتعلقة بالدرن والسرطان ومتلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز)، وذلك لاستكمال تلك السجلات بالنسبة لحالة المريض. وفي الوقت نفسه فإن عملية المضاهاة هذه تؤكد صحة سبب الوفاة المدوّن في صحيفة تسجيل الوفاة.

١٧١ - ويمكن استخدام المضاهاة أيضا لأغراض إدارية. فمن الممكن أن تجري الأجهزة الحكومية، أو الأجهزة الخاصة، التي تقدم مزايا اجتماعية للسكان تقييما لمركز المتلقي وتحدد ما إذا كان هناك سوء استخدام للأموال أو حالات غش. ومن الممكن أن تحدد المضاهاة أن استحقاقا يعتمد على عدد أفراد الأسرة يدفع دون وجه حق. ومن الممكن اكتشاف الغش عندما تبين عملية المضاهاة أن استحقاقا يدفع لشخص قد توفي. ومضاهاة ملفات الولادة وملفات الوفاة بملفات الخدمات الاجتماعية ذات الصلة يمكن أن توفر بيانات لتقييم تلك الوقائع. وتقوم الإدارة بدور هام في وضع الاتفاقات والضوابط المتعلقة باستخدام الملفات في مشاريع المضاهاة بين الأجهزة.

١٧٢ - ومن الممكن أيضا أن تكون لتبادل المعلومات مع البرامج الأخرى أهمية في إدارة النظام. وإنشاء لجان لتعمل مع البرامج الملائمة، مثل برامج تنظيم الأسرة وبرامج تحصين الأطفال والمستشفيات والعيادات، يمكن أن يوفر معلومات هامة لتقييم مدى اكتمال الإبلاغ عن الوقائع الحيوية. وتحديد مصادر للمعلومات المستقلة من أجل مراقبة وتقييم نظام التسجيل يساعد في إدامة فعالية النظام. وسجلات إثبات الولادات الولادة في مستشفى أو عيادة، مثلا، يمكن أن توفر معلومات لتقييم نوعية تسجيل بيانات معينة. ومن الممكن أن تدخل الإدارة، من خلال اجتماعات واتصالات دورية مع مصادر المعلومات الموسعة، عملية لتحقيق سلامة النظام وللإشراف عليه.

١٧٣ - وتلك الأنشطة توسّع اشتراك الأجهزة، والبرامج الخارجية في نظام التسجيل المدني. والإمكانات التي تتيحها تلك الأنشطة لدعم جودة واكتمال صحائف التسجيل والبيانات تكسب تلك المشاركة أهمية. والتعاون والاتصال يعززان نظام التسجيل المدني؛ كما أن تبادل بيانات الإحصاءات الحيوية مع المصادر الأخرى يسهم في جواذب معينة لتلك البرامج. وتحديد تكرار الوقائع الحيوية وتحليل اتجاهات البيانات وخصائص سكانية معينة يمكن أن يوفر مداخل هامة للبرامج والأجهزة الأخرى. ومشاركة الإدارة تصبح لها أهمية كبيرة بالنسبة لإقامة تلك العلاقات، والمحافظة عليها، بفعالية. ويجب أيضا أن تتوصل الإدارة إلى طرائق لتبادل البيانات والمعلومات المستمدة من نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية. وهذا الاستخدام المتزايد لصحائف التسجيل يمثل مبررا إضافيا لدور نظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني.

١٧٤ - وهذه الأنشطة ضرورية بالنسبة لكل هيكل أساسي تنظيمي قد يكون موجودا. ومسؤولية وضع ترتيبات تعاوضية فيما بين الأجهزة والمحافظة على تلك الترتيبات هما من مسؤولية الإدارة على المستوى الوطني أو مستوى الولاية أو المقاطعة أو على المستوى المحلي. وحسب الأجهزة ذات الصلة ستكون هناك اهتمامات تتعلق بالنواحي القادوخية والاجتماعية والاقتصادية. وتبادل المعلومات والقيام بمضاهاة صحائف التسجيل وربط قواعد البيانات بعضها ببعض، وتلخيص البيانات أو إدخالها، تنطوي على تكاليف وقيود زمنية مرتبطة بها. ويجب أن تُقيم الإدارة التكاليف مقارنة بما يتحقق من فوائد. ويجب أيضا أن تتعهد الإدارة بدمج هذه الأنشطة المشتركة بين الأجهزة في برامجها. وهذا التعهد سيساعد في تحقيق الإمكانيات الكاملة لغايات وأهداف نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وتعدد مصادر البيانات والمعلومات المطلوبة يجب أن يصبح جزءا لا يتجزأ من اهتمامات الإدارة.

٣ - التخطيط والسياسة والتطوير

١٧٥ - يسهم قيام الإدارة بتقييم وتقدير نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية في مواصلة إدخال تحسينات على النظم. وقد تكون تلك التحسينات في مجال تلبية الحاجة إلى الموظفين، أو المساعدة التقنية والتدريب، أو المعدات اللازمة لاستخدام الوسائل الآلية في عمليات معينة، أو إدخال تعديلات قانوخية، أو إجراء إعادة هيكلة تنظيمية. ولتحقيق هذه الأهداف يجب أن تحدد الإدارة إجراءات فعّالة لتخطيط البرنامج ووضع السياسة، وهي إجراءات قد تشمل إنشاء لجنة لوضع السياسة، أو أفرقة عمل لأغراض التخطيط والتطوير، أو توافق مختلفة من تلك الموارد. وتقوم تلك المجموعات باستعراض وإعداد ما يكون لازماً من معلومات أساسية وبيانات لمعالجة مسائل معينة.

١٧٦ - وهناك العديد من الأسباب التي تدعو إلى إنشاء لجنة لوضع السياسة. ويمكن لتلك اللجنة أن تساعد الإدارة في الإشراف على النظام من أجل إجراء التعديلات المطلوبة، وأن تقترح إضافة مكونات جديدة من أجل إدخال تغييرات في النظام. ويمكن لتلك اللجنة أيضا أن تقدم مدخلات من جهات خارجية لها نوع من العلاقة بالنظم. ومن الممكن أن تقوم لجنة وضع السياسة برصد التطورات الجارية وإعداد التشريعات والقواعد والأنظمة اللازمة لتحقيق أهداف محددة. ويكون للجنة، عادة، رئيس وموظفو دعم. ويتولى الموظفون إعداد المواد التي يستخدمها أعضاء اللجنة، وتوزيع المواد المرسله لجهات خارجية، ووضع ترتيبات عقد الدورات واجتماعات اللجنة الفرعية. وتقديم الدعم من أجل السفر والإقامة والمصروفات ذات الصلة له أهمية بالغة بالنسبة لنجاح أية

مجموعة في أداء أعمالها. وسيكون من الضروري تحديد مصادر تمويل تلك الاحتياجات.

١٧٧ - ومسائل السياسة تكون في كثير من الأحيان متعلقة ببند معينة، ولكنها قد تشمل مجموعة كبيرة من المجالات. ففي التسجيل المدني قد تكون هناك مسائل تتعلق بالإجراءات الرأهنة لتسجيل الوقائع، أو دواعي قلق بشأن شكل ومضمون نماذج جمع بيانات التسجيل، أو رغبة في إدخال تغييرات تشريعية لتلبية حاجات جديدة.

١٧٨ - وفي الهياكل التنظيمية المركزية يكون تركيز لجنة وضع السياسة منصبا في الأساس على العمليات الداخلية من المستوى الوطني وحتى مستوى المكاتب المحلية. ومن الممكن تحقيق ذلك لأن السيطرة على جميع الوظائف تكون في إطار مكتب وطني واحد أو يتقاسمها جهازان مستقلان داخل هيكل وطني. وفي الهياكل المركزية يغلب على مناقشة المسائل والموضوعات المتعلقة بالسياسة طابع المناقشة الداخلية.

١٧٩ - وفي الهيكل اللامركزي توجد حاجة إلى لجنة تقوم على قاعدة أعرض، إذ أنه يجب مناقشة المسائل ليس فقط على مستوى الولاية أو المقاطعة بل أيضا على مستوى المكاتب المستقلة للولايات والأقاليم والمناطق في نظام التسجيل المدني. وبالإضافة إلى هذا فإنه من الممكن أن تتأثر بالسياسات التي توضع على هذا المستوى برامج التسجيل الأخرى في الولاية أو المقاطعة. وينبغي أن يكون هناك تمثيل متعدد للولاية أو المقاطعة عندما تبحث تلك المسائل المتعلقة بالسياسة. وإحدى المسائل التي يتعين أيضا معالجتها هي مسألة تحديد الاحتياجات الوطنية. فالتغييرات التي قد تؤثر على التسجيل عند أي مستوى في نظام لامركزي لها نتائج بالنسبة لنظام معلومات التسجيل والإحصاءات الحيوية الوطني. فالتعاريف ومضمون بنود صحائف التسجيل ونظم الترميز المستخدمة والتجهيز هي مكونات يمكن أن تكون لها في الهيكل اللامركزي نتائج بعيدة الأثر إذا ما جرى تعديلها. والنتائج المترتبة على تغيير تلك الجوانب من جوانب التسجيل تتطلب تخطيطا وتقييما متأنيين قبل تنفيذ التغييرات.

١٨٠ - وأدماط التوظيف تمثل اعتبارا أساسيا في تشغيل أي نظام فعال. ويتعين على الإدارة أن تحدد وتوجه مواردها البشرية على نحو ملائم لتحقيق أهداف معينة. واتخاذ قرار يتعلق بالسياسة قد تنتج عنه احتياجات جديدة تتعلق بالإبلاغ وذلك بالنسبة للتسجيل المدني، وهي احتياجات قد تتطلب زيادة عدد الموظفين. وعلى سبيل المثال فإنه إذا اتخذت الإدارة قرارا سياسيا بإدراج الإبلاغ عن وقائع الزواج والوفيات الجينية في

نظام لم يكن مشتملا من قبل على تلك الوقائع فإنه يجب عليها أن توفر الزيادة اللازمة في الموظفين. وينبغي التخطيط قبل تنفيذ متطلبات الإبلاغ الجديدة وذلك من أجل ضمان توفر الموارد الكافية.

١٨١ - كذلك فإن تنفيذ برنامج للمراقبة في مكاتب التسجيل المحلية يتطلب أيضا أن تقوم الإدارة المسؤولة عن تنفيذ عناصر التقييم المحددة بتخصيص الموارد التي حددتها لجنة وضع السياسة. ويتعين على لجنة وضع السياسة أن تحدد الطريقة الملائمة لتخصيص وتوزيع الموارد للعناصر المشمولة، مثل كميات صحائف التسجيل المتوقعة، وعناصر البيانات التي سيجري تسجيلها، وشكل صحائف التسجيل ومضمونها، وترميز البيانات وتجهيزها، والشواغل القادوية المتعلقة بتفسير القادوين والقواعد والأنظمة، ومدى دقة تعديلات صحائف التسجيل الحيوية وتصحيحاتها، والمقاييس المتعلقة بالمحافظة على حرمة الحياة الخاصة وسريّة المعلومات الفردية الموجودة في صحائف التسجيل الحيوية. ومن المهام الأخرى للجنة وضع سياسات بشأن إتاحة إمكانية الإطلاع على صحائف التسجيل الحيوية وإصدار تلك الصحائف، ووسائل إصدار الشهادات وأشكال تلك الشهادات، وحفظ صحائف التسجيل والمحافظة عليها.

١٨٢ - وقد تحتاج أية سياسة جديدة إلى تدريب إضافي ومعدات جديدة وهيكل قادوني وتنظيمي منقح. وينبغي أن تعتمد الإدارة اجتماعات لمجموعات عمل تكون لدى أفرادها خبرة في مجال أو أكثر من هذه المجالات وأن تكلف تلك المجموعات بحل مسائل معينة. ويجب أن تكون للتخطيط علاقة باحتياجات العمليات الجديدة، وأن تضع الإدارة خططا لتلبية تلك الحاجات.

١٨٣ - وعلى سبيل المثال فإنه ينبغي أن تحدد خطط التدريب المكونات التي سيتم إدراجها. وقد تكون هناك حاجة إلى تدريب من أجل أجزاء النظام القادوية أو الإدارية أو التشغيلية. وقد تكون هناك حاجة أيضا إلى تدريب الأفراد على تسجيل الوقائع الحيوية، والإبلاغ عنها، وكذلك على رصد النظم وتقييمها. ويجب أيضا أن تشمل الخطط على تكليف موظفين مؤهلين بتقديم التدريب. وسوف يتعين على كل مستوى من مستويات النظام أن يدرّب المدربين الذين يقومون، بعد ذلك، بتدريب الموظفين بالأنشطة المطلوبة. وقبل تنفيذ أية سياسة جديدة ينبغي أن يكون قد تم وضع خطط التدريب التي تشمل التوقيتات والموارد والأماكن والمشاركين.

١٨٤ - والتخطيط لتلك الأنشطة يحتاج إلى إشراك جميع موظفي التشغيل للمساعدة في العملية. وعند إنتهاء الإدارة من تحديد المكونات الفردية لنظام جديد أو لتعديل

الجهات المشتركة، والموظفين المشتركين، في العملية العامة لنظام التسجيل وفي وضع نظام الإحصاءات الحيوية يكونون أكثر تنوعاً وأكثر عدداً. ولذلك فإن إقامة تلك العلاقات في ظل الهيكل اللامركزي تحتاج إلى مزيد من الجهد.

٤ - وظائف المراقبة الإدارية

١٨٨ - علاوة على وجود حاجة عامة إلى أن تحافظ الإدارة على نظام التسجيل بكامله فإن هناك عدداً من المجالات المحددة التي تحتاج إلى مراقبة مباشرة. وهذه المجالات تتعلق بالمكونات القانونية لنظام التسجيل المدني. وإذا لم تعالج تلك المكونات بطريقة إيجابية ومتسقة فإنه من الممكن أن يكون لها أثر سلبي للغاية على النظام. والمحافظة على سرية البيانات وأمن صحائف التسجيل تمثل واحداً من المجالات الهامة. وبعض البيانات التي يتم جمعها عن طريق نظام التسجيل المدني هي بيانات حساسة. فصحائف تسجيل الوفيات تتضمن أسباب الوفاة وبيانات اجتماعية واقتصادية أخرى يمكن أن تكون حساسة. وبعض النظم تستخدم نفس النموذج لجمع بيانات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وفي تلك الحالات ستكون صحيفة تسجيل الولادات متضمنة لبيانات حساسة عن الحالة الزوجية وتاريخ الحمل ومضاعفات الحمل. وعندما تكون هذه البيانات مدرجة في نماذج التسجيل المدني فإنه يجب أن تقيد الإدارة إمكانية الإطلاع على تلك المعلومات أو إصدارها.

١٨٩ - وجمع البيانات الإحصائية في نماذج منفصلة عن نماذج التسجيل يقلل المخاوف المتعلقة بالسرية. غير أنه يجب مع ذلك أن تعالج الإدارة المسائل المتعلقة بالإطلاع على البيانات وبالمحافظة على حرمة الحياة الخاصة. كذلك فإن هناك حاجة إلى أن توسع الإدارة نطاق وظائف المراقبة كي تضمن الالتزام بحسن توقيت البيانات واكتمالها وجودتها. وتحتاج الإدارة أيضاً إلى إجراء تقييمات مستقلة للبيانات الإحصائية. ومن الممكن تحقيق ذلك بإجراء استقصاءات بالعينه أو دمج البيانات المستقاة من مصادر أخرى بالبيانات المستقاة من نظام التسجيل. ومن الضروري إجراء هذا التقييم للمحافظة على جودة النظام الإحصائي، وخاصة عند استخدام نماذج منفصلة لبيانات التسجيل والبيانات الإحصائية. ويتمثل دور الإدارة في تنفيذ النتائج المتحققة من العمليات المختلفة ورصد وتقييم تلك النتائج. وبعد إجراء التقييم، يجب ضبط أو تعديل العمليات للمحافظة على جودة البيانات.

١٩٠ - وإتاحة إمكانية الإطلاع على البيانات قد تكون لها علاقة بإجراءات التشغيل الداخلية، مثل تعديل صحيفة تسجيل أصلية للولادة بعد صدور أمر تبني قضائي. وفي

يُعتزم إدخاله على نظام قائم، وكذلك تحديد الموارد اللازمة، يبدأ وضع استراتيجية التنفيذ. وينبغي تحديد أساليب تجهيز صحائف التسجيل استناداً إلى ما هو متوفر من معدات وموظفين. والبرامج التي تستخدم الحواسيب يجب أن تُقيم المعدات المناسبة التي يجب أن تكون ملائمة للعمليات القائمة. وهذا التخطيط يمنع حدوث فاقد في استخدام معدات النظام وبرمجياته. وإذا تقرر استخدام الميكروفيلم كوسيلة لتخزين صحائف التسجيل الجديدة فإنه يجب أن تتضمن الخطط تحديد مواصفات لنوع وجودة الورق الذي سيستخدم في عملية جمع البيانات.

١٨٥ - ومع التقدم في تشغيل النظام الجديد، أو المعدل، يجب إيلاء اهتمام لسلسلة من العناصر المتعلقة بالتشغيل. وسوف يكون من الضروري وضع إجراءات ومبادئ توجيهية لتحديد توقيتات الإبلاغ عن الوقائع وتسجيلها؛ كما أن البرنامج سيحتاج إلى تحديد مواقع التخزين التي تكفل المحافظة على صحائف التسجيل وعلى أمنها وتتيح إمكانية الإطلاع عليها. وحسب طبيعة هيكل النظام، يجب توفير التقنيات اللازمة لإرسال صحائف التسجيل إلى المكاتب المعنية على المستوى الوطني ومستوى الولاية أو المقاطعة أو المنطقة أو الإقليم.

١٨٦ - وإجراءات تجهيز صحائف التسجيل يتم وضعها في المراحل الأولى أو عندما تصبح المكونات الجديدة، أو المعدلة، جزءاً من النظام. والإجراءات المتعلقة بمكونات جديدة، أو معدلة، يجب أن تضمن التساوق والمنفعة والتوافق وحسن التوقيت بالنسبة للنظام بأكمله. والخطط الجديدة، أو المعدلة، التي تضعها الإدارة والتي تؤدي إلى وضع استراتيجيات تشغيلية جديدة، أو معدلة، يجب أن تعالج ما لتلك الخطط من آثار على مجالات تشغيل متعددة، مثل حسن توقيت خدمات التسجيل المقدمة للجمهور، وكيفية استخدام بنود البيانات لإعداد الإحصاءات الحيوية على مستوى الولاية أو المقاطعة وعلى المستوى الوطني. وينبغي أن تكون استراتيجيات التشغيل متضمنة لآلية تغييرات تتعلق بتبادل المعلومات فيما بين البرامج والأجهزة أو فيما يتعلق بالاتصال على جميع المستويات.

١٨٧ - وكل عملية من العمليات الموصوفة أعلاه تتطلب قيام الإدارة بعقد مناقشات واجتماعات وإجراء استعراضات وتقييمات لتوصياتها. وينبغي أن تقيم الإدارة، في وقت مبكر، علاقات مع نظام الإحصاءات الحيوية والأجهزة الأخرى، ومع الوحدات الداخلية والموظفين القانونيين والإداريين الذين سيتأثرون بالإجراءات المعدلة. ومن الأسهل ترتيب هذه الاتصالات داخل النظام المركزي. أما داخل الهيكل اللامركزي فإن

هذه الحالة يمكن للإدارة أن تجعل إجراء تلك التغييرات مقتصرًا على الوحدة القانونية أو على وحدة التبني. وفي حالة حدوث مخالفة فإن الإدارة تكون أكثر قدرة على أن تحدد بسهولة مصدر تلك المخالفة. ويجب توخي الحرص عند إرسال صحائف التسجيل إلى وحدات أو أجهزة أخرى لاستخدامها في تنفيذ أنشطتها المحددة تشريعياً. ومن أمثلة ذلك استخدام صحائف التسجيل من جانب جهاز للخدمة الاجتماعية من أجل إثبات الأحقية في المستحقات، أو من جانب جهاز للمعاشات التقاعدية من أجل إثبات واقعة الوفاة. ومن الحكمة وضع قواعد مكتوبة بشأن المحافظة على سرية صحائف التسجيل وأمنها في تلك الحالات.

١٩١ - وأمن صحائف التسجيل التي يحتفظ بها كل مستوى من مستويات النظام له أيضاً أهمية. وينبغي أن تخزن الوثائق في أماكن يكون دخولها مقيداً وفي خزانات مغلقة بأقفال ولها أبواب مؤمنة. ويجب المحافظة على الأمن خلال العمليات اليومية وعند إغلاق المكتب. وعند فتح المكتب ينبغي ألا تترك صحائف التسجيل التي لها صفة السرية على المناضد أو المكاتب دون مراقبة. وعندما تكون صحائف التسجيل غير مستعملة فإنه يجب تخزينها في خزانة مغلقة بقليل. وهناك حاجة إلى دوع من أنظمة الرصد للتحقق من أن الأشخاص الذين يطلعون على السجلات هم من الأشخاص المصرح لهم بذلك. وهذه المسألة تثير قلقاً خاصاً عند إرسال صحائف التسجيل من مواقع محلية إلى مكتب الولاية أو المكتب الوطني. وفي هذه الحالة فإن الإدارة هي المسؤولة عن وضع بروتوكولات محددة. وينبغي أن تقوم الإدارة برصد وتنفيذ تلك البروتوكولات في النظام بكامله.

١٩٢ - وأحد المجالات الأخرى التي تثير المخاوف بالنسبة لسرية وأمن المعلومات الفردية الموجودة في صحائف التسجيل الحيوية يتعلق بالتلاعب في صحائف التسجيل. واحتمال التلاعب في استخدام المعلومات الموجودة في صحائف التسجيل المتعلقة بالولادات والوفيات يغطي مجالاً واسعاً. فمن الممكن تغيير شخصية أي فرد من خلال الوصول إلى وثائق ميلاد شخص آخر. ومن الممكن أيضاً أن يساء استخدام القدرة على الوصول إلى الموارد والخدمات من خلال تزيف عدد الأطفال الذين تدعى أسرة معينة أنهم ضمن أفرادها. ومن الممكن كذلك أن تكون مطالبات التأمين أو الميراث منطوية على استخدام صحائف مزيفة لتسجيل الوفيات أو الولادات.

١٩٣ - ومن المجالات الأخرى التي ينبغي أن تخضع لمراقبة الإدارة مجال رصد الوقائع. ورصد التقارير الواردة من مناطق جغرافية مختلفة يمكن الإدارة من تقييم

مصادقية وصحة الإبلاغ عن الوقائع. ويستخدم عدد الوقائع الحيوية التي سبق الإبلاغ عنها للتنبؤ بأعداد الوقائع التي يتوقع أن تحدث في المستقبل. وإذا أظهر نظام الرصد وجود اختلافات كبيرة فإنه يمكن للإدارة أن تتخذ إجراءات معينة لتحديد أسباب التغييرات.

١٩٤ - ومن الممكن أن تستخدم الإدارة المعلومات الصحية والديموغرافية المستقاة من الوقائع لرصد التغييرات. وينبغي استخدام التقارير السابقة لتحديد خط أساس. ويمكن بعد ذلك إجراء مقارنات لتبين ما إذا كانت قد حدثت انحرافات كبيرة عن الخصائص المتوقعة. وحدثت تغييرات يدفع الإدارة إلى إجراء استعراضات في الموقع لتقييم العمليات المحلية والقيام، عند الضرورة، باتخاذ إجراءات لتصحيح أوجه القصور. وإذا كانت التغييرات ترجع إلى عوامل اقتصادية أو عوامل أخرى فإن خط الأساس المستخدم في تلك المنطقة يعدل وفقاً لذلك.

١٩٥ - واستراتيجيات المراقبة هذه تشكل الأساس الذي تستند إليه الإدارة في وضع إجراءات لتصحيح البنود التي تمثل أعلى مستويات القصور. وقد تتضمن الإجراءات تقييم الغرامات، أو نقل تبعية موقع للتسجيل إلى منطقة تسجيل تكون أكثر فعالية، أو اشتراط الحصول على تدريب إضافي. والتدريب أفضل من نقل التبعية لأن المكتب المحلي تكون لديه معرفة بالمنطقة التي يغطيها، وهي معرفة تسهم إسهاماً كبيراً في زيادة فعالية نظام التسجيل وينبغي المحافظة عليها كلما كان ذلك ممكناً. وعند القيام بأنشطة المراقبة هذه، تشارك الإدارة على نحو وثيق مع المكونات المختلفة لنظام التسجيل. وهذا من شأنه أن يؤدي إلى تحقيق فهم متبادل لما يحدث من مشكلات وما ينشأ من مخاوف في المناطق المحلية، وهو ما يزود الإدارة، بالتالي، بمعلومات أساسية ونظرة متعمقة لإصلاح وتعديل النظام عندما وحسبما تدعو الحاجة.

٥ - بروتوكولات بشأن الهيكل القانوني للنظام

١٩٦ - من المهم أن تنشأ في دوع الهيكل الأساسي القائم قاعدة قانونية للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويتمثل دور الإدارة في تحقيق الاشتراطات القانونية على المستوى الوطني ومستوى الولاية والمستوى المحلي. ويجب أن تقدم الإدارة الخدمات الملائمة إلى السكان والأجهزة والبرامج من خلال عملية فعالة. ويجب أيضاً أن تقوم الإدارة، على نحو مستمر، باستعراض وتقييم وظائف البرنامج وأن تعيد توجيه مسار البرنامج كلما دعت الحاجة. وسواء كان نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية نظاماً مركزياً أو لامركزياً فإنه يجب أن تتضمن التشريعات المتعلقة بالتسجيل المدني تكليفات بتقديم تقارير وحفظ الوثائق في ملفات

واستكمال جميع عناصر البيانات في النماذج. وينبغي الترخيص للجهاز المسؤول بأن يحدد مضمون النماذج؛ إذ أن النص على عدم إجراء تغييرات دورية في بنود البيانات إلا بعد صدور تشريع يأذن بذلك سيؤدي إلى حدوث تأخيرات في العملية.

١٩٧ - والمجالات القانونية التي ينبغي أن يغطيها التشريع تشمل إجراءات التنفيذ والمسائل المتعلقة بحماية السريّة وكيفية تحديد الرسوم إذا كان فرضها مناسباً. وينبغي أيضاً أن يحدد التشريع تعاريف للوقائع التي يتعين الإبلاغ عنها وطرائق إجراء تغييرات في صحائف التسجيل، وكذلك تحديد من له سلطة الاطلاع على المعلومات وإصدارها. وينبغي أيضاً أن يحدد التشريع المتطلبات المتعلقة بجميع مكاتب التسجيل المحلية، وكذلك المنطقة الجغرافية التي تغطيها تلك المكاتب. ومن المستصوب أن يأذن التشريع بإدخال تعديلات على الجوانب التشغيلية وذلك لتوفير المرونة في العمليات دون الحاجة إلى اقتراح إدخال تغييرات في القوانين القائمة.

١٩٨ - ويجب أن يكون النظام اللامركزي متضمناً لمعايير وطنية معيثة. وليس من الممكن أن تكون التعاريف مختلفة عن التعاريف التي يستخدمها نظام الإحصاءات الحيوية الوطني لإعداد الإحصاءات الحيوية. ويجب أن يكون محتوى بنود النماذج المستخدمة لجميع الوقائع الحيوية متضمناً، كحد أدنى، البنود المطلوبة للإبلاغ عن تلك الوقائع على المستوى الوطني. وبالنسبة لما يتجاوز ذلك فإنه يجب أن تضع الولاية أو المقاطعة إطاراً قانونياً للحصول على معلومات متسقة وصحيحة بشأن الإبلاغ عن الوقائع الحيوية.

١٩٩ - ومن الأهداف العامة التي يتعين تحقيقها في نظام التسجيل - سواء كان نظاماً مركزياً أو لا مركزياً - أن يكون الإبلاغ عن الوقائع الحيوية كاملاً. والإبلاغ الكامل يعني أن الوقائع الحيوية التي حدثت خلال سنة تقويمية قد تم تسجيلها بنسبة مائة في المائة. وبالإضافة إلى هذا فإن جودة البيانات التي تم جمعها لها أهمية بالنسبة للإحصاءات الحيوية؛ ولذلك فإنه إذا كانت أجهزة مختلفة هي التي تدير البرنامجين من الضروري إقامة حلقة اتصال. ووحدة الإدارة تحتاج إلى أن تكون لها علاقة وثيقة مع المكتب الوطني والوحدات الأخرى في الولاية أو المقاطعة. فوجود هذه العلاقة الوثيقة يضمن، مثلاً، تبادل المعلومات المتعلقة بالوقائع التي يبلغ عنها الأشخاص غير المقيمين، وكذلك تحديد مصادر تلك المعلومات. وإقامة حوار مستمر، وعقد اجتماعات وحلقات تدريبية ومؤتمرات، مع الأجهزة والبرامج ذات الصلة يجعلان الالتزام بالإبلاغ هدفاً قابلاً للتحقق.

٦ - السوقيات المتعلقة بإدارة صحائف التسجيل
٢٠٠ - لتحقيق الأهداف والأغراض المحددة، ينبغي القيام في وحدة للإدارة بسلسلة من الوظائف. ويتمثل أحد الأدوار الهامة في إدارة صحائف التسجيل كمكون من مكونات نظام التسجيل. وقد دوفشت أعلاه المسائل المتعلقة بتسجيل الوقائع وإثبات ورود، وتصدير، صحائف التسجيل في دفاتر عند إرسالها إلى المستويات الأخرى، وكذلك توقّعات هذه الأنشطة. ومراجعة صحائف التسجيل وطباعتها يمثلان مجموعة أخرى من الوظائف التي يتعين معالجتها. وينبغي أن يتم ذلك داخل وحدة التسجيل وعند المصادر الخارجية لصحائف التسجيل، وأن يتضمن تحديداً لتوقّعات الإعداد والجمع والطباعة والتجهيز.

٢٠١ - والفرض الأساسي لإجراء عمليات المراجعة هو ضمان استبقاء الاشتراطات القانونية وسير العناصر الأساسية لعملية التسجيل بطريقة مرضية. والفرض الثاني هو جعل جميع الأشخاص المشاركين في النظام على علم بوجود نظام للمراجعة، وهو ما يمكن أن يكون له أثر إيجابي على الالتزام من جانب مكاتب التسجيل التي تقوم بالإبلاغ عن الوقائع والجهات التي تقدم الخدمات الصحية على مستوى الولاية أو المقاطعة. ولطباعة النماذج، ينبغي أن يكون هناك مصدر مركزي مشترك وذلك لتحسين الرقابة على استخدام وتوزيع النماذج، كما أن وجود ذلك المصدر له أهمية في منع التلاعب. وينبغي أن توفر الإدارة الموارد اللازمة للقيام بهذه الوظيفة على نحو سليم.

٢٠٢ - ويجب أن توجه عمليات المراجعة الداخلية نحو الأنشطة التي تضطلع بها وحدات تجهيز صحائف التسجيل في النظام والتي تشمل التبنّي وإدخال التعديلات والترميز وتصنيف البيانات وإعداد الفهارس. وفيما يتعلق بالتبنّي وإدخال التعديلات فإن عمليات المراجعة تشمل فحص الوثائق التي بدأت على أساسها العملية. وينبغي أن تخضع تلك الوثائق لعمليات مراجعة دورية. ومن الممكن أن تختار لعملية المراجعة هذه عينة من صحائف تسجيل سبق تجهيزها. وينبغي أن تتضمن عملية المراجعة التأكد مما إذا كان الموظفون قد التزموا بما تنص عليه القوانين والأنظمة والقواعد بالنسبة لتلك التغييرات، وكذلك التأكد من أن الوثائق الصحيحة قد قُدمت لتبرير إدخال التعديلات على صحائف التسجيل الأصلية. وتقوم وحدة الإدارة بتحديد هذه الأنشطة وتصدر مبادئ توجيهية بشأنها. وعمليات المراجعة ضرورية سواء كانت الهيئة التي تنفذ برنامج التسجيل هي هيئة مركزية أو لامركزية.

٢٠٣ - ونظام تصنيف البيانات ونظام الترميز هما أيضاً مجالان آخران من المجالات الهامة التي تحتاج إلى عمليات مراجعة دورية. وفي عمليات المراجعة ينبغي بحث مدى

اكتمال صحائف التسجيل، وكذلك مدى دقتها وحسن توقيتها واتساقها. وفي كثير من الأحيان تُجمع متغيرات ديموغرافية وجغرافية واجتماعية في نماذج تسجيل أو في نماذج مستقلة للإحصاءات الحيوية. وينبغي أيضا أن تتضمن عمليات المراجعة التأكد من اتساق نظم تصنيف المتغيرات. وعلى سبيل المثال فإنه يجب أن يكون ترميز الموقع الجغرافي الذي حدثت فيه الواقعة، أو المستوى التعليمي للفرد، هو نفس الترميز في صحيفة تسجيل الميلاد وصحيفة تسجيل الوفاة؛ وإلا فإن القيام فيما بعد بمقارنة صحائف التسجيل وربطها ببعضها ببعض باستخدام تلك المتغيرات سيكون مشوبا بأخطاء. ودعوة الترميز الذي تقوم به الوحدة المسؤولة تمثل مكونا آخر من مكونات عملية المراجعة. ومن الممكن أن يقوم فريق من الخبراء بعملية ترميز منفصلة ومستقلة لعينة من صحائف التسجيل. ومقارنة تلك العينة بصحائف التسجيل المرمنة الأصلية توفر تقييما معقولا لنوعية عملية الترميز. وإذا كانت الفروقات كبيرة فإنه يطلب من موظفي الترميز حضور برنامج تدريبي.

٢٠٤ - ويجب أن تضع الإدارة معايير لمعايير البيانات المشتركة التي تركز على مستويات المكاتب الحكومية. وبعض البلدان تجعل ذلك الترميز مقتصرًا على المكتب الوطني؛ في حين يكون الترميز في بلدان أخرى على مستوى الإقليم أو الولاية أو المقاطعة وذلك بسبب كبر حجم صحائف التسجيل أو لأسباب أخرى تتعلق بتحقيق الكفاءة. وفي الحالتين، يجب تحديد العملية بطريقة تسمح بمراجعة النشاط.

٢٠٥ - "التصنيف الدولي الموحد للأمراض والمشكلات الصحية المتعلقة بها"^(١) الذي أصدرته منظمة الصحة العالمية يوفر هيكلًا مشتركًا لترميز أسباب الوفاة. ونظام الترميز هذا، الذي يتم إدخال تغييرات عليه كل عشر سنوات تقريبًا، هو أساس ترميز أسباب الوفاة من واقع صحائف تسجيل الوفيات. واستخدام هذا النظام يسمح بمقارنة معدلات الوفاة لأسباب معينة فيما بين البلدان. ولضمان صحة الترميز، يجري ترميز صحائف تسجيل مختارة بحيث يتم ترميز كل صحيفة على حدة، وتتاح رموز تلك الصحائف لمقارنتها بعد قيام موظفي وحدة الترميز بترميز نفس صحائف التسجيل المختارة؛ ثم تجرى عمليات مقارنة ويحدد مستوى الدقة. ووجود فروقات قد يظهر وجود حاجة إلى تدريب الموظفين على استخدام نظام التصنيف.

٢٠٦ - وتوفر نظم ترميز دولية مماثلة معيارًا لترميز البنود المتعلقة بالمهنة والتي قد تجمع في صحائف التسجيل الحيوية. ولغرض المقارنات الدولية، تعد منظمة العمل الدولية "التصنيف الدولي الموحد للمهن"^(٢) وتوصي

بأن تعتمد الدول. كذلك فإن الأمم المتحدة توصي بأن تقوم البلدان بتجميع الخصائص الصناعية طبقًا لأحدث تنقيح من "التصنيف الصناعي الدولي الموحد لجميع الأنشطة الاقتصادية"^(٣). وتوصي الأمم المتحدة باستخدام نظم الترميز تلك إذا كانت كانت صحائف التسجيل الحيوية تتضمن متغيرات عن المهنة والصناعة.

٢٠٧ - وعلاوة على هذا فإن منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) توفر معايير دولية لترميز الخصائص التعليمية في "التصنيف الدولي الموحد للتعليم"^(٤) المستخدم لترميز مستوى التحصيل التعليمي ومتغيرات تعليمية أخرى. وبالإضافة إلى هذا فإنه ينبغي أن يكون نظام ترميز صحائف التسجيل الحيوية متفقًا مع المعايير المستخدمة في الإحصاءات السكانية والاستقصاءات الاجتماعية الديموغرافية من أجل ضمان وتسهيل القابلية للمقارنة وتربط صحائف التسجيل. وترميز الصناعة والمهنة له أهمية خاصة لارتباطه بتحديد أسباب الوفاة ومضاعفات الحمل والتشوهات الخلقية. ومن الممكن أن تكون هناك ترابطات مع قطاعات معينة في الاقتصاد أو مع صناعات محددة. ومما له أهمية بالغة أن يجري تقييم مستمر لمدى جودة ودقة الترميز، إذ أنه من الممكن أن تكون له تأثيرات كبيرة على الصناعات أو المهن التي تكون المعدلات فيها عالية بالنسبة لظروف صحية معينة. والترميز يتيح أيضًا رصد مجالات العمالة التي تكون احتمالات الإصابة بالأمراض فيها كبيرة.

٢٠٨ - ومن المهم للغاية توسيع عملية المراجعة بحيث تخرج عن نطاق وحدة التسجيل في المكتب المركزي وتشمل مكاتب التسجيل المحلية أو مصادر الإبلاغ. وفي الحالات التي تكون فيها المراكز الصحية جزءًا من عملية التسجيل، يجب أن يكون نقل البيانات من صحائف التسجيل الطبية إلى صحائف التسجيل الخاصة بالولادات الحية والوفيات الجينية ووقائع الوفاة دقيقًا وكاملًا لتعاشي الأخطاء التي يمكن أن تؤثر على صحة صحائف التسجيل الحيوية والإحصاءات. وإذا كانت صحائف التسجيل الطبية موجودة في موقع مركزي فإنه من الممكن استخدام عينات من تلك الصحائف لتقييم مدى دقة واكتمال بيانات التسجيل. وإذا لم يكن هناك مكتب مركزي يقوم بتجميع صحائف التسجيل الطبية فإنه من الممكن إجراء استقصاءات ميدانية للحصول على تلك الصحائف من المستشفيات أو العيادات أو الجهات الأخرى التي تقدم خدمات صحية من أجل مقارنة البيانات المسجلة في صحائف التسجيل الحيوية والإحصائية. والمصادر الأخرى التي قد توفر معلومات لوظيفة المراجعة تشمل صحائف التسجيل الإدارية الخاصة باستحقاقات الخدمة الاجتماعية، وسجلات الالتحاق بالمدارس، وبيانات التعدادات. ويمكن للإدارة أن تقيم علاقات وثيقة مع

الإدارات المعنية لتقييم مدى جودة واكتمال وثائق التسجيل الحيوية. وأنشطة المراجعة هذه يمكن مواكبتها مع النظم التي تستخدم نماذج مستقلة للحصول على بيانات التسجيل وبيانات الإحصاءات الحيوية. والاختلافات تتعلق فقط بمضمون بنود النماذج. وعملية الحصول على صحائف تسجيل للتعدادات أو صحائف تسجيل أخرى يمكن أن تجري على أساس العينات، وذلك كما اقترح بالنسبة لصحائف التسجيل الصحية. وإذا كانت صحائف تسجيل الأحوال المدنية مستقلة عن نماذج جمع الإحصاءات الحيوية فإنه يجب إخضاع صحائف التسجيل والنماذج للاستعراض والرصد الدائمين والمتستين لضمان اكتمال البيانات وحسن توقيتها وجودتها وصحتها.

٢٠٩ - ونشاط مراجعة صحائف التسجيل الذي تقوم به الإدارة في نظام التسجيل المدني هو نشاط مهم ومنهج. والنتائج هي التي تحدد الخطوات التالية التي ينبغي اتخاذها من أجل مواصلة تحسين مكونات النظام ورفع مستواها. والعملية بكاملها، بدءاً بالتسجيل الأولي للمعلومات في نماذج صحائف التسجيل الحيوية وانتهاءً بالترميز وإدخال البيانات لاستخدامها في إعداد الإحصاءات الحيوية الوطنية، تتطلب اتباع نهج للإدارة يتسم بالحرص والاتساق وإلا فإن البيانات والمعلومات والإحصاءات الناتجة ستكون موضعاً للشك، كما أن فائدة النظام ستقل. وهذا يحتاج إلى تكاليف باهظة ووقت طويل ولكن الزيادة في الجودة تحفظ قيمة عملية التسجيل.

٧ - طرائق تقييم وظائف النظام واستعراضها

٢١٠ - من الممكن أن تنفذ الإدارة عدداً من الأنشطة التي تهدف إلى تحسين ورصد وتقييم وظائف نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وينبغي أن تحدد الإدارة تلك الأنشطة وأن يتولى القيام بها الموظفون الإشرافيون التابعون للوحدات. ويجب أن تضع كل وحدة أطراً زمنية معينة لتلبية احتياجات الوحدات الأخرى المشتركة في عملية تجهيز صحائف التسجيل. وعلى سبيل المثال فإن زمن التجهيز لاستلام صحائف التسجيل في المكتب المركزي قبل إدخال البيانات هو الذي يحدد توقيت إدخال البيانات؛ وهذا بدوره يحدد الوقت الذي ستكون الملفات متاحة فيه لإعداد تقارير الإحصاءات الحيوية وإجراء التحليلات، وهو ما يؤثر على توفر البيانات وقائدها. وهناك برامج تعتمد على توفر بيانات الإحصاءات الحيوية في الوقت المناسب، ومنها برامج تنظيم الأسرة، وصحة الأم والطفل، ووضع سجلات للأمراض، وإجراء دراسات عن الأوبئة. وهذه العلاقات تتطلب قيام الإدارة بإنشاء آليات للاستعراض تكون قادرة على التنبؤ باحتمال حدوث تأخيرات وإبلاغ الموظفين بذلك.

٢١١ - وتتمثل إحدى الطرائق في وضع بروتوكولات لنقل صحائف التسجيل من وحدة إلى الوحدة التالية. وبعد تحديد التوقيات يظل المشرفون على اتصال فيما بينهم؛ ويقومون بإبلاغ الوحدات بما قد يحدث من تأخيرات أو مشكلات، الأمر الذي يسمح بإعادة توجيه الموارد لدعم أنشطة أخرى بينما يجري حل المشكلات التي تسببت في حدوث التأخيرات. وهذا الدعم يوجه أولاً إلى الوحدة التي توجد فيها المشكلة. والوحدات التي تنتظر الحصول على صحائف التسجيل يمكنها أن تؤدي مهام أخرى، الأمر الذي يؤدي إلى تحقيق أقصى استفادة من الموظفين ويقلل التأخير العام.

٢١٢ - ومن الممكن تطبيق عملية مماثلة على نقل صحائف التسجيل من مكاتب التسجيل الموجودة في المنطقة والإقليم والولاية أو المقاطعة. وينبغي الاحتفاظ بدفاتر لإثبات كميات صحائف التسجيل المنقولة وتواريخ النقل والمواقع التي نقلت إليها وأسماء الموظفين المسؤولين عن النقل. وهذه المعلومات ضرورية لمتابعة صحائف التسجيل إذا لم تصل إلى المكتب التالي.

٢١٣ - وإعداد الفهرس لاستخدامها في البحث عن صحائف التسجيل هو أيضاً وظيفة أخرى لها أهمية كبيرة بالنسبة لإجراء الاستعراض. وبغض النظر عما إذا كان الفهرس مسجلاً على ورق أو موضوعاً على ميكرو فيلم أو يعتمد على الحاسوب فإنه من المهم التحقق من المعلومات الموضوعية في الفهرس. ويمكن القيام بذلك على أساس أخذ عينات عندما تصبح كمية صحائف التسجيل كبيرة. ويوصى بأن تجري عملية التحقق بنسبة مائة في المائة إذا كان ذلك ممكناً. وعند استخدام الوسائل الآلية في الفهرسة، ينبغي أن تكون هناك برمجيات لإدخال البيانات تجعل من الممكن مقارنة البيانات التي أدخلت أصلاً بالبيانات التي أدخلت لأغراض التحقق. وإذا ظهر اختلاف فإن إدخال البيانات يتوقف آلياً وتجرى التصحيحات قبل إعادة إدخال البيانات. وبالنسبة لبنود مختارة من البيانات، مثل الاسم والتاريخ ومكان حدوث الواقعة، وكذلك السن وتاريخ الميلاد، ينبغي أن يكون التحقق بنسبة مائة في المائة. ومن الممكن التحقق من البنود الباقية على أساس أخذ عينات. ويجب تحديد مستوى معدلات الخطأ المقبول بالنسبة لبنود معينة؛ وإذا كان معدل الخطأ مرتفعاً فإنه يعاد إدخال البيانات بالكامل.

٢١٤ - ورصد تخصيص الموارد من الموظفين هو بند رئيسي؛ فطريقة توزيع الموظفين لتنفيذ المهام المطلوبة هي التي تجعل وقت استخدام البيانات والمعلومات، في تقديم خدمات التسجيل المدني وإعداد الإحصاءات الحيوية، معقولاً. ويجب أن يكون توزيع الموظفين سليماً كي يكون تدفق صحائف التسجيل في جميع أجزاء النظام

للإدارة بعد ذلك أن تقيم طرائق تحسين تلك الأنشطة. والنتائج النهائية لعملية التقييم الإداري هذه تُقدّم بعد ذلك إلى الوحدة الإدارية من أجل الحصول على الموارد اللازمة.

٨ - المشاركة الخارجية في تشغيل النظام

٢١٨ - ترتبط بالعديد من الوظائف التي يُضطلع بها في نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية برامج وأجهزة مختلفة كأطراف مشاركة مباشرة أو غير مباشرة. ومن أمثلة الأطراف المشاركة المباشرة الجهات التي تقدم الرعاية الصحية والمستشفيات والعيادات والمحاكم والأبرشيات. أما الأطراف المشاركة غير المباشرة فمن أمثلتها دوائر الخدمة الاجتماعية والمنظمات التي تقدم الخدمات الصحية الطوعية (التحصين وتنظيم الأسرة والأمراض المزمنة) والبرامج ذات الصلة مثل برامج الالتحاق بالمدارس. ولتحقيق الاستخدام الفعّال لتلك الموارد، قد تنشئ الإدارة سلسلة من البرامج لإشراك تلك الجهات في أنشطة تنفيذ نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية.

٢١٩ - وبالنسبة للأطراف المشاركة المباشرة، من الممكن أن يوفر مكتب التسجيل صحائف عمل موحدة، وهو ما يسمح بجمع البيانات المطلوبة لاستيفاء نماذج صحائف التسجيل الحيوية أو الإحصاءات الحيوية. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن أن تحقق صحيفة عمل تتعلق بالمستشفيات عدة أغراض. فأولا، توفر صحيفة العمل صيغة موحدة لتلخيص بيانات التسجيل ذات الصلة من صحائف التسجيل الطبية في المستشفيات ومن نماذج أخرى، وهو ما يقلل إلى أدنى حد التسجيل غير الكامل أو حدوث أخطاء بسبب تغير الموظفين، كما أن صحيفة العمل التي ترفق بها تعليمات يمكن استخدامها بسهولة. وثانيا، توفر صحيفة العمل للمستشفى ملخصا جيدا للمعلومات لوضعه في ملفاتها. ومن الممكن تقديم نفس النوع من صحائف العمل إلى الجهات الأخرى التي تقدم الخدمات مباشرة، الأمر الذي يوفر طريقة دقيقة ومتسقة للحصول على البيانات.

٢٢٠ - ومن الممكن أن تسهم في النظام أيضا أطراف مشاركة غير مباشرة. فعمليات جمع البيانات المستخدمة في تلك الأجهزة قد توفر معلومات كاملة عن الأسر، أو بيانات عن المواليد والأخوة والأخوات، أو بيانات عن معدلات الوفيات بالنسبة لأسباب معينة للوفاة لاستيفاء سجلات أمراض معينة. وتبادل المعلومات ومقارنة ملفات البيانات بتلك البرامج يمكن أن يؤدي إلى تكوين صورة عامة عن الوقائع في منطقة تسجيل محلية معينة. وربط عينة من صحائف تسجيل مختارة من أطراف مشاركة غير مباشرة يمكن أن يكون طريقة للتأكد من صحة

منتظما. وهناك حاجة إلى أن تكون كل وحدة قادرة على الوصول إلى صحائف التسجيل المعيّنة لتجهيزها. وهذا من شأنه أن يجعل عمل الموظفين يتم بطريقة متسمة بالفعالية والكفاءة. ووجود عدد من الموظفين يزيد، أو يقل، عن العدد اللازم قد يؤثر على عملية التجهيز وعلى توجه الموظفين. وهناك اعتبار هام آخر وهو تعيين الموظفين المناسبين وتخصيص الموارد اللازمة لوحدات التسجيل المحلية التي يجب أن تتعامل معها الإدارة على مستوى المكتب المركزي. وعدم توفير الدعم المالي الملازم لشبكة وحدات التسجيل المحلية بكاملها يُضعف أداء نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية من حيث الاكتمال والمصادقية وحسن التوقيت.

٢١٥ - وطرائق التجهيز تشكل المجال الرابع الذي ينبغي بحثه. ويعرض الفصل "ثالثا" أدناه ملخصا تفصيليا لتلك الطرائق. ويتمثل دور الإدارة في تقييم إمكانيات تطبيق إجراءات تعتمد على الوسائل الآلية لتعزيز عمليات النظم ورفع مستواها. وتسجيل المعلومات يدويا في دفاتر بدلا من إدخال البيانات في ملف للحاسوب قد يكون له أثرا كبير على عملية التجهيز؛ إذ أن إدخال البيانات بواسطة الحاسوب يسمح بالتجهيز الآلي للفهارس التي يمكن طبعها وتوزيعها على المكاتب المحلية التي لا تتوفر لديها القدرة أو الموارد اللازمة لاستخدام معدات آلية. والفهارس التي تُعد آليا تسمح بإجراء عمليات آلية للبحث عن صحائف التسجيل وإنتاج شهادات مختصرة ببذل القليل من الجهد اليدوي.

٢١٦ - واستخدام الوسائل الآلية في أداء وظائف التسجيل يؤدي إلى تحسينات كبيرة في التكلفة والتوقيت والإنتاجية. وتقوم الإدارة بتحديد تكاليف المعدات والصيانة، وكذلك احتياجات التدريب والموارد اللازمة الأخرى، ثم تقارنها بالطرائق الجارية استخدامها. ويجب أن تُبحث بعناية الجهود التي ستبذل في الأجلين القصير والطويل عند تحديد الاتجاه المنهجي النهائي الذي سيتبع في تجهيز صحائف التسجيل والبيانات.

٢١٧ - وهذا يحتاج إلى إجراء تقييم كمي شامل لتحديد المعدل الحالي لأداء كل موظف بالنسبة لوظائف معينة، مثل عدد الحروف والأرقام التي يتم إدخالها في خلال ساعة واحدة في نظام آلي لإدخال البيانات، أو عدد صحائف التسجيل التي يقوم كل موظف بوضعها في ملفات وتسجيلها وفهرستها في اليوم الواحد، أو الوقت الذي يستغرقه البحث يدويا عن صحيفة تسجيل معيّنة. ومن الممكن تحديد الوقت المطلوب لإجراء تعديلات وتغييرات، وعدد النسخ التي يعدها كل موظف، وعدد صحائف التسجيل التي يرمّزها كل موظف، وعدد التقارير التي يتم إعدادها للاستخدام الإداري. ويمكن

تلبية الحاجات المطلوبة على المستويين المحلي والإقليمي وعلى مستوى الولاية أو المقاطعة.

٩ - العلاقات العامة

٢٢٤ - في جميع الموضوعات التي بُحِثت والبنود التي وُصفت حتى الآن يمثل اشتراك السكان في الإبلاغ عن الوقائع الحيوية مبدأ أساسياً لنجاح التسجيل المدني. وأياً كان نوع النظام المُطَبَّق فإنه يجب أن تكون اتجاهات السكان متماشية مع الحاجة إلى التسجيل المدني وقيمتهم والغرض منه. وبدون هذا التفهم والدعم المستمر للإبلاغ عن الوقائع الحيوية فإنه من المرجح أن يعاني أي نظام من وجود نقص خطير في الإبلاغ. وفي غالبية البلدان يكون قيام أفراد الأسرة بالإبلاغ عن الوقائع الحيوية إلزامياً. ومع ذلك فإنه في كثير من الأحيان لا تكون لدى الجمهور معلومات عن عملية التسجيل. فالجمهور قد لا يكون على علم بالمهلة الزمنية المحددة لتسجيل الوقائع أو بالأمكان التي يجب أن يتم فيها التسجيل. وضعف الاتصال بالجمهور فيما يتعلق بقيمة التسجيل وأهميته سيؤدي إلى التخلف عن التسجيل. وواضح أنه إذا عجز أفراد الجمهور عن إدراك فائدة تسجيل أية واقعة حيوية بالنسبة لهم فإنه من المرجح ألا تُسجل الواقعة.

٢٢٥ - ومن الممكن اتباع عدد من النهج لإعلام الجمهور باشتراطات التسجيل وأهميته. ونشر المعلومات عن طريق توزيع المنشورات في المستشفيات والعيادات وفي الأجهزة والجهات المحلية التي تقدم الخدمات الصحية يمثل خطوة أولية نحو إعلام الجمهور. وفي المناطق الحضرية من الممكن أن تكون الوسائط الإخبارية والإذاعة والتلفزيون أدوات فعالة بالنسبة لقطاع من السكان. وإذا كانت تلك الموارد غير متوفرة بالنسبة لجميع أفراد الجمهور فإنه يجب استخدام وسائل أخرى. ومن الممكن أن تكون الاستعانة بموظفين محليين أو بجهات تقديم الخدمات، مثل القابلات، وسيلة فعالة في نشر وشرح المعلومات المتعلقة بنظام التسجيل وفوائده النظام. وفي كثير من المناطق يكون عدد الأشخاص الملمين بالقراءة والكتابة قليلاً. ولذلك فإنه من الضروري استخدام وسائل خلاف المواد المكتوبة لإعلام الجمهور. وعقد اجتماعات في المجتمع المحلي أو في القرية يعد مصدراً فعالاً لإبلاغ الجمهور بالمعلومات المتعلقة بعملية التسجيل. وإذا لم تعقد اجتماعات المجتمع المحلي أو القرية بصفة دورية فإنه ينبغي أن يتولى المسؤولون عن برامج التسجيل عقد تلك الاجتماعات. وفي كثير من الأحيان تكون وحدات الشرطة المحلية قادرة على أن توفر للسكان المعلومات المتعلقة بالتسجيل في مناطقها. غير أن ذلك قد أدى إلى نشوء مصاعب في بعض المواقف السياسية. ويجب تقييم هذا الأسلوب من حيث احتمالات النجاح أو الفشل في مناطق معينة.

بيانات التسجيل المدني؛ إذ أن تلك المصادر الإدارية المستقلة توفر معلومات قيّمة يمكن استخدامها في نظام التسجيل. والاحتياجات الخاصة للنظام هي التي تحدد المصادر التي يتعين استخدامها.

٢٢١ - وكمثال فإنه يمكن طلب تحديد عدد الأطفال في أسرة وقت فتح باب الالتحاق بالمدارس. ومن الممكن أيضاً أن تسأل دوائر التحصين هذا السؤال عن الرضّع. ويمكن لتلك الدوائر أن تضيف في السجلات المحلية ما يشير إلى عدد الولادات التي كان ينبغي تسجيلها في فترة زمنية معينة. ويقوم المكتب المركزي بإبرام اتفاقات لوضع نماذج وأسئلة لجمع البيانات؛ وعقد اجتماعات توجيهية دورية لتنفيذ هذه الأنشطة تنفيذاً فعالاً. وينبغي أن يعقد المكتب المركزي مؤتمرات إقليمية يحضرها الأشخاص الذين لهم علاقة مباشرة بالنظام. وينبغي أن يحضر تلك الدورات ممثلون عن المرافق والعيادات وذلك كي يتعرفوا على العملية ويناقشوا ما يثار من مسائل وما يطرح من مشكلات. والأنشطة الأخرى تشمل قيام اللجان المحلية والمركزية بالعمل معاً. والدعم اللازم لهذه الأنشطة ينبغي أن يوفره المكتب المركزي.

٢٢٢ - وفي كثير من الأحيان يُضطلع بالأنشطة المذكورة أعلاه على أساس طوعي، وهو ما قد يقلل الإنتاجية. ويمكن زيادة الكفاءة إذا جعلت إدارة التسجيل النظم الأساسية على المستوى الوطني أو مستوى الولاية أو المقاطعة تتضمن سلطة وضع قواعد وأنظمة لاستعراض وتقييم وظائف النظام باستخدام مصادر أخرى للمعلومات؛ ويمكن للإدارة بعد ذلك أن تنفذ تلك القواعد والأنظمة. والتأكد من صحة البيانات يمثل مكونات بالغ الأهمية من مكونات النظام لا ينبغي تجاهله. ومن الضروري وضع إجراءات للتأكد من أن أنشطة التقييم يمكن تنفيذها بسلاسة. ويجب أن يكون تبادل المعلومات مقتصرًا على وظائف المراجعة وألا يُسمح لغير المشاركين بالاطلاع على تلك البيانات. ومسألة السريّة يمكن أن تكون لها آثار سلبية على هذه العمليات إذا استخدمت البيانات لأغراض تتجاوز التأكد من صحتها.

٢٢٣ - وتشجيع مصادر المعلومات الخارجية على المشاركة في نظام التسجيل له أثر إيجابي على الإحصاءات الحيوية أيضاً. فاشتراك مصادر خارجية سيجعل تقارير الإحصاءات الحيوية تعكس بمزيد من الدقة المسائل الصحية في مناطق معينة. ومن الممكن أن تؤكد بيانات الإحصاءات الحيوية الاتجاهات الصحية والدراسات الوبائية والبحوث الطبية والتقارير الديموغرافية. والمحافظة على تنسيق وتفاعل وثيق مع مصادر أخرى تستخدم نفس البيانات تحسّن مستوى تشغيل وظائف التسجيل والإحصاءات الحيوية بما يتيح

٢٢٦ - وفي المناطق الريفية قد تكون الأمية منتشرة. وفي هذه الحالة، من المفيد عقد اجتماعات، ودورات توجيهية، محلية. وينبغي أن يتولى الموظف المحلي المسؤول عن التسجيل قيادة الجهود الرامية إلى تنفيذ هذه الأنواع من الأنشطة في مجال التسجيل. والاحتفالات أو الأعياد التي تقام في القرية أو المنطقة أو الإقليم تتيح فرصاً لنشر المعلومات. وينبغي أن يتواجد في تلك الأعياد أو الاحتفالات موظفون من مكتب التسجيل لتقديم المواد المكتوبة وعقد اجتماعات قصيرة مع السكان. وأهمية تسجيل الوقائع بالنسبة للفرد والأسرة تعد مكوناً أساسياً من مكونات البيانات المكتوبة أو الشفهية التي تقدم في هذا المجال. وينبغي أن تغطي تلك البيانات موضوعات مثل تحقيق الشخصية، والميراث، والروابط الأسرية، والفوائد القانونية، والمواطنة، والالتحاق بالمدارس، وتراخيص قيادة السيارات، والعمالة، واستحقاقات الخدمات الاجتماعية والصحية؛ وهو ما يصبح بعد ذلك عاملاً هاماً لحفز الأفراد على تسجيل الوقائع الحيوية التي تحدث في أسرهم. وينبغي أن يطلب من الأفراد بعد ذلك أن يتبادلوا هذه المعلومات مع الآخرين في أسرهم المعيشية وقريتهم ومجتمعهم المحلي بحيث يكون الجميع على علم بالنظام.

٢٢٧ - ومكتب التسجيل المحلي هو الموقع الرئيسي لتسجيل الوقائع الحيوية في المنطقة المحلية. وبالإضافة إلى توزيع المواد وعقد حلقات المناقشة فإن هناك حاجة إلى أن يضع المكتب بروتوكولاً للاتصال بأية أسرة تحدث فيها واقعة حيوية. ومن الممكن أن يشمل هذا رسالة تهنئة لحدث ميلاد أو زواج، أو رسالة تعزية عندما تحدث حالة وفاة. وهذا الإقرار بأن الأسرة قد اتبعت إجراءات التسجيل السليمة قد يكون حافزاً قوياً على تحسين تسجيل الوقائع الأخرى. ويوصى بأن يقوم أمناء السجل المحلي بدور أكثر نشاطاً لزيادة وعي السكان بأهمية التسجيل في الوقت المناسب.

٢٢٨ - ومن بين الأنشطة الأخرى تزويد الأم أو أفراد الأسرة بالمعلومات عند إحضار طفل للحصول على نوع من أنواع الخدمات الصحية أو الاجتماعية. واستخدام أطفال المدارس في نقل المعلومات إلى أسرهم في منازلهم لتعريف الأسر بالحاجة إلى مواصلة تسجيل الوقائع الحيوية قد يكون إحدى الطرائق الفعالة. وبالنسبة للمولودين حديثاً فإنه ينبغي أن يكون الطبيب، أو أن تكون القابلة، على علم بالمواقع التي يوجهان الأسرة إليها لتسجيل واقعة الميلاد. ومن المفيد عقد اجتماعات في المستشفيات أو العيادات لشرح قيمة التسجيل وفوائده. وعقد تلك الاجتماعات للأهالي اللواتي يتلقين الرعاية في فترة الحمل سيزيد من احتمالات حدوث التسجيل. وبالمثل فإنه إذا حدثت حالة وفاة وأحضرت جثة المتوفي

إلى المحرقة أو المشرقة فإنه ينبغي على الأشخاص المسؤولين عن تقديم الخدمات أن يقدموا المعلومات وأن يؤكدوا على الحاجة إلى تسجيل الواقعة. وينبغي العمل في الكنائس والأبرشيات ومكاتب كتبة المحاكم على زيادة وعي المترددين على تلك الأماكن بضرورة تسجيل وقائع الزواج والطلاق.

٢٢٩ - وفي هذه الحالات ينبغي إبراز الفوائد التي تعود على الفرد وعلى الأسرة. وينبغي ألا تكون المناقشة مقتصورة على الالتزام القانوني أو الاشتراطات القانونية. وما لم تكن هناك معرفة بالفوائد الشخصية فإن السكان لن يكونوا راغبين في بذل جهد إضافي أو الدخول في عملية حكومية أو الإبلاغ عن وقائع شخصية. وتقديم الحوافز قد يكون فعالاً؛ ومن الممكن أن تقدم حوافز إلى أمين السجل المحلي أيضاً. ففي كثير من الحالات يكون المكتب المحلي المسؤول عن التسجيل مسؤولاً أيضاً عن عدد من الأنشطة الأخرى. وفي كثير من الأحيان لا تكون وظيفة التسجيل جزءاً من الوظيفة التي يتلقن أمين السجل أجراً عن القيام بأعبائها وإنما تكون عبئاً مضافاً. وفي ظل هذه الظروف يمكن أن يقدم المكتب المركزي للتسجيل دعواً من الدعم الإضافي، مثل سداد رسم بسيط عن كل واقعة تسجل أو إخطار يقدم، أو تقديم مكافأة لأداء الخدمة، أو غير ذلك. ومن الممكن أن تؤدي هذه الحوافز إلى تشجيع أمين السجل المحلي على بذل جهود من أجل تحسين تغطية التسجيل وجودته وحسن توقيته.

٢٣٠ - وإعداد المواد وتوزيعها وعقد دورات توجيهية وتقديم الحوافز، حيثما أمكن، تتطلب جميعها تكاليف كبيرة. ومن الضروري تقييم الفوائد التي تعود على نظام التسجيل مقابل تكلفة الإجراءات المتخذة. والمسؤولية الأساسية عن الحصول على الموارد واختيار النهج التي ينبغي اتباعها تقع على عاتق المكتب المركزي. وليس هناك شك في أن الحاجة إلى جذب انتباه السكان وإعلامهم وتوجيههم بشأن أهمية التسجيل سوف تؤدي إلى نتائج إيجابية. والاتجاه واضح، كما أن الفوائد المحتملة التي تعود على النظام لها أهمية بالغة. والموارد اللازمة لتنفيذ برنامج فعال للعلاقات العامة تشمل وقت الموظفين وتكاليف المواد وعروض وسائل الإعلام. وتتولى الإدارة مقارنة قيمة التسجيل المحسّن بتكلفة تنفيذ تلك الأنشطة.

٢٣١ - وينبغي على البلدان التي لديها استعداد للقيام بأنشطة للعلاقات العامة أن تستفيد من البرامج الأخرى التي يجري تنفيذها بالفعل. وهناك عدد من المصادر لمعلومات العلاقات العامة، من كل من نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلدان المختلفة. وقد تختلف النتائج حسب اختلاف السكان في البلدان. وعلى

هذا فإنه يتعين إجراء تقييم متأن لإجراء استعراض كامل للأساليب الملائمة التي يتعين اتباعها للبدء في تنفيذ برنامج من هذا النوع. والنهج المتبعة للقيام بأنشطة العلاقات العامة يُحث بالتفصيل في "دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير برامج الإعلام والتعليم والاتصال" (انظر التصدير). وقائمة المراجع الواردة في نهاية هذا الدليل تحدد أيضا عددا من المصادر الأخرى التابعة للأمم المتحدة.

٢٢٢ - وتنفيذ أي نوع من برامج نشر المعلومات لإعلام السكان وحفزهم على تسجيل الوقائع الحيوية يجب أن يشمل مكونا يتمثل في الرصد والتقييم المستمرين. وهذا المكون آتية للحصول على النسب التي تحدد العلاقة بين التكلفة والعائد من أجل دعم البرنامج. ومن الممكن أن يوفر برنامج للرصد بيانات لتقييم التغييرات التي تحدث في مناطق التسجيل المحلية حيث تستخدم استراتيجيات مختلفة لحفز الجمهور. والرصد يسمح أيضا بوضع نماذج لاستخدامها في المناطق التي يكون النجاح فيها ضئيلا أو متعذرا.

٢٢٣ - وفعالية برنامج العلاقات العامة تعتمد على مدى نجاح البرنامج في تنفيذ العناصر الموصوفة. وأنشطة الترويج التي تهدف إلى تحسين تسجيل الوقائع الحيوية يمكن أن توفر فوائد للنظام من حيث اكتمال، وحسن توقيت، الإبلاغ وزيادة دقة البيانات وتحسين القدرة على تقديم الخدمات للسكان استجابة لطلباتهم. وينبغي أن يكون مثل ذلك البرنامج جزءا لا يتجزأ من نظام التسجيل. وينبغي الاستعانة بموظفين مدربين للقيام بوضع البرنامج وتنفيذه وصيانته. ويجب الإقرار بأنه لا يمكن اعتبار أن الإبلاغ الإلزامي الذي تنص عليه القوانين والقواعد والأنظمة المتعلقة بالتسجيل هو العامل الوحيد في دفع السكان إلى المشاركة. وقد يكون مكتب التسجيل بعيدا عن المكان الذي تحدث فيه الواقعة الحيوية وهو ما قد يجعل الأفراد غير راغبين في متابعة تسجيل الواقعة الحيوية بسبب الوقت والتكلفة وظروف السفر. وليس من الممكن وضع وإدامة برنامج فعال للتسجيل إلا بإبراز فوائد التسجيل أو تقديم حوافز أو وضع إجراءات لتقديم الخدمات إلى الأفراد.

٢٢٤ - ويلزم تنفيذ الأنشطة المذكورة أعلاه، كلها أو بعضها. ومن الضروري بذل جهود في هذا الاتجاه لضمان أن يكون تسجيل الوقائع الحيوية كاملا وحسن التوقيت. وإشراك السكان في مرحلة مبكرة قد يكون له أثر إيجابي كبير على اكتمال التسجيل وعلى السكان أنفسهم.

جيم - المكونات التقنية للنظام

٢٢٥ - من الممكن أن يتسع نطاق الجوانب المتعلقة بالمراقبة والرصد في عدد من مكونات النظام بحيث تستفيد منها أجهزة أخرى لها صلة بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وقد يكون من بين تلك المكونات البيانات التي تُجمع في نماذج/نماذج إحصائية، وإمكان الحصول على البيانات من صحائف التسجيل الإدارية كعناصر مكملة للنظام، وربط ملفات صحائف تسجيل الوقائع الحيوية بقواعد البيانات الأخرى. ويجب أن يتضمن البروتوكول المتعلق بتقديم البيانات لاستخدامها في الدراسات الوبائية وفي إعداد الملامح السكانية واستكمال سجلات السكان والقوائم الانتخابية، وكذلك في البرامج الصحية والاجتماعية ونظم تقديم الرعاية الصحية والبحوث وغيرها، خصوصا بشأن القيود المتعلقة بالسرية والأمن التي تُفرض على البيانات كما هي مقدمة من أجل عملية التسجيل والتي ينبغي أن تلتزم بها الجهات التي تحصل على البيانات. وبالإضافة إلى هذا فإنه ينبغي أن يحدد الاتفاق كيفية التصرف في نسخ صحائف تسجيل الوقائع الحيوية وأو التقارير الإحصائية بعد تحقق الغرض المطلوب منها.

٢٢٦ - وإذا كان الهيكل التنظيمي من النوع المركزي فإن الإدارة تسيطر مباشرة على استخدامات البيانات المذكورة أعلاه لأن جميع الوظائف والخدمات التناعلية هي جزء من مسؤولية المكتب المركزي. والإمكانات والوسائل اللازمة للقيام بوظيفة الإشراف على تلك الأنشطة المؤسسة ليست معقدة.

٢٢٧ - ويجب أن تطبق نفس القيود والضوابط في حالة الهيكل اللامركزي للتسجيل المدني. ومن الضروري وضع مبادئ توجيهية وأساليب للرصد وتحديد دور إشرافي في كل نظام للتسجيل على مستوى الولاية أو المقاطعة لضمان توفر الإشراف. وفي حالات كثيرة قد تكون المكاتب المحلية متمتعة بالاستقلالية من حيث العملية الإدارية؛ بمعنى أنه من الممكن أن يكون للولايات، أو المقاطعات، والبلديات، أو المناطق، وللقرى المحلية هيكلها الحكومية الخاصة بها. وهذه الاستقلالية تزيد، إلى حد ما، من تعقد العملية؛ غير أنه من الممكن إدارتها والسيطرة عليها بفعالية عن طريق استخدام العملية المذكورة أعلاه.

١ - تحليل مقارن لعناصر بيانات مختارة

٢٢٨ - من المهم تحديد مجالات النجاح أو الفشل في إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والعناصر المفيدة في رصد نجاح، أو فشل، التسجيل

تشمل الموقع الجغرافي لمكان حدوث الواقعة بالنسبة لمنطقة التسجيل، والتغيرات في الإبلاغ عن الوقائع حسب نوع الواقعة، والخصائص الديموغرافية لمنطقة التسجيل. والإبلاغ عن فئات أمراض معينة من خلال نظام التسجيل يسمح أيضا باكتشاف ومراقبة الأوبئة أو الاتجاهات. واستخدام التصنيف الدولي للأمراض (انظر الفقرة ٢٠٥ أعلاه) يوفر نظاما موحدا لترميز حدوث الوقائع في أي وقت في النظام؛ بما يحدد حالة السكان بالنسبة للأمراض في مناطق مختارة.

٢٢٩ - والإحصاءات الحيوية المستمدة من صحائف تسجيل الوقائع أو من النماذج الإحصائية المرتبطة بها يمكن عرضها بطريقتين: (أ) حسب مكان حدوث الواقعة (المكان الذي سجلت فيه الواقعة)؛ أو (ب) حسب مكان إقامة الفرد المعني. وقد يكون هذان المكانان متطابقين في كثير من الحالات. ويتحدد المكانين في خطة التبويب يمكن للإدارة أن تجري عدة تقييمات.

٢٤٠ - وأولا، يحدد مكان الإقامة، مبدئيا، المنطقة التي قد يكون المرض منتشرًا فيها. واستنادا إلى هذه المعلومات المستمدة من نظام الإحصاءات الحيوية يمكن تقديم الخدمات الصحية أو الطبية إلى منطقة معينة. وتحديد خطورة الواقعة، استنادا إلى حجم البلاغات الواردة عن طريق نظام التسجيل، قد يؤدي إلى البدء في إجراء بحث وبائي من أجل القيام بأعمال متابعة أخرى.

٢٤١ - والمكان الذي حدثت فيه الواقعة قد يشير إلى الموارد المستخدمة لمعالجة مرض معين. وقد تتطلب شدة المرض نقل الشخص إلى مستشفى أو عيادة في مكان آخر. ولذلك فإنه قد لا يتم تسجيل واقعة في منطقة إقامة شخص. وهذه المعلومات مفيدة في تحديد المنطقة التي يقيم فيها المترددون على مستشفى أو عيادة أو طبيب أو جهة صحية أخرى لتقييم الأثر على الموارد الصحية والطبية بالنسبة لموقع معين. وتحليل البيانات، استنادا إلى تصنيف مكان حدوث الواقعة ومكان الإقامة، يمثل أحد النهج الفعالة التي تساعد عمليات هامة في مجال التخطيط واتخاذ القرارات على توجيه الموارد الصحية والطبية توجيهها ملائما. واستخدام البيانات جزء هام من نظام التسجيل ووظيفة الإدارة؛ وينبغي دمجه في الهيكل الأساسي لكل منهما.

٢٤٢ - وثانيا، من الممكن رصد التغيرات التي تطرأ على المنطقة التي حدثت فيها الولادة من صحيفة تسجيل الولادات، أو من صحيفة التسجيل الإحصائي، بطرق مختلفة. فمعدلات الخصوبة حسب السن، وعدد الأطفال في الأسرة، وخدمات الرعاية قبل الولادة، والمكان الذي حدثت فيه الولادة، ونوع الجهة المقدمة للرعاية، تشير إلى

أنماط عامة على جميع المستويات الجغرافية. والبرامج التي تقدمها أجهزة أو منظمات حكومية أخرى لتغيير مستويات. أو اتجاهات، الخصوبة، مثل برامج تنظيم الأسرة، يمكن تقييمها بإجراء تحليل لإحصاءات الولادة في المناطق التي تنفذ فيها تلك البرامج. وإذا كانت خدمات الرعاية قبل الولادة تبدأ من بنود صحيفة تسجيل الولادات أو صحيفة التسجيل الإحصائية فإنها توفر مؤشرا لمدى توفر تلك الخدمة في مناطق معينة؛ كما أنها قد تشير إلى نوع استخدام قطاعات معينة من السكان للخدمة. وإذا كانت الخدمات متوفرة ولكنها غير مستخدمة فإنه يمكن للأجهزة المعنية أن تتخذ إجراءات تصحيحية.

٢٤٣ - ومن الممكن أن تجري الإدارة تقييما لمدى اكتمال عملية التسجيل (عدد الولادات المسجلة) بمقارنة أنماط الخصوبة مع مرور الوقت. وهذا التقييم يمكن استخدامه لتوجيه برامج العلاقات العامة المحسنة نحو المناطق التي تعاني من قصور، والتخطيط لزيادة، أو إعادة توجيه، الموارد لتحسين التسجيل المدني، وتوفير معلومات عن أنواع التغيرات التي تحدث (على سبيل المثال، إذا كان التوزيع العمري للنساء يختلف عما كان عليه في السابق أو عما هو عليه في مناطق أخرى). ويمكن بعد ذلك تحديد أسباب التغيرات بإجراء استقصاءات للأفراد أو للجهات أو المرافق المقدمة للرعاية. وتبادل تلك البيانات والمعلومات قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات بالاشتراك مع أجهزة أو برامج أخرى خارجة عن نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية. ودور النظم من هذه الناحية هو أحد المجالات التي يجب أن تمارس الإدارة فيها قدرا كبيرا من الاتصال فيما بين الأجهزة.

٢٤٤ - والجمع بين بيانات التعدادات والإحصاءات الحيوية هو مصدر آخر للمعلومات، بما في ذلك قياس مدى اكتمال التسجيل. والتحليل مفيد في حساب وتقييم عدد من المعالم الديموغرافية وأنماط الهجرة والخصائص الصحية. وتحليلات الولادات والوفيات مع استخدام بيانات التعدادات كقواسم مشتركة تعطي تفصيلات عن الوضع الصحي للسكان حسب المناطق الجغرافية. وبيانات الإحصاءات الحيوية تستخدم، بدورها، لاستكمال التقديرات السكانية ومعدلات الزيادة الطبيعية في عدد السكان وخصائص ديموغرافية أخرى موزعة حسب المنطقة. ويستخدم توزيع السكان حسب العمر ونوع الجنس، مقترنا بإحصاءات الولادات والوفيات، لتحليل أنماط الولادات والوفيات حسب المنطقة الجغرافية. ومن الممكن أن تؤدي المؤشرات المستمدة من تلك التحليلات إلى تحديد الخطوات التالية التي يتعين اتخاذها لحل أية مشكلات قد يشتهب في وجودها في تسجيل الوقائع الحيوية أو في إجراء التعدادات السكانية.

المزدوج إذا كان من المتوقع ألا يسفر مستوى اكتمال التسجيل في البلد عن تقديرات معقولة.

٢٤٨ - ونظام الإبلاغ المزدوج يستخدم طريقتين مستقلتين لتقييم مدى اكتمال عمليات الإبلاغ: (أ) نظام الإبلاغ عن التسجيل المدني، و (ب) إجراء استقصاء دوري بالعينة (نصف سنوي، مثلاً). وتتم مقارنة البيانات المستمدة من الطريقتين، وهو ما تنتج عنه ثلاث فئات مختلفة: (أ) صحائف تسجيل تمت مقارنتها بالطريقتين، و (ب) صحائف تسجيل مسجلة في نظام التسجيل المدني، ولكن لم يُعثر عليها في الاستقصاء، و (ج) صحائف تسجيل عُثر عليها في الاستقصاء ولكنها لم تسجل في نظام التسجيل. وباستخدام هذه البيانات وتطبيق معادلة تشندراسيكاران - ديمينغ يمكن تحديد فئة رابعة من الوقائع، وهي وقائع لم تحددها أية طريقة. والجمع بين مجموعات البيانات الأربع هذه ينتج عنه تقدير لعدد الوقائع الإجمالي. وفي أية حالة فإن احتمالات تحسين نظام التسجيل تزيد، ويمكن توقع أن تؤدي إلى تحسينات كبيرة في الأجل الطويل^(٩).

٢٤٩ - وهذا التحليل المقارن ينتج عنه في النهاية تقييم لتسجيل الوقائع ولمصادر الإبلاغ عن تلك الوقائع. ويستخدم الحجم المتوقع للوقائع كمقياس لمدى اكتمال نظام التسجيل في مناطق معينة. وينبغي أن يقوم المكتب المركزي بإعداد تقديرات وتوزيعها على جميع المكاتب المحلية. ومن الممكن أن يعد أمين السجل المحلي تقديراً لمستوى اكتمال التسجيل، وخاصة بالنسبة للولادات والوفيات. وإذا كان عدد ما يسجل من وقائع الولادات والوفيات والوفيات الجينية والزواج والطلاق في سنة معينة مختلفاً بدرجة كبيرة عن التقدير فإنه ينبغي إجراء استعراض وتقييم على المستوى المحلي. وقد يتطلب هذا أن يجري أمين السجل المحلي اتصالات مع القابلات، ومؤسسات إحراق جثث الموتى ودفن الموتى، و وحدات الشرطة المحلية، وكتبة المحاكم، والكنائس والأبرشيات، والجهات التي تقدم خدمات الرعاية الصحية. وهذه الاتصالات ستساعد في تقييم الوضع وتحديد أسباب الاختلافات التي ظهرت في المنطقة بالنسبة لوقائع معينة يجري بحثها.

٢٥٠ - وإجراء استقصاء استقصاءي بالعينة مرة واحدة لأسر معيشية مختارة قد تنتج عنه أيضاً بعض المؤشرات المتعلقة بوجود اختلافات في الإبلاغ. ومن الممكن أن تشير مصادر الإبلاغ، مثل العيادات والمستشفيات والقابلات والجهات الأخرى التي تقدم الرعاية الصحية، إلى أية تغييرات تكون قد حدثت، وإذا انخفض عدد الوقائع التي يبلغ عنها مستشفى معين، أو عيادة معينة، فإن استعراض صحائف التسجيل أو دفاتر إثبات وقائع

٢٤٥ - ومقارنة مواقع مماثلة تعطي صورة عامة للوضع الصحي والحالة الزاهنة للسكان في تلك المناطق. والمتغيرات التي تبدو خارجة عن النطاق مقارنة بالمعايير المطبقة على مستوى الولاية أو على المستوى الوطني، أو فيما يتعلق بمناطق مماثلة، يمكن أن تشير إلى وجود مشكلات. ومن الممكن أن يساعد ذلك التقييم في تخصيص الموارد. ومعالجة مثل تلك المسائل تتطلب أن تكون الإدارة مدركة لقيمة تسجيل الوقائع وإعداد إحصاءات حيوية ذات نوعية جيدة وتوفير الموارد لدعم ومواصلة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على المستوى الأمثل.

٧ - مؤشرات لتقييم وظائف النظام

٢٤٦ - إن المقاييس المذكورة أعلاه تساعد أيضاً في إقامة أساس متين لمقارنة كمية صحائف التسجيل التي يبلغ عنها في النظام، ودواع الوقائع (ولادة، وفاة، وفاة جنينية، زواج، طلاق)، ومكان حدوث التسجيل، ومصادر الإبلاغ عن الوقائع. ومعرفة الخصائص السكانية ومعدلات الخصوبة والوفيات ذات الصلة تسمح بتقدير العدد المتوقع للولادات والوفيات. ومن الممكن حساب معدلات الزواج والطلاق من تسجيل تلك الوقائع في المناطق التي تكون نوعية التسجيل فيها جيدة أو من طرق الاستقصاء بالعينة. ومن الممكن أيضاً أن تطبق تلك المعدلات بعد ذلك على مجموعات سكانية مختارة للحصول على تقديرات للمناطق التي يكون التسجيل فيها مفتقراً للفعالية. ويمكن عندئذ تقييم مدى اكتمال تسجيل الوقائع. وإذا كانت هناك اختلافات كبيرة فإن المتابعة عن طريق استخدام الاستقصاءات الميدانية يمكن أن تؤدي إلى تحديد المشكلة وأساليب حلها. ومن الممكن كذلك أن تكون تلك الاستقصاءات استقصاءات استقصائية بالعينة أو استقصاءات متابعة أو استقصاءات من عدة جولات تشمل مجموعة من القرى أو المجتمعات المحلية داخل منطقة معينة أو البلد بأكمله إذا دعت الحاجة. كذلك فإن وجود نظام للإبلاغ المزدوج يوفر تصميمًا فريداً يفصل وظائف التسجيل عن وظائف الاستقصاء ثم يقارن الوقائع المسجلة بنتائج الاستقصاء^(١٠).

٢٤٧ - والخصائص السكانية المستمدة من التعدادات يمكن أيضاً أن توفر بيانات تستخدم كأساس لتحديد الأعداد المتوقعة لوقائع الولادة والوفاة. وباستخدام توزيع السكان حسب العمر ودواع الجنس، إضافة إلى معدلات الخصوبة والوفيات على المستوى المحلي أو مستوى الولاية أو المستوى الوطني، يمكن التنبؤ بعدد الولادات والوفيات التي ينبغي تسجيلها. وسوف تكون هناك بعض الأخطاء المتعلقة بالتقدير. غير أنه إذا ظهرت فروقات كبيرة ينبغي القيام بعملية متابعة. ومن الممكن أن يعتمد هذا الإجراء أيضاً على خيارات مثل نظام التسجيل

الولادة أو الوفاة في تلك المرافق قد يعطي بعض الإجابات. وإجراء ذلك الاستعراض بالنسبة للمصادر التي تبليغ عن أكبر عدد من الوقائع يعطي فكرة عامة عن مدى عدم الالتزام باشتراطات التسجيل.

٢٥١ - وكل عنصر من العناصر المبيّنة في الفرع جيم ١ أعلاه له مقاييس معينة، وهي مقاييس قد تكون مفيدة كمؤشر لمدى اكتمال التسجيل. ومعدل الخصوبة العام ومعدلات الخصوبة حسب العمر يمكن استخدامها لتقدير التكرارات المتوقعة للولادات في منطقة جغرافية معينة. ويمكن باستخدام معدلات الوفيات التنبؤ بأعداد الوفيات المتوقعة. غير أنه من الضروري تقييم موثوقية تلك المعدلات وصحتها قبل استخدامها في وضع تقديرات لمجموعات سكانية معينة. ومن الموصى به أن يجري إعداد مؤشرات تقييم موثوقية الإحصاءات الحيوية وصحتها على أعلى مستويات هيكل التسجيل المدني، مثل المكتب المسؤول عن إجراء التحليلات. واتباع هذا النهج سيكفل توفر درجة عالية من الثقة والاتساق في منهجية التقدير.

٢٥٢ - ومن الممكن أن تستخدم بيانات الإحصاءات الحيوية بفعالية لإعداد مؤشرات ديموغرافية للبلد ولأقسامه الفرعية شريطة ألا تقل نسبة اكتمال تسجيل الوقائع الحيوية عن ٩٠ في المائة على المستوى الوطني أو على مستوى الولاية. أو المقاطعة. وإذا كانت نسبة اكتمال التسجيل أقل من ٩٠ في المائة فإنه يمكن إجراء استقصاءات مستقلة بالعينة أو استخدام طرق غير مباشرة للتقدير الديموغرافي من أجل تقييم مستوى معدلات الخصوبة و/أو الوفيات.

٢٥٣ - وإذا كان نظام الإحصاءات الحيوية تابعا لجهاز منفصل عن الجهاز الذي يتبعه نظام التسجيل المدني فإنه من الممكن أن تؤدي مقارنة مجموعتي البيانات إلى تحديد ما إذا كانت توجد اختلافات وأسباب تلك الاختلافات. فأولا، يُبحث النهج الذي اتُبع لجمع بيانات كل مجموعة (مثلا، تكون صحيفة تسجيل حيوية مستقلة عن صحيفتها الإحصائية بحيث تتبع إحالتها مسارات مستقلة، وهو ما قد يؤدي إلى نشوء مشكلات أو إلى حدوث أخطاء إذا نقلت بيانات صحائف التسجيل الصحية إلى صحائف التسجيل الحيوية وصحائف التسجيل الإحصائية، وغير ذلك). والعمليات المتعلقة بالتسجيل والإحصاءات الحيوية ورد وصفها أعلاه. والنظام الذي يتضمن أعلى مستويات المراجعة والاستعراض يجب أن يكون هو معيار المقارنة بالنظم الأخرى. وأكثر الطرائق فعالية ينبغي أن تكون لها فائدة بالنسبة للنظم الأخرى في تحديد مدى اكتمال نظام جمع البيانات ودقته وصحته.

٢٥٤ - ويمكن قياس درجة اكتمال الإبلاغ عن طريق المقارنة بالتقييم المتوقعة. ولتقييم دقة البيانات، يجب إجراء استعراض مستقل لصحائف التسجيل لعينة من مجموعة تمثل مصادر الإبلاغ. والاطلاع على صحائف التسجيل الطبية في المستشفيات والعيادات قد يكون وسيلة بالغة الفعالية لتقييم دقة البيانات المدرجة في نماذج صحائف التسجيل الحيوية. ولتحديد مدى دقة العناصر الديموغرافية المبلغ عنها يمكن اختيار عينة من صحائف التسجيل الحيوية وربطها بالأسر المعينة. ومن بين المصادر الأخرى المستقلة للمعلومات الديموغرافية صحائف التسجيل المتعلقة بالالتحاق بالمدارس أو النماذج المستوفاة من أجل الحصول على الاستحقاقات الاجتماعية أو الصحية التي قد تكون مفيدة في تقييم مدى اكتمال ودقة بيانات التسجيل.

٢٥٥ - ومن الممكن أيضا أن يستناد من الوقائع التي سبق تسجيلها كمصدر لمراجعة مدى موثوقية واتساق عملية الإبلاغ الجارية. وصحيفة تسجيل الميالد الجديدة تبين عدد حالات الوضع السابقة. ومن الممكن أن يبين الاطلاع على صحائف التسجيل السابقة الموجودة في ملفات التسجيل ما إذا كانت المعلومات الديموغرافية والصحية الحالية متسقة مع المعلومات التي سبق أن بُلّغت. ومقارنة البيانات الحالية بالوقائع التي سبق الإبلاغ عنها يمكن أن تكون أيضا وسيلة لتحديد ما إذا كان من الممكن أن تكون البيانات موضعاً للثقة. وتعدد مصادر البيانات ننسها يحدد مستوى الثقة في عملية الإبلاغ. وإذا كانت هناك اختلافات فإنه يتعين تحديد أسبابها. وقد تكون قد حدثت أخطاء في استخلاص البيانات من أحد المصادر لإدراجها في صحيفة تسجيل الوقائع الحيوية. وقد تكون الأسئلة التي وُجّهت من جانب القابلة أو مدير مؤسسة دفن الموتى أو الطبيب قد أسيت فهمها. وقد تكون البنود الواردة في النماذج غير واضحة، أو تكون التعليمات المتعلقة بإدخال المعلومات غير كافية.

٢٥٦ - والبيانات المشكوك في سلامتها والبيانات غير الصحيحة تسبب مشكلات للأفراد والمجتمع والبلد ونظام التسجيل والإحصاءات الحيوية الناتجة عنها. والبيانات غير الموثوق فيها أو غير الصحيحة أو الناقصة يمكن أن تجعل وثيقة التسجيل عديمة الفائدة للأغراض القانونية، مثل الميراث واستحقاقات التأمين وإثبات الشخصية وحقوق المواطنة وغير ذلك، وبالتالي يكون أثرها على الفرد كبيرا. وما لم تكن هناك إمكانية للوصول إلى مصادر أخرى للبيانات فإن الفرد المعني قد يتعرض لخسائر كبيرة. ووثائق التسجيل غير الموثوق فيها تؤدي في الواقع إلى تدمير النظام والإحصاءات المستمدة منها.

٢٥٧ - وعدم القدرة على إنتاج وثائق تسجيل كاملة وموثوق فيها يثير استياء الجمهور ويجعله يحجم عن المشاركة؛ كما أنه يجعل الجهود التي تبذل في مجال العلاقات العامة من أجل تعزيز عملية التسجيل تضعف هباءً. ومنهوم التسجيل يتطلب أن يحتفظ مكتب التسجيل على المستوى المحلي أو مستوى الولاية أو المستوى الوطني بالوثائق القانونية الأصلية التي تحدد جميع بتود التسجيل المدني المطلوبة. وإذا لم يلتزم النظام بذلك ولم يسلم الوثائق الملائمة عند طلبها فإنه سرعان ما يفقد الجمهور الحافز على تسجيل الوقائع. ويجب أن تعالج الإدارة هذا الجاذب المثير للقلق لضمان عدم حدوث ذلك.

٢٥٨ - وفي بعض الأحيان تجمع البيانات المطلوب تسجيلها في نموذج والبيانات التي ستستخدم في إعداد الإحصاءات الحيوية في نموذج مستقل. وفي حالات أخرى تجمع مجموعة البيانات في نموذج واحد. وفي جميع الأحوال يكون لنوعية الإبلاغ عن الوقائع الحيوية وتسجيلها أثر مباشر على الإحصاءات الحيوية. وسوء عملية الإبلاغ عن الوقائع الحيوية وتسجيلها يؤدي إلى إحصاءات حيوية سيئة بما يؤثر على العديد من المجالات المذكورة أعلاه. وأوجه النقص في التسجيل المدني تؤثر مباشرة على موثوقية الإحصاءات الحيوية. وفي بعض الحالات، عندما يكون نظام التسجيل موضعاً للشك من حيث اكتماله وموثوقيته، يضع البلد خيارات لتقدير الإحصاءات والمعدلات الحيوية من الاستقصاءات بالعينة أو بيانات التعدادات. وتلك الخيارات لا توفر سوى نتائج محدودة، ويجب وضعها بانتظام كي تتوفر بيانات جارية وموثوق فيها. وقد يكون للتكاليف والوقت والموارد اللازمة للاستفادة من تلك الخيارات أثر سلبي على نظام التسجيل. وإذا أضيفت تلك الموارد إلى نظام التسجيل القائم فإنها قد تفيد في تعزيز البرنامج وتحسين خدمات التسجيل والإحصاءات الحيوية. وتوفر البيانات الحديثة وحسنة التوقيت التي يمكن الحصول عليها بسهولة عن طريق التسجيل المدني هو أفضل نهج، كما أن تلك البيانات تمثل عناصر ضرورية لأي نظام للإحصاءات الحيوية يتسم بالكفاءة والإنتاجية.

٢ - أنشطة التدريب المرتبطة بالنظام

٢٥٩ - قد يكون لوضع برنامج مستمر لتدريب أفراد الإدارة والمشرفين والموظفين الذين يعملون في مختلف أجزاء النظام أثر مفيد. فالمشاركة، سواء كان الهيكل التنظيمي مركزياً أو لا مركزياً، يجب أن تكون على مستوى المكاتب المحلية ومكاتب الولاية والمكاتب الوطنية. وينبغي أن يكون التدريب متعلقاً بعدد من المكونات التي تختلف باختلاف وظائف المكتب. والتدريب في مجالات تتعلق بالجوانب القانونية للنظام وفي مجال العمليات التقنية،

اليدوية والأكية، وفي مجالات الفهرسة والترميز وإدخال البيانات والتحقق منها، وكذلك في مجال المسؤوليات الإشرافية، يجعل النظام متمسماً بالكفاءة وموضعا للثقة. ويمكن للموظفين الذين اكتسبوا خبرات أن يقوموا بوظائف التدريب المباشر أو تدريب المدربين الذين يعودون إلى مؤسساتهم لتدريب الموظفين. ويمكن إجراء التدريب داخلياً عن طريق الاستعانة بخبراء استشاريين مهنيين. وفي بعض الأحيان يجري التدريب بالجمع بين الأسلوبين. ويمكن للخبراء الاستشاريين المهنيين أن يركزوا على استخدام الوسائل الأكية في النظام أو مكوناته أو أن يقدموا المشورة بشأن أساليب الإشراف والإدارة والجوانب القانونية وغير ذلك. وينبغي أن يكون الموظفون المختارون لتقديم التدريب في الجوانب التشغيلية للنظام مؤهلين تأهيلاً عالياً.

٢٦٠ - ومن المستصوب تدريب الموظفين على كل مستوى من مستويات النظام كي يصبحوا ملمين بالقوانين والقواعد والأنظمة المتعلقة بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وينبغي أن يتضمن التدريب أيضاً تداول نماذج الإبلاغ لأغراض التسجيل والإحصاءات الحيوية وجميع النماذج الأخرى التي لها صلة بتشغيل النظم. ويجب أن تتوفر نسخ من تلك النماذج في كل مكتب محلي من مكاتب التسجيل التي تجرى فيها أنشطة التسجيل الفعلية. وينبغي أن يتولى الفرع القانوني في مكتب الولاية أو المكتب الوطني مسؤولية التدريب وذلك حسب طبيعة الهيكل التنظيمي. وكل من له دور في العمليات المتعلقة بالتسجيل المتأخر والتبني وإثبات النسب، وكذلك التعديلات والتصويبات التي تأمر بها المحكمة، وإثبات الأبوة وإثبات الهوية والزواج والطلاق، يحتاج إلى تدريب في مجال القوانين والقواعد والأنظمة. وينبغي أن يتضمن التدريب تحديد الأشخاص العاملين في الفرع القانوني الذين يتعين الاتصال بهم لطلب المشورة عندما يتعذر حل المسائل بسهولة.

٢٦١ - وينبغي أن تغطي مجالات التدريب الأخرى الوثائق القانونية الملائمة لإدخال تفييزات وتعديلات، وكذلك المسائل المتعلقة بالسرية وحرمة الحياة الشخصية وذلك بالنسبة للموظفين والأفراد الذين يطلبون تلك الوثائق والأجهزة التي تطلبها. وينبغي أن يقدم التدريب بشأن كيفية التعامل مع الأجهزة الأخرى وكيفية تنادي حدوث غش أو إساءة استخدام لصحائف التسجيل أو الوثائق الأخرى ذات الصلة، وكذلك بشأن طرائق تأمين صحائف التسجيل الحيوية والمحافظة عليها.

٢٦٢ - ويُعد مجال التكنولوجيا الجديدة واحداً من المجالات الأخذة في الاتساع بشكل مستمر. فالحواسيب والمساحات الأكية والنماذج المصغرة والأقراص الصوتية

ميكرو فيلم يدوية ومن المفيد لها أن تتحول إلى النظم الآلية. وسيكون تدريب الموظفين مكوناً أساسياً من مكونات هذا التحول، كما أن طرائق التشغيل سوف تختلف كثيراً عن الأسلوب اليدوي.

٢٦٥ - ونظم الأقراص البصرية تحقق فوائد إضافية مقارنة بنظم الميكرو فيلم. فالوثيقة تكون مخزنة بكاملها على القرص بحيث يتم تخزين البيانات، والوصول إليها واسترجاعها، الكترونياً. وهذا النوع من النظم يقلل وقت التجهيز ويزيد سعة التخزين ويقلل وقت الاسترجاع إلى حد كبير؛ كما أنه ينطوي على درجة أكبر من التقدم التكنولوجي. وعلى هذا فإن نظام الأقراص البصرية يحتاج إلى موظفين مدربين لهم توجهات أكثر تقدماً من الناحية التقنية، غير أنه يجب أن تقيم بعناية جدوى هذا النظام بالنسبة لإعداد الفهارس وإنتاج الإحصاءات الحيوية.

٢٦٦ - والتدريب له نفس القدر من الأهمية في النظم اليدوية وذلك لضمان أداء الموظفين للأنشطة على نحو سليم. وتلخيص البيانات وتسجيلها، وترميز البتود الديموغرافية والطبية والصحية، وإدخال البيانات في سجلات، تحتاج جميعها إلى اتباع نهج متسق ومنظم. وترميز سبب الوفاة باستخدام التصنيف الدولي للأمراض (انظر الفقرة ٢٠٥ أعلاه)، وكذلك ترميز المهنة والصناعة، يحتاجان إلى برامج تدريبية معينة وإلى رصد دقيق. وذلك التدريب قد يستغرق أسبوعاً أو أسبوعين وله منحنيات تعلم تغطي فترة سنة. وتوجد مجموعات برامجيات من أجل الترميز الآلي لسبب الوفاة والصناعة والمهنة. واستخدام هذه المجموعات يؤدي إلى خفض مستوى التدريب وتقليل طول منحنى التعلم بدرجة كبيرة. والتدريب في مجال العمليات اليدوية يوجّه بدرجة أكبر نحو الأنشطة اليومية المتكررة والعمليات اللازمة لرصد ومراقبة أداء الموظفين في مكتب إدارة التسجيل وفي المكاتب المحلية. والتدريب في مجال النظم الآلية يتعلق باستخدام البرمجيات والمعدات (للاطلاع على مزيد من التفاصيل بشأن هذه الخصائص، انظر الفصلين "ثالثاً" و "رابعاً" أدناه).

٢٦٧ - وتدريب المديرين والمشرفين يوجّه بدرجة أكبر نحو تنسيق المكونات التشغيلية للنظام، بما فيها الالتزام بالجدول القانونية، والإشراف على تلك المكونات. والفرض من تدريب المشرفين هو تقديم خدمات الدعم لتلبية حاجات الموظفين بالنسبة لتنفيذ العمليات الروتينية. وفي النظم الآلية قد يكون للمشرف توجّه تقني ليعمل كجهة اتصال من أجل حل المشكلات التقنية. والجمع بين هذه المسؤوليات يزيد من صعوبة دور المشرف. ويجب أن يتناول تدريب أولئك الموظفين الأساسيين الجانبيين معاً وأن يعالج كل جانب في سياق البيئة

تستخدم في تخزين صحائف التسجيل الحيوية وتجهيزها واستعادتها. وتستخدم الحواسيب أيضاً في إعداد التقارير والتحليلات الإدارية والتنظيمية والإحصائية، وكذلك في رصد الأنشطة. وإذا كان النظام يشتمل على وسائل آلية فإنه ستكون هناك حاجة إلى تقديم التدريب في مجال استخدام البرمجيات المتطورة المستخدمة في تنفيذ أنشطة البرنامج. واستخدام البرمجيات لإعداد التقارير والمنشورات هو أحد المجالات الأخذة في النمو بمعدل سريع. وتلك البرمجيات أكثر تقدماً، كما أنها أصبحت أسهل في الاستعمال. وعلى هذا فإن الاحتياجات التدريبية قد تتفاوت تفاوتاً كبيراً من حيث الوقت اللازم لتبنيها. والشيء نفسه ينطبق على مجموعات البرمجيات الإحصائية التي يمكن استخدامها لإنتاج الجداول الإحصائية، وحساب المعدلات الحيوية، وإعداد التقارير والإسقاطات، ورسم الخرائط، وإجراء التحليلات الإحصائية رفيعة المستوى. والوقت اللازم للتدريب قد يختلف اختلافاً كبيراً من بلد لبلد.

٢٦٨ - وتعطل الحاسوب قد يتسبب في خسائر كبيرة بالنسبة للإنتاجية؛ ولذلك فإن هناك حاجة إلى تدريب الموظفين الحكوميين وممثلي شركات تسويق المنتجات لصيانة أجهزة الحاسوب وإصلاحها. وبالإضافة إلى التدريب في مجال استخدام البرمجيات فإنه ينبغي اختيار موظفين من العاملين في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لتلقي بعض التدريب بشأن العناصر الأساسية للمعدات المستخدمة. وفي كثير من الأحيان، من الممكن أن يقوم موظفون مدربون مقيمون بحل المشكلات البسيطة التي تتعرض لها الأجهزة. وينبغي الاحتفاظ برصيد من الإمدادات الأساسية بحيث يمكن استخدامها لحل المشكلات البسيطة. ومعظم المعدات تعرض على شاشاتها رسائل توضح الأخطاء؛ وينبغي أن يضمن التدريب اتخاذ الإجراء المناسب استجابة لتلك الرسائل. أما المشكلات الأكثر تعقيداً فينبغي عرضها على الجهة المنتجة أو على الموظفين التقنيين. وعند شراء المعدات ينبغي أن يكون توفر خدمة الصيانة عنصراً أساسياً في الاختيار النهائي.

٢٦٩ - والتحول إلى استخدام معدات آلية للميكرو فيلم أو الأقراص البصرية يتطلب النظر بعناية في مزايا ومساوئ كل طريقة وكذلك في توفير التدريب المسبق. وتخزين صحائف التسجيل في الحواسيب أو على أقراص بصرية سيقلل الطلب على المساحات أو على الأماكن التي يكون جوها مكيفاً. واستخدام البطاقة المجهزية (الميكرو فيش) أو لفات الميكرو فيلم يتطلب توفير بيئة مكيفة لحماية الفيلم. ولدى النظر في استخدام المعدات الآلية يجب أخذ تلك العوامل المختلفة في الاعتبار عند اختيار النظام. والعديد من البلدان لديها الآن نظم

التشغيلية المحددة للبرنامج. ويكون أمام المشرف خيار تكليف الموظفين الذين يكون لديهم مزيد من الاهتمام بوظائف معينة، أو يكونون أكثر قدرة على أدائها، بتولي تلك المسؤوليات. وتنفيذ ذلك دون إيجاد عداوات فيما بين الموظفين يتطلب تلقي المشرف لتدريب في مجال العلاقات الاجتماعية والسلوكية.

٢٦٨ - ومن الضروري لتحقيق التوقعات أن تكون هناك علاقات عمل وثيقة واتصالات متبادلة بين المستويات المختلفة. وتدريب المديرين في هذه المجالات عند كل مستوى من مستويات البرنامج يعتبر استثماراً فعالاً. والتدريب الإداري يزود الموظفين والمشرفين بالمعرفة والفهم. وتشغيل النظام يعتمد على العلاقات القائمة فيما بين الموظفين وعلى تحقيق معايير الأداء. وينبغي أن توجه الإدارة الموارد والخدمات في اتجاه تحقيق هذه الأهداف. ويجب أن يتلقى المديرين تدريباً على التصرف عندما تنشأ مشكلات أو عندما تكون المسائل التشغيلية غير واضحة أو معقدة. وقد بيّنت الخبرة أن أي برنامج للتسجيل المدني سيصادف صعوبات إذا كان تدريب المديرين مقتصرًا على الأنشطة اليومية ولم يتطرق إلى العلاقات القائمة فيما بين الموظفين والمشرفين والمديرين.

٢٦٩ - ويمكن استخدام طرائق متنوعة لتنفيذ برامج التدريب. فمن الممكن عقد حلقات تدريبية لموظفي التسجيل المحليين بشأن الاحتياجات اللازمة لنظام إبلاغ فعال وكامل وذلك في مواقع محلية لضمان حضور عدد كافٍ من المتدربين. وفي النظم ذات الهيكل المركزي، من الممكن أن يلبي عقد اجتماعات نصف سنوية، أو سنوية، على المستوى الوطني معظم الحاجات. ومن الحكمة أن تخصص حلقات عمل منفصلة في تلك الاجتماعات لوحدة مختلفة ومستويات مختلفة للموظفين في النظام. ويتولى المشرفون مسؤولية حضور الموظفين لتلك الاجتماعات. وهذا الترتيب هو ترتيب مباشر بدرجة أكبر واحتمالات نجاحه كبيرة. وفي النظام اللامركزي تكون الرقابة المباشرة أقل والجهود المطلوبة لتشجيع المشاركة أكبر. والتجاوب مع إسهامات المشاركين في الاجتماعات هو أحد الحوافز الهامة التي تشجع على حضورها.

٢٧٠ - ومن طرائق التدريب الأخرى تقديم العروض، وتوفير التدريب، بشأن مسائل معينة في مواقع مختلفة. ومن الممكن أن يقوم فريق من الموظفين ذوي الخبرة بهذه المهمة. وتوزيع أفلام تدريبية لاستخدامها في تجمعات محلية في فترات زمنية معينة هو أيضاً طريقة فعالة. ومن الممكن أن تتبادل المكاتب المحلية معدات التدريب، مثل شرائط الفيديو وأجهزة تشغيلها، وذلك لتحقيق أثر إيجابي على النظام بكامله من خلال تقديم التدريب في

مختلف موضوعات التسجيل والإحصاءات الحيوية. وإذا كانت هناك إمكانيات لاستخدام وسائل الكترونية فإنه يمكن تحديد أوقات لإرسال برنامج تدريبي بشأن موضوعات مختارة. وهذا يتيح الوصول إلى جزء كبير من النظام ويمثل طريقة فعالة للتدريب على مستوى الولاية أو المقاطعة أو على المستوى الوطني.

٢٧١ - ولتنفيذ البرنامج التدريبي تنفيذاً فعالاً يجب أن تُرصد بشكل مستمر نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويجب أن يحتفظ المكتب المنفذ للبرنامج التدريبي، سواء على المستوى الوطني أو مستوى الولاية أو المقاطعة، بدليل يتضمن البيانات المتعلقة بجميع أمناء السجل المحلي مع عناوينهم الكاملة وأرقام الهاتف والفاكس والتكس، إن وجدت. وينبغي أن يكون هناك اتصال متبادل في جميع الأوقات. ويجب أن يكون أمناء السجل المحلي قادرين على إجراء اتصالات بشأن المسائل اليومية التي تتعلق بتشغيل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، مثل توفير نماذج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والأدلة والإمدادات الأخرى، وبشأن أداء الوظائف القانونية والإدارية اللازمة.

٤ - تبادل المعلومات والتغذية العكسية

٢٧٢ - يُعد تبادل المعلومات مع البرامج الأخرى ومع الأجهزة والمنظمات والسكان وظيفية هامة في إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ومن الممكن أن تستفيد مصادر الإبلاغ التي تقدم البيانات المتعلقة بالوقائع الحيوية من تلقي بيانات من النظم في شكل تقارير وإحصاءات لمرافقتها. والتقارير المستخلصة من بيانات الإحصاءات الحيوية المستخلصة والتي تُقدّم إلى المستشفيات الفردية تعطي صورة عامة هامة يستفيد بها في إدارة تلك المستشفيات. وتلك التقارير توفر الأساس لمضاهاة تكرارات الولادات والوفيات ووفيات الرضع في المرافق الأخرى، كما أنها تقدم مقارنات للاتجاهات بين فرادى المرافق. وتلقي تلك البيانات يوفر أيضاً حافزاً للمرفق كي تكون عملية إعداد التقارير دقيقة وكاملة. وهذه التغذية العكسية تؤكد فائدة نظام التسجيل بالنسبة لمصدر البيانات الأصلي الذي يكون في هذه الحالة مستشفى أو عيادة.

٢٧٣ - وبرامج مثل صحة الأم والطفل، وتنظيم الأسرة، والسجلات الصحية، والتحصين، وغيرها، تستفيد كثيراً من الملامح الإحصائية الصحية والطبية التي يقدمها نظام الإحصاءات الحيوية. وتلك البيانات تمثل مدخلاً هاماً بالنسبة لعمليتي اتخاذ القرارات وتخصيص الموارد في تلك البرامج على المستوى الوطني ومستوى الولاية أو المقاطعة. وإدراك قيمة البيانات الناتجة والمعلومات المستمدة من برنامج التسجيل ونظام الإحصاءات الحيوية

يعزز صورة البرنامج. وتبادل البيانات والتغذية العكسية مع المرافق المقدمة للتقارير يؤكد الفرض من النظام وأهميته.

٢٧٤ - والكثير من البرامج الحكومية يحتاج إلى بيانات صحية مستمدة من نظام الإحصاءات الحيوية. ومن الممكن أن تعتمد البرامج الصحية والسجلات الوطنية للأمراض على بيانات الإحصاءات الحيوية لتقييم الوضع الراهن لبرامجها. وتلك البيانات تتيح فرصة لتقييم أثر البرنامج على مناطق جغرافية معينة أو مرافق محددة يكون البرنامج منفذاً فيها. وتوفير تلك البيانات يؤدي إلى إقامة علاقة مستمرة من شأنها أن تجعل استخدام الإحصاءات الحيوية أمراً ضرورياً بالنسبة للبرامج الحكومية.

٢٧٥ - وإضافة إلى ذلك فإن نشر البيانات على البرامج دون الوطنية والأجهزة الحكومية قد تكون له آثار إيجابية بالنسبة لأنشطة التخطيط أو التقييم، كما أنه يعزز وضع أي برنامج للتسجيل على المستوى الوطني. وإعداد الملامح الإحصائية والتقارير والتحليلات المتعلقة بمختلف المسائل الصحية يمثل طريقة فعالة لجعل نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية نظاماً هامة بالنسبة لقطاع الصحة بأكمله. والجهات التي تقدم خدمات الرعاية الصحية، وكذلك الوكالات والبرامج الحكومية والمنظمات ذات الصلة التي لها علاقة بمجال الصحة، يمكنها أن تستفيد على نطاق واسع من البيانات؛ وبالتالي فإن تلك الأجهزة ستقدم دعمها من أجل تنفيذ التسجيل المدني في جميع أنحاء البلد.

٢٧٦ - وبعض عناصر البيانات لها فائدة بالنسبة لأنشطة استعراض وتقييم البرنامج. فمن الممكن تحديد مدى ارتباط معدلات الخصوبة بأنشطة تنظيم الأسرة التي يجري الاضطلاع بها في مناطق جغرافية معينة أو في برامج مرافق أو عيادات محددة. وبيانات وفيات الرضع، حسب أسباب الوفاة، قد تكشف عن وجود زيادة في معدلات الإصابة بمرض معين أو قد تشير إلى بداية انتشار وباء. ومعدلات الوفاة حسب سبب الوفاة يمكن أن تساعد في تصحيح صحائف تسجيل الوفيات وأن توفر بيانات عن الاتجاهات المتعلقة بكيفية انتشار مرض معين. ووفيات الأمهات قد تشير إلى وجود مشكلات تتعلق بظروف الولادة في مناطق معينة أو بحدوث مضاعفات في مواقع معينة تتم فيها الولادة. وعندما يكون معروفاً أنه يجري في مواقع معينة تنفيذ برامج - طوعية أو تدعمها الحكومة - فإنه من الممكن أن تكون البيانات مفيدة في القيام على نحو فعال باستعراض وضع تلك البرامج وأثرها. ومن الممكن في بعض الأحيان أن تكون البيانات أساساً لإعادة توجيه

الأنشطة أو الموارد. ويمكن كذلك تقييم البرامج بمسور الوقت ومقارنة النتائج بالبيانات السابقة. وفي الفترتين سيوفر نظام الإحصاءات الحيوية البيانات المطلوبة.

٢٧٧ - ويجب أن تحدد الحكومة دورياً المسائل الصحية والطبية التي يتعين معالجتها وتحديد ما يمثل منها عاملاً رئيسياً في الوضع الصحي للسكان. وسيوفر هذا للإدارة المعلومات اللازمة لإعادة تصميم نماذج جمع بيانات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لتلبية الاحتياجات الجديدة. وقد يتم إدخال تعديلات على نماذج صحائف التسجيل في فترات منتظمة وذلك حسب مدى تغير الوضع الصحي للسكان. ويجب أن تضع الإدارة مضمون البنود لتلبية الحاجات الراهنة والمتوقعة من المعلومات اللازمة للبرامج والأجهزة الأخرى مع تغير تلك الحاجات بمرور الوقت. وللتماشي مع تلك التطورات فإنه يجب أن تكون نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية جزءاً لا يتجزأ من البرامج الصحية والسكانية للأجهزة الحكومية على المستوى الوطني ومستوى الولاية أو المقاطعة والمستوى المحلي. والبيانات تشكل عناصر أساسية لاستعراض البرنامج وتقييمه، وكذلك تلخيصاً وصفاً للوضع الصحي وتحليلاً كمياً في كل هيكل من الهياكل التي جرى استعراضها في هذا الفرع.

٥ - تحقيق التكامل مع سجل السكان

٢٧٨ - جرى في بعض البلدان إنشاء سجل للسكان. وسجل السكان يسجل جميع سكان البلد. وتتضمن البيانات أساساً متغيرات تتعلق بالخصائص الديموغرافية والاجتماعية. ويستمد السجل الكثير من المعلومات والبيانات من التسجيل المدني لاستكمال ملفاته وإنتاج إحصاءات من بينها إحصاءات سكانية وحيوية. والسجل مماثل لنظام التسجيل المدني من حيث الهيكل التنظيمي، أي أنه قد يكون مركزياً أو لا مركزياً. وإذا كان السجل مركزياً فإن إدارته تكون على مستوى منطقة جغرافية دون وطنية، مثل الولاية أو المقاطعة. وسجل السكان يختلف عن نظام التسجيل المدني في أنه يتضمن عنوان إقامة كل فرد وأية تغييرات تطرأ على ذلك العنوان. ويستخدم السجل أساساً لأغراض الإدارة الحكومية؛ أما نظام التسجيل المدني فإنه يستخدم للأغراض القادوية التي لها صلة بالفرد^(٧). والبلدان التي توجد فيها سجلات فعالة للسكان تستخدم تسجيل الوقائع الحيوية لاستكمال ملفاتها باستمرار.

٢٧٩ - والمعلومات المتعلقة بالولادات والوفيات وحالات الزواج وحالات الطلاق والتبني والاعتراف بالنسب وإثبات الأبوة والتي تجمع عن طريق نظام التسجيل المدني هي جزء من قاعدة المعلومات التي تجمع من أجل السجل السكاني. وهذا يتيح للبرامج فرصاً

تبادل ومقارنة المعلومات مع تحقيق كل منهما لأغراضه في الوقت نفسه. وقد ثبت أن سجل السكان له فائدة للوظائف الإدارية، مثل وضع السياسة السكانية، وتخطيط البرامج السكانية وتقييمها، وأنشطة التعدادات، وأنماط الهجرة الداخلية، والبرامج التعليمية والمالية والاجتماعية. وصحائف التسجيل المدني تستخدم للتوثيق القانوني لأغراض الاستخدام الشخصي. والإحصاءات الحيوية الناتجة تعتبر مدخلات مفيدة لأغراض المراقبة، والتخطيط، وتقييم البرامج الصحية، وإجراء الدراسات المتعلقة بالوبئة، وإجراء التحليلات الديموغرافية، وتخطيط التعدادات، وتصميم الاستقصاءات وتقييمها.

٢٨٠ - وسجل السكان ونظام التسجيل المدني يتضمنان عناصر بيانات مشتركة، وهي عناصر يتطلب استخدامها طريقة لربط صحائف التسجيل بين سجل السكان وقواعد بيانات التسجيل المدني. وقاعدة البيانات لكل من سجل السكان ونظام التسجيل المدني تتضمن معلومات لإثبات الهوية، مثل الاسم، والعمر وتاريخ الميلاد، ودوع الجنس، ومكان الإقامة؛ ولذلك فإن الربط بينهما يصبح عملية مضاعفة يقوم بها الحاسوب لأن حجم البيانات يجعل من الصعب القيام بهذه العملية يدويا. وهذا يتطلب نظاما للحاسوب وبرمجيات ملائمة له. واستخدام رموز خاصة في النظم لتحديد الهوية يجعل عملية المضاهاة أكثر بساطة. وقد يحتاج الأمر إلى دمج بعض أساليب التصحيح في معايير المضاهاة، غير أنه يوجد أيضا مجموعات برمجيات لتنفيذ ذلك. وما هو مطلوب أساساً في هذه الحالة هو إمكانية استخدام الحاسوب.

٢٨١ - وهناك اختلافات هامة أخرى في النظامين. فالمعلومات الصحية والطبية التي تُجمع في نماذج التسجيل المدني أو الإحصاءات الحيوية تكون أكثر تفصيلاً وأكثر تحديداً فيما يتعلق بالجهات التي تقدم خدمات الرعاية الصحية، ودوع الواقعة وما يرتبط بالواقعة من ظروف صحية أو مضاعفات. والبيانات التي يتضمنها السجل السكاني، مثل المستوى التعليمي والمهنة والدخل، قد لا تكون قد جُمعت بشكل روتيني لأغراض التسجيل؛ ولذلك فإنه من المفيد أن يربط البرنامج معاً. وهذا يؤدي، أولاً، إلى الحصول على معلومات إضافية لكل برنامج. وعلى سبيل المثال فإن الأرقام المتعلقة بتوزيع السكان حسب دوع الجنس والعمر والمأخوذة من السجل السكاني لها فائدة كبيرة في حساب المعدلات الحيوية في نظم التسجيل المدني والوقائع الحيوية؛ كما أنه، ثانياً، يثبت صحة البيانات وموثوقيتها واكتمالها.

٢٨٢ - وحجم وتعقد المعلومات المطلوبة في البرنامجين كبيران. وهذا يشير إلى أنه ينبغي أن يكون سجل السكان وبرنامج التسجيل المدني مستقلين بالنسبة لجمع البيانات،

وأن تطبق فيهما طرائق ملائمة لاستكمال وصون قاعدة البيانات في كل منهما. وإذا وضع البرنامجان على أساس سليم فإنه من الممكن أن يحققا، منفصلين ومجتَمعين، أغراضاً متعددة. وعناصر البيانات المستمدة من البرنامجين توفر معاً قاعدة معلومات قوية لتخطيط وإجراء تعدادات وإستقصاءات سكانية على المستويين الوطني ودون الوطني. ومن الممكن أيضاً أن تستخدم مصادر المعلومات هذه لتنفيذ أنشطة مختلفة تتعلق بتطوير البرنامج وتقييمه. وعناصر البيانات المستمدة من كل برنامج يمكن أن توفر الصناعات الأساسية المشتركة لعدد من المشاريع الصحية والاجتماعية والسكانية والدراسات البحثية. وعلى سبيل المثال فإن سجل السكان يتيح القدرة على رصد مجموعة من السكان فيما يتعلق بالنواحي الصحية، مثل برامج التحصين والعقاقير المستخدمة لفئات أمراض معينة ومؤشرات معينة للحالة الصحية. أما نظام الإحصاءات الحيوية فإنه يقدم نتائج مثل فئات معينة لأسباب الوفاة، ومضاعفات مرتبطة بالحمل أو الولادة، ومعدلات الوفيات التناسلية ووفيات الرضع. ومصادر المعلومات هذه توفر معاً قدرات شاملة ومتكاملة وفريدة لتقييم البرامج المتعددة.

٢٨٣ - وفي كثير من الأحيان تكون عناصر البيانات المشتركة في سجل السكان وبرنامج التسجيل المدني هي رمز تحديد الهوية، والعمر، ودوع الجنس، والعنصر/العرق، ورموز الإقامة في المنطقة المحلية والمنطقة وربما الولاية، وتكوين الأسرة. أما بقية البيانات فإنها تتعلق بالفرض من كل نظام. وعلى هذا فإن قواعد البيانات تتيح الآن القدرة على صيانة البيانات والقيام بعمليات مراجعة للتحقق من صحة البيانات، وإجراء تحليلات مضاهاة لمدى جودة البيانات واكتمالها، واستخدامات موسعة للأغراض التحليلية والإدارية. ويجب أن تعالج تلك المكونات من خلال ما يجري بين البرامج من اتصالات ومناقشات. وتكوين لجنة مشتركة لمراجعة حاجات ودوعية الوظيفتين بشكل مستمر ينبغي أن يكون من مسؤولية مكاتب الإدارة في كل منطقة. وإقامة علاقة رسمية من خلال مذكرة اتفاق بين البرامج من شأنها أن توفر التأكيدات اللازمة بأن كل برنامج سيشارك في استخدام المعلومات وسيستفيد منها.

٢٨٤ - وفي بعض الأحيان قد تؤدي دواعي السرية إلى تقييد استخدام الأجهزة أو البرامج الأخرى للمعلومات أو الوصول إليها. وهذه العوامل يجب أن تحدّد وأن تدرج في أية اتفاقات تُعقد بين البرنامجين. وإذا كانت السرية هي المسألة الأساسية فإنه من الممكن أن يحل رمز شخصي خاص لكل فرد محل الاسم والمعلومات الشخصية الأخرى في كل قاعدة بيانات. ومفهوم تحديد رمز خاص للشخصية يجعل من الممكن الوصول إلى البيانات من أجل

استخدامات هامة عديدة، مع المحافظة على السرية بالنسبة للأفراد. ومن الممكن أن يُحدّد الرمز باستخدام عدة أساليب تقنية. وأكثر الأساليب فعالية لتحديد رمز شخصي سري خاص هو استخدام خوارزمية رياضية لتشفير بنود البيانات الشخصية. ويوجد عدد من الخوارزميات التي لها "مناتيج" تكون الرمز الشخصي الخاص. والمفتاح هو الألية الوحيدة التي يمكن بها فك شفرة الرمز الشخصي. ومن الممكن اختيار وحدة أمن داخل كل برنامج، أو في جهاز مستقل، للاحتفاظ بالمفتاح الذي لا يمكن الوصول إليه إلا في ظروف مقيّدة للغاية.

٢٨٥ - وهناك أسلوب ثان للمحافظة على السرية، وهو أسلوب يتمثل في ترميز بنود البيانات الشخصية. وفي هذه الحالة تُستخدم طريقة مباشرة بدرجة أكبر، وهي طريقة يتم بموجبها الجمع بين حروف وأرقام مختارة لعدد من المتغيرات من أجل تحديد رمز خاص. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن أن يستخدم كمفتاح مشفر، أو رمز، في قاعدة البيانات الحرفان الأول والآخر من اسم العائلة ومن اسم الشخص، إضافة إلى رمز نوع الجنس (١ = ذكر؛ و ٢ = أنثى) ورقمان لشهر الميلاد وأربعة أرقام لسنة الميلاد. ومن الممكن استخدام طرائق أخرى، وينبغي إجراء تقييم لتحديد مدى ارتباط الرمز بشخص واحد، وكذلك مضاهاة فعالية النظامين. والمستويات المقبولة للاستخدامات الإحصائية بالنسبة لبيانات النظامين تتراوح بين ٨٠ في المائة و ٩٠ في المائة بالنسبة لارتباط الرمز بشخص معيّن ولنجاح عملية المضاهاة. واللجنة المشتركة التابعة لفريق الإدارة الذي يقوم بجهود من أجل دمج سجل السكان ونظام التسجيل المدني هو الذي يجب أن يتولى القيام بعمليات التقييم هذه.

٢٨٦ - وإذا كان برنامج التسجيل المدني يعمل بنسبة اكتمال لا تقل عن ٩٠ في المائة فمن الممكن أن يكون البرنامج أساساً لوضع سجل للسكان إذا كان ذلك السجل موضعاً للاهتمام في بلد معيّن. ويجب إجراء دراسة جدوى لتحديد ما إذا كانت صحائف التسجيل المدني مناسبة للبدء في وضع سجل للسكان. والمعلومات المتعلقة بصحائف التسجيل الحيوية تشمل الخصائص الفردية ومكان الإقامة ومعلومات محدودة عن الأسرة. والمتابعة من خلال نظام التسجيل قد تنتج عنها المعلومات الإضافية اللازمة لوضع قاعدة بيانات سجل السكان. وعمليات وضع السياسة والتخطيط واتخاذ القرارات على جميع مستويات الحكومة تستفيد من المعلومات التي تصبح متوفرة. كذلك فإن البرامج العامة وبرامج الأجهزة الطوعية ستكون قادرة على الوصول إلى قاعدة بيانات فعالة لاستعراض الموارد اللازمة لوظائف وأنشطة خدمات معينة ولتقييم وتوجيه تلك الموارد.

٢٨٧ - والتسجيل المدني وسجلات السكان لها قيمة كبيرة بالنسبة للأغراض القانونية والإحصائية والإدارية على أي مستوى جغرافي في أي بلد. وهذه النظم تتطلب القيام بعمليات رصد واستكمال مستمرتين من أجل المحافظة على جودة المعلومات. والنظامان يوفران القدرة على إعداد معدلات معيّنة لكل نوع من الوقائع الحيوية، إذ أنه يمكن الحصول على القواسم المشتركة من سجل السكان وعلى المعدودات من نظام التسجيل المدني. واكتمال عملية الإبلاغ هو عنصر هام يمكن أن يتقاسمه النظامان، وكذلك الحال فيما يتعلق بدقة الوقائع المبلّغة. ومعدلات الولادات والوفيات تكون متوفرة بسهولة لأنه يجري باستمرار استكمال البيانات السكانية في سجل السكان، كما أن حدوث الوقائع الحيوية يُسجّل في نظام التسجيل المدني. وهذا يمثل ميزة بالنسبة للأغراض الإحصائية إذ أنه في كثير من الحالات تكون التقديرات السكانية المستندة إلى بيانات تعدادات سابقة هي وحدها المتوفرة للاستخدام كقواسم مشتركة مع المعدودات المأخوذة من التسجيل المدني. وإذا كان التعداد لا يجري إلا دورياً فمن الممكن أن تتراوح الفترة الفاصلة بين كل تعدادين بين خمس سنوات وعشر سنوات؛ وكلما زادت الفترة قلت موثوقية التقديرات السكانية والمعدلات التي حسبت باستخدام تلك القواسم المشتركة.

٢٨٨ - وتجهيز الاستراتيجيات، وترميز وفهرسة الخصائص، لها جميعها أهمية كبيرة بالنسبة لاتباع نوع متكامل لنظام التسجيل المدني وسجل السكان في البلدان التي يوجد فيها النظامان. واستخدام الحواسيب لدمج بنود البيانات دمجاً فعالاً يتطلب توفير نسخ من صحائف التسجيل أو أشرطة أو أقراص مغنطيسية تُقرأ آلياً وتربط البيانات حيثما يكون ذلك ممكناً. والإدارة بحاجة إلى معالجة مسألتى السرية والأمن عند نقل صحائف التسجيل المسجّلة على ورق إلى مكتب التسجيل أو المكتب السكاني لتجهيزها. وفي مركز التجهيز يجب وضع إجراءات ترميز موحّدة للنظامين وذلك كي تكون المعلومات قابلة للمضاهاة. والفهارس تتيح إمكانية الوصول إلى صحائف تسجيل فردية لاستكمالها وتصويبها وإدخال تعديلات عليها سواء بطريقة آلية أو يدوية. ويجب توحيد تلك الفهارس كي تكون متوافقة. وضمان وضع هذه الترتيبات يجعل الإدارة قادرة على تعزيز استخدام المعلومات لأغراض مختلفة. وتحديد جميع الاشتراطات التي يجب أن يلتزم بها مستخدمو البيانات.

٢٨٩ - وسجل السكان وبرنامج التسجيل المدني لهما خصائص مشتركة، وكذلك عناصر بيانات فريدة وأغراض تشغيل متميزة. والجمع بين سجل السكان وبرنامج التسجيل المدني في نظام واحد قد يؤدي إلى عملية كبيرة

ومعقدة وتنطوي على تعقيدات شديدة فيما يتعلق بعدد بدو البيانات والمعلومات التي يحتفظ بها وخاصة إذا كان عدد السكان في البلد كبيراً. ووجود نظامين مستقلين يجري تحقيق التكامل بينهما من خلال الربط بين صحائف التسجيل وتوحيد عناصر البيانات والرموز وعمليات التجهيز المستخدمة من شأنه أن يحسّن الطريقة التي يعمل بها النظامان ويزيد من فائدتهما. ومن الممكن أن تتحقق فوائد متبادلة بالنسبة لضمان الجودة وإجراء التحليلات إذا تم تحقيق المشاركة والتعاون والاتصال، على أساس التبادل فيما بين البرامج.

الحواشي

- (١) التنقيح العاشر (جنييف، منظمة الصحة العالمية، ١٩٩٢).
- (٧) ISCO - 88 (جنييف، منظمة العمل الدولية، ١٩٩٠).

(٢) ورقات إحصائية، السلسلة ميم، الرقم ٤، التنقيح ٣ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع: A.90.XVII.11).

(٤) قيد التنقيح في الوقت الحالي (منشور للأمم المتحدة، سيصدر قريباً).

(٥) انظر، مثلاً: Systems of Demographic Measurement: The Dual Record System, An Overview of Experience in Five (University of North Carolina, 1976) Countries.

(٦) للاطلاع على ملخص للعملية والتطبيقات القطرية، انظر "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية"، المجلد الأول، "الجوانب القاعدية والتنظيمية والتقنية"، ورقات إحصائية، السلسلة واو، الرقم ٢٥ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.91.XVII.5).

(٧) المرجع نفسه، الفقرات ٦٥ إلى ٦٨.

استُنسخت في المرفق الأول مقتطفات من المجلدين؛ كما يتضمن المرفق الثالث أمثلة لنماذج إبلاغ من بلدان مختلفة.

الولادة في مستشفى في نظام مركزي

٢٩٤ - إذا حدثت الولادة في مستشفى في ظل نظام مركزي فإنه من المفضل استخدام وظيفة السجل الطبي التي تقوم بها المستشفى لإبلاغ الواقعة إلى أمين السجل المحلي. وتُجمع المعلومات من الأم باستخدام نموذج إخطار عن ولادة (أو نموذج شهادة طبية) لتقديم الردود التي ستوضع في صحيفة التسجيل الرسمية. وإذا كانت الوثيقة المستخدمة في الإبلاغ تتضمن بيانات إحصائية فقد توجد فيها أسئلة تتعلق بمعلومات طبية عن التاريخ الطبي للأم قبل الولادة. ومن الأفضل الحصول على البيانات من صحائف التسجيل التي قدمها الطبيب المعالج إلى وحدة السجلات الطبية في المستشفى قبل تحديد التاريخ المتوقع للولادة مباشرة. وينبغي أن تكون الوثيقة المستكملة متضمنة لشهادة من المدير الإداري للمستشفى، أو من شخص يعينه، بأن الولادة قد حدثت وفقا لما هو مذكور في الوثيقة. وهذا يوفر الدليل الذي يثبت أن واقعة ولادة قد حدثت في ذلك التاريخ.

٢٩٥ - وبعد ذلك يرسل المستشفى نموذج الإخطار إلى أمين السجل المحلي الذي يقوم بمراجعته للتأكد من دقته واكتماله، ثم يعيد صحيفة التسجيل (إذا كانت مختلفة عن نموذج الإخطار) ويوقع عليه. ويحتفظ مكتب التسجيل المحلي بنسخة من صحيفة تسجيل الولادة ويضعها في ملف بحيث يتمكن أمين السجل من إصدار نسخ منها. وهذه النسخة الموجودة في المكتب المحلي قد تكون نسخة مستخرجة بالتصوير الضوئي أو نسخة بالكربون أو قيداً في دفتر مجلد (تذكر أن القيد المسجل في دفتر سيتطلب القيام بإعداد نموذج إحصائي مستقل لتسجيل واقعة الولادة). وبعد ذلك تقدم صحيفة التسجيل الأصلية إلى مكتب (سلطة) التسجيل لمراجعتها وفهرستها وتجهيزها وإصدار نسخ منها كشهادات وتخزينها، وغير ذلك. وإذا كان المكتب الوطني يقوم أيضاً بتشغيل نظام إحصائي ويستخدم نموذج مشترك للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فإنه من الممكن أن يقدم مكتب التسجيل المدني صحيفة تسجيل الولادة بمجرد إدخالها في الحاسوب أو وضعها على ميكروفيلم. وكبدل، يمكن أن يقوم مكتب التسجيل المحلي بما يلي: (أ) تقديم نموذج إحصائي لكل واقعة حيوية؛ أو (ب) إدخال البيانات في حاسوب ونقلها إلى المكتب الوطني مباشرة أو بطريقة غير مباشرة حسبما تسمح الموارد.

٢٩٦ - وقد ترغب بعض البلدان في أن يكون مكتب التسجيل المحلي داخل المستشفى أو المنشأة الصحية التي تحدث فيها الولادة. وهذا الخيار يُعجّل بعملية التسجيل

٢٩٠ - يبحث هذا الفصل التفاصيل الدقيقة للقيام بالعمليات اليومية لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والفرع "ألف" المعنون "المكونات الوظيفية" يبحث الإجراءات التفصيلية لجمع المعلومات وتخزينها وتحريرها. والفرع "باء" المعنون "أنشطة النظم" يبحث كيفية الاستجابة لطلبات الجمهور واحتياجاته فيما يتعلق بصحائف التسجيل الحيوية في النظام؛ كما أنه يبحث احتياجات من يقدمون البيانات للنظام، ويناقش كيفية معالجة استخدام الأوراق ومواجهة الفش في استخدام الوثائق الشخصية. ويختتم الفصل "ثالثا" بالفرع "جيم" المعنون "التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: العلاقات الوظيفية" الذي يعرض أساليب دمج وظائف التسجيل والإحصاءات في إطار الترتيبات الهيكلية المختلفة التي بحثت في الفصل "أولاً" أعلاه. وينتهي الفرع ببحث كيفية إدخال البيانات في النظام وتخزينها فيه ومراجعتها لضمان دقتها واكتمالها.

الف - المكونات الوظيفية

٢٩١ - يصف هذا الفرع إجراءات تسجيل واقعة ميلاد وواقعة وفاة في ظروف مختلفة. كذلك فإن الفرع يبحث متطلبات التجهيز الخاصة ومضاهاة صحائف التسجيل، وتشغيل وحدات تجهيز التغييرات التي يتم إدخالها في صحائف التسجيل، والرد على الطلبات التي ترد بالبريد. ويختتم الفرع "ألف" بإجراءات رصد تجهيز صحائف التسجيل.

١ - كيفية تسجيل الوقائع الحيوية

٢٩٢ - تعتمد طريقة تسجيل صحيفة تسجيل واقعة حيوية وإرسالها من مكان حدوث الواقعة إلى نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على عاملين أساسيين تنتج عنهما اختلافات في العملية. والعامل الأول هو نوع الواقعة الحيوية؛ أي أن عملية التسجيل والإرسال ستختلف حسب كون الواقعة واقعة ولادة أو وفاة أو وفاة جنينية أو زواج أو طلاق. والعامل الثاني هو أن اختلاف نوع هيكل النظام - أي كون النظام نظاماً مركزياً أو لا مركزياً أو برنامجاً محلياً - يلعب دوراً رئيسياً في عمليتي التسجيل والإرسال.

٢٩٣ - وهذا الفصل يبحث هذين العاملين الأساسيين في تناوله لعملية التسجيل. ويرد عرض آخر للأفكار نفسها في "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية"، المجلد الأول^(١) والمجلد الثاني^(٢). ومن المفيد أن يرجع القارئ إلى هذين المنشورين اللذين قد يكونان متفقين بدرجة أكبر من الدقة مع الوضع في بلد معين. ولتسهيل الإطلاع على المعلومات الواردة في المنشورين،

الولادة في المستشفى والولادة في المنزل في النظام اللامركزي
٢٩٩ - يجرى التسجيل في النظام اللامركزي بطريقة مماثلة للطريقة المتبعة في النظام المركزي. والفرق هو أن أمين السجل المحلي يرسل صحيفة التسجيل الحيوية الأصلية مباشرة إلى مكتب التسجيل في الولاية أو المقاطعة بدلا من المكتب الوطني. وبعد ذلك يقوم مكتب التسجيل في الولاية أو المقاطعة بتقديم المعلومات إلى المكتب الوطني لإعداد الإحصاءات الحيوية للبلد ككل.

٣٠٠ - وقد افترض في غالبية الأمثلة المذكورة أعلاه أن المعلومات القانونية والإحصائية تُسجل في وثيقة واحدة، وهي نموذج متعدد النسخ في شكل صحائف منفصلة. ولأغراض تحسين مسار صحائف التسجيل يعتبر هذا الخيار هو أفضل الخيارات في البلدان التي تكون نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فيها متطورة. ومن الممكن أن تتطلب الاعتبارات الوطنية استخدام نموذج إحصائي مستقل لجمع البيانات. وينبغي في هذه الحالة توخي الحرص على الجمع ما بين المعلومات القانونية والمعلومات الإحصائية في مرحلة ما. واستخدام رقم وثيقة مشترك يمثل أسلوبا مفيدا لمقارنة صحائف التسجيل. والاسم وتاريخ حدوث الواقعة، عند إدراجهما في صحيفتي التسجيل، يمكن أيضا أن يُستخدمًا للمضاهاة باستخدام الحاسوب. واستخدام وثائق مستقلة لجمع البيانات القانونية والإحصائية يعقد خط سير الوثائق ويزيد عبء العمل الذي يقوم به أمين السجل المحلي؛ ولذلك فإنه ينبغي تنادي استخدام وثيقتين مستقلتين كلما أمكن ذلك. غير أنه إذا تطلبت الحاجة المحلية فصل الوثيقتين فإنه ينبغي زيادة الاهتمام بمسار الوثائق.

تسجيل الوفيات

٣٠١ - يرد أدناه وصف لعملية تسجيل الوفيات. وأحد الاعتبارات الأولية في هذه الحالة هو بحث الطريقة التي تُعالج بها حالات الوفاة في المنطقة المعنية. وقد يكون من المعتاد وجود نظام حادوثي محترف، أو مدير مؤسسة لدفن الموتى، أو مسؤول طبي عن فحص الجثث أو طبيب شرعي لتحديد أسباب الوفاة، في جميع أنحاء البلد؛ أي أن مسؤولاً عن تحديد أسباب الوفاة أو طبيباً شرعياً يقوم بمراجعة كل حالة وفاة لم يشهدها أحد أو كل حالة وفاة فجائية. وفي بعض الحالات الأخرى تكون الأسرة مسؤولة عن إبلاغ السلطات بحدوث الوفاة. وطريقة تسجيل الوفيات والإبلاغ عنها تختلف باختلاف تلك الظروف.

تصرف مدير مؤسسة دفن الموتى في الجثث

٣٠٢ - إذا كان مدير مؤسسة دفن الموتى أو حادوثي محترف هو الذي يتولى التصرف في غالبية الجثث فإنه من المعتاد أن تقع مسؤولية تقديم نموذج إخطار الوفاة

ويُحسن دقة التسجيل وحسن توقيته واكتماله. وفي هذه الحالة ترسل صحائف التسجيل الحيوية والنماذج الإحصائية مباشرة إلى السلطة الوطنية التي تتولى إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. كذلك فإنه من الممكن أن تكون صحيفة تسجيل الولادة والنموذج الإحصائي في نموذج واحد (مثال ذلك، نموذج متعدد النسخ ومنفصل الصفحات).

الولادة في المنزل في النظام المركزي

٢٩٧ - في هذه الحالة يقوم الشخص الذي حضر عملية الولادة، أيًا كان، باستيفاء نموذج الإخطار. وترتيب الأفضلية المعتاد هو استيفاء الوثيقة من جانب القابلة التي كانت موجودة عند الولادة (أو الشخص الذي يشرف عادة على عملية الولادة، إذا كان ملماً بالقراءة والكتابة)، أو من جانب الأب، إذا كان موجوداً عند الولادة؛ أو شخص آخر كان موجوداً عند الولادة؛ أو الأم إذا لم يتمكن شخص آخر من الإبلاغ. وتقدم هذه الوثيقة إلى أمين السجل المحلي الذي يقوم بإعداد صحيفة تسجيل واقعة الولادة ويوقع عليها. وإذا لم يتمكن الأشخاص الذين حضروا الولادة من استيفاء نموذج الإخطار فإنه يجب على الأم، أو الأب أو أحد الأقرباء المقربين، الإبلاغ عن الواقعة خلال الفترة الزمنية المحددة إلى أمين السجل المحلي الذي يقوم بإعداد صحيفة تسجيل الولادة الرسمية. ويرسل أصل الصحيفة مباشرة إلى السلطة المسؤولة عن التسجيل الوطني والإحصاءات الحيوية، ويحتفظ بنسخة في ملفات أمين السجل المحلي لإصدار الشهادة والقيام بوظائف التسجيل الأخرى.

٢٩٨ - ومن المهم ضمان أن تسجل واقعة الولادة خلال المهلة الزمنية التي يحددها قانون التسجيل. وبصفة عامة فإنه كلما قصرت المهلة الزمنية زادت دقة المعلومات التي تتضمنها صحيفة تسجيل واقعة الميلاد. والمهلة الزمنية المحددة للولادات الحية قد تتراوح بين تاريخ حدوث الواقعة ومدة شهر واحد. غير أنه، حسب حجم المنطقة التي يغطيها القانون المعني، قد لا يقوم المبلِّغ بالإبلاغ عن واقعة ولادة في المنزل إلا بعد مرور فترة طويلة من الزمن بعد حدوث الواقعة، وهو ما قد يدخل في نطاق إجراءات التسجيل المتأخر (انظر الفقرات ٢٢٢ إلى ٢٣٦ أدناه). وجعل عدد حالات التسجيل المتأخر عند الحد الأدنى يقلل إمكانية حدوث أخطاء في الإبلاغ الإحصائي عن الولادات. وفي النظام المركزي الذي تحدث فيه ولادات كثيرة في المنزل، ينبغي اتخاذ تدابير نشطة لضمان الإبلاغ عن تلك الوقائع بمجرد حدوثها. والمشاركة النشطة من جانب أمين السجل المحلي في المنطقة التي تشملها الولاية سيساعد في إعلام السكان بالحاجة إلى التسجيل في المواعيد المحددة.

حالات الوفاة التي يتولاها أشخاص آخرون

٣٠٥ - إذا كان من غير المعتاد أن يتولى مدير مؤسسة لدفن الموتى أو حادوتى محترف التصرف النهائي في الجثة فإنه قد تكون هناك عدة طرائق أخرى للحصول على المعلومات اللازمة المتعلقة بالوفاة. فالطبيب الذي كان يعالج المتوفى من المرض الذي أدى إلى الوفاة قد يصدر الشهادة الطبية المتعلقة بسبب الوفاة. وإذا حدثت الوفاة في مستشفى فإن الطبيب المعالج في المؤسسة يصدر عادة شهادة الوفاة. وبالنسبة لحالات الوفاة المأساوية (انتحار أو قتل أو حادثة) يصدر الطبيب الشرعي أو المسؤول الطبي عن فحص الجثث، أو تصدر سلطة التحقيق، شهادة بسبب الوفاة بعد استكمال دراسة ملابسات الوفاة.

٣٠٦ - ويجب أن يقدم أحد أفراد الأسرة، أو شخص قريب من الشخص المتوفى، البيانات الشخصية المتعلقة بالمتوفى لضمان دقتها. وتلك البيانات تَبْلُغُ، بصفة عامة، مستقلة عن المعلومات المتعلقة بإصدار شهادة الوفاة التي يستكملها الطبيب أو الطبيب الشرعي. وتقدم البيانات الشخصية إلى أمين السجل المحلي. غير أن تنسيق وضع هذه المجموعات من المعلومات في ملفات، ومضاهاتها بعد ذلك، في الوقت المناسب، مهمة صعبة. وهناك الكثير من العوامل التي تؤثر على اختيار الإجراء المتعلق بذلك. ومن أمثلة تلك العوامل: طبيعة تنظيم المستشفى؛ وما إذا كان يجري نقل عدد كبير من الأفراد من المناطق الريفية لتلقي العلاج في مستشفى مركزي في مدينة كبيرة. وإذا توفي أحد الأفراد في مكان بعيد عن مكان إقامته فإن الأسرة قد تَبْلُغُ البيانات الشخصية إلى أمين السجل المحلي الموجود في منطقة بعيدة جغرافياً عن المكان الذي تُستكمل فيه معلومات الشهادة الطبية للوفاة. والمعلومات المشتركة المتعلقة بمكان إقامة المتوفى والمدرجة في شهادة الوفاة الطبية وفي صحيفة تسجيل الوفاة ستصبح لها أهمية خاصة في هذه الحالة بالنسبة لمضاهاة صحائف التسجيل المستقلة.

٣٠٧ - وستكون هناك أيضاً حالات تحدث فيها الوفاة في مناطق ريفية، أغلبها في المنزل حيث لا يوجد طبيب أو طبيب شرعي. وفي تلك الحالات ينبغي وضع ترتيب بين أمين السجل المحلي والسلطة المحلية التي تتولى إنفاذ القانون. والسلطة التي تتولى إنفاذ القانون تقوم بمهام الطبيب الشرعي، كما أن أمين السجل المحلي يتولى جمع المعلومات اللازمة من أحد الأقرباء المقربين للمتوفى من أجل استكمال بقية صحيفة تسجيل الوفاة. وفي بعض الأحيان قد يلزم قيام أمين السجل المحلي بالمهمتين لضمان اكتمال نظام تسجيل حالات الوفاة.

على عاتق مدير مؤسسة دفن الموتى الذي يحصل على المعلومات الشخصية اللازمة من أحد أقرباء المتوفى أو من شخص يعيش معه، كما يحصل على المعلومات المتعلقة بأسباب الوفاة وشهادة الوفاة الطبية من الطبيب المعالج أو من الطبيب الشرعي. ويقوم مدير مؤسسة دفن الموتى بتقديم نموذج مستوفي للإخطار عن الوفاة إلى أمين السجل المحلي الذي يستكمل صحيفة تسجيل الوفاة ويوقع على تصريح دفن/نقل الجثة ويصدره (يسمى التصريح في بعض الأحيان تصريح التصرف النهائي). وهذا التصريح يسمح لمدير مؤسسة دفن الموتى بالمضي في التصرف في الجثة نهائياً. ويرد في فرع لاحق وصف أكثر تفصيلاً لتصريح الدفن/النقل.

٣٠٨ - وفي بعض البلدان لا يتصرف في الجثة مدير مؤسسة دفن الموتى أو حادوتى محترف. غير أنه يوجد أمناء السجل المحليون الذين تقدم الأسر إليهم المعلومات المتعلقة بواقعة الوفاة والذين تحصل منهم الأسرة على ترخيص بالدفن. وتوجد مكاتب التسجيل المحلي هذه، عادة، في أماكن يسهل الوصول إليها وتكون مفتوحة لمدة ٢٤ ساعة في اليوم. وتقوم تلك المكاتب بنفس الوظيفة التي يقوم بها مدير مؤسسة دفن الموتى في بلدان أخرى بالنسبة لتصريح الدفن.

٣٠٩ - والإجراءات الموصوفة في هذا الفرع تضع، عادة، حدوداً زمنية معينة للحصول على الشهادة الطبية بالوفاة ولتقديم النموذج المستكمل للإخطار عن الوفاة إلى أمين السجل المحلي. وبصفة عامة فإن هذه الاشتراطات تنص على أنه من الضروري أن يوقع الطبيب أو الطبيب الشرعي على الشهادة قبل الدفن أو إحراق الجثة أو نقلها. وهذا الاشتراط يضمن الحصول على جميع المعلومات اللازمة التي تتعلق بطبيعة الوفاة بينما تكون الجثة لا تزال موجودة لإجراء الفحوص عليها. ومن الممكن أن تختلف تلك الحدود الزمنية باختلاف الممارسات الثقافية المتبعة في حالة الوفاة والتخلص من الجثة نهائياً. فإذا كان من الممارسات الثقافية العادية التخلص من الجثة بسرعة فإنه تُفرض مهلة زمنية مدتها ٢٤ ساعة. وعادة، عندما يتولى التصرف النهائي في الجثة شخص مهني، لا تزيد المهلة المحددة للحصول على شهادة بسبب الوفاة عن ٧٢ ساعة. والمهلة الزمنية التي يتعين أن يقدم خلالها إلى أمين السجل المحلي نموذج الإخطار المستكمل قد تكون خمسة أيام. ويتولى أمين السجل المحلي استكمال صحيفة تسجيل الوفاة ويقدم أصل الصحيفة إلى مكتب التسجيل الوطني إذا كان النظام مركزياً (أو إلى مكتب التسجيل في الولاية أو المقاطعة إذا كان نظام لا مركزياً). وينبغي إبلاغ المستوى الأعلى بالواقعة خلال مدة زمنية محددة يلتزم بها بدقة.

٢٠٨ - وإحدى المسائل الأخرى التي ينبغي أن يُنظر فيها هي مسألة ما إذا كانت صحيفة تسجيل الوفاة مطلوبة لتجهيز مطالبات قاعدية تتعلق بالتأمين أو الميراث. وهذا يحدث كثيرا في البلدان المتقدمة النمو وفي المناطق الحضرية الكبيرة في بلدان كثيرة. وإذا كان هذا هو الحال بالنسبة لفالبية الوفيات فإن ذلك سيشجع الأسر على الإبلاغ عن حدوث وفاة وتقديم البيانات في أقرب وقت وفي أكمل صورة ممكنة. ومن الأساليب الأخرى المستخدمة لتشجيع التسجيل الدقيق لحالات الوفاة أن يُطلب من المؤسسة التي تحدث فيها الوفاة (مثل المستشفيات أو العيادات أو دور الحضنة أو دور رعاية المسنين) أن تعد قوائم بحالات الوفاة التي تحدث في المؤسسة كل شهر. ومن الممكن أن يستخدم أمين السجل المحلي تلك القوائم بعد ذلك لتحديد ما إذا كان قد تم الإبلاغ عن واقعة الوفاة وإعداد صحيفة تسجيل الوفاة.

بعض الاعتبارات الهامة بشأن استكمال صحيفة تسجيل الوفاة

٢٠٩ - من المهم أن يصدر الطبيب الشرعي، أو الطبيب المعالج، شهادة صحيحة بسبب الوفاة وذلك بأسرع ما يمكن لتنادي ضياع معلومات لها أهمية بالنسبة للإحصاءات الصحية. وتحدد مهل زمنية لهذا السبب عندما يتولى حاوتي مخترف أو مدير مؤسسة لدفن الموتى مهمة الدفن. وهناك أيضا حاجة لإصدار شهادة على وجه السرعة عندما لا يكون التصرف في الجثة تحت إشراف مدير مؤسسة لدفن الموتى. وفي بعض الأحيان تنشأ مواقف يحتاج فيها الطبيب، أو الطبيب الشرعي، إلى مزيد من الوقت للتأكد من سبب الوفاة الصحيح. فقد يكون من الضروري إجراء اختبارات سُمّية لتحديد سبب الوفاة. وقد يؤدي تشريح الجثة إلى تأخير استكمال صحيفة تسجيل الوفاة. وفي تلك الحالات تتطلب الممارسات السليمة أن يصدر الطبيب الشرعي، أو الطبيب، شهادة يذكر فيها بالنسبة لسبب الوفاة أنه "في انتظار نتائج التشريح" أو "في انتظار الاختبارات السُمّية" أو، ببساطة، "معلق". وهذا يشجع على الإبلاغ عن حالات الوفاة في الوقت المناسب. وينبغي بعد ذلك وضع نظام لمتابعة تلك الشهادات المعلقة. وإذا كانت الجهة التي تصدر الشهادة غير قادرة على أن تحدد مباشرة سبب الوفاة فإنه من المهم أن تدرج في صحيفة تسجيل الوفاة البنود التي يمكن إدراجها في وقت قريب من وقت حدوث الوفاة. وهناك احتمال كبير لنسيان إدراج البيانات في وقت لاحق.

استخدام تصريح دفن/نقل

٢١٠ - من الممكن أن تساعد هذه الطريقة في زيادة اكتمال تسجيل واقعة الوفاة. وهذه الطريقة تسمح بإجراء

مراجعة إضافية لضمان أن يكون الطبيب، أو الطبيب الشرعي، قد ضمن شهادة الوفاة الطبية شهادة بالوفاة في الوقت المناسب. وأمين السجل المحلي هو الذي يصدر التصريح عادة بمجرد استكمال صحيفة تسجيل الوفاة على نحو صحيح. بما في ذلك إصدار شهادة موقع عليها ومستكملة تبين سبب الوفاة. والجهة التي تتولى حرق الجثث، أو دفنها، تطلب تصريحاً قبل التصرف نهائياً في الجثة. وهذا النظام لا يكون فعالاً إلا إذا كان المدفن، أو كانت المحرقة، في مكان محاط بأسوار أو خاضع للحراسة، وكان هناك حفر قبور أو فرد مماثل لاستلام التصريح. وأحد بدائل إصدار أمين السجل المحلي لتصريح أن يُستخدم تصريح يصدر ذاتياً. وهذا يتم بوضع ورقة كربون خلف ذلك الجزء من صحيفة تسجيل الوفاة الذي يرد فيه الاسم وتاريخ الوفاة، وكذلك تحت الجزء الذي يوجد فيه توقيع الشخص الذي أصدر الشهادة. ومن الممكن بعد ذلك أن تستخدم نسخة الكربون كتصريح دفن/نقل. وسوف تبين تلك النسخة أن الطبيب، أو الطبيب الشرعي، قد استوفى شهادة وفاة طبية. وهذا البديل يحل مشكلة عدم وجود أمين السجل المحلي في غير أوقات العمل الرسمية أو في عطلة نهاية الأسبوع أو العطلات الرسمية. غير أنه يجب استيفاء صحيفة تسجيل الوفاة مع أمين السجل المحلي في يوم العمل التالي.

فهرسة صحائف التسجيل وتخزينها واسترجاعها

٢١١ - تتذكر وقائع الميلاد والوفاة (بما فيها حالات الوفاة الجنينية) والزواج والطلاق بتاريخ حدوث الواقعة، وبالتالي فإن الوحدة الأساسية المستخدمة لفهرسة صحائف تسجيل الوقائع الحيوية وتخزينها واسترجاعها هي السنة التقويمية لحدوث الواقعة. ومن الممكن تحقيق ذلك باستخدام صحائف تسجيل منفصلة لتجميع السجل. ويحدد رقم مسلسل لكل صحيفة تسجيل عند إجراء عملية التسجيل. ويطبق نظام الترقيم نفسه على سلطة التسجيل المحلية والمركزية. وفيما يتعلق بكل سنة تقويمية، وكل نوع من أنواع الوقائع الحيوية، مثل الولادة أو الوفاة، يبدأ الترقيم من واقعة ويستمر إلى أن يتم إعطاء رقم خاص لكل واقعة من جميع الوقائع في ذلك النوع من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية وفيما يتعلق بتلك السنة. وحسب درجة تقدم النظام قد يتم تحديد الرقم بأكثر من رقمين أو بالحاسوب. وترقيم الوثائق الورقية يتم عادة بأكثر من رقمين.

٢١٢ - وأحد أغراض الترقيم هو تسهيل استرجاع الوثيقة من ملفها الرئيسي باستخدام الفهرسة المزدوجة المرتبة أبجدياً حسب اسم الشخص الذي طلب التسجيل. كذلك فإن رقم صحيفة التسجيل هو أيضاً رقم المراقبة. ومن الممكن أن تُحدد الإدارة مكان كل صحيفة تسجيل،

الأمر الذي يؤدي إلى تقليل الفاقد في مسار صحائف التسجيل أو إساءة استخدام صحائف التسجيل الخالية من البيانات.

٢١٣ - وخلال الفترة التي يوضع فيها نظام الفهرسة المزدوجة سيكون من الصعب استرجاع صحائف التسجيل غير المفروزة. وإذا كانت هناك فترة زمنية طويلة بين إعطاء رقم لصحيفة التسجيل ووضع الفهرس المزدوج فإنه يجب أن تكون هناك تدابير للفرز. وصحائف التسجيل المنفصلة الأوراق تُفرز حسب مكان حدوث الواقعة، وتاريخها، قبل الترقيم. ولذلك فإنه من الممكن تحديد مكان صحيفة التسجيل يدوياً قبل وضع الفهرس المزدوج. ومن المفضل وضع فهرس يتضمن اسم الشخص الذي طلب التسجيل وتاريخ حدوث الواقعة ورقم صحيفة التسجيل خلال فترة زمنية قصيرة؛ وبذلك تنتهي الحاجة إلى فرز صحائف التسجيل ويتحقق وفر كبير في الوقت والجهد.

٢١٤ - ويفترض في المناقشة السابقة أن صحائف التسجيل هي صحائف منفصلة. وإذا كانت الوقائع قد سُجلت في سجلات أو دفاتر مجلدة فإن عملية الاسترجاع تنطوي على تعقيدات إضافية. ففي هذه الحالات من الممكن أيضاً تسجيل صحيفة التسجيل تسلسلياً حسب تاريخ التسجيل مقابل تاريخ حدوث الواقعة. وفي تلك الحالات سيكون من الممكن تحديد الصفحة والمجلد والسنة لتسجيل صحيفة تسجيل معينة. وعدم وجود فهرس مزدوج سيتطلب أن يتذكر الشخص الذي يريد الرجوع إلى صحيفة التسجيل تاريخ التسجيل. وقد بيّنت الخبرة المكتسبة في البلدان التي تستخدم سجلات مجلدة غير مفهرسة أن وقائع كثيرة تسجل مرتين. وهذا يحدث عندما يعجز شخص عن تذكر تاريخ التسجيل ولا يُعثر على صحيفة التسجيل ولذلك فإن الواقعة تُسجل من جديد بما يؤدي إلى تسجيل مزدوج. ومن الواضح أن هذه النتيجة هي نتيجة غير مرغوب فيها وتؤثر على دقة التسجيل والإحصاءات الحيوية.

رقم التسجيل

٢١٥ - يتكون رقم صحيفة التسجيل من عدة أجزاء. وبالنسبة للوفيات من الممكن أن تكون الأرقام الثلاثة الأولى لرقم صحيفة التسجيل هي الأرقام الثلاثة الأخيرة للسنة التي حدثت فيها الواقعة. ويُطبق نظام الأرقام الثلاثة الأولى على رقم خاص لكل صحيفة تسجيل يعتمد عدد أرقامه على الحجم المتوقع للملف خلال سنة قويمية معينة. فإذا كان العدد المتوسط لحالات الوفاة هو ٠٠٠ حالة فإن تحديد رقم صحيفة التسجيل بخمسة أعداد يكون كافياً. وقد يستخدم بالنسبة لحالات الولادة نفس نظام رقم صحيفة التسجيل المكون من ثلاثة أعداد لسنة

حدوث الواقعة يليها رقم مختلف لكل صحيفة تسجيل مكون من عدد الأرقام اللازم.

٢١٦ - ويستخدم نظام الترقيم لكل سنة. وينبغي أن يفتح دفتر سجل في ١ كانون الثاني/يناير ويقفل الدفتر في ٣١ كانون الأول/ديسمبر، في حين يمكن جمع ملف يحتوي على عدد معين من صحائف تسجيل منفصلة (٢٠٠ صحيفة تسجيل لكل مجلد، مثلاً).

تخزين صحائف تسجيل الوقائع الحيوية

٢١٧ - ينبغي أن تُخزن الوثائق الورقية حسب نوع الواقعة الحيوية طبقاً لرقم صحيفة التسجيل في منطقة محمية من تأثيرات العوامل الجوية ومن التعرض للتدمير بسبب نشوب حريق أو بسبب مخاطر أخرى. ويجب وضع معايير لاستخدامها في سلطة التسجيل وفي كل مكتب تسجيل محلي. وفي سلطة التسجيل يصبح ملف الحاسوب هو الملف الرئيسي بمجرد إدخال الوثائق في الحاسوب. ويمكن استخدام ملف الوثيقة الورقية كملف احتياطي. وإذا كان تخزين الوثائق الورقية ينطوي على مشكلة بسبب نقص الأماكن أو بسبب احتمال تعرض الورق للتلف بتأثير العوامل الجوية فإنه قد يكون من الحكمة وضع النسخ على ميكروفيلم. وينبغي أن يلاحظ إنه بمجرد توفر نظامين احتياطيين تصبح المحافظة على نظام يعتمد على الورق عبئاً ثقيلاً. فآية تصويبات أو تعديلات يتم إدخالها على النظم العاملة سيتمين أيضاً إدخالها في النظام المعتمد على الورق وإلا فإنه سيصبح غير مستكمل. وللمحافظة على صحائف التسجيل المعتمدة على الورق كنظام محفوظات (وليس كنظام نشط) يمكن وضع صحائف التسجيل في المحفوظات الوطنية لتخزينها تخزيناً دائماً. وهذا الخيار الأخير لا يمكن تنفيذه إلا إذا كانت القوانين المتعلقة بالوثائق القانونية تسمح بالاستئناس من نماذج خلاف النماذج الورقية. والتخزين على أقراص بصرية أو في ملف حاسوبي ثانٍ يمثل خيارين آخرين للتخزين يمكن النظر في استخدامهما استخداماً احتياطياً. والجمع بين خيارات التخزين على أفضل نحو سيتحدد بمدى توفر الموارد ومعدلات تعطل نظام الحاسوب واعتبارات محلية أخرى.

استرجاع صحائف التسجيل

٢١٨ - يمكن استرجاع وثيقة من النظام بالاطلاع على الفهرس. ويستخدم اسم الشخص الذي طلب التسجيل وتاريخ حدوث الواقعة (أو تاريخ التسجيل ومكان التسجيل دفترياً) ومكان حدوث الواقعة حسب المنطقة المحلية وإسم الأم وإسم الأب كمؤشرات في البحث. وإذا عُثر في الفهرس على اسم الشخص الذي طلب التسجيل فإنه يتود الباحث إلى السنة الصحيحة والمكان الصحيح لصحيفة التسجيل في تلك السنة حسب رقم صحيفة التسجيل.

وهذه العملية نفسها تجري أيضا إذا كان البحث عن صحيفة التسجيل في فهرس مكتوب على ورق أو موضوع على ميكروفيلم أو في فهرس حاسوبي مستقل أو في ملف حاسوب رئيسي يسترجع صحيفة التسجيل بكاملها آليا.

٢ - احتياجات التجهيز الخاصة لصحائف التسجيل
٢١٩ - يبحث هذا الفرع بعض احتياجات وطرائق التجهيز الخاصة المستخدمة في تعديل صحائف التسجيل وتجهيز طلبات التبني، وكذلك تجهيز التغيرات القانونية التي يكون مطلوبا إدخالها على صحائف التسجيل. وغالبية هذه الطرائق تتعلق بصحائف تسجيل الولادات، غير أنه توجد بعض التغيرات التي يجب تجهيزها للوفيات أيضا. وقد تطبق أيضا بعض البلدان إجراءات تعديل لصحائف تسجيل حالات الزواج وذلك، مثلا، للإشارة إلى أن زواجا قد انتهى بالطلاق أو بالانفصال القضائي.

تعديل صحائف التسجيل

٢٢٠ - ينظر أولا في إدخال تعديلات على صحائف التسجيل، أي تصحيح صحائف التسجيل التي أدرجت فيها معلومات غير صحيحة. ويجري إدخال التصحيحات على عدة مستويات؛ وهي مستويات تتعلق بالوقت. فبعض الأخطاء يمكن اكتشافها على الفور تقريبا عند البدء في تجهيز صحيفة التسجيل في مكتب التسجيل المحلي. ويمكن تسمية هذا المستوى مستوى الشك المبكر. وهناك مجموعة ثانية من الأخطاء التي تعتمد أيضا على شخص من خارج المكتب يُقدّم معلومات إضافية أو مُصحّحة. ولا يمكن عادة اكتشاف هذه المجموعة الثانية وذلك على الرغم من أن الكثير من تلك الأخطاء يصبح واضحا خلال السنة الأولى من عمر صحيفة التسجيل. وبالتالي فإنه من المستصوب فصل الطرائق المستخدمة في إدخال التعديلات خلال السنة الأولى من عمر صحيفة التسجيل عن تلك المستخدمة في إدخال تعديلات على الوثيقة بعد ذلك. وهذا التمييز في الوقت بين صحائف التسجيل بالنسبة لتحديد فترة السنة الواحدة يمكن أن يكون مفيدا أيضا في إدراج تسجيل متأخر لواقعة ولادة.

٢٢١ - ومن الممكن أن يتولى أمين السجل المحلي مهمة إدخال تصحيحات الشك المبكر. فقد يلاحظ عند فحص صحيفة تسجيل واقعة الولادة أن سنة ميلاد أحد الأبوين المدرجة هي نفس سنة ولادة الطفل. وهذا خطأ كتابي واضح. والاتصال تليفونيا بالمستشفى أو إرسال ملاحظة إلى المبلغ يمكن، بصفة عامة، أن يساعد أمين السجل المحلي في الحصول على المعلومات الصحيحة. ويمكن بعد ذلك تصحيح صحيفة التسجيل قبل إصدار نسخ منها

وقبل إدراجها في الملفات المحلية والمركزية وقبل وضع نسخة على الميكروفيلم. وبعد إصدار نسخ من صحائف التسجيل أو بعد أن تصبح صحيفة التسجيل جزءا من الحاسوب المركزي أو ملف الميكروفيلم أو سجل الأوراق، يصبح تصحيحها أمرا أكثر صعوبة، كما أنه يستغرق وقتا طويلا. ولذلك فإنه من المهم وضع نُظم للمراجعة لاكتشاف أكبر عدد ممكن من الأخطاء في وقت مبكر.

٢٢٢ - والقيام بعمليات التحرير في البداية سيؤدي إلى اكتشاف العديد من الأخطاء الكتابية. وفي نظم التسجيل التي تعتمد على الحاسوب يمكن إجراء تلك العمليات على صحائف تسجيل الولادات التي يتم إدراجها باستخدام برمجيات الكترونية لنظم الإدخال في المستشفى. وإذا استكملت صحيفة التسجيل الورقية في المستشفى أو بواسطة أمين السجل فإنه يجب توخي الحرص لدى إجراء عملية الإدخال الأولية؛ إذ يجب مراجعة صحيفة التسجيل بعناية لاكتشاف الأخطاء المتعلقة بالاتساق والأخطاء الهجائية والسهو قبل قبول صحيفة التسجيل في الملف المحلي أو الملف العام وإجراء العمليات التي تصحب ذلك القبول.

٢٢٣ - وهناك سببان لاختيار تصحيحات السنة الجارية. فأولا، سيؤثر إجراء التصويبات أو إدراج البيانات الناقصة خلال السنة الجارية على اكتمال ودقة البيانات الإحصائية التي ينتجها النظام. كذلك من المفترض أنه يجري استخدام صحيفة تسجيل منفصلة للأوراق للأغراض القانونية وللأغراض الإحصائية على السواء. وثانيا، فإنه إذا وضعت صحائف التسجيل على ميكروفيلم كنظام احتياطي سيكون من المفيد جعل أكبر عدد ممكن من صحائف التسجيل مستكملة ودقيقة قبل وضعها على ميكروفيلم. وبمجرد وضع صحيفة التسجيل على ميكروفيلم ستكون هناك مجموعتان (على الأقل) من الملفات التي يجب تعديلها لإظهار التصويبات التي أجريت.

أنواع التعديلات التي تندرج عموما في فئة السنة الجارية
٢٢٤ - تشتمل إحدى المجموعات الرئيسية للتعديلات على إثبات الأبوة (الاعتراف، أي الإقرار القانوني، طوعا أو إلزاما بأمومة أو أبوة طفل غير شرعي). والقوانين المعينة التي تحكم بلدا (أو ولاية أو مقاطعة) تغطي كيفية إثبات الأبوة. وبعض المناطق تسمح بإضافة أب إلى صحيفة تسجيل بإقرار من الوالدين غير المتزوجين. وقد تطلب بعض المناطق قرارا من محكمة أو إجراء قانونيا لإثبات الأبوة. وعلى أي حال فإنه يجب تحديد طريقة لإضافة المعلومات المتعلقة بالأب إلى صحيفة تسجيل الميلاد واستخدام تلك الطريقة في البلد بكامله.

٢٢٥ - وأبسط حالة هي الحالة التي لا تظهر فيها معلومات سابقة تتعلق بأب في صحيفة التسجيل. وفي هذه الحالة يمكن إضافة المعلومات مباشرة إلى صحيفة التسجيل الأصلية بعد استيفاء الاشتراطات القانونية الملائمة (إقرارات أو قرار من المحكمة). وتوضع نسخ من الوثائق القانونية المطلوبة في ملف. ويجب ربط ذلك الملف بصحيفة تسجيل واقعة الميلاد باستخدام رقم صحيفة التسجيل الخاص الذي أُعطي لواقعة الولادة (انظر الفرع ألف - ١ أعلاه). وإذا كان قد جرى بالفعل تخزين معلومات من صحيفة تسجيل ورقية في ملف رئيسي إلكتروني فإنه ينبغي الحرص على إضافة المعلومات المتعلقة بالأب إلى ملف الحاسوب وإلى الوثيقة الورقية. وعند إجراء تغييرات في صحائف تسجيل السنة الجارية، يجب تذكُّر أنه من المهم أن يتضمن النظام الإحصائي أكبر عدد ممكن من الحقائق الديموغرافية المتعلقة بالأب.

٢٢٦ - وفي بعض الأحيان، قد تكون صحيفة تسجيل الميلاد متضمنة بالفعل اسم رجل آخر والمعلومات المتعلقة به باعتباره الأب. وربما تكون الأم قد تزوجت وقت الميلاد ولكن لا يكون الزوج هو الأب الطبيعي. وربما كان هناك اعتراض من المحكمة بشأن تحديد الأب. وفي تلك الحالات، من الضروري إعداد صحيفة تسجيل جديدة للميلاد بما يظهر الحقائق الجديدة للأبوة. ويجب وضع صحيفة التسجيل الأصلية في الملف مع الوثائق القانونية المرتبطة بها والمستخدمة لإثبات التعديل؛ ووضع الملف في مظروف مغلق مع استخدام رقم صحيفة التسجيل الخاص كإسناد ترافقي لصحيفة تسجيل الميلاد التي وُضعت حديثاً في الملف. ويلاحظ أنه يجب أن تحمل صحيفة تسجيل الميلاد الجديدة نفس الرقم الذي تحمله صحيفة تسجيل الميلاد الأصلية التي وُضعت في مظروف مغلق. ويجب عدم تحديد رقم جديد (وهذه الطريقة تنطبق على صحائف التسجيل المنفصلة الأوراق). كذلك فإنه يجب أن تضمن الإدارة أن التعديل قد أُجري في الملف المحلي والملف المركزي، وخاصة إذا كان القانون قد خُوِّل المكتب المحلي والمكتب المركزي سلطة إصدار نسخ من الشهادات.

٢٢٧ - وبالنسبة لصحائف تسجيل السنة الجارية، من المهم التأكد من أن المعلومات قد جرى تغييرها في الملف الإحصائي إذا كانت قد أدخلت فيه قبل تصويب صحيفة التسجيل الورقية. ومن الممكن أن تكون التعديلات الأخرى التي أُجريت خلال السنة الأولى تتضمن إضافة الاسم الأول، أو الاسم الأوسط، للطفل، أو إدخال تغييرات على عمر الوالدين أو مكانه الولادة، أو ربما إدخال تصحيحات هجائية. ومن الممكن إجراء هذه التصويبات بطرائق متعددة حسب نوع النظام القائم. فيمكن ببساطة شطب

البند غير الصحيح وكتابة التصويب فوقه؛ أو استيفاء صحيفة تسجيل جديدة بحيث تتضمن المعلومات الجديدة. وهناك خيار ثالث وهو إدخال البنود المحذوفة مباشرة. وينبغي الحرص على عدم استخدام سواثل التصحيح؛ إذ أن تلك السواثل تلتف بمرور الوقت وتزول أو تتشقق بعد سنوات. غير أنه إذا كانت صحيفة تسجيل موضوعة على الميكرو فيلم أو في الحاسوب ستحل محلها صحيفة التسجيل الورقية خلال سنة أو سنتين فإن استخدام سواثل التصحيح لن تكون له آثار بالغة الخطورة. واختيار الطريقة هو إلى حد كبير مسألة تعتمد على ما توفره من راحة. وفي حالة حصول الشخص على قرار قضائي بإدخال تغييرات على الاسم بعد أن يكون قد أثبت بالفعل ما يدل على شخصيته فإن طريقة الشطب قد تكون هي الطريقة المفضلة. وبهذه الطريقة يمكن للشخص أن يُثبت وجود ارتباط بالهوية السابقة. وقد تكون هذه الطريقة ملائمة أيضاً بالنسبة لصحائف تسجيل الولادات التي تُحفظ في سجلات دفتريّة.

٢٢٨ - وحالات التبنّي تشكل فئة رئيسية أخرى من التغييرات التي يتم إدخالها على صحائف التسجيل والتي ينبغي بحثها. ومرة أخرى ستكون هناك اختلافات فيما بين البلدان (أو الولايات أو المقاطعات) فيما يتعلق بالقيود القانونية المتعلقة بالتبنّي. وغالبية المناطق ستكون لديها أحكام تنص على حجب حقائق الميلاد التي سبقت التبنّي والمحافظة على سرية التبنّي. وإعداد صحيفة تسجيل ميلاد جديدة تتضمن الحقائق الجديدة لميلاد الأبوين يحقق ذلك بالنسبة لصحيفة تسجيل الميلاد. وبصنعة عامة فإن مكان وتاريخ ميلاد الطفل يتركان كما هما. ويجب إعطاء صحيفة التسجيل الجديدة نفس رقم صحيفة التسجيل الأصلية. وتوضع صحيفة التسجيل الأصلية والوثائق القانونية المؤيدة لعملية التبنّي في مظروف مغلق، مع استخدام رقم صحيفة التسجيل الخاص كإسناد ترافقي. وهذا مهم إذا دعت الضرورة إلى استرجاع صحيفة التسجيل الأصلية في حالة إلغاء التبنّي فيما بعد أو إذا كان من الضروري الرجوع إليها لأغراض إدارية.

٢٢٩ - وتجهيز حالات التبنّي للسنة الجارية سيختلف إلى حد ما عن الحالات التي بُحِثت عند بحث مسألة إقرار أو إثبات الأبوة. وهناك حاجة إلى تعديل ملفات الحاسوب وملفات الفهارس كي تُظهر الأسماء الجديدة بدلاً من الأسماء السابقة للتبنّي. غير أنه ينبغي مراعاة عدم تغيير المعلومات الديموغرافية الموجودة في الحاسوب. ولأغراض الإحصاءات الصحية سينصب الاهتمام على خصائص الأبوين الطبيعيين أو البيولوجيين.

٢٣٠ - وبعض نظم صحائف التسجيل ستعتمد على مجموعات مزدوجة من صحائف التسجيل التي تأخذ شكل

دفاتر مجلدة محفوظة في مكتب محلي أو لدى سلطة التسجيل. ويجب التأكد من أن مجموعتي الدفاتر تتضمنان جميع التعديلات، ولتبسيط تلك المهمة، ينبغي تخويل واحدة من المنطقتين، ومن الأفضل أن تكون المنطقة التي يحدث فيها التسجيل، سلطة إجراء التعديلات. وإذا كان المكتب الوطني هو الذي يتولى إدخال التعديلات، فإنه سيكون مسؤولاً عن إخطار المكتب المحلي بالتغيير. والمكتب المحلي عليه، بدوره، مسؤولية إظهار التغيير في نسخة صحيفة التسجيل الموجودة لديه. ويجب إصدار نسخ موثقة من صحيفة التسجيل الجديدة لإظهار اسمي الوالدين المتبنين.

٢٢١ - غير أنه من المرجح أن يبدأ أمين السجل المحلي إدخال غالبية التعديلات. وإذا أدخلت التعديلات في البداية على المستوى المحلي فإنه من المهم أن يخطر المكتب المحلي سلطة التسجيل بالتغييرات. ومن المهم بصفة خاصة أن تضاف على وجه السرعة التغييرات التي أدخلت خلال السنة الجارية. وهذه التغييرات ستؤثر على الإحصاءات التي تُنشر عن تلك السنة.

٢٢٢ - وحتى الآن، لم تُبحث في هذا الفرع إلا تصويبات الشك المبكر والتعديلات التي تُجرى خلال السنة الجارية؛ وسوف تُبحث التصويبات التي تُجرى بعد انتهاء السنة الجارية وبعد تلخيص البيانات المتعلقة بها في ملف إحصائي كامل. والاختلاف الأساسي في إجراء التصويب بعد انتهاء السنة الجارية هو أنه لا توجد حاجة إلى إجراء تصحيحات في الملف الإحصائي. وسوف تستمر نفس أنواع التصحيحات التي تُجرى خلال السنة الأولى على أمل أن يكون معدلها أقل. وإذا كان التصويب يؤثر على بعض البنود التي تظهر في النسخة الموثقة فإنه يجب إدخال التصويب في الملف الأصلي والملفات الاحتياطية التي تتضمن صحيفة التسجيل. وليس من الضروري تصويب الملف الإحصائي الذي سبق إغلاقه. وسوف يورد الفرع ألف - ٤ أدناه مزيداً من التفاصيل بشأن طرائق إدخال تلك التصويبات على النظم الاحتياطية المختلفة.

التسجيل المتأخر للميلاد

٢٢٣ - تُشكل تسجيلات الميلاد المتأخر فئة أخرى من صحائف التسجيل التي ينبغي أن يُنظر فيها قبل الانتهاء من موضوع التعديلات والتصويبات. والتسجيل المتأخر للميلاد ليس في الواقع تعديلاً أو تصحيحاً غير أنه سيُنظر فيه في هذا الفرع لأنه مماثل لصحيفة التسجيل التي يتم إدخال تصويبات عليها من حيث أنه يُطلب في هذه الحالة وثائق معينة تزيد عما يُطلب عادة لإدراج صحيفة تسجيل ميلاد أصلية. وتسجيل واقعة ميلاد بعد انقضاء المهلة الزمنية المحددة قانوناً لتسجيلها ينقسم

بصفة عامة إلى عدة فئات زمنية. فإذا أُدرجت واقعة الميلاد التي تأخر تسجيلها خلال عام واحد من تاريخ الميلاد فإن الإجراء يكون بسيطاً. وفي بعض الأحيان تكون واقعة الميلاد قد حدثت في حضور طبيب أو قابلة أو في إحدى المؤسسات، ولكن، لسبب ما، لم تُسجل صحيفة التسجيل في الوقت المحدد. وفي تلك الحالات يكون قيام الأشخاص الذين أشرّفوا على الولادة وأمين السجل المحلي باستيفاء صحيفة تسجيل الميلاد مقبولاً بصفة عامة.

٢٢٤ - وإذا كانت واقعة الولادة قد حدثت في المنزل فإنه يمكن عادة استيفاء صحيفة التسجيل بمساعدة أمين السجل المحلي خلال السنة الأولى. ومن المعتاد أن تُطلب بعد مرور سنة إثباتات إضافية لحقائق الميلاد بسبب الطبيعة القادوية لصحيفة التسجيل. فقد تُطلب إقرارات من الأشخاص الذين حضروا واقعة الولادة. ووجود سجل طبي خلال فترة الحمل، أو سجل لزيارة لاحقة لطبيب أطفال، هو دليل على أن الحمل قد حدث. وقد يفيد إيصال مرافق أو ضرائب أو إيجار كإثبات لمكان الإقامة عند حدوث واقعة الميلاد. وهذه الاشتراطات لا تضمن فحسب دقة المعلومات المقدمة ولكنها تمنع أيضاً إدراج صحائف تسجيل ولادة غير حقيقية لأغراض تنطوي على الفش.

٢٢٥ - وبالنسبة لفترات التأخير الأطول، كفترة سنة واحدة أو سبع سنوات، فإن إدراج صحيفة تسجيل ميلاد متأخرة في ملف يتطلب عدة إثباتات هامة لحقائق الميلاد. ففي بعض الحالات قد يتطلب ذلك إجراءات قضائية. وإدراج صحيفة تسجيل متأخرة لهذا العدد من السنوات بعد حدوث الواقعة هو خدمة تُقدّم إلى المواطن الذي يتعين عليه، إذا لم يحدث ذلك، أن يقدم إثباتات ميلاد جديدة إلى مختلف الأجهزة الطولية طوال حياته. ولذلك فإنه ينبغي، لدى تصميم قائمة الوثائق المطلوبة للتسجيل المتأخر للميلاد، أن يشترط قانون التسجيل تقديم الوثائق التي قد تطلبها أكثر الأجهزة الخارجية تشدداً وذلك كحد أدنى. ويضع مكتب التسجيل على صحيفة التسجيل المتأخر للميلاد قائمة بالوثائق المحددة التي قُدمت كإثبات ويتأكد من صحتها. وعلى هذا فإن المواطن لن يحتاج إلى إتمام هذه الإجراءات إلا مرة واحدة. وتخفيف التشديد في الاشتراطات سيهدد سلامة نظام التسجيل.

٢٢٦ - والتسجيلات المتأخرة التي يتم إدراجها بعد مرور فترة تزيد على سنة واحدة من حدوث الواقعة لا تكون، بصفة عامة، مشمولة في الإحصاءات الحيوية للسنة التي حدثت فيها الواقعة. وإذا كانت هناك نسبة كبيرة من تلك الحالات فإنه من الممكن أن تكون الإحصاءات الحيوية مشوّهة. وينبغي السعي لدى القيام بحملات العلاقات

العامه إلى تقليل التسجيلات المتأخرة إلى الحد الأدنى كي تكون بيانات الإحصاءات الحيوية مُعْتَمَلة للواقع.

٣ - مضاهاة صحائف التسجيل

٣٣٧ - الغرض من هذا الفرع هو بحث الأسباب التي تدعو إلى مضاهاة صحائف التسجيل والخيارات المتاحة للقيام بهذه المهمة. وسوف يبحث هذا الفرع مضاهاة صحائف تسجيل وفيئات الرضّع بصحائف تسجيل الميلاد؛ كما سيبحث ما يمكن تحقيقه من عملية المضاهاة واقتراح طرائق المضاهاة، وأخيراً فإن هذا الفرع سيبحث المضاهاة والروابط الإحصائية.

٣٣٨ - ومضاهاة صحائف تسجيل وفيئات الرضّع بصحائف تسجيل الولادات كانت تهدف في البداية إلى كشف الاستخدامات غير القانونية لصحائف تسجيل الولادات. فالأشخاص الذين يرغبون في الحصول على إثبات هوية مزيفة يتقدمون بطلب للحصول على نسخة من صحيفة تسجيل ولادة طفل رضيع توفي وكان سيصبح عند تقديم الطلب في عمر يقارب عمر الشخص الذي يرغب في الحصول على إثبات الهوية المزيفة. وبهذه الطريقة يمكن للشخص المحتال أن يحصل على صحيفة تسجيل ميلاد صحيحة دون الخوف من أن تكون صحيفة التسجيل التي حصل عليها تتعلق، مصادفة، بشخص له سجل شخصي غير مرغوب فيه. ولمواجهة هذه العملية فإن مكاتب تسجيل الوقائع الحيوية بدأت في مضاهاة صحائف تسجيل وفيئات الرضّع بصحائف تسجيل الميلاد المناظرة؛ وبعد ذلك يُوْشَر على صحيفة تسجيل الميلاد بكلمة "توفي" ويوضع عليها رقم صحيفة تسجيل الوفاة. ولا تزال غالبية نظم تسجيل الوقائع الحيوية تتبع هذا الأسلوب اليوم.

٣٣٩ - وبعد فترة قصيرة من البدء في تطبيق أسلوب المضاهاة لكشف الأشخاص المحتالين أدرك خبراء الإحصاءات كيف أنه من الممكن الاستفادة من ذلك الأسلوب لتعزيز المعلومات الإحصائية. فمضاهاة صحيفتي التسجيل تتيح توفير الكثير من المعلومات التي تتضمنها صحيفة تسجيل الميلاد عن الظروف السابقة للولادة وعن الأم، وهي معلومات لا توفرها البيانات التي تكون قد جُمِعت لاستيفاء صحيفة تسجيل وفاة الرضيع. والبيانات الناتجة عن هذه المضاهاة مفيدة لدرجة أن كثرة من مكاتب الإحصاءات الحيوية تقوم الآن بوضع قاعدة بيانات مستقلة تتضمن المعلومات الواردة في صحيفة تسجيل وفاة الرضيع وصحيفة تسجيل الميلاد اللتين جرت مضاهاتهما (صحيفة تسجيل منفصلة الأوراق من أجل الأغراض القانونية والإحصائية).

٣٤٠ - وبالنظر إلى أن صحائف تسجيل الميلاد وصحائف تسجيل الوفاة تُخزَن في قواعد بيانات مستقلة بعضها عن بعض تماماً فإنه يجب وضع طرائق لإجراء المضاهاة. وتلك الطرائق ستختلف حسب ما ينطوي عليه كل نظام من خيارات أخرى وظروف. وحتى إذا كان مكتب واحد هو الذي يدير نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية فإنه يمكن، بصفة عامة، استخدام مجموعة من الطرائق لإجراء المضاهاة. ولذلك فإن هذا الفرع سيبحث عدداً من الطرائق التي يمكن لبلد معين (أو ولاية أو مقاطعة معينة) اختيار أنسب مجموعة منها لتصميم النظام الذي يطبق فيه (أو فيها).

المضاهاة اليدوية

٣٤١ - يمكن استخدام المضاهاة اليدوية لصحائف تسجيل وفيئات الرضّع بصحائف تسجيل الميلاد في ظروف مختلفة. وإذا كان عدد وفيئات الرضّع صغيراً فإن المضاهاة اليدوية لصحائف التسجيل تتم بسرعة أكبر مما لو استخدم الحاسوب لإجراء المضاهاة إلكترونياً. كذلك فإنه إذا حدثت واقعة وفاة الرضيع وواقعة ميلاده في نفس المستشفى (وهو ما يحدث في كثير من الأحيان في حالات وفاة الأطفال المولودين حديثاً) فإنه كثيراً ما تصل صحيفتا التسجيل في وقت واحد تقريباً لتجهيزهما. وفي مكاتب التسجيل المحلية تكون أعداد الوقائع في كثير من الأحيان صغيرة وتكون عناصر الوقت متضاربة بما يجعل أمين السجل المحلي قادراً على إجراء المضاهاة اليدوية بسهولة.

المضاهاة الالكترونية

٣٤٢ - ينبغي أن تكون طرائق المضاهاة الالكترونية هي الطرائق المفضلة. وإذا كان النظام يتضمن صحائف تسجيل كثيرة فإن ذلك سيكون مفيداً للغاية. ومن الممكن أن يختار برنامج الحاسوب الوفيات لعمر يقل عن سنة واحدة؛ وبعد ذلك تكتب تلك الوفيات في صفحة مطبوعة لمضاهاتها يدوياً فيما بعد بصحائف تسجيل الميلاد. وكبدل، يمكن استخدام المضاهاة بالحاسوب لمضاهاة ملف الوفيات بملف الولادات. والذي يحدد اختيار الطريقة هو النظام وخصائصه الأخرى.

طرائق المراجعة

٣٤٣ - إن طرائق المراجعة للتأكد من أن عدد عمليات المضاهاة هو أكبر عدد ممكن تهدف إلى تحقيق غرض ثانٍ وهو مراجعة اكتمال عملية وضع صحائف تسجيل الوفيات وصحائف تسجيل الولادات في ملفات. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن أن يقوم المكتب بطبع قوائم مطبوعة مستخرجة من الحاسوب وتتضمن جميع الولادات

يتطلب إجراء دراسة لتكاليف الرعاية الصحية مضاهاة صحائف تسجيل الخدمات الاجتماعية أو النواتير الطبية بنظام تسجيل الولادات أو الوفيات.

كيفية إجراء عمليات المضاهاة

٢٤٦ - بصفة عامة، يمكن باستخدام الحاسوب تحقيق معدل مرتفع لمضاهاة صحائف تسجيل الولادات والوفيات وذلك بالنظر لطبيعة البيانات التي تتضمنها تلك الصحائف. وينبغي أن يضع المكتب المختص تصميمًا لعمليات مضاهاة في كل نظام. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن استخدام اسم العائلة إذا كان من المتوقع أن يتضمن النظام نفس اسم العائلة وإذا كان من غير المتوقع أن يمثل تهجي الاسم مشكلة كبيرة. وفي كثير من الأحيان يمكن تحقيق معدلات مضاهاة عالية باستخدام تاريخ الميلاد ومكانه. وإذا كانت صحيفتا التسجيل تتضمنان رمزا مُمَيِّزًا خاصًا، مثل رقم هوية الشخص أو رقم ضمان اجتماعي، فإن هذا سيساعد في زيادة معدل المضاهاة. ومن الممكن إجراء المضاهاة على أي عدد من مجموعات المتغيرات. وما ينبغي تذكره هو أنه كلما زادت دقة البيانات في النظام ودرجة اكتمالها زادت فائدة النظام بالنسبة للربط بين صحائف التسجيل.

٢٤٧ - وفي النظم اللا مركزية، حيث تقوم مناطق مستقلة كثيرة بجمع البيانات الخاصة بها وتجهيزها، من المهم أن تؤخذ في الاعتبار في عملية المضاهاة بعض النقاط الأخرى ذات الصلة. ومن ذلك، مثلاً، حالة طفل وُلِدَ في المنطقة "ألف" ولكنه نُقِلَ لتلقي رعاية خاصة إلى مستشفى في المنطقة "باء" حيث تُوفى. وفي هذه الحالة فإن ملف صحيفة تسجيل وفاة الرضيع سيكون في المنطقة "باء" (حسب مكان حدوث الواقعة) حيث لا توجد صحيفة تسجيل ميلاد مقابلة لأن الولادة حدثت في المنطقة "ألف". ومشكلة المضاهاة هذه تكمن وراءها مشكلة أكبر وهي أن نوع التحليل الإحصائي الذي يمكن للمنطقتين إجراؤه محدود. فكل منطقة لا يمكنها أن تحلل إلا الوقائع الحيوية التي تحدث فيها. فالمنطقة "ألف" لن تكون على علم بواقعة الوفاة التي حدثت لأحد سكانها وهو في المستشفى في المنطقة "باء".

٢٤٨ - ويمكن حل المشكلتين بتبادل صحائف تسجيل الولادات والوفيات فيما بين المناطق للأغراض الإحصائية وأغراض المضاهاة. وصحائف التسجيل التي يتم تبادلها على هذا النحو لا تصبح جزءاً من وقائع الولادات أو الوفيات المُسَجَّلة للمنطقة التي تنتمي صحائف التسجيل الخاصة بها. غير أن تلك الصحائف تُضاف إلى الملف الإحصائي بحيث يمكن استخدامها في تجميع الإحصاءات السكانية ولاستكمال عمليات مضاهاة صحائف تسجيل وفيات الرضع وولاداتهم.

التي يكون مجموع درجاتها حسب مقياس "أبغار" لصحة المواليد بوجه عام منخفضاً للغاية أو التي يكون وزن المولود فيها منخفضاً للغاية، ثم إجراء متابعة للتأكد مما إذا كانت صحائف تسجيل الوفيات قد استُكملت. وبالنسبة للأشخاص الذين لا توجد لهم صحائف تسجيل وفاة فإنه يجري متابعتها مع المؤسسة التي حدثت فيها الولادة لتبين ما إذا كان قد تحقق دُجَاح طبي مع الرضيع أو أنه لم يتم إعداد صحيفة تسجيل الوفاة ووضعها في الملف.

٢٤٩ - وبالمثل فإن الوقت الذي يتخفى في مضاهاة واقعة وفاة الرضيع بصحيفة تسجيل الميلاد يمكن أن يُعَد أيضاً كمراجعة على وضع صحيفة تسجيل الميلاد في الملف. ووجود صحيفة تسجيل وفاة للرضيع يعني أن واقعة الولادة قد حدثت. وإذا كان الرضيع قد عاش لفترة قصيرة فقط فإنه يحدث أحياناً سهو ولا توضع صحيفة تسجيل الميلاد في الملف. وسوف تكشف عملية المضاهاة عن ذلك. وكما سبق أن ذكر فإن غالبية النظم التي تتم فيها مضاهاة صحائف تسجيل وفيات الرضيع بصحائف ميلادهم تنشئ قاعدة بيانات مستقلة من الصحائف التي جرت مضاهاتها. وقد تبين أن قاعدة البيانات هذه تُستخدم في كثير من الأحيان لأغراض إجراء البحوث. وتستخدم مكاتب كثيرة الحاسوب في تشغيل قواعد البيانات هذه. وفي مكاتب أخرى يجري ضم نسخ من الوثائق يدوياً. وإذا لم تُطبَّق النظم الحاسوبية على بعض بيانات صحيفتي التسجيل فإنه من الممكن إنشاء قواعد بيانات لإجراء المضاهاة بالجمع بين وسائل الكترونية ووسائل ورقية.

المضاهاة الإحصائية لصحائف التسجيل

٢٤٥ - أصبحت المضاهاة الإحصائية نشاطاً أكثر شيوعاً في مكاتب الإحصاءات الحيوية. وعملية المضاهاة تُجرى ليس فقط في نظم صحائف تسجيل الولادات والوفيات الموجودة في وحدة الإحصاءات الحيوية ولكن أيضاً بين قواعد بيانات الإحصاءات الحيوية وقواعد بيانات المستخدمين الخارجيين. فقد ترغب وحدة سجل العيوب الخلقية عند الميلاد في مضاهاة صحائف التسجيل الموجودة لديها، أو صحائف التسجيل التي تلقتها من برنامج للأطفال المعاقين، بملف الولادات للتأكد من اكتمالها. وقد ترغب الوحدة المسؤولة عن سجل مرض السرطان في مضاهاة صحائف تسجيل من بقوا على قيد الحياة بنظام صحائف تسجيل الوفيات. وقد ترغب وحدة تسجيل من لهم حق التصويت، أو قد يرغب مكتب اختيار القضاة، في تنقية صحائف التسجيل في كل منهما بمضاهاتها بملفات الوفيات. وقد يحتاج الباحثون الخارجيون الذين يتابعون جماعة، قيد الدراسة إلى مضاهاة حالات فقدت في المتابعة بملفات الوفيات. وقد

٤ - تخصيص وحدات معينة وموظفين معينين

إدخال التعديلات على صحائف التسجيل

٣٤٩ - كم تابعة للفرع ألف - ٧، سيبحث هذا الفرع الوحدات المعينة اللازمة لتجهيز التغيرات التي يتم إدخالها على صحائف التسجيل. كذلك فإن هذا الفرع يتناول الاحتياجات من الموظفين اللازمين لتلك الوحدة التي تتبع مكتب التسجيل الوطني (السلطة المركزية) أو السلطة التي تدير نظام التسجيل في ولاية أو مقاطعة. وبالنسبة فإن عدد الموظفين اللازمين سيتحدد حسب حجم صحائف التسجيل. وعلى هذا فإنه يجب أن يُنظر أولاً إلى فئات الموظفين اللازمين وليس إلى عددهم؛ وهذا ستمليه المهام التي ستقوم بها الوحدة، ولذلك فإن هذا الفرع يبدأ ببحث نوع المهام التي ستؤديها الوحدة. ولا غرض التوضيح فإن المثال التالي يفترض نظاماً لإدخال تعديلات على صحائف التسجيل من جانب مكتب التسجيل الوطني (أو مكتب التسجيل في الولاية أو المقاطعة) حيث تصل طلبات إجراء التعديلات بالبريد مثلاً.

٣٥٠ - والعمل الذي تقوم به الوحدة يتضمن بعض المهام الكتابية. ولتجهيز تغيير في صحيفة تسجيل فإنه يجب أولاً استرجاع صحيفة التسجيل. وينبغي أن يكون لدى المكتب موظفون يقومون باسترجاع صحائف التسجيل كعمل أساسي لهم. وهذه التوصية ستكفل عدم شغل وقت الموظفين المتخصصين اللازمين لتجهيز التغيرات في استرجاع صحائف التسجيل. وقد يكون من المفيد أيضاً تجهيز عملية تحصيل الرسوم قبل إصدار أمر مُحَدَد إلى وحدة تجهيز التغيرات. ومن الممكن أن يقوم بذلك الصراف الذي يتولى عادة تحصيل الرسوم. ومن الممكن أن يفصل المكتب الطلبات التي لم تُرسل معها رسوم، أو الطلبات التي أرسلت معها رسوم غير كافية، ويرسل إلى العميل على نموذج ملاحق خطاب يُطلب فيه دفع الرسوم. ومن الممكن إجراء عملية الفصل هذه عندما يفتح المكتب أبوابه ويبدأ في فرز البريد. ومن الممكن أن تُطلب رسوم إضافية كجزء من خطابات في شكل نماذج أخرى تستخدمها وحدة تجهيز التغيرات. ولذلك فإنه ينبغي أن تُحال طلبات العملاء التي لم تُرفق بها الرسوم المقررة إلى وحدة إدخال التغيرات لاتخاذ إجراء بشأنها. والسبب في هذا أن السهو في مسائل أخرى، مثل عدم وجود وثائق كافية أو معلومات كافية، قد يتطلب إرسال رد إلى العميل. ومن المفضل أن يُطلب تلافي ما حدث من سهو في خطاب واحد يُرسل إلى العميل.

٣٥١ - والخلاصة، أنه ينبغي أن يقوم مكتب البريد الذي يُجهز جميع المراسلات بفتح وفرز جميع المراسلات المتعلقة بإدخال تغييرات. وينبغي فصل الخطابات التي لا تتضمن الرسوم الصحيحة وإحالة تلك الخطابات إلى

وحدة إدخال التغيرات. وينبغي أن يقوم الصراف بتجهيز واستلام الخطابات التي تحتوي على رسوم صحيحة أو جزئية قبل إحالتها إلى وحدة إدخال التغيرات.

٣٥٢ - والمهام الكتابية الموضحة أعلاه قد تكون في كثير من الأحيان غير موجودة في مكاتب التسجيل المحلية. وإذا كانت مبالغ الرسوم التي يقوم المكتب بتحصيلها قليلة فإنه لا توجد حاجة إلى صراف؛ إذ قد يكون المكتب صغيراً بما يسمح بقيام أمين السجل الذي يتولى تجهيز التغيرات باسترجاع صحيفة التسجيل. وفي تلك الحالات تظل العمليات كما هي دون تغيير، ولكن يتم الجمع بينها بحيث يقوم شخص واحد بمهام متعددة.

مهام التفسير القانوني

٣٥٣ - تعتبر مهام تفسير قوانين صحائف التسجيل الحيوية من المهام الأساسية لموظفي وحدة إدخال التغيرات. ويجب أن يكون الموظفون متفهمين للقوانين والأنظمة والسياسات المتعلقة بالتغيرات القانونية التي يمكن إدخالها على وثائق صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وهذا الاشتراط هو الذي يحدد مستوى الموظفين الذين سيعملون في وحدة إدخال التغيرات القانونية. وهناك اعتبار آخر وهو أنه ينبغي أن يكون موظفو تلك الوحدة ملمين بنظام صحائف التسجيل والملفات. ويجب أن يتخذ أولئك الموظفون قرارات بشأن وضع صحائف التسجيل في مظاريف مغلقة والتأكد من أن جميع الملفات التي لها صلة بصحيفة تسجيل معينة تتضمن التغيرات التي تمت الموافقة على إدخالها. وعلى هذا فإن اختيار الموظفين لهذه المناصب عن طريق الترقية من وظائف المستوى الأولي لمكتب صحائف تسجيل الوقائع الحيوية هو المصدر الرئيسي للموظفين.

٣٥٤ - وقد تطلب بعض البلدان تصديقاً رسمياً على التوقيعات بالنسبة لبعض التغيرات التي تقوم بها وحدة إدخال التغيرات. وإذا كان عملاء كثيرون يحضرون بأنفسهم لطلب إدخال تغييرات على صحائف التسجيل الخاصة بهم فإن من الأفكار الصائبة أن يتم تدريب موظفي وحدة إدخال التغيرات على أعمال الموثق العام والإذن لهم قانوناً بالقيام بتلك الأعمال. وقد لا يكون هذا ممكناً في البلدان التي تشترط أن يكون الموثقون العامون من المحامين.

٣٥٥ - وعلى الرغم من أن غالبية التغيرات القانونية التي يتم إدخالها على صحائف التسجيل ستكون في حدود تدريب واختصاص موظفي وحدة إدخال التغيرات فإنه لا بد من أن تطلب بعض التغيرات تفسيراً خاصاً ومعاملة خاصة. وبدلاً من أن يواجه الموظفون طلباً معقداً بشكل خاص فإنه من الحكمة أن يكون في الوحدة مشرف،

أو مراجع آخر، على مستوى عال بحيث تحال إليه المشكلات غير العادية. والكيفية التي يُنفَّذ بها ذلك تعتمد من جديد على حجم العمل، غير أن وجود تلك الوظيفة له أهمية بالغة بالنسبة للمحافظة على حسن سير العمل. في وحدات إدخال التغييرات.

تنظيم الوحدة

٣٥٦ - يعتمد تنظيم الوحدة على حجم العمل. ويمكن تخيل أنه يمكن لفرد واحد أن يقوم بإجراء جميع التغييرات. والحالات التي تحتاج إلى مراجعة خاصة تُحال إلى المشرف المباشر لذلك الفرد. ولكن من الممكن أيضاً أن يكون حجم العمل كبيراً لدرجة أن عشرة أشخاص يقومون به. سيُشعرون بأن عبء العمل ثقيل عليهم. وعلى سبيل المثال فإنه من المتوقع أن يحتاج تسجيل ٧٥٠٠٠ واقعة ولادة ووفاة في السنة، مع وجود ملف يشمل صحائف تسجيل تغطي ٢٠ سنة أو أكثر، إلى ثلاثة أو أربعة موظفين. وبالنظر إلى أن حجم كل نظام سيختلف عن حجم النظم الأخرى فإن فئات التغييرات التي يجب أن يقوم المكتب بتجهيزها تجري مناقشتها أدناه. وربما كان من الممكن أن يتولى شخص واحد جميع فئات التغييرات. ومن ناحية أخرى فإن حجم العمل قد يحتاج إلى شخصين أو أكثر لكل فئة.

فئات التغييرات

٣٥٧ - جرى في الفرع ألف - ٢ أعلاه بحث أنواع التغييرات. من منظور مختلف. ويمكن تقسيم أنواع التغييرات إلى أربع فئات: إثبات الأبوة البسيط، وإثبات الأبوة بأمر من المحكمة أو إجراء تغييرات قانونية على الاسم، وإجراء تصحيحات، وحالات التبنّي. وبالإضافة إلى هذا فإن بعض البلدان قد تعالج حالات إبطال الزواج والانفصال القانوني والطلاق التي تحتاج إلى إضافة شروح على صحيفة تسجيل الزواج المناظرة.

إثبات البنوة البسيط (الاعتراف)

٣٥٨ - حالات إثبات الأبوة البسيط هي الحالات التي تكون فيها الأم غير متزوجة وتتفق الأم مع الأب الطبيعي على إضافة بيانات الأب إلى صحيفة تسجيل الميلاد. وعملية التجهيز ستختلف باختلاف المنطقة ولكنها لن تزيد عن تقديم الزوجين لإقرار يشهدان فيه بأبوتهما ويتفقان على اسم الطفل. والبعد القانوني لهذه التغييرات هو بُعد محدود نسبياً ولكن حجم التغييرات يكون عادة كبيراً.

إثبات الأبوة بقرار من المحكمة وإدخال تغييرات قانونية على الاسم

٣٥٩ - تتطلب القرارات التي تصدرها المحكمة أن

يكون الموظفون ملمين بالعمليات التي تتبعها المحاكم في المنطقة. وبعد فهم تلك العمليات فإنها تصبح روتينية. وهذه الحالات يكون حجمها أقل بصفة عامة، ولكنها تنطوي بدرجة أكبر على عمليات تغيير.

تصويب الأخطاء

٣٦٠ - من الممكن أن تتراوح الأخطاء التي تقع في الدفتر، أو الملف، الأصلي بين أخطاء في التهجّي والأخطاء الأكثر تعقداً التي تتمثل في ورود اسم غير صحيح لزوج في صحيفة تسجيل واقعة وفاة. وعدم إمكان التنبؤ بهذه الفئة من التغيير هو الذي يجعل التعامل معها مرهقاً. وحجم التغييرات في هذه الفئة يكون في العادة متوسطاً، غير أن القيام بهذه المهمة يتطلب موظفين يتحلّون بقدر كبير من المرونة.

تسجيل وقائع التبنّي

٣٦١ - قد يبدو لأول وهلة أن عملية تسجيل حالات التبنّي هي عملية روتينية بسيطة. والموظفون الذين يقومون بهذا الجزء من العمل في وحدة إدخال التغييرات يجب أن يتعاملوا مع العديد من الأفراد الذين لهم علاقة بعملية التبنّي والذين يكونون مهتمين بها اهتماماً شديداً ويشعرون بانفعالات تجاهها. وقائمة عملاء أولئك الموظفين تضم المحامين، والآباء الذين يطلبون التبنّي، والمحاكم وهيئات التبنّي. وبالإضافة إلى هذا فإنه يجب أن يتعامل الموظفون بحرص مع الملفات التي سيتمون بإدخال تغييرات فيها، إذ أن غالبية المناطق تحيط بإجراءات التبنّي بدرجة كبيرة من السريّة. وقد يكون هذا الجاذب من عملية إدخال التغييرات هو الجاذب الذي يستغرق أكبر قدر من الوقت لكل عملية في وحدة إدخال التغييرات القانونية.

٣٦٢ - وسوف يتطرق هذا الفرع الآن إلى بعض الاعتبارات النهائية التي لها علاقة بالرسوم. والوحدة التي تتولى إدخال التغييرات القانونية هي أكثر الوحدات تكلفة مضاهاة بمختلف الوحدات التي تتولى أنشطة التجهيز. فتكاليف الموظفين أعلى بسبب تعقّد الإجراءات وتشابك الجوانب القانونية. وإذا كانت الرسوم هي التي توفر التمويل فإن تكاليف تشغيل الوحدة ستتجاوز، على الأرجح، الرسوم التي تجمعها. ويجب ألا يكون هذا مبرراً لتأخير تجهيز التغييرات إلى أن تدفع الرسوم؛ إذ أن ذلك سيؤدي إلى ارتباك سير العمل ويجعل ملف المكتب متضمناً لأخطاء معروفة. والنصيحة التي يمكن إسداؤها في هذه الحالة هو أن تجهز التغييرات على الفور؛ وإذا لم تكن الرسوم قد دُفعت فإنه يُؤشر على صحيفة التسجيل بضرورة تحصيل الرسوم قبل إصدار نسخة مؤثقة منها.

٥ - تجهيز الطلبات الواردة بالبريد

٣٦٣ - في البلدان التي تكون خدمات البريد فيها متسمة بالكفاءة والموثوقية يمكن أن تُقدّم بالبريد طلبات إدخال التغييرات. وتجهيز الطلبات الواردة بالبريد يوما بيوم هو أحد الوظائف المهمة لمكتب التسجيل المدني. ويرد أدناه عرض لبعض الجوانب السوقية التي يمكن أن تجعل عملية التجهيز اليومي للبريد عملية متسمة بالكفاءة.

الاستلام

٣٦٤ - يجب أن يكون استلام البريد اليومي متضمنًا لعملية ختم المراسلات الواردة بخاتم عليه تاريخ الاستلام. وهذا يتيح وضع نظام لمتابعة الوقت الذي يستغرقه الرد على طلب مقدّم من عميل. واستخدام أختام آلية هو أنسب طريقة لتنفيذ هذه العملية بالنظر إلى كبر حجم المراسلات التي تصل يوميًا في مكتب عادي للتسجيل المدني. ولتمييز صحائف التسجيل الواردة من أمناء السجل المحليين عن المراسلات الأخرى، من المفيد أن يرسل أمناء السجل صحائف تسجيل الولادات والوفيات في مظاريف خاصة يمكن التعرف عليها بسهولة. وهذا يجعل من الممكن فصل صحائف التسجيل الواردة عن المراسلات العامة اليومية.

٣٦٥ - ويتعين النظر في بند هام آخر وهو مسألة التصرف في الأموال. فينبغي أن يقوم المحصل على الفور بتوريد أية رسوم تصل مع أي طلب للخزنة وتقيدها في نظام المحاسبة. ومن المتبع في بعض المكاتب أن يقوم مكتب صراف القسم الرئيسي بهذه الوظيفة. ويوجد في مكاتب أخرى مساعدون للصرافين يعملون في مكتب التسجيل المدني وتتعلق وظيفتهم الوحيدة بالرسوم التي ترد مع طلبات صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وهذا القرار هو قرار فردي يتخذه، عادة، المراقب المالي للهيئة. ووجود مساعد للصراف في مكتب صحائف تسجيل الوقائع الحيوية يقلل الوقت الذي تستغرقه عملية تجهيز المراسلات. ومن المرجح أن يتبع المراقب المالي هذه الممارسة إذا ضمن له أن الفرد الذي يتسلم النقود لن يقوم بتجهيز الطلب أو تسليم المنتج النهائي المطلوب. وهذه الممارسة هي ممارسة جيدة وإجراء قياسي لمراجعة الحسابات.

٣٦٦ - وأيضًا كانت الطريقة المختارة للاستلام فإنه يجب توريد النقود للخزنة فورًا والتأشير على الطلب بالمبلغ المستلم وبرقم إيصال مناظر. وهنا أيضًا يوجد خياران. فبعض المكاتب تجد أنه من الأسهل وضع خاتم الاستلام مباشرة على المراسلة. وإذا حدث ذلك فإن الخطوة التالية تتمثل في استخدام قلم إبراز الحقائق الهامة الواردة في الخطاب، مثل تاريخ حدوث الواقعة، وإسم أمين السجل،

ومكان حدوث الواقعة، وغير ذلك. وهذا الخطاب الذي جرى إبراز بياناته الهامة يستخدمه الموظفون المكلفون بالبحث عن صحفية التسجيل.

٣٦٧ - وهناك مكاتب أخرى تجد أن وضع خاتم الاستلام على نموذج طلب موحد وتكليف أحد الكتيبة بنقل المعلومات من الخطاب إلى نموذج الطلب يحقق مزيدًا من الكفاءة. وفي هذه الحالة فإن نموذج الطلب يُصنّف عادة بحيث يكون من الممكن دزر أحد أجزائه لوضعه في مظروف له نافذة. ويمكن بعد ذلك إرسال الشهادة إلى العميل دون إعادة كتابة بيانات العنوان. وإذا لم يكن المكتب يستخدم مظارييف لها دوافذ فإنه يمكن استخدام مظروف إضافي يكتب عليه العنوان لاستكمال الإجراء. ويجب الاحتفاظ بالخطاب وبتمودج الطلب المرفق معه الإيصال، إذا استخدم مثل هذا النموذج، إلى أن يخرج عنه مراجعو الحسابات بعد أن يستكملوا عملية مراجعة الحسابات السنوية.

٣٦٨ - والمهمة التالية هي فرز المراسلات. ولدى بحث مسألة الطلبات الموجهة إلى وحدة إدخال التغييرات الخاصة، أشير أعلاه إلى أنه من الممكن أن يقوم الصراف بعملية الفرز. وهذا يعتمد على حجم عبء العمل اليومي. فإذا كانت العملية صغيرة يكون من الممكن أن يقوم الصراف بتسجيل النقود وفرز الطلبات. أما إذا كانت العملية كبيرة فإنها ستحتاج على الأرجح إلى صراف متفرغ وشخص آخر، أو أشخاص آخرين، لفرز البريد. وقد جرى أعلاه بحث إجراءات الفرز المتعلقة بطلبات إجراء تصحيحات وتغييرات قاعدية وعمليات تبني. وهناك مجموعة رئيسية أخرى من الطلبات، وهي طلبات تتعلق بالتسجيل المتأخر للولادات. ويقوم، عادة، فرد محدد في المكتب بمعالجة هذه الطلبات التي تكون في الغالب متضمنة للعديد من الوثائق. وينبغي فرز تلك الطلبات وإحالتها إلى ذلك الفرد.

٣٦٩ - ويتألف البريد المتبقي من دوعين رئيسيين من المراسلات. والنوع الأول عبارة عن رسائل شكاوى أو رسائل استفسار بشأن طلبات سابقة؛ وينبغي فرز تلك الرسائل وإحالتها إلى المشرف المختص. أما النوع الثاني فهو عبارة عن طلبات جديدة لنسخ موثقة من صحائف تسجيل فردية؛ وهذه الطلبات ستحتاج إلى خطوة فرز أخرى. وإذا كان البحث في ملفات الولادات والوفيات حسب التسلسل الزمني لتاريخ حدوث الواقعة فإنه ينبغي، بالمثل، فرز الطلبات طبقًا لهذا التسلسل بالنسبة للبحث غير الآلي. وهذا الفرز ينطبق إذا كانت صحائف التسجيل موضوعة على ورق أو على بطاقات مجهرية ("ميكروفيش") ويكون الوصول إليها من خلال الرجوع إلى فهرس غير محوسب. غير أنه إذا كان من الممكن تحديد

مكان صحائف التسجيل بواسطة الحاسوب لن تكون لعملية الفرز الإضافية هذه ضرورة لأن ترتيب عملية البحث ليست له أهمية بالنسبة للحاسوب.

٣٧٠ - والطرائق المحاسبية لمتابعة النقود المستلمة ولضمان اتخاذ الإجراءات الملائمة بالنسبة لتلك النقود جرى التطرق إليها أعلاه وسوف يحددها الفرع المالي للدائرة المختصة. غير أنه توجد حاجة إلى طرائق محاسبية أخرى. وهذه الطرائق هي طرائق محاسبية لمتابعة عبء العمل والوقت الذي يستغرقه تجهيز الطلبات. ومن الممكن أن يكون سجل الصراف مصدراً للمعلومات المتعلقة بعدد الطلبات التي يتلقاها المكتب كل يوم. وبالإضافة إلى هذا فإن إجراء مراجعات أسبوعية أو شهرية على الطلبات التي تقوم بتجهيزها منطقة معينة (مثلاً طلبات تسجيل الميلاد، طلبات إصدار شهادات الوفاة، تغييرات تتعلق بحالات التبني) سيعطي فكرة عن الوقت اللازم لتجهيز الطلبات. ولتحقيق ذلك فإنه يجب مضاهاة خاتم التاريخ الذي وضع على الطلب عند وصوله إلى المكتب بتاريخ استكمال الطلب. ولدى تجميع تلك الأرقام، من المستصوب حصر أيام العمل وحدها بحيث لا يؤدي عدد أيام عطلات نهاية الأسبوع أو أيام العطلات الرسمية في الشهر إلى تشويه البيانات.

٣٧١ - وبيانات سير العمل هذه لها أهمية كبيرة بالنسبة لنظام تجهيز مثل نظام صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وسوف يختلف الوقت المستغرق باختلاف المكان والثقافة، غير أن هناك فترة زمنية محددة لن يظل العملاء بعدها منتظرين في صمت وصول شهاداتهم في صناديق البريد الخاصة بهم. وسوف تزيد الاستفسارات عندما يتجاوز الوقت المستغرق هذه المدة. وهذا سيضع العملية في حلقة مفرغة لأن الرد على هذه الاستفسارات سيزيد الوقت المستغرق. ولذلك فإنه من الحكمة رصد بيانات تدفق العمل لتفادي مثل ذلك الموقف.

٦ - مهام الرصد الداخلي لتجهيز صحائف التسجيل
٣٧٢ - لكل مكون من المكونات الثلاثة (التوثيق والتسجيل والإحصاءات) بعض مهام الرصد الداخلي لعمليات البرنامج الخاص به. وقد سبق ذكر بعض المهام المتعلقة بالتوثيق (بإصدار الشهادات). والمهمة التي ذكرت أعلاه مباشرة - أي عملية رصد الوقت المستغرق في الرد على فئات طلبات العملاء - هي مثال لذلك. ومن الأمثلة الأخرى عملية مراجعة الحسابات التي تضمن عدم قيام شخص واحد بتحصيل النقود وتقديم المنتج المطلوب. وهناك عنصر آخر من عناصر المراقبة المالية وهو القيام يومياً بمطابقة مجموع النقود الموجودة في ماكينة تسجيل النقد مع شريط الماكينة. وينبغي تخصيص وقت في نهاية اليوم للتأكد من أن هذا الإجراء قد اتبع.

٣٧٣ - وفي بعض الأحيان تُخزّن صحائف التسجيل الورقية في خزانات بحيث يمكن استخراج صحيفة تسجيل واحدة كل مرة. وهذا هو ما يحدث في كثير من الأحيان بالنسبة لصحائف التسجيل لأقرب سنة جارية، أو سنتين جاريتين، قبل وضعها على ميكروفيلم. ويجب عندئذ أن يكون هناك نظام دقيق لحصر صحائف التسجيل المفقودة. ومن الأساليب الناجحة وضع بطاقات ملونة في الأماكن التي رُفعت منها مؤقتاً صحائف التسجيل. ولون البطاقة يحدد الشخص الذي يستخدم صحيفة التسجيل. ولأن بعض المجرمين يستخدمون صحائف تسجيل الولادات لانتحال هويات مزيفة فإن هناك سلسلة كاملة من إجراءات الرصد الداخلية التي تكفل الحماية من الغش. ويجب تخزين صحائف التسجيل في مكان أمين، وخاصة بعد ساعات العمل الرسمية. ويجب ألا تترك أية صحائف تسجيل في خزانات غير مغلقة بقفل أو على مكاتب أو في أماكن غير مأمونة حتى الصباح.

٣٧٤ - وفي كثير من الأحيان تفرض القوانين والأنظمة عدم إصدار شهادات ميلاد إلا إلى من قام بتسجيل الواقعة، أو أقرب أقربائه، أو إلى ممثل قانوني لواحد من أولئك الأفراد. وينبغي تحديد طرائق لمتابعة هذه القاعدة. ومن الممكن أن يتضمن نموذج الطلب بنداً لذكر اسم عائلة أم الشخص الذي طلب تسجيل الواقعة؛ وهو ما ثبتت فائدته كإجراء للفرز. وإذا كان مقدم الطلب لا يعرف هذه المعلومة أو وضع معلومات غير صحيحة في الطلب فإنه ينبغي التشكك في الأمر وطلب إثبات هوية قبل إصدار صحيفة التسجيل.

٣٧٥ - ومن الأساليب الأخرى للحماية من الغش أن يوضع على صحائف تسجيل ميلاد الأشخاص الذين يعرف أنهم قد توفوا رقم صحيفة تسجيل الوفاة وما يفيد بأن الشخص قد توفى. وقد ذكر أعلاه أن مضاهاة صحائف تسجيل وفيات الرضع بصحائف تسجيل ولاداتهم تعتبر إجراء مفيداً. وإذا توفرت الموارد في إحدى المناطق فإن مضاهاة صحائف تسجيل الوفيات بصحائف تسجيل الولادات للأشخاص الأكبر سناً تكون إجراء مفيداً للحماية من الغش. وتكون العملية أكثر سهولة بالنسبة للسنوات التي تبدأ فيها غالبية حالات الوفاة في الظهور. والتأشير بوفاة الأشخاص الذين يقل عمرهم عن أربعين عاماً يبدو أمراً ممكناً في غالبية المناطق.

٣٧٦ - وتسجيل الولادات هو أيضاً عرضة للغش. فتسجيل واقعة ولادة واحدة في المنزل في منطقتين مختلفتين قد يجعل الأبوين مستحقين لمزايا خدمات اجتماعية من المنطقتين. واستخدام وثائق مزيفة لإجراء تسجيل ولادة متأخر هو أسلوب آخر يفضله المجرمون للحصول على إثبات هوية مزيف. ومن الممكن مواجهة

أساليب الفش هذه من خلال إجراءات للمراجعة المزدوجة بين المناطق وللتأكد من أن الوثائق المقدمة هي وثائق أصلية.

٣٧٧ - كذلك فإن الرصد الداخلي لقاعدة البيانات التي يجري إنشاؤها هو أيضا وظيفة هامة من وظائف مكونات التسجيل. وينبغي القيام بانتظام بإجراء عمليات مراجعة بواسطة الحاسوب لمدى البيانات. وإجراء المزيد من المراجعة يتم اختيار أم يخرج سنها عن المدى المعتاد. كذلك فإنه ينبغي اختيار أطفال يكون وزنهم ناقصا، أو زائدا، بدرجة غير عادية لإجراء مزيد من المراجعات. وينبغي استخدام الأمراض التي تقتصر على الذكور أو على الإناث لإجراء مراجعات، بحيث لا يكون هناك، مثلا، ذكور توفوا أثناء الوضع وإناث توفين بسبب سرطان البروستاتا. وينبغي أن تكون هناك سلسلة من المراجعات التي تجري بالحاسوب على الأرقام الخاصة التي تعطى لصحائف تسجيل الوقائع الحيوية؛ للتأكد من عدم وجود ازدواج في الأرقام، ومن أنه لا توجد أرقام لا تتعلق بوقائع في المجموعة. وقد يكون من المفيد أيضا القيام شهريا بإدخال جداول وإجراء مراجعات عشوائية للجداول لاكتشاف وجود أرقام، أو مجاميع، غير عادية أو مجاميع غير متسقة سيشير في كثير من الأحيان إلى أن النظم تنطوي على مشكلات تجب معالجتها.

٣٧٨ - ولأن البيانات تكون قد خضعت للمراجعة من خلال عمليات التسجيل وإصدار الشهادات قبل إحالتها إلى الوحدة الإحصائية فإن حجم عمليات الرصد الإحصائي يكون منخفضا. غير أنه ينبغي ملاحظة أنه عندما تقوم تلك الوحدة بإعداد إحصاءات نهاية السنة فإنها تدرج عادة بيانات غير متسقة ويجب مراجعتها وتصحيحها. وكون هذه الوحدة تقوم بصفة عامة باستخدام برامج مختلفة عن البرامج التي تستخدم في المراجعات الشهرية يكفي لضمان أن الأخطاء التي تكون لم تكتشف من قبل سوف تظهر.

٣٧٩ - ورصد صحائف تسجيل وقائع الزواج لاكتشاف الفش يمكن أيضا إجراؤه بالنسبة للسجل المركزي. ومن الممكن في هذه الحالة إجراء مراجعات مزدوجة لاكتشاف زواج فرد واحد من أشخاص مختلفين في مناطق مختلفة.

٣٨٠ - وأعمال الرصد الرئيسية الأخرى التي تدخل في اختصاص وحدة الإحصاءات لها علاقة باستخدام البيانات. فالبيانات تجمع من أجل استخدامها، ولذلك فإنه ينبغي تشجيع استخدام البيانات من جانب المستخدمين الخارجيين. ورصد الاستخدام السليم من جانب هؤلاء الباحثين الخارجيين هو من اهتمامات وحدة الإحصاءات. والأسئلة التي تطرح في هذه الحالة هي: "هل توجد

اتفاقات مناسبة بشأن السريّة؟" و "هل يفهم المستخدمون هذه المتطلبات؟" و "هل توجد بروتوكولات ملائمة لضمان أن يكون مشروع البحث المعين بحاجة إلى هذه البيانات وسيستخدمها بشكل ملائم؟". ومن بين الأمثلة الرئيسية لأعمال الرصد التي تقوم بها وحدة الإحصاءات استعراض الإجراءات، والحصول على اتفاقات بشأن السريّة، والاستعراضات التي تقوم بها اللجنة المعنية بالأشخاص الذين تجري عليهم البحوث. واللجنة المعنية بالأشخاص الذين تجري عليهم البحوث تركز على الاستخدام السليم للبيانات وعلى حقوق كل شخص من أولئك الأشخاص.

باء - أنشطة النظام

٣٨١ - يبحث الفرع "باء" طرائق تلبية حاجة الجمهور إلى صحائف تسجيل الوقائع الحيوية؛ كما أنه يبحث حاجات الأشخاص الذين يقومون بالإبلاغ عن البيانات القانونية أو الديموغرافية أو الإحصائية في النظام، وكذلك مسار صحائف التسجيل ومنع الفش في استخدام الوثائق المودعة في مكتب صحائف تسجيل الوقائع الحيوية.

١ - الخدمات المقدمة للجمهور

٣٨٢ - تبدأ الخدمات ببرامج للمحافظة على صحائف التسجيل. ووقت حدوث أية واقعة حيوية - ولادة أو وفاة أو وفاة جنينية أو زواج أو طلاق - لا يستطيع الشخص العادي أن يتأكد من أن شخصا قد سجل بعناية ملابسات الواقعة. ولذلك فإن تسجيل الوقائع الحيوية التي تحدث في المنطقة هو الخدمة الأولى التي يؤديها المكتب للجمهور. وعملية التسجيل جرت تغطيتها بالفعل في الفرع "ألف" أعلاه، ولذلك فإنه ليس من الضروري إعادة بحث تلك الخدمات في هذا الفرع. غير أن تسجيل الحقائق لا يكمل البرنامج الذي يمكن تسميته "حفظ صحائف التسجيل". فحفظ الوثائق يشمل خطوات لحماية صحائف التسجيل من الكوارث.

٣٨٣ - وأي برنامج لحفظ صحائف التسجيل قد يشمل التخزين على ميكروفيلم لحماية صحائف التسجيل من الحريق أو الفيضان أو حتى الكوارث النووية. والمسؤولون عن المحفوظات يفضلون برنامجا لوضع صحائف التسجيل على ميكروفيلم كي تكون هناك نسختان "للحفظ" ونسخة "للعمل" فيما يتعلق بكل لغة من اللغات. وتعد نسختا "الحفظ" من أجل طبع صور "ديازو" منها. ونسخة "الحفظ" تسمح، بعد ذلك، بأن تستخرج في المستقبل نسخ من الفيلم حتى بعد تعرض الورق للتدمير أو التحلل. ونسخة العمل هي نسخة "ديازو". والمستحلب الموجود على نسخة "ديازو" ليس مستحلبا سطحيا كما في حالة نسخ الحفظ. ولذلك فإن نسخة "ديازو" تكون

التي تحتوي على البيانات بل يحتاج أيضا إلى أن تكون هناك قطعتان من نفس المعدات. وهذا ضروري للسماح بإنتاج نسخ موثقة تتسم بالكفاءة عند طلبها. وفي حالة تعطل نظام الحاسوب الأولي سيكون من الضروري توفر نظام احتياطي لمواصلة تقديم خدمة استخراج النسخ على وجه السرعة.

٢٨٧ - وإذا كان مطلوباً المحافظة على نظام موجود والقيام تدريجياً بإدخال نظام أكثر كفاءة فإنه يمكن وضع نظام مزدوج يضم عناصر إثنين، أو أكثر، من النظم التي توقفت. ومن الشائع استخدام الميكرو فيلم كوسيلة احتياطية مع المضي تدريجياً في التحول إلى نظام لإصدار الوثائق يعتمد على الحاسوب. ومن الممكن أن يوفر نظام مزدوج يجمع بين تكنولوجيا الحوسبة وتكنولوجيا الأقراص البصرية أفضل خصائص كل نظام.

٢٨٨ - وإنتاج نسخ موثقة من صحائف التسجيل التي سُجِّلت وحُفظت بعناية هو نشاط رئيسي آخر لمكتب التسجيل المدني. ومن الممكن أن تختلف هذه الخدمة من نسخ ملخصة يدوياً من صحيفة تسجيل يدوية إلى إصدار صحيفة تسجيل بالحاسوب في أشكال مختلفة. وحجم ملف المنطقة ومستوى الطلبات التي يقدمها الجمهور ومدى توفر الموارد هي العوامل التي ستحدد الإجراء المتخذ في هذا المجال. ويرد أدناه وصف لبعض البرامج الشائعة لإصدار النسخ التي يمكن استخدامها في الهيئة التي تدير التسجيل المدني وفي شبكة المكاتب المحلية.

٢٨٩ - وإذا كان الملف الرئيسي الموجود في المكتب المركزي مسجلاً على ورق فإنه من الممكن استخراج نسخ موثقة بواسطة آلة نسخ. أما إذا كان الملف الرئيسي موضوعاً على ميكرو فيلم فإنه يمكن استخدام آلة قراءة/طبع لصور الميكرو فيلم في إنتاج النسخة الموثقة. وفي أي من الحالتين فإن الباحث سيسترد في الوصول إلى صحيفة التسجيل بنوع من نظم الفهارس وذلك حسبما سبق وصفه.

٢٩٠ - وبالنسبة لأي من النظامين، سيحتاج البرنامج إلى تحديد طريقة لوضع عبارة التوثيق على النسخ. إذ يجب أن يكون هناك إقرار يضمن بالتوقيع وبالإخاتم الرسمي أن صحيفة تسجيل موجودة في الملف في المكتب قد استخدمت لإصدار النسخة الموثقة. وهناك طرائق عديدة لتحقيق ذلك. ومن الممكن وضع غطاء يتضمن عبارة التوثيق على ماكينة النسخ مع صحيفة التسجيل الورقية. وبذلك تنتج الماكينة نسخة تتضمن عبارة التوثيق. وهذا الغطاء يتضمن عادة توقيع أمين السجل بحيث لا يكون من الضروري أن يوقع على كل نسخة فردية يتم إصدارها. وبعض المكاتب تستخدم خاتماً من المطاط

صالحة للاستخدام في جهاز لقراءة الميكرو فيلم. وينبغي ألا تستخدم نسخ الحفظ بهذه الطريقة لأن جهاز القراءة سيزيل المستحلب الموضوع على سطح الفيلم وبذلك يتسبب في حدوث تلفيات شديدة في الصورة.

٢٨٤ - ومن الممكن طرح السؤال التالي: "ما هو السبب في وجود نسختين للحفظ؟". والجواب على هذا السؤال هو أنه من المستصوب أن تكون هناك نسختان كي يتسنى للشخص المسؤول عن المحفوظات أن يخزن واحدة منها في منطقة بعيدة عن المنطقة المخزنة فيها نسخة العمل. وبعد ذلك تستخرج كل عشر سنوات أو عشرين سنة، حسب متطلبات العمل، نسخ عمل جديدة. وتخزين الفيلم بعيداً عن نسخة العمل يحميها أيضاً من التدمير بالحريق أو الخيضان. ويجب تخزين نسخة الحفظ الثانية في مكان محمي بل وأكثر بعداً عن مكان تخزين نسخة العمل ونسخة الحفظ الأولى. ولذلك فإنه في بعض البلدان تقوم شركات بتخزين تلك الأفلام في مواقع بعيدة تحت الأرض. وهذه الطريقة توفر الحماية ضد الكوارث النووية التي قد تدمر النسختين التي توجد إحداهما في المكتب والأخرى في منطقة تخزين المحفوظات.

٢٨٥ - وتكنولوجيا الأقراص البصرية هي بديل للتخزين على ميكرو فيلم. والتكلفة الأولية لاستخدام هذه التكنولوجيا أكبر كثيراً من التكلفة الأولية للميكرو فيلم. غير أن هذا النوع من النظم يسمح باسترجاع صورة الكترونية محسنة للوثيقة الأصلية والوضوح والنقاء. وهذا النظام يستحق أن تنظر البلدان التي يمكن لها أن تتحمل تكلفته في استخدامه. ومن الممكن إنتاج أقراص منفصلة كي تخزن بعيداً وتكفل نفس الحماية التي يكتفلها الميكرو فيلم. والتخزين على الأقراص البصرية، كتكنولوجيا جديدة، يفتقر إلى التوحيد القياسي، كما أنه لم يثبت تاريخياً أن البيانات المخزنة عليه تُحفظ لفترات طويلة. ولهذه الأسباب فإنه من الحكمة طلب المشورة من الشخص المسؤول عن المحفوظات في المنطقة بشأن نوع نظام الأقراص البصرية المناسب. وهناك عيب آخر لنظام الأقراص البصرية وهو أن النظام لا يخزن بيانات الإحصاءات الحيوية على نفس وسيط التخزين. ونظام الأقراص البصرية ينتج صوراً جيدة للوثائق ولكنه لا يعتبر وسيطاً لتخزين البيانات الإحصائية واسترجاعها.

٢٨٦ - والنظامان اللذان ورد وصفهما يمكن أن يحل محلهما نظامان أحدهما نظام أصلي يعتمد على الحاسوب والآخر نظام احتياطي. وإذا كان وضع برنامج الحفظ في بدايته وكانت الموارد متوفرة فإنه ينبغي النظر في هذا البديل. والحصول على نظام يستند بالكامل إلى الحاسوب يحتاج ليس فقط إلى نسختين من الشرائط أو الأقراص

إضافة عبارة التوثيق. وفي حالة استخراج نسخ على آلة قراءة/طباعة الميكروفيلم، من الممكن وضع عبارة التوثيق على الآلة بحيث تطبع على كل نسخة. وينبغي استشارة الجهة المصنعة للآلة بشأن مدى توفر هذه الإمكانيات. وقد يكون لدى المكتب آلة قراءة/طبع الميكروفيلم قادرة على طبع صحائف مقطعة مسبقا، أو يستخدم ماكينة نسخ للنسخ من وثائق أصلية ورقية. وفي هذه الحالة يمكن استخدام طريقة بديلة. ويستخدم نموذج موحد يتضمن عبارة التوثيق المطبوعة مسبقا. وفي هذه الطرائق جميعها، من المعتاد تثبيت الخاتم الرسمي في نبيلة يدوية أو - إذا سمحت الموارد - في ماكينة آلية. وبعض البلدان تستخدم أختاما خاصة مطبوعة مسبقا على ورق طباعة غائرة "إنتاغليو". ويثبت أيضا في الوثيقة تاريخ الإصدار.

٢٩١ - وإذا كان الملف الرئيسي يعتمد على نظام حاسوبي فإنه من الممكن وضع برامج للبحث إلكترونيا في الملف وإصدار النسخة الموثقة النهائية بواسطة الحاسوب. وتلك النظم تستخدم عادة أوراق للحاسوب تتضمن أصلا عبارة التوثيق وتوقيع أمين السجل وخاتما رسميا مطبوعا طباعة غائرة. وتستخدم هذه الطريقة لإصدار النسخ بكفاءة. وتبعا لحجم الملف المعني فإنه من المعتاد أن ينجح مكتب في تقليل الوقت اللازم للعثور على وثيقة، وإصدار نسخة منها، من ١٥ دقيقة إلى أقل من دقيقة واحدة باستخدام مثل ذلك النظام الذي يعتمد على الحاسوب.

٢٩٢ - وبعض مكاتب التسجيل المحلية قد تجد أنه لا توجد ماكينات نسخ وأنه ربما لا يوجد مصدر للكهرباء. وفي تلك الحالة، من الحكمة استخدام نماذج موحدة في البلد بكامله أو في الولاية بكاملها. ومن الممكن أن يتضمن النموذج أيضا أرقام تحكم وأساليب طبع خاصة تمنع التزوير. ويجب تذكر أن نسخ صحائف تسجيل الوقائع الحيوية الموثقة لها قيمة قانونية وتعتبر وثائق رسمية لإثبات حدوث الوقائع الحيوية.

٢٩٣ - وهناك اعتبار آخر في برنامج إصدار النسخ وهو شكل النسخ التي ستقدم إلى العميل. وبعض المكاتب تقدم نسخا كاملة من صحيفة التسجيل، وكذلك نسخا مستخرجة بالحاسوب، ونسخا في حجم يسمح بوضعها في المحفظة. وبالطبع فإنه كلما زاد عدد الخيارات المقدمة زاد عدد النظم اللازمة. وإذا كان النظام يعتمد على الحاسوب فإنه سيكون من السهل استخراج نسختين بواسطة الحاسوب إحداها بالحجم الطبيعي والأخرى بحجم يسمح بوضعها في المحفظة. وكل ما يلزم هو برنامج حاسوبي إضافي لإنتاج النسخة التي يسمح حجمها بوضعها في المحفظة، كما تلزم، عادة، طباعة إضافية

يمكن تحميلها بورق في حجم المحفظة. وإذا كان يوجد نظام ميكروفيلم احتياطي فإنه من الممكن استخراج نسخة كاملة من الوثيقة الأصلية ولو أن ذلك سيحتاج إلى يد عاملة كثيفة وسيستغرق وقتا طويلا.

٢٩٤ - والشكل الذي يفضلها العملاء هو بطاقة مصنوعة من طبقات مضغوطة ولها حجم المحفظة. والمعدات اللازمة لإصدار تلك البطاقة يمكن الحصول عليها بسهولة. وينبغي الحذر من أنه باستخدام البطاقة المصنوعة من طبقات مضغوطة لا يمكن تطبيق أسلوب منع الفش بوضع طباعة بارزة على الورق المستخدم للوثيقة. وعلى الرغم من أن البطاقة المصنوعة من طبقات مضغوطة سيكون عمرها أطول فإن سهولة الحصول على المعدات اللازمة لإنتاجها يجعلها أكثر عرضة للتزييف. والبطاقة التي لها حجم يسمح بوضعها في المحفظة والتي توجد طباعة غائرة على حافتها تطبع على ورق "البنكوت" وهي أكثر عرضة للبلل والاهتراء ولكنها أقل عرضة للتزييف.

٢٩٥ - ومن النقاط الأخرى التي ينبغي اتخاذ قرار بشأنها في برنامج إصدار النسخ طريقة قبول طلبات استخراج النسخ. والطريقة المعتادة التي تتمثل في حضور العملاء بأنفسهم إلى المكتب من أجل الحصول على نسخة قد تكون الطريقة الأقل كفاءة لتنفيذ هذه المهمة. غير أن جميع المناطق تقريبا توفر هذه الخدمة. والتصور في الكفاءة ينشأ عن تعذر فرز الطلبات حسب السنة لأن الأفراد يحضرون عشوائيا. واستخدام الحاسوب في البحث وإصدار النسخ جعل هذه المشكلة غير قائمة. غير أنه إذا كان النظام المطبق في المنطقة غير محوسب ستستغرق العملية وقتا طويلا لتعذر فرز الطلبات.

٢٩٦ - وذلك كله قد يؤدي إلى تشجيع إرسال الطلبات بالبريد. ومن الممكن فرز تلك الطلبات في مجموعات بحيث تكون عملية البحث أكثر كفاءة. والطلبات التي ترد بالبريد تنطوي على مجموعة أخرى من التحديات التي تتعلق ببرنامج إصدار النسخ. فمن المحتمل ألا يكون العميل قد أرفق الرسوم الصحيحة، وقد تكون المعلومات الواردة في الخطاب غير كافية. وسوف يحتاج برنامج إصدار النسخ إلى وضع نماذج خطابات وإجراءات محاسبية لمواجهة هذه المواقف.

٢٩٧ - وفي البلدان التي تتوفر فيها شبكات هاتفية كبيرة سيتعين على نظم التسجيل المدني أن تقرر ما إذا كانت ستقبل طلبات بالهاتف. وقبول الطلبات بالهاتف ينطوي على مشكلة مباشرة وهي مشكلة جمع الرسوم المقررة على استخراج النسخ. ومن بين الطرائق التي حققت نجاحا كبيرا في العديد من المكاتب أن يسمح للعميل بتحميل تكلفة الطلب على بطاقة إئتمان. وإذا كان

عدد العملاء الذين يحملون بطاقات إئتمان في المنطقة صغيرا فإن فكرة قبول طلبات عن طريق الهاتف لا تكون مناسبة. وإذا نُظر في هذا الخيار فإنه قد ينجح مع شركة تتولى تقديم المساعدة في تجهيز الطلبات التي تُحْمَلُ رسومها على بطاقة الإئتمان. وما لم تكن هناك استعانة بخبير فإن المصاعب الناتجة عن هذه الطريقة تكون أكبر من فائدها.

٣٩٨ - وهناك حاجة إلى أن يتضمن نظام التسجيل المدني برنامجا للتسجيل المتأخر من أجل أفراد الجمهور الذين لم تسجل، لسبب ما، الوقائع المتعلقة بهم خلال المهلة المحددة. ومن الممكن أن يطبق ذلك البرنامج على أي نوع من الوقائع الحيوية. وأكثر الحالات شيوعا هي حالات التأخير في الإبلاغ عن الولادات لتسجيلها. وينبغي أن تحدّد قواعد التسجيل وأنظمتها الخطوات التي ينبغي اتباعها بالنسبة لتلك الحالات، بما في ذلك مسألة الرسوم. وقد تكون هناك أيضا فترات تأخير طويلة. وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن أن يطلب عميل عمره ٤٥ عاما تسجيل ميلاده. وفي هذه الحالة تُلَبَّى حاجات هذا الفرد من خلال برنامج التسجيل المتأخر.

٣٩٩ - وبالنسبة لفترات التأخير الطويلة، وبالنظر إلى أن سجل الميلاد له طبيعة قانونية، فإنه من المستصوب اتخاذ إجراء قضائي لإثبات حقائق الميلاد. ولتسجيل العملية فإن توفر أي مما يلي سيكون مفيدا: سجل مدرسي قديم، أو سجل تعميم، أو سجل للتصويت في الانتخابات، أو سجل مستشفى، أو مجموعة من هذه السجلات تُبين وقائع ميلاد الفرد. وقبل صدور الأمر القضائي يبدأ أمين السجل المحلي بتسجيل واقعة الميلاد. وينبغي أن يحدد النظام الرسوم التي يتعين سدادها في حالة التسجيل المتأخر. ويوصى بأن تكون الرسوم متدرجة تبعا لطول مدة التأخير.

٤٠٠ - وإذا كانت فترات التأخير قصيرة - كأن تتراوح بين أسبوع واحد وسنة واحدة، مثلا - فإنه ينبغي تدريب أمين السجل المحلي على معالجة تلك الحالات. ومن الممكن أن يكون الإثبات اللازم واحداً أو أكثر من الإثباتات التي ذكرت بالنسبة للتأخيرات الطويلة، ويجب أن تضاف الرسوم إلى ذلك الإثبات.

٤٠١ - وينبغي أن يسمح البرنامج لبعض الأفراد بأن يقدموا طلبات التسجيل المتأخر لوقائع الولادة والزواج والطلاق والوفاة. والفرع "ألف" - ٢ أعلاه يغطي مسألة الوثائق المطلوبة لتأييد طلب التسجيل المتأخر والعملية نفسها.

٤٠٢ - وينبغي أن يكون الموظفون العاملون في ذلك البرنامج أفرادا تلقوا تدريباً في معرفة الوثائق الأخرى المطلوبة لتقديم طلب التسجيل المتأخر لوقائع الميلاد والزواج والطلاق والوفاة، وتلقوا أيضاً تدريباً في الطرائق التي تحدّد أن الوثائق المقدمة هي وثائق صحيحة. وتقدم طلبات للحصول على صحائف تسجيل ميلاد مزيّفة عن طريق برنامج التسجيل المتأخر هو طريقة يفضلها من يسعون إلى الحصول على إثبات هوية مزيّفة. وما لم يكن البرنامج مصمماً لمواجهة هذه المحاولات فإنه سينقد مصداقيته وستبدأ الهيئات الخارجية في رفض قبول شهادات التسجيل المتأخر.

٤٠٣ - وسوف يعتمد حجم برنامج التسجيل المتأخر على مدى اكتمال الملفات وعدد السكان المقيمين في المنطقة. وقد يكون عدد تلك الملفات غير كاف لأن يكون جزءاً عادلاً من عبء العمل الذي يقوم به أحد الأشخاص، أو أن كثرة الطلبات قد تحتاج إلى قيام عدد من الكتيبة بالقيام بعبء العمل. وعملية التسجيل المتأخر هي عملية شاقة، كما أنها تستغرق وقتاً طويلاً. وعادة، تُفرض رسوم خاصة لتقديم هذه الخدمة.

٤٠٤ - ومن المهم أيضاً أن يكون هناك برنامج لإدخال التعديلات كجزء من الخدمات التي تقدم إلى الجمهور فيما يتعلق بصحائف تسجيل الوقائع الحيوية. فصحائف التسجيل الحيوية هي وثائق كثيرة الاستخدام وتحتاج إلى إدخال تصويبات وتغييرات عليها. والإجراءات التي تدخل في نطاق برنامج إجراء التعديلات تشمل إضافة أحد البيانات المتعلقة بالأب، وإعداد وثائق جديدة في حالات التبني، وإضافة بيانات تعكس تغييرات قانونية في الاسم، وتصويب معلومات خاطئة ووضع تاشيرات على صحائف التسجيل. وقد عُرِضت في الفرع "ألف" - ٢ أعلاه الطرائق المحددة التي يتعين استخدامها في عمليات التجهيز الخاصة التي يتطلبها هذا البرنامج. ومن المعتاد أن يُفرض رسم خاص على هذه الأنشطة التفصيلية التي تستغرق وقتاً طويلاً.

٤٠٥ - ويجب أيضاً أن يكون هناك برنامج من أجل الاستخدامات الداخلية لصحائف التسجيل. وقد يكون من الأفضل أن يقال أن هناك حاجة إلى برنامجين من أجل الاستخدامات الداخلية. فهناك الاستخدامات الداخلية التي تحتاج عادة إلى إجراء تتخذ وحدة التوثيق في المكتب، كما أن هناك استخدامات داخلية أخرى يكون من الأنسب أن تتخذ الوحدة الإحصائية إجراء بشأنها. وبعض الطلبات تحتاج إلى تدخل من الوحدتين معاً، ولذلك فإن البرنامج المتعلق بالاستخدامات الداخلية لصحائف

التسجيل هو في الواقع برنامج يتجاوز الخطوط الوظيفية العامة المحددة لكل وحدة من الوحدات التنظيمية.

٤٠٦ - وإذا افترض أن إدارة الصحة، أو وزارة الصحة، هي التي تقوم بالوظائف المتعلقة بالإحصاءات الحيوية فإن بعض الأمثلة لأنواع الطلبات التي يجب أن يكون هذا البرنامج مستعداً لتبليتها هي كما يلي. سيحتاج سجل مرض السرطان، بصفة عامة، إلى نسخ من صحائف تسجيل الوفاة للأفراد الذين يتوفون بسبب هذا المرض. وسوف يساعد هذا في إنهاء أعمال المتابعة ووضع معدلات البقاء على قيد الحياة بالنسبة لكل نوع من أنواع مرض السرطان. وقد يتطلب سجل العيوب الخلقية قيام الوحدة الإحصائية، بواسطة الحاسوب، باستخراج صحائف تسجيل للولادات المقترنة بعوامل خطيرة تتعلق بعيوب خلقية. وعلى الرغم من أن البحوث قد بيّنت أن صحيفة تسجيل الميلاد تعتبر وثيقة ضعيفة بالنسبة لتحديد أية عيوب خلقية فيما عدا أكثرها وضوحاً فإن صحيفة التسجيل تظل أول ما يشير إلى العيوب الخلقية، ولذلك فإن مكاتب التسجيل تستخدمها على نطاق واسع. وفي كثير من الأحيان تستخدم البرامج المصممة لمتابعة تحصين الرضع وثائق تسجيل الميلاد. وفي بعض الأحيان يُستخدم إجراء لأخذ عينات من أجل تحديد عدد الأطفال الذين بلغ عمرهم عامين وتلقوا التحصينات الملائمة. وفي بعض المناطق، تستخدم صحيفة تسجيل الميلاد الجديدة لإخطار الوالدين على وجه السرعة بمتطلبات التحصين وإجراء المتابعة من أجل ضمان تلقي الأطفال للتحصينات الملائمة. وعدد المناطق التي تقوم الآن بمراجعة جميع وفيات الأطفال أخذ في الزيادة. والقيام بذلك يتطلب بصفة عامة استخراج صحائف تسجيل الوفاة وصحائف تسجيل الميلاد المقابلة لها لعرضها على لجنة الاستعراض. وإذا كانت وزارة خلاف وزارة الصحة هي التي تقوم بوظيفة الإحصاءات الحيوية فإنه ستكون هناك أمثلة مختلفة، ولكنها مشابهة، للاحتياجات الداخلية من البيانات.

٤٠٧ - والاستخدام الداخلي لصحائف تسجيل الوقائع الحيوية يشمل، من وجهة النظر الإحصائية، إعداد تقرير إحصائي سنوي عن معدلات الولادات ومعدلات الوفيات والأسباب الرئيسية للوفاة وغير ذلك. ويحتاج جزء آخر من برنامج الاستخدامات الداخلية إلى استخدام طرائق ملائمة لتوفير البيانات للباحثين العاملين في الدائرة. ويتبغي توفير البيانات للباحثين في برامج صحة الأم والطفل، وفي البرامج الوبائية وأقسام التخطيط والتقييم في الدائرة.

٤٠٨ - ويجب أن يضيف البرنامج أيضاً إلى هذه الاستخدامات الداخلية لبيانات صحائف تسجيل الوقائع الحيوية القدرة على تلبية احتياجات مستخدمي البيانات

الخارجيين. وهذا يشمل استعراض الحق في الحصول على البيانات مضاهاة بالمخاوف المتعلقة بالسرية واحترام حرمة الحياة الخاصة، وكذلك استعراض بروتوكولات البحوث من أجل تقييم فائدة البحث ومؤهلات الباحثين. وهذا يشمل كذلك وضع طرائق متسمة بالكفاءة لتبادل البيانات مع المستخدمين الخارجيين المعتمدين.

٤٠٩ - وبعض الاستخدامات الخارجية قد يُمليها القانون. وعلى سبيل المثال فإن الأخصائي الديموغرافي في المنطقة قد يحتاج إلى بيانات لإعداد التقديرات السكانية. وقد يكون هناك اشتراط قانوني بأن تربط صحائف تسجيل الوفيات بصحائف تسجيل المصوتين في الانتخابات لتتقن جداول التصويت.

٤١٠ - وبرنامج الاستخدام الداخلي والخارجي للبيانات هو برنامج متنوع، ويجب أن يلبي ذلك البرنامج العديد من الطلبات المختلفة التي تقدمها مجموعة كبيرة من المستخدمين. والبرنامج هو برنامج هام يؤكد السبب في انفاق قدر كبير من الموارد لجمع البيانات السليمة من أجل استخدامها بنجاح في تقديم العديد من الخدمات التي يحتاج إليها المجتمع.

٢ - البرنامج الميداني

٤١١ - يعد البرنامج الميداني حجر الزاوية في إنشاء نظم سليمة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ومن الناحية التنظيمية فإن البرنامج الميداني يكون عادة الجزء الممتد من وحدة التسجيل الذي أُشير إليه في الفرع "ألف" - ١ من الفصل "ثانياً". وهذا البرنامج له مزايا عديدة، وسيبحث هذا الفرع تلك المزايا والمكونات التي يتألف منها أي برنامج ميداني فعال.

٤١٢ - والبرنامج الميداني يمثل مكوناً هاماً لإدارة خدمات التسجيل ولتشغيل النظام على نحو يتسم بالكفاءة. وهذا ينطبق على النظام المركزي وعلى النظام اللامركزي، ويكون واضحاً عند النظر إلى الأفراد الذين سيصمم النظام الميداني لمساعدتهم؛ وهم أمناء السجل المحلي والحادوتية والأفراد العاملون في تجهيز صحائف التسجيل الطبية في المستشفيات، وكذلك الأطباء الشرعيون والأطباء والقابلات وموظفو المحاكم وأي أشخاص آخرين قد يكون لهم دور في تسجيل وقائع الميلاد أو الوفاة أو الوفاة الجينية أو الزواج أو الطلاق أو في الإبلاغ عنها. وبغض النظر عما إذا كان النظام هو نظام مركزي أو لا مركزي فإن أمناء السجل المحلي هم الذين يملكون بحدوث الوقائع ويسجلونها. كذلك فإن الأفراد الآخرين سيكونون جزءاً من النظام وسيحتاجون إلى الخدمات التي يقدمها برنامج ميداني جيد. وفي حالة النظام المركزي الذي تتم فيه عملية التسجيل في مكتب

مركزي فقط، أي بدون أمناء للسجل المحلي، يصبح البرنامج أكثر أهمية بالنسبة لتشغيل النظام بكفاءة.

٤١٣ - والبرنامج الميداني الجيد له عدة مكونات. وأحد المنتجات الأولية للبرنامج الميداني هو مجموعة من كتيبات التعليمات التي يحتاج إليها أمناء السجل المحلي وكل شخص يقدم إخطارات للنظام. ويجب أن تكون تلك الكتيبات موضوعية بعناية وتتضمن تحديداً دقيقاً لمسؤولية أمناء السجل المحلي والأشخاص الذين يقدمون الإخطارات. وبالنظر إلى أن غالبية نظم التسجيل المدني تعتمد على أمناء للسجل المحلي فإنه من الحكمة أن يبدأ إنتاج كتيب التعليمات بكتيب لهذه المجموعة لأنه يجب أن يكون أمين السجل المحلي على علم بجميع الأنشطة التي يتعين القيام بها لتسجيل الوقائع الحيوية على نحو سليم. وينبغي أن يتضمن كتيب التعليمات المسائل المتعلقة بإعداده صحائف التسجيل ووضعها في ملفات، واستيفاء الاشتراطات القانونية لإعداد صحائف التسجيل وحفظها في مكان أمين، وإصدار الشهادات، وإجراء التعديلات والتصويبات، وإحالة صحائف تسجيل الوقائع الحيوية إلى سلطة التسجيل، وجمع البيانات للأغراض الإحصائية. وهناك حاجة إلى أن يكون أمناء السجل المحلي على معرفة بالقوانين والأنظمة التي تحكم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد أو الولاية أو المقاطعة كما ينبغي أن توفر لهم نسخ من تلك القوانين والأنظمة. ويجب أن يتضمن جزءاً أساسياً من الكتيب وصفاً لواجبات أمناء السجل المحلي ومسؤولياتهم لأنهم يمثلون عناصر أساسية في نظام التسجيل. ولأن صحائف تسجيل الوقائع الحيوية هي صكوك قانونية فإنه يجب أن تكون لدى أمناء السجل المحلي معرفة قوية بقانون الأسرة بحيث يكونون قادرين على المشاركة بكفاءة في عملية تنظيم الأسرة التي يسهم فيها التسجيل المدني. وينبغي تزويد أمناء السجل المحلي بجميع التعليمات اللازمة لجعلهم قادرين على حل مسائل متعددة لها صلة بالتسجيل، بما في ذلك إمكان تعديل صحائف تسجيل الوقائع الحيوية في الحالات التي ينص عليها القانون دون الحاجة إلى التشاور مع السلطة المسؤولة عن التسجيل المدني (المدير العام، أو أمين السجل العام، أو غيرهما).

٤١٤ - والكتيبات الخاصة بمن يقومون بالإخطار (الجاتوتية، والأطباء الشرعيون، والقبالات، وموظفو المستشفيات، والأطباء، وكتبة المحاكم، والمسؤولون عن توثيق الزواج) ستحدد بدقة مسؤوليات أولئك الأفراد. وعلى سبيل المثال فإن الكتيب الخاص بمديري مؤسسات دفن الموتى أو الجاتوتية لن يتناول سوى اشتراطات وضع صحائف تسجيل إخطارات الوفاة في الملفات. ومن ناحية أخرى فإنه يجب أن يكون الكتيب الخاص بالأطباء متضمناً

لغرض تناول استيفاء سبب الوفاة وسبب الوفاة الجنينية، وكذلك لغرض عن استكمال صحائف تسجيل الميلاد. ويجب أن تتضمن جميع الكتيبات نسخاً من الوثائق المحددة التي سيكون من قدم الإخطار مسؤولاً عنها. وبجانب التعليمات المحددة المتعلقة بكيفية استكمال كل بند، من الضروري أيضاً توضيح السبب في أن البند له أهمية، وكذلك كيفية استخدامه. وهذا الشرح سيساعد في الحصول على ردود أكثر اكتمالاً ودقة.

٤١٥ - وعملية إعداد الكتيبات هي عملية تستغرق وقتاً طويلاً، ولكنها تعود بفوائد عديدة. ولمواصلة جني هذه الفوائد، من المهم أن تستكمل دائماً تلك الكتيبات بحيث تعكس ما يتم إدخاله من تغييرات على النماذج أو السياسات الإدارية بمجرد حدوثها. وبالتالي فإنه يقترح استخدام كتيب تكون صفحاته منفصلة بحيث يمكن إضافة صفحات جديدة أو صفحات مستكملة في المواضع الملائمة دون الحاجة إلى إعادة طبع الوثيقة بكاملها.

٤١٦ - ومن الإضافات المفيدة لكتيبات التعليمات، كي يكون أمناء السجل المحلي ومن يقومون بالإخطار على علم بما يحدث من تطورات، رسالة إخبارية تصدر شهرياً أو كل ثلاثة أشهر. والرسالة الإخبارية تكون وسيلة متاحة لتحقيق أغراض عديدة؛ إذ من الممكن أن تجعل الناس على علم بآخر التغييرات وتنبه كل فرد إلى أية أخطاء مألوفة يتم اكتشافها. كذلك فإن الرسالة الإخبارية توفر وسيلة يمكن أن تستخدم لطرح الأسئلة المتعلقة بمشكلات معينة والرد على تلك الأسئلة، وأن تتيح مادة حافزة، مثل تقديم تقارير عن تحسين التوقيعات أو تقديم ملاحظات مفيدة من جهات محلية. ومن الممكن أيضاً أن تتضمن الرسالة الإخبارية سرداً للإخطارات المتعلقة بقرعة اجتماعات، أو حلقات دراسية، تثقيفية في المنطقة بكاملها.

قيام موظفو البرنامج (المفتشون) بزيارات ميدانية

٤١٧ - تعد الزيارات الميدانية جزءاً هاماً من برنامج التسجيل المدني. والزيارات لا تحقق فحسب هدفاً تثقيفياً، وإنما لها أيضاً أثر حافز. فالزيارات الميدانية التي يقوم بها موظفو البرنامج لها أثر حافز بالغ الأهمية، وهو أثر يتمثل في جعل أمناء السجل المحلي ومقدمي الخدمات في الميدان على علم بأدبهم يشكلون جزءاً هاماً من فريق صحائف التسجيل المدني. وينبغي أن تكون عمليات التفتيش الدورية على مكاتب التسجيل المحلية جزءاً من خطة العمل السنوية لمكتب إدارة النظام وذلك للتحقق من أن أمناء السجل المحلي يقومون بتسجيل الوقائع الحيوية والإبلاغ عنها بما يتفق تماماً مع القانون. وبالنظر إلى أن هذه الزيارات الميدانية باهظة التكاليف فإنه من الضروري أن يخطط لها بعناية من أجل تحقيق

أقصى فائدة ممكنة منها مع جعل تكرارها في حدود الموارد المتاحة.

٤١٨ - وهناك عدة أنواع من الزيارات. وينبغي القيام بزيارات روتينية لضمان أن القوايين والأنظمة تُنفذ بدقة، وأن بنوداً مثل الكتيبات يجري استكمالها، وأن ملفات السجل تحفظ بنظام وبطريقة مأمونة، وأن الإبلاغ عن الوقائع الحيوية يتم بسلاسة. والزيارات الروتينية تعالج أيضاً أية مشكلات تكون قد نشأت في المنطقة المعنية. وعندما يقوم الموظفون بهذه الزيارات الروتينية فإنه ينبغي ألا تقتصر زيارتهم على أمناء السجل المحلي، بل ينبغي أن تشمل أيضاً أكبر عدد ممكن من مقدمي الخدمات في المنطقة؛ أي أنه يجب القيام بزيارة لأمين السجل المحلي، وكذلك زيارة القابلات أو الحادوتية أو الأطباء الشرعيين أو المستشفيات في المنطقة. وإذا كانت لدى أي طبيب مشكلات تتعلق بالإبلاغ عن الوقائع الحيوية فإن هذا يتيح فرصة جيدة للقيام بزيارة.

٤١٩ - ويمكن القيام بزيارات أولية عندما يظهر لأول مرة في منطقة معينة أمين سجل أو طبيب شرعي أو حادوتي أو أحد موظفي صحائف التسجيل الطبية. وإذا قدم التدريب في موقع العمل في وقت مبكر أصبح التحول أسهل بالنسبة للجهة التي تقدم الخدمة وبالنسبة للمكتب.

٤٢٠ - وتستلزم الزيارات التعليمية مزيداً من التحضير، ولها طبيعة رسمية بدرجة أكبر، كما أنه قد يشترك فيها فريق كامل من موظفي المكتب كمدرسين. ومن أمثلة هذا النوع من الزيارات الحلقات الدراسية الإقليمية والاجتماعات السنوية. وتلك الحلقات والاجتماعات تعتبر استثماراً مجدياً لوقت الموظفين. وتستخدم الحلقات الدراسية الإقليمية إذا كانت الطبيعة الجغرافية للمنطقة تجعل من الأسهل أن يتجمع فريق معين من الأفراد العاملين في أحد فروع المنطقة لتلقي تدريب متعمق. وبالنسبة لهذا النوع من الحلقات الدراسية، يمكن عقد عدة حلقات في مناطق جغرافية مختلفة خلال السنة بما يلبي الحاجات الخاصة لتلك المناطق. ومن ناحية أخرى فإنه يمكن استخدام الاجتماعات السنوية لجمع أكبر عدد ممكن من أمناء السجل المحلي ومقدمي الخدمات في المنطقة بكاملها. وهذا يتيح الفرصة لتبادل الأفكار والخبرات بحريّة، وهو ما يمكن أن يكون مفيداً للغاية بالنسبة للاتصال العام في جميع أجزاء نظام التسجيل.

٤٢١ - وعلى الرغم من أنه قد يكون من المتعذر أن تدرج مباشرة المكونات المذكورة أعلاه جميعها في البرنامج الميداني فمن المهم السعي من أجل وضع برنامج يشمل كل مكون بأكبر درجة ممكنة من العمق. والفوائد التي

تعود على سلامة نظام التسجيل المدني ستصبح بسرعة كبيرة.

٣ - أنشطة التنسيق

٤٢٢ - سواء كان الهيكل مركزياً أو لا مركزياً فإنه يجب أن تكون أنشطة التنسيق جزءاً من نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية من البداية. وهذا صحيح سواء كان نظام التسجيل المدني هيئة مستقلة عن نظام الإحصاءات الحيوية أم لم يكن. ومن طبيعة وظيفة الإحصاءات الحيوية استخدام أمناء السجل المحلي ومقدمي الخدمات والمُبلّغين، بل وفي بعض الحالات نفس صحيفة التسجيل، لجمع المعلومات للأغراض القاعدية وللإحصاءات الإحصائية. وهذا يتطلب تنسيقاً وتعاوناً وثيقين فيما بين مختلف مكونات نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويجب على وحدة التوثيق ووحدة التسجيل ووحدة الإحصاءات والمكاتب المحلية أن تنسق أنشطتها كي تكون عملياتها متسمة بالكفاءة. وفي النظم المركزية، أي خيار الهيئة الواحدة، ينبغي أن يجتمع رؤساء وحدات المكتب المركزي الثلاث (التوثيق والتسجيل والإحصاءات) معاً مرة واحدة على الأقل كل أسبوعين لمناقشة المسائل التي تكون متداخلة بطبيعتها. وسوف يتبين في كثير من الأحيان في تلك الاجتماعات أن التغييرات التي تخطط إحدى الوحدات لإدخالها قد تؤثر تأثيراً بالغاً على وحدة أخرى بطريقة لم يكن من الممكن توقعها أبداً دون إجراء مناقشات صريحة وتنسيق. وعندما تكون الوحدات تابعة لهيئات مختلفة فإنه يجب عقد اجتماعات دورية. وينبغي أن تعزّز جهود التنسيق إلى أقصى حد ممكن. وسوف توضح هنا بعض الحالات المعنية التي تكون فيها للتنسيق أهمية بالغة، ولكن هذه الحالات ليست بأي شكل من الأشكال الحالات الوحيدة. ولذلك فإنه يوصى بشدة بأن تعقد اجتماعات مقررّة بانتظام لرؤساء الوحدات الثلاث مع إدارة المكتب بكامل هيئته.

٤٢٣ - ومجال تصميم واستخدام نماذج جمع البيانات هو أحد المجالات التي يجب التنسيق فيها على نحو وثيق فيما بين وحدات نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الثلاث جميعها. وسوف تستخدم بعض المناطق لجمع المعلومات القاعدية ووثائق مستقلة عن الوثائق التي تستخدم لجمع المعلومات الإحصائية. وقد تستخدم مناطق أخرى وثيقة واحدة. وفي الحالتين يجب أن يشترك قسم التوثيق وقسم الإحصاءات في وضع التصميم الأولي لصكوك جمع المعلومات وذلك لضمان أن تكون تلك الصكوك متضمنة للمعلومات التي يحتاج هذان القسمان إلى جمعها. ووحدة التسجيل تحتاج إلى أن تشترك على نحو وثيق في وضع تلك الصكوك. وهذا سيسهل عملية جمع البيانات إلى أقصى حد ممكن؛ كما أنه سيجعل نقل البيانات إلى الملف الرئيسي عملية متسمة بأقصى قدر من

الكفاءة. وبالمثل فإنه يجب أن تشترك الوحدات الثلاث جميعها في إدخال أية تغييرات على صكوك جمع البيانات. وسوف تهتم وحدة التوثيق بأية تغييرات قد تؤثر على اكتمال التغطية. وسوف يهتم قسم الإحصاءات بأية تغييرات قد تؤثر على البيانات. أما وحدة التسجيل فإنها ستهتم بالكيفية التي سيؤثر بها التغيير على إدخال البيانات في الملف الرئيسي.

٤٧٤ - وإصدار النسخ الموثقة يحتاج إلى تنسيق بين وحدات التوثيق ووحدة التسجيل وأمناء السجل المحلي. ولتحديد أماكن صحائف التسجيل التي يجب إصدار نسخ موثقة منها، تعتمد وحدة التوثيق على وضع فهراس جيدة التنظيم تعدها وحدة التسجيل. وسواء وضعت المنطقة الفهرس الخاص بها على ورق أو على بطاقات مجهرية ("ميكروفيش") أو في نظام حاسوبي مباشر فإن إنتاج الفهرس هو نتيجة للعمل الذي تقوم به وحدة التسجيل لإدخال البيانات في النظام. وهذا يشمل، بجانب إدخال البيانات، تدريب منتجي البيانات على استيفاء البيانات بالكامل وبدقة وفي توقيت حسن.

٤٧٥ - ولأن مكاتب التسجيل المحلية تصدر أيضا نسخا موثقة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية فإن هناك حاجة إلى أن تبذل وحدة التسجيل جهودا إضافية للتنسيق. ووحدة التسجيل هي التي تقدم التدريب لأمناء السجل المحلي، ولذلك فإن تلك الوحدة تقع على عاتقها مهمة التأكد من أن القواعد والإجراءات الموحدة لإصدار النسخ الموثقة يجري اتباعها في المكتب المحلي وفي المكتب المركزي. واستخدام ورق موحد للنسخ، كما سيتضح أدناه، هو أحد العوامل الهامة التي تمنع الفشل. ومهمة التنسيق في هذا المجال هي واحدة من المهام الأساسية التي تقع على عاتق وحدة التسجيل.

٤٧٦ - وتصاريح نقل الجثث لدفنها ورد وصفها في الجزء الخاص بإعداد صحائف تسجيل الوفيات الوارد في الفرع ألف - ١ أعلاه. والاستخدام السليم لتلك التصاريح يعتمد على التنسيق بين وحدة التسجيل وأمين السجل المحلي أو الجهات المحلية التي توفر البيانات المتعلقة بالوفيات. ويجب التأكد لدى إصدار التصريح من أن شهادة توثيق سبب الوفاة قد وقّعت وأن صحيفة تسجيل الوفاة قد أعدت قبل التصرف الأخير في الجثة. كذلك فإن ذلك التصريح يعتبر مراجعة للتأكد مما إذا كان الطبيب الشرعي قد أخطر بالحالات التي تدخل في نطاق سلطته. ووحدة التسجيل تقع على عاتقها مهمة تدريب أمناء السجل المحلي والأطباء الشرعيين ومديري مؤسسات دفن الموتى وذلك للتأكد من أن نظام التصاريح يحقق تلك الأغراض.

٤٧٧ - وإقرارات الاعتراف بالأبوة، وكذلك حالات التبني وإدخال التعديلات والتسجيلات المتأخرة، تحتاج إلى تنسيق، أولا بين وحدة التوثيق ووحدة التسجيل، من ناحية، ومكاتب التسجيل المحلية، من ناحية أخرى، ثم فيما بعد بين وحدة التسجيل ووحدة الإحصاءات.

٤٧٨ - وبالنسبة للمناطق التي تحدث فيها حالات ولادة كثيرة في المستشفيات فإن من بين الأساليب التي تسهل ذكر الآباء في صحائف تسجيل الميلاد في حالات الولادات التي تحدث خارج ارتباط الزواج أن تكون إقرارات الاعتراف بالأبوة (أو أية وثائق تكون مطلوبة في المنطقة) متوفرة في المستشفى عند حدوث الولادة. وهذا يتطلب تنسيقا بين وحدة التوثيق التي تقع على عاتقها بصفة عامة مسؤولية صياغة الاعتراف بالأبوة، ووحدة التسجيل، التي هي نقطة الاتصال المعتادة مع موظفي المستشفى (يفترض أن المستشفى قد حددت كمكتب تسجيل محلي فرعي لوقائع الولادات والوفيات الجنينية والوفيات). ومن الضروري زيادة التنسيق بين هاتين الوحدتين للتأكد من أن المعلومات قد أضيفت إلى الملف الرئيسي للولادات وإلى الفهراس وذلك بغض النظر عن مكان، وزمان، استكمال وثائق إثبات الأبوة. ويجب أن تنسّق هاتان الوحدتان التغييرات المتعلقة بالتبني أو تصويبات الأخطاء أو إضافة المعلومات أو التعديلات القانونية أو التسجيل المتأخر للوقائع الحيوية وذلك للمحافظة على سلامة الملف.

٤٧٩ - وفي الكثير من المناطق بالبلدان النامية يحدث عدد كبير من الولادات في المنزل. وفي تلك الحالات، ينبغي أن يحصل أمين السجل المحلي على المعلومات المتعلقة بالأب من أم الطفل.

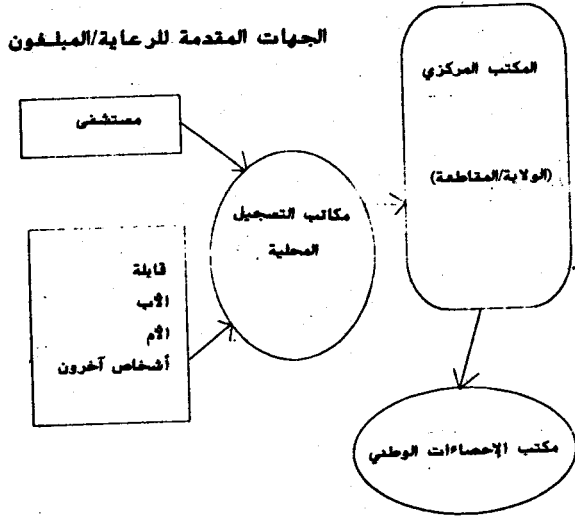
٤٨٠ - وإذا جرى إدخال تغييرات من الأنواع الموصوفة على بيانات السنة الجارية فإنه يجب أيضا على وحدة التسجيل أن تنسّق مع وحدة الإحصاءات للتأكد من أن التغييرات المناسبة قد أدخلت في الملف الإحصائي. وعلى سبيل المثال فإنه في حالة التبني ستكون البيانات المطلوبة للملف الإحصائي هي بيانات الأبوين الطبيعيين مقابل البيانات الصحية للأبوين المتبنيين. وفي الوقت نفسه فإن وحدة التوثيق ستحتاج إلى إثبات بيانات الأبوين المتبنيين في الجزء القانوني من المعلومات.

٤٨١ - وسيكون من المهم أن يكون هناك تنسيق بين وحدة التسجيل والوحدة الإحصائية عند إجراء التقفيل السنوي للبيانات الإحصائية. والفرض من ذلك هو التأكد من أن جميع التغييرات قد أدخلت ومن أنه لا توجد صحائف تسجيل مزدوجة بسبب حالات التبني أو بسبب إدخال تعديلات أو إضافة معلومات تتعلق بإثبات الأبوة.

نموذج الإخطار حسبما يكون الحال) في حالة حدوث واقعة الميلاد في المنزل.

صحيفة تسجيل الميلاد
في نظام تسجيل لا مركزي

الشكل "الثالث" - ٧:

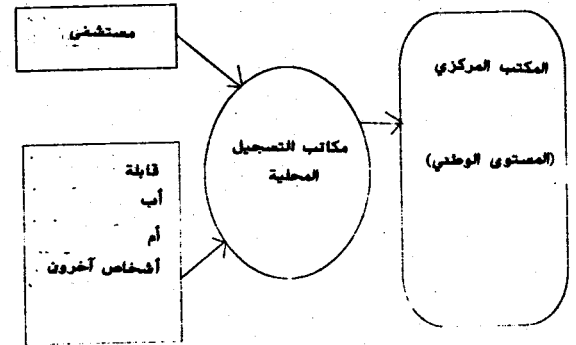


٤٣٢ - وهذه المجالات هي بعض المجالات الرئيسية التي تحتاج إلى تنسيق وثيق؛ إذ أنه لا يمكن حصر جميع المجالات التي يعتبر التنسيق فيها عاملاً أساسياً في دجاج أي نظام. غير أنه يوصى بأن يجتمع رؤساء الوحدات الثلاث مع الإدارة مرة واحدة على الأقل كل أسبوعين وذلك لتحقيق غرض محدد هو تنسيق الجهود.

صحيفة تسجيل الميلاد في
نظام تسجيل مركزي

الشكل "الثالث" - ١:

الجهات المقدمة للرعاية/المبلغون



٤ - الأشكال البيانية لمسار صحيفة التسجيل

٤٣٣ - سيعرض هذا الفرع بطريقة بيانية خط سير صحائف التسجيل في النظام. والأمثلة تصف نموذجاً موحداً لأغراض التسجيل والأغراض الإحصائية.

٤٣٥ - وفي النظام اللامركزي للتسجيل المدني، يكون الفرق في مسار صحيفة التسجيل، كما يبين الشكل "الثالث" - ٧، هو أنه يجب أن تصل صحيفة التسجيل إلى أمين السجل المحلي قبل إرسالها إلى المكتب الإداري في كل ولاية أو مقاطعة. وبالطبع فإن النظم التي تكون فيها وثائق المعلومات القانونية مستقلة عن وثائق المعلومات الإحصائية ستكون بها بعض الاختلافات عن المسار المبين في الشكل. وإذا كانت إحالة صحيفة التسجيل من المستشفى تتم إلكترونياً فإن المسار قد يتغير. ففي تلك الحالات يكون من الأكفأ في كثير من الأحيان أن توجه صحائف تسجيل الوقائع الحيوية المنقولة إلكترونياً مباشرة إلى المكتب الإداري مع وجود مسار لإعادتها من المكتب الإداري إلى أمين السجل المحلي. غير أن الشكل البياني يغطي العدد الكبير من الحالات الموجودة.

٤٣٤ - والشكل "الثالث" - ١ يصف مسار صحيفة تسجيل الميلاد في نظام تسجيل مركزي يشمل أيضاً إدارة نظام الإحصاءات الحيوية. وعملية التسجيل تبدأ في معظم الأحيان في المستشفى وتتحرك في شكل أوراق، أو في شكل إلكتروني، في البداية إلى أمين السجل المحلي الذي يستكملها ويوقعها. ويحتفظ أمين السجل المحلي بنسخة في الملف ويقدم الأصل إلى المكتب المركزي. وتبعا لعدد حالات الولادة التي تحدث في المنازل في المنطقة فإن بعض صحائف تسجيل الميلاد يبدأ آخرون في استكمالها. والشكل يبين الأفراد الذين يستكملون، حسب الترتيب المفضل، صحيفة تسجيل الميلاد (أو

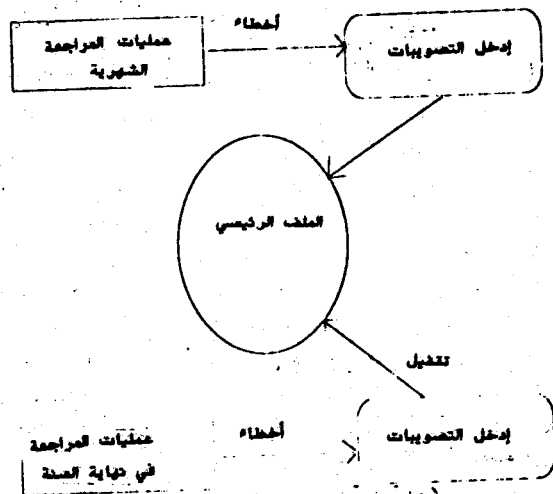
بإجراء عملية التحقق بنسبة مائة في المائة من صحائف التسجيل.

٤٣٧ - ويظل الملف الرئيسي ملغاً نشطاً خلال السنة الجارية التي جُمعت فيها البيانات وبعدها. وبديهي، عادة، أن تُجرى مراجعة البيانات شهرياً لمراجعة التكرار واكتشاف أية أخطاء منهجية تكون قد تسلت إلى البيانات. ويجب أن تصوب على الفور أية أخطاء يتم اكتشافها.

٤٣٨ - والنظم التي تُجرى عمليات المراجعة الشهرية هذه ستبسّط بدرجة كبيرة مراجعات التقفيل النهائي التي تجرى في نهاية سنة البيانات. ويجب إجراء مراجعات التقفيل وتصويب أية أخطاء متكررة، ثم يُفتح ملف إحصائي مختصر ويوضع في شكله النهائي. وسوف يستخدم هذا الملف الإحصائي لحساب الإحصاءات الحيوية للسنة، ولا تُجرى أية تغييرات أخرى عليه. ومن ناحية أخرى فإن الملف الرئيسي سيظل مفتوحاً لإجراء أي تغييرات في المستقبل، مثل حالات التهنّي وإثبات الأبوة وإدخال تصويبات وإدخال تغييرات على الاسم والتفريق بين الزوجين قانونياً.

والشكلان "الثالث" - ٤ و "الثالث" - ٥ يعرضان هذه الوظائف بياضاً.

الشكل "الثالث" - ٤: مراجعة الملف الرئيسي وتقفيه



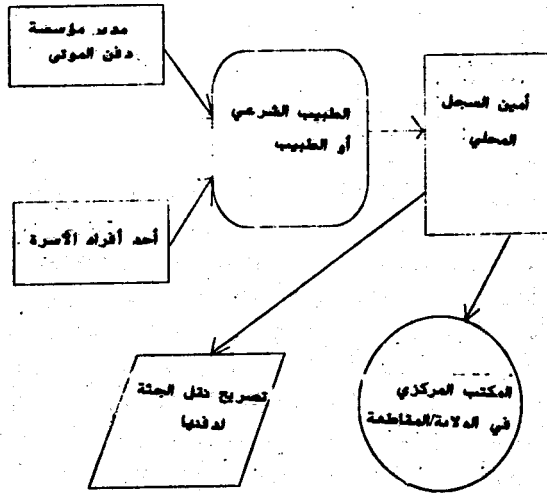
٤٣٦ - يبين الشكل "الثالث" - ٣ ما يحدث لصحيفة تسجيل الميلاد بمجرد وصولها إلى المكتب المركزي الذي يتولى أيضاً إدارة الإحصاءات الحيوية وإنتاجها. ويُفترض في هذا المثال أن صحيفة تسجيل الميلاد تجمع المعلومات القانونية والمعلومات الإحصائية معا في وثيقة واحدة. وتتلق وحدة التسجيل تلك الوثيقة وتقوم في الحال بإعطائها رقما ومراجعتها بالنظر للتأكد من اكتمالها. وإذا كان من الضروري توجيه استفسار للحصول على مزيد من المعلومات فإن ذلك يتم قبل تقديم صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية لإدخال البيانات. كذلك فإنه تجرى في ذلك الوقت أية عملية ترميز يدوي. وإذا كانت صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية مستقلة عن التقرير الإحصائي فإن مسار الصحيفة سيكون مختلفا عما هو موضح في الشكل البياني. وإذا كان البرنامج منسقا تنسيقاً جيداً فإنه يجب أن يكون إدخال البيانات حسب الترتيب الأبجدي وذلك لتحقيق الأغراض القانونية والإحصائية. وبعد ذلك يتم إنتاج فهرس إلكتروني أو ورقي، ويقدم الفهرس إلى وحدة التوثيق وإلى كل مكتب تسجيل محلي. ويتم إجراء مراجعات باستخدام الحاسوب للتأكد من دقة الفهرس واتساقه. ويتم إجراء أية تصويبات قبل أن تخزن صحيفة التسجيل الإلكترونية نهائياً في الملف الرئيسي. ويجب أن يقوم فريق مستقل بإدخال البيانات

٤٣٩ - ومن الملائم أن يُنظر الآن إلى الاختلافات التي توجد في مسار صحيفة تسجيل الوفاة مع تحركها في نظام التسجيل المدني. وسوف تبدأ صحيفة تسجيل الوفاة مسارها عند مدير مؤسسة دفن الموتى أو أفراد أسرة المتوفي إذا لم يكن هناك دور لمدير مؤسسة دفن الموتى. ويجب أن يوقع الطبيب الشرعي، أو طبيب، على صحيفة التسجيل أو على نموذج مستقل ليحدد سبب الوفاة. وإذا كان يوجد في المنطقة نظام لاستخراج تصاريح الدفن من مكتب أمين السجل المحلي فإنه يجب إحضار صحيفة تسجيل الوفاة إلى أمين السجل المحلي لاستكمال عملية التسجيل والحصول على تصريح بنقل الجثة لدفنها. وإذا كانت عملية التسجيل تجري في إطار نظام مركزي يستخدم فيه تصريح بنقل الجثة لدفنها فإنه من الممكن أن يكون ذلك التصريح من النوع الذي يصدر تلقائياً، وهو نوع توجد له في صحيفة تسجيل الوفاة صفحة ثانية تصبح تصريحاً لنقل الجثة لدفنها بمجرد توقيعها من جانب الطبيب الشرعي أو الطبيب.

٤٤١ - وعند وصول صحيفة تسجيل الوفاة إلى مكتب الولاية أو المقاطعة فإنها توجه إلى أمين السجل، مثلما حدث بالنسبة لصحيفة تسجيل الميلاد لتسلك نفس المسار الذي سلكته صحيفة تسجيل الميلاد وذلك كما هو مبين في الشكل "الثالث" - ٣. وأحد الاختلافات في تجهيز صحيفة تسجيل الوفاة هو الحاجة إلى ترميز بنود من بينها سبب الوفاة المحدد في صحيفة تسجيل الوفاة.

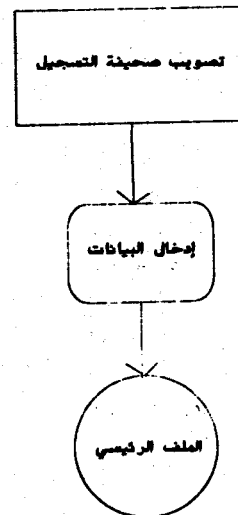
٤٤٢ - ويقوم خبير متدرب في مجال تصنيف الأمراض بتحديد الرمز الخاص بسبب الوفاة مستخدماً في ذلك أحدث تنقيح من "التصنيف الدولي للأمراض" الذي وضعتة منظمة الصحة العالمية (انظر الفقرة ٢٠٥ أعلاه). واستخدام ذلك التصنيف يضمن أن تكون إحصاءات الوفيات قابلة للمضاهاة على المستوى الدولي.

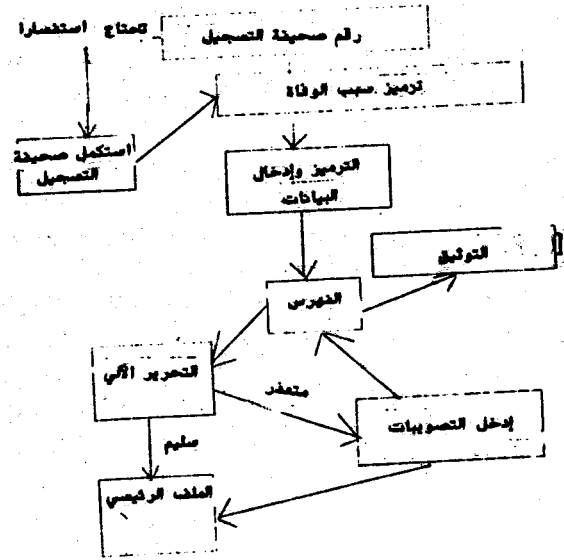
الشكل "الثالث" - ٦: مسار صحيفة تسجيل



٤٤٠ - والشكل "الثالث" - ٦ يبين توضيحياً هذا المسار باستخدام النموذج اللامركزي مع وجود أمين سجل محلي في المسار. وإذا كانت عملية التسجيل تتم في مكتب الولاية أو المقاطعة وحده فإن المربع الذي يمثل أمين السجل المحلي لن يظهر؛ وتوجه صحيفة تسجيل الوفاة مباشرة إلى مكتب الولاية أو المقاطعة بعد أن ينتهي الطبيب الشرعي أو الطبيب من استيفاء توثيق سبب الوفاة. ويتبغي أن تطلب كل منطقة تصريحاً بنقل الجثة لدفنها لضمان استيفاء صحيفة تسجيل الوفاة وعدم حدوث سهو.

الشكل "الثالث" - ٥: التصويب المستمر للملف الرئيسي





ويبين الشكل "الثالث" - ٧ مكاناً يمكن أن تجرى فيه عملية الترميز هذه. فبعد إعطاء رقم لصحيفة تسجيل الوفاة توجه الصحيفة مباشرة إلى خبير تصنيف الأمراض الذي يقوم بعد ذلك بتوجيه أي استفسار يكون ضرورياً. ويتم إعطاء رموز لصحيفة التسجيل، كما يتم إدخال البيانات (بما في ذلك تحديد أسباب الوفاة). وأحد عيوب هذا الإجراء هو أن صحائف التسجيل التي يتم الاستفسار عن بيانات فيها لا تدخل في الفهرس مباشرة ولذلك فإن بعض النظم قد تضع نظاماً حاسوبياً يسمح بإدخال جميع المعلومات مباشرة فيما عدا المعلومات المتعلقة بسبب الوفاة. ويتم إدخال رموز التصنيف في وقت لاحق بعد تحديدها، وهذا يتطلب أن تمر صحيفة التسجيل بعملية إدخال البيانات مرة ثانية لإرفاق رموز الوفاة بصحيفة التسجيل الموجودة في الحاسوب. وبالنسبة للنظم الصغيرة فإنه قد يكون من الأسهل اتباع المسار الذي يوضحه الشكل. وفي هذه الحالة تحفظ صحائف التسجيل التي وصلت استفسارات بشأنها في ملف مؤقت بحيث يمكن العثور عليها بسهولة دون استخدام فهرس. وهذه الطريقة تصلح إذا كان الطلب المباشر على صحيفة التسجيل متخفضاً. واختيار الطريقة المناسبة في هذه الحالة يعتمد على الظروف المحلية.

٥ - برامج المراقبة

٤٤٢ - يتناول هذا الفرع موضوع السرية والمحافظة على حرمة الحياة الخاصة بالنسبة لصحائف تسجيل الوقائع الحيوية، كما يتناول مسألة اتفاق الفش في استخدام صحائف التسجيل. وسوف نتجسث أولاً الطرائق والأساليب التي تمنع إصدار نسخ موثقة لأغراض تنطوي على الفش، بل ولأغراض إجرامية. وصحيفة تسجيل الميلاد تتعرض بصورة خاصة لمثل هذا الاستخدام السيء لأن الجهات الطالبة تقبل في كثير من الأحيان تلك الصحيفة كوثيقة لتحقيق الشخصية. وفي بلدان كثيرة تكون شهادة الميلاد هي الوثيقة التي تستخدم في استخراج بطاقات تحقيق الشخصية. ولهذا فإنه من الضروري تفادي معاملة صحائف تسجيل الوقائع الحيوية على أنها وثائق عامة؛ الأمر الذي سيساعد على منع إساءة استخدام تلك الصحائف. وينبغي ألا تصدر شهادات إلا إلى الأشخاص الذين لهم حق مشروع في طلبها.

٤٤٤ - ومن وجهة النظر الإدارية فإن صعوبة تشغيل برنامج مراقبة يتسم بالكفاءة تكمن في تحديد كيفية تحقيق التوازن بين حماية صحائف التسجيل وتقديم الخدمات للعملاء. والمواطنون الذين لهم حاجة مشروعة للحصول على نسخة من صحيفة تسجيل ميلادهم سيترغبون في أن يحصلوا عليها بأسهل طريقة ممكنة. وعلى هذا فإن مكتب صحائف تسجيل الوقائع الحيوية يستجيب لذلك بقبول الطلبات المقدمة شخصياً وبالبريد، وكذلك هاتفياً في بعض الأحيان. وبالنظر إلى هذه الاستجابات التي تهدف إلى تحقيق رغبة الجمهور في الحصول على خدمة جيدة فإن السؤال الذي يطرح نفسه هو: كيف يمكن منع وقوع صحائف التسجيل في أيدي غير أمينة؟

٤٤٥ - وإحدى الطرائق التي استخدمت بنجاح لسنوات هو أن يكون نموذج الطلب متضمناً لأسئلة تتعلق بمعلومات لا يعرفها عادة إلا الشخص الذي طلب التسجيل أو شخص قريب منه. وعلى سبيل المثال فإنه ينبغي أن يكون هناك سؤال عن اسم عاتلة أم الشخص الذي طلب التسجيل. وبصفة عامة فإن مراجعة نماذج الطلب بدقة هي إحدى الوسائل الجيدة. فإذا كانت قد تركت في الطلب بنود غير مستكملة أو بنود تتضمن معلومات غير صحيحة فإن هناك في هذه الحالة ما يدعو إلى الشك، وينبغي عندئذ إجراء تحريات أخرى عن مقدم الطلب. وينبغي أن يكون من حق أمين السجل أن يطلب إثباتات هوية أخرى في أية حالة يوحى فيه الطلب بوجود ما يشير الشكوك.

٤٤٦ - وفي بعض نظم التسجيل المدني تتم مراجعة الطلبات الواردة بالبريد عندما يكون عنوان الراسل هو

بالملفات الموضوعية في مظاريف مغلقة وطلبات التسجيل المتأخرة وإعطاء البيانات للجهات الأخرى المأذون لها.

٤٥٠ - والملفات التي تتضمن معلومات لها طابع سري، مثل الوثائق الأصلية المتعلقة بحالات التبيح، يجب وضعها في ملفات محكمة بعناية وموضوعة في أماكن مغلقة بأقفال بحيث لا يمكن أن يصل إليها إلا الأشخاص المأذون لهم في مكتب التسجيل والذين يحتاجون إلى استخدام تلك الوثائق.

٤٥١ - وفي كثير من الأحيان يقوم المجرمون الذين يرغبون في الحصول على إثبات هوية مزيفة بتقديم طلب تسجيل ولادة متأخر باستخدام صحائف تسجيل مزيفة أو معدلة لإثبات حقائق الميلاد. ومن المهم تدقيق مدى صحة الوثائق المقدمة تأييدا لطلب تسجيل متأخر لواقعة ميلاد. والاتصال بالكنيسة التي أصدرت شهادة تعميد، أو المستشفى التي يفترض أنها قد أصدرت صحيفة تسجيل طبية، يمكن أن يوفر في كثير من الأحيان معلومات تبيّن أن الوثيقة ليست أصلية. وسوف تظهر غالبية التدقيقات أن الوثائق أصلية، غير أن قيام المكتب بتدقيق جميع الوثائق سيعزز مصداقية وثائق التسجيل المتأخر التي يصدرها المكتب.

٤٥٢ - ومن المعتاد أن تتصل هيئة أخرى هاتفيا للتحقق من حقائق واقعة ميلاد. ومن الممكن أن يكون هذا أيضا طريقا مفتوحا أمام المجرم لمعرفة المعلومات اللازمة لتخطي عمليات المراجعة التي تجرى على الطلبات. والأسلوب المستخدم في هذه الحالة هو عدم إعطاء المعلومات للطلاب مباشرة بل أن يطلب رقم هاتف الطالب لإعادة الاتصال به. وبالنسبة للطلبات المشروعة سيكون واضحا عند إعادة الاتصال أن الاتصال قد جرى مع الجهاز نفسه ويمكن عندئذ إعطاء المعلومات.

٤٥٣ - وهناك أسلوبان أخيران ثبت نجاحهما في منع إساءة استخدام النسخ الموثقة. والأسلوب الأول هو التأشير على صحائف تسجيل الميلاد بكلمة "توفي" عندما يصبح معروفا أن الفرد قد توفي. أما الأسلوب الثاني فهو إعداد خطاب تحذير يحدث غش لتنبية الجهات المعنية الأخرى عند حدوث غش أو محاولة غش.

٤٥٤ - وفكرة مضاهاة صحائف تسجيل وفيات الرضع بصحائف تسجيل الميلاد المتناظرة سبق ذكرها كأسلوب إحصائي لتحليل وفيات الرضع. وهذا الأسلوب له فائدة أيضا كطريقة لمنع الغش. فبعض الأفراد الذين يسعون إلى الحصول على إثبات هوية مزيفة سيحاولون انتحال شخصيات أطفال رضع توفوا في السنة التي يريد أولئك

صندوق بريد. ومع أن هذا لا يعني بالضرورة أن الطلب ينطوي على الغش فإنه يكون تحذيرا يتطلب التدقيق في نوعية الأجوبة الأخرى الواردة في نموذج الطلب. وبعض الأشخاص الذين يسعون إلى الحصول على إثبات هوية مزيفة عن طريق استخدام شهادة ميلاد لشخص آخر سيستخدمون عنوانا يبدو كما لو كان رقم شقة، ولكنه في الواقع عنوان لجهات خاصة تقدم خدمات تلقي البريد. فالعنوان "٥٥٦ الشارع الرابع، رقم ٢٤" قد لا يعدو أن يكون في الواقع صندوق بريد خاصا في مؤسسة خاصة لجمع البريد عنوانها "٥٥٦ الشارع الرابع". ومراجعة الإعلانات لاكتشاف صناديق البريد الخاصة هذه يمكن أن يساعد في لفت نظر الموظفين إلى العناوين المشبوهة.

٤٤٧ - واستخدام ورق مأمون لطبع النسخ الموثقة يمكن أن يمنع تزيف الوثائق. ويمكن الحصول على ورق له حواف عليها طباعة غائرة (حواف بارزة، مثل حواف الشيكات السياحية)، من عدد محدود من الشركات التي توجد لديها المعدات اللازمة لإنتاج تلك الوثائق. ومن الممكن أيضا الحصول على وثائق بها صور مخفية وهي صور مخفية داخل إطار التصميم ولا تظهر للعين إلا بإمساك الورقة في الضوء بزوايا خاصة. والأجهزة المتاحة للمزييفين العاديين لا يمكن لها أن تقلد تلك الصور. وعلى الرغم من أن الورق الذي توجد على حوافه طباعة غائرة يكون أكثر تكلفة من ورق النسخ العادي فإن من مزاياه الإضافية أن الوثائق المطبوعة عليه تكون جذابة للغاية.

٤٤٨ - واستخدام الورق المأمون يحل بعض المشكلات ولكنه يخلق مشكلات أخرى يجب مواجهتها أيضا. وبالنظر إلى أن الورق المأمون يمنع المجرم من استخدامه لأغراض تنطوي على الاحتيال فإن السبيل التالي المتاح له هو سرقة كمية من الورق المأمون الخالي من الطباعة، وبالتالي فإنه من المستصوب عند استخدام الورق المأمون أن يقطع على كل وثيقة خالية رقم مراقبة. وهذا يسمح بمتابعة استخدام الورق ويكشف بسرعة ما إذا كان شخص قد قام بسرقة نموذج خال. وهناك مشكلة ثانية ينبغي معالجتها عند استخدام الورق المأمون الموصوف أعلاه وهي أن الموظفين يصبحون هدفًا للأشخاص الذين يسعون للحصول على وثائق مزيفة. وفي تلك الحالة سيكون من الواجب تحذير الموظفين من أن أشخاصا قد يتصلون بهم، وتبنيهم إلى التصرفات الملائمة والإجراءات التي يتعين عليهم أن يتبعوها. ويجب اتخاذ تدابير أمنية لحماية أختام، وتوقيعات، الأشخاص المسؤولين في مكتب التسجيل.

٤٤٩ - والمجالات الأخرى المعرضة لإساءة استخدام الوثائق في مكتب صحائف تسجيل الوثائق الحيوية تتعلق

المجرمون أن يسجلوا ميلادهم فيها. وعلى هذا فإن أيا منهم سيتفادى إمكانية وجود واقعة غير مرغوب فيها في سجل الشخص الذي يرغب في انتحال شخصيته. وبعض المكاتب توسع نطاق التأشير على صحائف تسجيل الوفاة بكلمة "توفي" كي تشمل ما دنا إلى علمها من وفيات أشخاص حتى عمر ٤٠ سنة تقريبا. وحتى بعد عمر ٤٠ سنة توجد زيادة كبيرة في عدد الوفيات وتصبح عملية المضاهاة صعبة لدرجة تجعل ذلك الأسلوب أسلوباً غير ملائم عندما يكون عدد الأفراد كبيرا.

٤٥٥ - ومن الأفكار الجيدة إرسال خطابات كل ثلاثة أشهر إلى الجهات الأخرى التي قد تكون بحاجة إلى البحث عن أفراد يسعون إلى الحصول على إثبات هوية مزيفة. وسوف تستخدم في تلك الرسائل البيانات التي تم الحصول عليها في برنامج المراقبة؛ وسيكون ذلك موضع تقدير من جانب الجهات الأخرى التي قد تقدم بدورها، المساعدة إلى برنامج مراقبة صحائف تسجيل الوقائع الحيوية.

٤٥٦ - ويجب أيضا أن يكون استخدام البيانات لأغراض البحوث موضعاً للنظر في برنامج المراقبة. وفي هذه الحالة فإنه يجب النظر ليس فقط في مسألة السرية، بل أيضا في مسألة احترام حرمة الحياة الخاصة وهي مسألة منفصلة.

٤٥٧ - وسوف يحتاج الباحثون إلى الإطلاع على الصحائف الفردية لتسجيل الولادات والوفيات (الورقية أو المخزنة في الحاسوب) لتلبية احتياجات دراساتهم. والفرض من جمع البيانات هو استخدامها في تلك الدراسات، ولذلك فإنه يجب بالتأكيد تشجيعها على ذلك. ومن ناحية أخرى فإنه إذا قام شخص بجمع البيانات مع ضمان السرية يجب حماية ذلك الضمان.

٤٥٨ - ومن الأساليب المفيدة وضع اتفاق للسرية يوقع عليه أمين السجل والباحث ويبيّن بوضوح القيود المفروضة على استخدام البيانات. ومن أمثلة تلك القيود ألا تُنشر نتائج البحوث إلا في شكل مجاميع. وقد يكون مطلوبا السماح بإجراء حسابات، غير أنه يجب أن يقيّد نشر الأجزاء التي تتضمن بيانات يقل عددها عن حد معين، مثل إثنين أو أقل. وينبغي دائما وضع بروتوكول يحدد الأهداف والطرق والقيمة العلمية للبحث المقترح.

٤٥٩ - وفي مشاريع البحوث التي تحتاج إلى أن يتصل الباحث بالشخص الذي طلب التسجيل، أو بأسرته، تظهر مسألة المحافظة على حرمة الحياة الخاصة. وفي هذه الحالة يتعين وضع اشتراطين إضافيين على الأقل. فأولا، ينبغي أن يطلب قسم الإحصاءات، إضافة إلى البروتوكول،

إجراء استعراض لاقتراح مشروع البحث من جانب اللجنة المعنية بالأشخاص الذين تجرى عليهم الأبحاث (التي تسمى في بعض الأحيان مجلس المراجعة الداخلية) التابعة للمؤسسة التي ينتمي إليها الباحث.

٤٦٠ - والاشتراط الثاني هو اشتراط ضروري في جميع اقتراحات مشاريع بحوث المتابعة تقريبا؛ ويتطلب أن يتصل أمين السجل مقدما بالشخص الذي ستستخدم بياناته في البحث المقترح وأن يطلب منه إذن بإعطاء اسمه للباحث. وهذا يتم في كثير من الأحيان من خلال "خطاب موافقة سلبية" أي خطاب من أمين السجل يخطر به الفرد بالبحث المقترح. وتحدد في ذلك الخطاب فترة زمنية (ربما فترة أسبوعين) ليرد خلالها الشخص على أمين السجل إذا كان لا يرغب في المشاركة. وإذا لم يرد الشخص خلال الفترة المحددة فإن أمين السجل يعطي الاسم للباحث.

جيم - التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: العلاقات الوظيفية بين النظامين

٤٦١ - يبحث هذا الفرع البرامج المتكاملة في مجال الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني. كذلك فإن هذا الفرع يبحث المكونات اللازمة لتحقيق تنسيق وثيق بين أنشطة التسجيل والأنشطة الإحصائية، ويدرس بصفة خاصة طرائق زيادة الاتصال إلى الحد الأقصى في جميع الوحدات الموجودة في كل مكتب. وينتهي الفرع بعرض توضيحي وصفي لمسار البيانات والمعلومات بين البرامج لتلبية حاجات خاصة من بينها الربط بين صحائف التسجيل والتحكم في جودة قاعدة البيانات.

١ - احتياجات التكامل لاستخدام صحائف التسجيل في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

٤٦٢ - في النظام المركزي المشترك الذي يكون مسؤولا عن التسجيل المدني، بما في ذلك إصدار نسخ موثقة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية، وإنتاج الإحصاءات الحيوية، يجب أن تكون المكونات الرئيسية الثلاثة جميعها (وحدة التسجيل ووحدة التوثيق ووحدة الإحصاءات) موجودة على المستوى المركزي. وفي هذا النظام قد تكون المكونات الثلاثة جميعها موجودة أيضا في بعض المكاتب المحلية. غير أنه في معظم الأحوال تتولى المكاتب المحلية وظيفتي التسجيل والتوثيق فقط، أو ربما وظيفة التسجيل فقط.

٤٦٣ - ومن الممكن أن تكون هناك تبذيل فيما بين المكونات الرئيسية الثلاثة وذلك حسب نوع الهيكل الأساسي المختار (عمدا أو نتيجة لتطورات تاريخية). ومن الممكن أيضا أن تكون هناك عدة بدائل بين المكتب

المركزي وأمين السجل المحلي على مستوى الإحصاءات ومستوى التسجيل.

٤٦٤ - ومن الممكن إصدار نسخ موثقة من صحائف التسجيل الحيوية على المستوى المركزي والمستوى المحلي معا، ويوجد ما لا يقل عن ثلاثة خيارات شائعة لهيكل ذلك، وفي واحد من تلك الخيارات، يحتفظ مكتب التسجيل المحلي بنسخة من كل صحيفة تسجيل حيوية يسجلها ويحيل الأصل إلى المكتب المركزي. وبذلك فإن المكتب المركزي تكون لديه أصول صحائف تسجيل جميع الوقائع التي سُجلت في المنطقة، ويمكن للمكتب أن يصدر نسخاً موثقة إلى أي مواطن يطلب نسخة من وثيقته. ومن الممكن أن يصدر المكتب المحلي أيضاً نسخاً من صحائف تسجيل أي نوع من الوقائع التي حدثت في المنطقة الجغرافية التي يغطيها المكتب. وقد ثبت نجاح هذا النظام في المناطق التي تكون حركة المجتمع فيها محدودة، وتحدث غالبية الوقائع في المنطقة المحلية التي يعيش فيها الأفراد. وفي إطار هذا الترتيب يمكن لأي شخص أن يحصل على نسخة موثقة بسهولة من أي مكتب قريب من منزله. وهذا الخيار يتطلب الاحتفاظ بنظامين مزدوجين لصحائف التسجيل واستكمالهما بشكل مستمر. وعلى سبيل المثال فإن المكتب المركزي يسجل واقعة تبني أو يقوم بإدخال تصويب على صحيفة تسجيل. ويجب بعد ذلك أن يرسل المكتب المركزي نسخة من التبني إلى المكتب المحلي الذي يحتفظ بنسخة من صحائف التسجيل الورقية. ولأن هذه العملية تستغرق وقتاً طويلاً وقد تحدث فيها أخطاء فإن هناك حاجة إلى القيام بعملية رصد دقيق لضمان التطابق التام بين الملفات المركزية والملفات المحلية.

٤٦٥ - وفي خيار آخر، لا يصدر أمين السجل المحلي نسخاً موثقة إلا خلال الفترة التي تكون فيها الصحائف الأصلية لتسجيل الوقائع الحيوية موجودة في حوزة أمين السجل. وبمجرد إحالة الوثيقة إلى المكتب المركزي فإنه يجب على المواطنين الذي يرغبون في استخراج نسخة منها أن يقدموا طلباتهم إلى ذلك المكتب. وهذا النظام مناسب لاستخراج نسخ صحائف تسجيل الوقائع التي يحتاج إليها العملاء في كثير من الأحيان في وقت قريب من وقت حدوث الوفاة. لذلك فإن هذا النظام يكفي الحاجة إلى الاحتفاظ بنسختين ورقيتين من صحائف التسجيل؛ إذ أنه توجد صحيفة تسجيل ورقية واحدة في أي وقت من الأوقات. والعيب الأساسي في هذا النظام هو أنه يجعل تجهيز صحائف التسجيل بطيئاً. وقد يحتاج المكتب المحلي إلى تحصيل رسم أو أداء خدمة. ومن المحتمل أن يكون المكتب المحلي راغباً في الاحتفاظ بصحيفة التسجيل لأطول فترة ممكنة من أجل الحصول

على المزيد من الرسوم أو لتحسين الخدمة التي يقدمها للعملاء المحليين.

٤٦٦ - واستخدام الحاسوب يقدم حلاً لهذه المصاعب. ففي حالة قيام المكتب المركزي بحوسبة صحائف التسجيل الموجودة فيه وإصداره لنسخ منها بواسطة الحاسوب يصبح من الممكن ربط المكتب المحلي بالنظام الحاسوبي المركزي. وعلى هذا فإن المكتب المحلي لا يكون بحاجة إلى الاحتفاظ بنسخة من النظام؛ وبدلاً من ذلك يصدر المكتب المحلي والمكتب المركزي نسخاً من نفس الملف المحوسب (قاعدة البيانات المحوسبة). وفي إطار هذا الهيكل يشجع المكتب المحلي على إرسال صحيفة التسجيل إلى المكتب المركزي بأسرع ما يمكن بحيث يمكن إدخالها في النظام المحوسب وجعلها، بالتالي، موجودة في النظام لإصدارها. وهذا النظام مفيد للمواطنين الذين ينتقلون من محل الإقامة الذي حدثت فيه الواقعة. وسوف تظل صحيفة التسجيل متاحة من المكتب المحلي في محل الإقامة الجديد لأن كل مكتب محلي سيكون قادراً على الوصول إلى جميع صحائف التسجيل في المنطقة بكاملها. وصحائف التسجيل الفردية تكون أفضل من صحائف التسجيل التي تحفظ في دفاتر مجلدة لهذا الخيار. وصحائف التسجيل الفردية يمكن، في الواقع، إحالتها إلى المكتب المركزي كل شهر في حين أن الدفاتر قد ترسل كل سنة.

٤٦٧ - وعصر الحواسيب الشخصية حمل معه أيضاً نوعاً جديداً من الهياكل وسطاً بين المكتب المركزي والمكتب المحلي فيما يتعلق بالنتائج الإحصائية. وهناك الكثير من المكاتب المحلية التي ترغب الآن في استخراج بيانات تتعلق تحديداً بمناطقها المحلية. وتنفيذ ذلك من خلال إدخال البيانات المستقاة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية قبل إحالتها إلى المكتب المركزي سيمثل عملية غير متسمة بالكفاءة فيما يتعلق بجاذبين إثنين على الأقل. فأولاً، سيؤدي إدخال البيانات إلى إبطاء وصول صحيفة التسجيل إلى المكتب المركزي. وثانياً، ستنتوي العملية على ازدواجية في الأعمال المنفذة في المكتب المركزي. كذلك فإن العملية تحمل معها إمكانية حدوث أخطاء نتيجة لاستخراج مجموعتي بيانات قد لا تكونان متفقتين. والهيكل الأنسب لهذا الوضع هو أن يتم تجهيز البيانات مركزياً ونقلها إلى المكتب المحلي لاستخدامها. وفي استخدام هذا الهيكل، تجد المكاتب المركزية أن نقل عبء عمل التحليل يتيح للمكتب المركزي الوقت اللازم لتقديم الدعم بالبرمجيات أو الأساليب الإحصائية إلى المناطق المحلية.

٤٦٨ - والجهات الخارجة عن نظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني والمرخص لها سوف تستخدم المعلومات

٤٧١ - وفي النظام اللامركزي، من الممكن أن تتولى لجنة مركزية عملية التنسيق هذه. وسوف تتألف اللجنة من ممثلين عن كل وظيفة، كما أنها ستجتمع بانتظام حسبما تسمح الظروف.

٤٧٢ - والمكونات الرئيسية لنظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني لا يكون أي منها موجودا في فراغ. ويجب أن تعمل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على تحقيق التنسيق مع الوحدات الوظيفية الأخرى في المناطق التي تدخل في اختصاصها. ولتحقيق ذلك بفعالية، يحتاج موظفو الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني إلى العمل كأعضاء في اللجان المختلفة في الحكومة بكاملها. وعلى سبيل المثال فإنه إذا كان هناك سجل للعيوب الخلقية من المهم أن يحضر أحد الموظفين الاجتماعات الرئيسية التي يعقدها التنظيم أو مجلس الإدارة في السجل. وهذا سيساعد في تنسيق المدخلات التي يقدمها المكتب وفي تبين ما إذا كانت هناك أية طرائق يمكن للسجل أن يساعد فيها نظام التسجيل. وبالنظر إلى أن السجل سيكون على الأرجح هو الجهة المتلقية للمعلومات المقدمة من مصادر أخرى يجانب صحيفة تسجيل الميلاد فإنه قد يكون من الممكن أن يقوم أيضا بمراجعة مدى اكتمال ودقة البيانات الواردة في صحيفة تسجيل الميلاد.

٤٧٣ - وتعتبر لجان المراجعة مصدرا آخر للتنسيق مع الجهات الصحية الأخرى. ويوصى بأن يعمل أعضاء تلك اللجان في اللجان التي تراجع الوفيات النفاسية أو الوفيات التي تحدث قرب الولادة. وهذا الحضور سيبه تلك اللجان إلى بعض استخدامات بيانات الإحصاءات الحيوية ونظام التسجيل المدني. وحضور الاجتماعات سيؤدي أيضا على الأرجح إلى توسيع آفاق الموظفين وتبنيهم إلى احتياجات مجالات أخرى في الميدان الصحي.

٤٧٤ - وبجانب التنسيق مع الجهات الأخرى في مجال الصحة، من المهم أيضا تنسيق برامج الإحصاءات الحيوية والتسجيل في المنطقة مع البرامج المماثلة على المستوى الوطني أو الدولي. ووجود أعضاء ينتمون إلى الجمعيات المهنية في اللجان يؤدي إلى ظهور أفكار جديدة وطرائق جديدة في المنظمة. وهذا الحضور يتيح أيضا فرصا لتنسيق الأعمال التي يُصطلح بها في المنطقة مع المناطق الأخرى.

استخدام التعبيرات الموحدة والرموز المشتركة

٤٧٥ - يعتبر أيضا استخدام مصطلحات مشتركة ورموز موحدة جزءا هاما من عملية تنسيق العلاقات الوظيفية. ومن المهم أن يكون معنى وفيات الرضع في منطقة ما هو نفس معناها في المنطقة المجاورة. واستخدام التعاريف

التي تنتجها تلك النظم. ويجب أن يسمح تصميم الهيكل بإدارة هذه الخدمات والتأكد من أن مسألتي السريّة واحترام حرمة الحياة الخاصة بالنسبة للمعلومات الفردية قد التزم بهما. وقد حمل الحاسوب معه القدرة على ربط الملفات، وبالتالي توليد معلومات جديدة ليست متوفرة في أي من الملفين الفرديين. وبالمثل فإنه في نظام الإحصاءات الحيوية يجب أن يسمح تنظيم الهيكل الأساسي بمعالجة مسألتي السريّة والمحافظة على حرمة الحياة الخاصة للتين لهما علاقة بالبيانات الإحصائية (يرد أعلاه وصف تفصيلي لهاتين المسألتين وكذلك للعمليات التقنية اللازمة لربط تلك البيانات). وسوف تصحب كل حالة مشكلاتها الفردية الخاصة بها، غير أنه ينبغي أن يسمح تصميم الهيكل باستنباط حلول مبتكرة. وبهذه الطريقة فإن الناتج سيؤدي إلى زيادة الجهود التي تبذل لجمع وتجهيز البيانات إلى الحد الأقصى.

٢ - تنسيق وظائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

٤٦٩ - تعتبر وظائف الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني وظائف متنوعة بدرجة كبيرة. ولذلك فإن تنسيق العلاقات الوظيفية له أهمية بالغة. وفي ظل الهيكل المركزي الذي يشمل التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، من المهم إجراء تنسيق وثيق فيما بين المكونات الرئيسية الثلاثة والإدارة العامة للنظام. وقد تبين من بحث وظائف كل مكون أن هناك ترابطا متغلغلا في العمليات اليومية المتعلقة بالتسجيل والتوثيق والإحصاءات. وبالتالي فإن ينبغي أن يبدأ التنسيق الوظيفي بعقد اجتماعات كل أسبوع، أو أسبوعين، لرؤساء كل مكون مع الإدارة العامة للجهاز أو الأجهزة. وينبغي أن تتاح لكل رئيس الفرصة خلال الاجتماع لعرض أية خطط يجري بحثها في وحدته، وخاصة أية خطة قد يكون لها تأثير على وحدة أخرى. كذلك فإن تلك الاجتماعات تتيح الفرصة للإدارة لتقديم أية معلومات تحتاج إليها المكونات جميعها ولأن تظل على علم بشكل منتظم بما يحدث في كل وحدة. وهذه الاجتماعات تساعد أيضا في بناء روح الفريق وتوسيع أفق رؤساء الوحدات الذين يكونون منغمسين كل يوم في عمليات المكون المعين الذي يتولون مسؤوليته.

٤٧٠ - وحسب حجم نظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني، قد يكون من المناسب عقد تلك الاجتماعات كل أسبوع أو أسبوعين على مستوى أقل في التنظيم الإداري، أي أن رؤساء كل مكون قد يجدون من المفيد عقد اجتماعات داخل إدارة كل وحدة لتعريف أولئك الأفراد بما يحدث في المكونات المستقلة الأخرى.

التي وضعتها منظمة الصحة العالمية يعتبر طريقة مناسبة لتحقيق ذلك. ويوصى باستخدام تعاريف الولادة الحية والوفاة والوفاة الجنينية والزواج والطلاق والمفاهيم المرتبطة بها جميعها والمأخوذة من "مبادئ وتوصيات لنظام الإحصاءات الحيوية"^(٣) كما هي مستنسخة في المرفق الثاني أدناه وبالمثل فإن استخدام أحدث طبعة من "التصنيف الدولي للأمراض والمشكلات الصحية ذات الصلة" (انظر الفقرة ٢٠٥ أعلاه) لترميز أسباب الوفاة يعد خطوة ضرورية في اتجاه التنسيق والتوافق. واستخدام الرموز الموحدة المقبولة على نطاق واسع لا يعدو أن يكون جزءاً من عملية التنسيق المطلوبة. كذلك فإن من مهام نظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني التأكد من أن المهنيين الذين يستخدمون المصطلحات إنما يفعلون ذلك بطريقة متسقة. وتوزيع التعاريف ذات الصلة على الأطباء سيكون مفيداً للغاية.

٤٧٦ - ومن المهم أيضاً أن تكون الرموز المستخدمة هي أحدث الرموز، إذ أنه من المنضّل أن تستخدم جميع المناطق أحدث الرموز كي تتسنى مضاهاة بيانات كل منطقة مع بيانات المناطق الأخرى.

٤٧٧ - وتطبيق الرموز بانتظام هو أحد المجالات الأخرى في استخدام الرموز. ومن المهم أن يتلقى خبراء تصنيف الأمراض الذين يطبقون رموز تصنيف الوفيات تدريباً في الطرائق العالمية لترجمة الأسباب الحرفية المدرجة في صحيفة تسجيل واقعة الوفاة إلى رمز سبب الوفاة الوارد في التصنيف. وهذا الاتساق ضروري كي يكون من الممكن مضاهاة البيانات بالبيانات الموجودة في جميع المناطق الأخرى. وعبء تنسيق أنشطة خبراء تصنيف الأمراض الفرديين يخففه استخدام التكنولوجيا. فاختيار وترميز سبب الوفاة بواسطة برمجيات الحاسوب أصبح أكثر شيوعاً. وفي هذا الحالة تصبح المشكلة متمثلة في قابلية البرمجيات المستخدمة للمضاهاة. وعلى سبيل المثال فإن المركز الوطني للإحصاءات الصحية في الولايات المتحدة الأمريكية قد وضع "نظام الفهرسة الطبية للوفيات وتصنيفها واسترجاعها" الذي يعطي رموز التصنيف من خلال المعلومات الحرفية المتعلقة بسبب الوفاة التي يقوم الموظف المسؤول عن الترميز بإدخالها.

٤٧٨ - والمسألة الأخيرة التي تحتاج إلى تنسيق تتعلق بمسائل قانونية وبمسائل لها صلة بالوصول إلى البيانات. فقد تكون هناك قيود على إصدار نسخ موثقة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. ومن الممكن أن تبذل جهود منسقة للتأكد من أن جميع المنافذ التي تصدر نسخاً موثقة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية تطبق تلك القيود بطريقة واحدة. والسماح للباحثين بالحصول على

بيانات سريعة لاستخدامها في بحوثهم يحتاج إلى تنسيق مماثل. ويجب أن توضع قواعد وأنظمة تسمح باستخدام وتطبيق قواعد واحدة في جميع الحالات. وتنسيق وضع وتطبيق هذه القواعد والأنظمة والإجراءات سيزيد في نهاية الأمر من كفاءة عملية مراقبة هذه الوثائق والبيانات الهامة والإفراج عنها واستخدامها.

٣ - الاتصال فيما بين مكونات النظم

٤٧٩ - ينبغي أن تسعى نظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني إلى تعزيز الاتصال. وهذا يتعلق ليس فقط بجهود التنسيق التي يقوم بها كل مكون والتي جرى بحثها في الفرع جيم - ٢ أعلاه، بل أنها تصل إلى ما هو أبعد من ذلك بحيث تتطلب أن يصل كل مكتب يقوم بتنفيذ أنشطة التسجيل والتوثيق والإحصاءات إلى المستوى الذي يجعله يتفهم احتياجات ومسؤوليات المكونات الأخرى. وعلى سبيل المثال فإنه عندما يستكمل مكون التوثيق صحيفة تسجيل جديدة بعد واقعة تبني، يجب أن يكون ذلك المكون مدركاً لأهمية الاتصال بالنسبة لمكون التسجيل. ويجب على مكون التوثيق أن يبلغ بالضبط التغييرات التي أدخلت على الوثيقة بحيث يتمكن قسم التسجيل من إثبات تلك التغييرات في الملف الرئيسي. ويجب على قسم التسجيل، بدوره، أن يكون مدركاً لاحتياجات المكون الإحصائي فيما يتعلق بالتغييرات التي يجب إدخالها في قاعدة البيانات بسبب واقعة التبني. وعلى الرغم من أن تغيير اسم الطفل أو اسم الوالدين قد لا تكون له أهمية بالنسبة للتقسيم الإحصائي فإن الوحدة الإحصائية ستهتم بالخصائص الديموغرافية المرتبطة بواقعة الميلاد. وعلى الرغم من أن عمر الوالدين المتبنين قد يكون مختلفاً عن عمر الوالدين الطبيعيين فإن القسم الإحصائي قد لا يرغب في أن ينعكس ذلك في قاعدة البيانات الإحصائية. وللأغراض الإحصائية، تكون بيانات الوالدين الطبيعيين هي البيانات التي يحتاج إليها القسم الإحصائي. وفي الوقت نفسه فإن وحدة التوثيق تريد أن يظهر عمر الوالدين المتبنين في نسخ الشهادة التي تصدرها. ويجب أن يكون قسم التسجيل على علم بهذين الاحتياجين المتباينين المتعلقين بنفس بند البيانات وأن ينشئ قاعدة البيانات على نحو يراعي كليهما.

٤٨٠ - ومع أن هذا المثال يوضح بصفة خاصة الحاجة إلى وجود اتصال فيما بين مكونات النظام لأنه يتعلق بالمكونات جميعها فإنه ليس الحالة الوحيدة التي تكون فيها للاتصال أهمية بالغة. والمناقشة التي وردت أعلاه لبرنامج التسجيل المتأخر وبرنامج التصويبات والتعديلات قدمت أمثلة أخرى للاتصال المطلوب بين أحد المكونات والمكوّنين الآخرين.

٤٨١ - وإذا أريد أن يندرج قسم التسجيل في تنفيذ برنامج ميداني لزيادة اكتمال ودقة عملية تقديم التقارير فإنه من المهم أن يناقش كل مكون من المكونات الآخرين ما يهدف كل سؤال من الأسئلة الواردة في صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية إلى تحقيقه بالضبط. وعلى سبيل المثال فإن أحد الأسئلة الواردة في صحيفة تسجيل الوفاة يطلب تحديد المستوى التعليمي للشخص المتوفي. وقسم الإحصاءات يعرف أن هذا المتغير هو أحد المتغيرات الهامة التي يستخدمها كبديل للسؤال عن مستوى الدخل. ومن المهم أن يبلغ بذلك مكون التسجيل الذي يجب عليه بدوره أن يشرح ذلك للمجيبين ولأمناء السجل المحلي وللأشخاص الآخرين الذين يجمعون المعلومات.

٤٨٢ - والأمثلة التي تدل على أهمية الاتصال يتعذر سردها هنا لكثرتها وشدة تنوعها. والنقطة التي يجب إبرازها هي أهمية الاتصال فيما بين المكونات. ويجب أن تعمل الإدارة على تشجيع الاتصال المتبادل، بل والتدريب المتبادل، فيما بين المكونات كي تكون النظم متسمة بالكفاءة وتكون الأعمال التي تنفذها لها جودة الأعمال التي ينفذها فريق متكامل. وكلما زادت معرفة كل فرد في كل مكون بتفاصيل عمل كل مكون من المكونات الآخرين ارتفع مستوى المراجعة المزدوجة، وكذلك مستوى استخدام وظائف أحد المكونات لمساعدة المكونات الآخرين.

٤٨٣ - وينبغي أيضا إدراك أنه يجب إبقاء مزيد من الاهتمام للإبقاء على خطوط الاتصال مفتوحة عندما تستخدم المنطقة وثائق مميزة لجمع البيانات القاعدية والمعلومات الإحصائية. ومن المهم في تلك الحالة أن يجري الأشخاص الذين يجمعون البيانات اتصالات متكررة بشأن مسار نظم الجمع المنفصلة ودقتها واكمالها.

٤٨٤ - وهناك أيضا عدد من المناطق التي يكون مكون التسجيل المركزي ومكون الإحصاءات الحيوية فيها تابعين لوزارتين مختلفتين. والجهود المبذولة للإبقاء على خطوط الاتصال مفتوحة في تلك الظروف لها أهمية كبيرة ويمكن أن تحقق فوائد عديدة. ومن الممكن تقليل ازدواجية الجهود إلى الحد الأدنى عندما تكون كل وزارة على علم بما تؤديه أو تخططه الوزارة الأخرى. كذلك فإن إدراج بيانات التسجيل سيقلل إلى الحد الأدنى، كما سيكون من الممكن تفادي حدوث تداخل وتضارب. وفي تلك الأنواع من الهياكل، يمكن تحقيق التنسيق على أفضل نحو من خلال إنشاء لجنة مشتركة بين الأجهزة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والصحية بحيث يكون عمل تلك اللجنة دائما ومستمر. ومن الضروري إقامة تعاون متبادل فيما بين الأشخاص الذين يقومون بجمع البيانات وإنتاج الإحصاءات الحيوية. وإنشاء تلك اللجان وتقديم

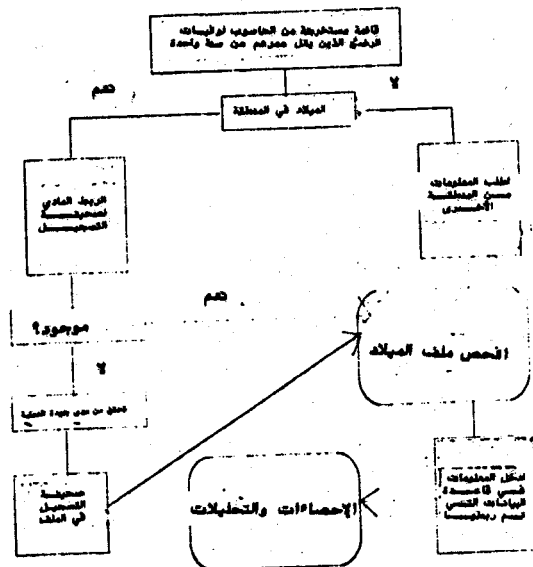
الدعم اللازم لها جميعها سيكون في صالح البلدان. وسيكون لتلك اللجان دور استشاري أيضا. ومن الممكن أن تحقق قاعدة بيانات واحدة، تكون موجودة في هيئة التسجيل المدني، الأغراض الإحصائية والصحية والانتخابية وأغراض إثبات الهوية وأغراض أخرى إذا كانت تلك القاعدة مصممة تصميمًا جيدًا.

٤ - التمثيل البياني للوظائف المتكاملة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

٤٨٥ - يعرض هذا الفرع في شكل بياني الوظائف المتكاملة التي تشتمل عليها النظم المركزية للتسجيل والإحصاءات الحيوية. وهذا الفرع لن يصور بيانيا جميع الشبكات التي يمكن أن تكون موجودة في النظم، ولكنه سيرعى مثالين أساسيين يمكن استقراء تطبيقات أخرى منهما.

٤٨٦ - وارتباط بيانات وفيات الرضع ببيانات الميلاد سيكون المثال الأول الذي سينظر فيه. والكثير من العناصر في هذه الحالة يمكن نقلها إلى تطبيقات أخرى تتعلق بالبحوث. وارتباط كل صحيفة تسجيل وفاة رضيع بصحيفة تسجيل الميلاد المناظرة لها هو واحد من الارتباطات الأساسية التي تكفلها نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ولذلك فإنها قد أختبرت كنموذج.

الشكل الثالث - ٨: ربط صحيفة تسجيل وفاة الرضيع بصحيفة تسجيل ميلاده



٤٨٧ - والشكل "الثالث" - ٨ يوضح بطريقة بيانية كيفية إجراء العملية. وإذا كانت المنطقة صغيرة فإنه يمكن بالفعل إجراء العملية بكاملها يدويا. ويفترض في الشكل أن حجم المنطقة يكفي لحوسبة العمل فيها، وبالتالي فإن إمكانات إعداد قوائم بواسطة الحاسوب تكون متوفرة. وفي الواقع فإنه إذا أشير في الشكل إلى أنه ينبغي ربط صحائف التسجيل ماديا فإن هذا لا يعني استبعاد الربط بواسطة الحاسوب. غير أنه قد تبين أن الباحثين العاملين في هذا المجال يستفيدون في كثير من الأحيان من الملفات المرتبطة ماديا، وكذلك من قاعدة البيانات الحاسوبية المرتبطة بالملفات. وهذا هو السبب في أن الشكل يوضح الربط المادي. وإذا تبين في منطقة معينة أن ربط صحائف التسجيل بالحاسوب سيحقق مزيدا من الكفاءة وأن الحاجة إلى النسخة المادية هي حاجة ضعيفة أو منعدمة، فإنه من الممكن الاستعاضة عن العبارة الواردة في المربع ذي الصلة في الشكل بعبارة "ربط صحائف التسجيل بواسطة الحاسوب". وقد ينطبق هذا بصفة خاصة في تطبيقات الربط الأخرى التي قد لا يكون الباحثون فيها بحاجة إلى صحائف التسجيل المادية، مثل ربط صحيفة تسجيل الميلاد وصحيفة تسجيل الوفاة بتكاليف الرعاية الطبية.

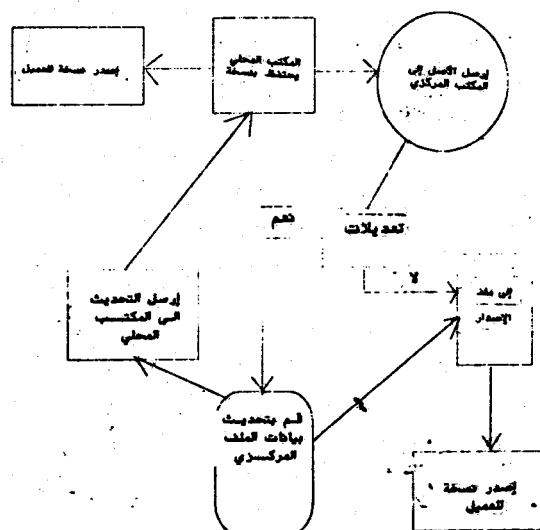
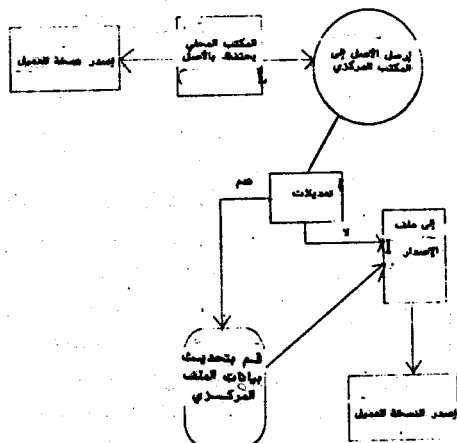
٤٨٨ - والعملية كما هي موصوفة في الشكل تبدأ بقائمة تتضمن جميع الوفيات التي حدثت في منطقة ما للأطفال الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة. والسؤال الذي يلي ذلك والذي يجب الرد عليه هو ما إذا كانت ولادة ذلك الرضيع قد حدثت في نفس المنطقة التي حدثت فيها الوفاة. ومن الممكن تماما أن يكون الرضيع قد توفي في منطقة ولكنه كان قد ولد في منطقة أخرى. وإذا تبين أن الرضيع لم يولد في المنطقة نفسها فإنه من الضروري عندئذ الاتصال بالمنطقة الأخرى وطلب المعلومات المتعلقة بالميلاد. وهذا ينطبق على عدد قليل من الوفيات. أما إذا كان الميلاد قد حدث في نفس المنطقة التي حدثت فيها الوفاة فإنه من الممكن عندئذ البحث في ملف الميلاد عن المعلومات المتعلقة بالميلاد. والسؤال الذي يطرح نفسه الآن هو ما إذا كانت صحيفة تسجيل الميلاد موجودة في ملفات الولادات في المنطقة. ففي كثير من الأحيان، عندما تحدث الوفاة في وقت قريب للغاية من وقت الميلاد، توضع صحيفة تسجيل الوفاة ولا توضع صحيفة تسجيل الميلاد. وعملية المضاهاة تعتبر مراجعة جيدة على هذا السهو.

٤٨٩ - وإذا حدث ذلك فإنه ينبغي البدء في إجراء مراجعة للتحقق من مدى جودة العملية من أجل وضع صحيفة تسجيل ميلاد في الملف. ويمكن بعد ذلك ربط معلومات الميلاد بمعلومات الوفاة. وبالطبع فإن المسار العادي هو أن تكون الوفاة قد حدثت في مكان ما وتكون صحيفة تسجيل الميلاد موجودة في الملف في ذلك المكان، ولذلك يمكن إجراء عملية الربط مباشرة.

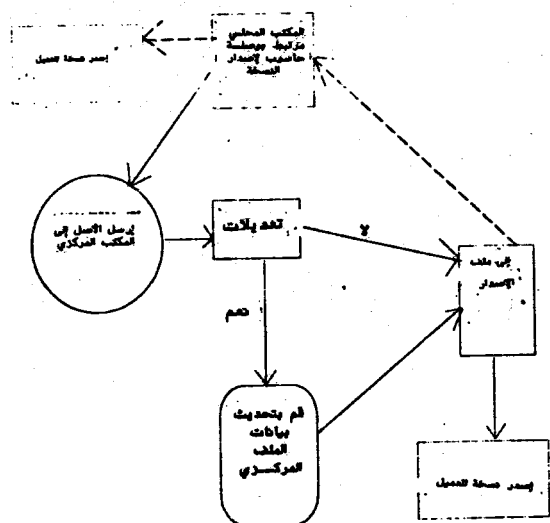
٤٩٠ - وبمجرد إتمام عملية الربط فإنه من الممكن إدخال البيانات في قاعدة البيانات التي تم ربطها (أو يمكن ربط صحائف التسجيل الكترونيا)، ويمكن عندئذ أن تبدأ عملية التحليل الإحصائي.

٤٩١ - وتعتبر العلاقة مع منطقة التسجيل المحلية مثالا ثانيا لوظيفة متكاملة في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وقد استخدم إصدار نسخة موثقة من صحيفة تسجيل واقعة حيوية كمثال توضيحي. ومن الممكن أيضا استقراء ذلك التوضيح لمحاكاة العديد من العلاقات المشتركة بين مكتب التسجيل المركزي ومكاتب التسجيل المحلية. والشكل يبين ثلاثة أمثلة متدرجة في البساطة للطرائق التي يمكن بها للمكاتب المحلية والمكاتب المركزية أن تصدر نسخا من صحائف التسجيل. والشكل "الثالث" - ٩ يوضح الحالة التي يحتفظ فيها مكتب التسجيل المحلي بنسخة من صحيفة التسجيل الأصلية. وفي هذه الحالة يمكن لكل من المكتب المحلي والمكتب المركزي أن يصدر نسخا موثقة من صحيفة التسجيل الموجودة لديه. وكما يتضح من الشكل فإن ما تتطلبه تلك العملية هو أنه عند إدخال تعديل على صحيفة تسجيل يجب إرسال إخطار إلى المكتب المحلي لتغيير صحيفة التسجيل الاحتياطية التي يحتفظ بها ذلك المكتب (أو يمكن إجراء التعديل أولا في المكتب المحلي وإرسال الإخطار إلى المكتب المركزي لتعديل صحيفة التسجيل المحفوظة في الملف المركزي). وهذا ينطوي على عبء عمل أكبر، وكذلك على احتمال السهو في الإبلاغ عن التغيير وهو ما قد يؤدي إلى وجود صحتين تسجيل مختلفتين في الملف، فسي مكائين مختلفين، لنفس الواقعة. ولهذا السبب فإنه يجب توخي الحرص الشديد لضمان وجود تطابق تام بين صحتين تسجيل الواقعة الحيوية.

الشكل الثالث - ٩: إصدار نسخ موثقة في حالة احتفاظ
المكتب المحلي بنسخة من صحيفة
التسجيل



٤٩٧ - وهذا نموذج للتفاعل على المستويين المحلي والمركزي في المنطقة، وهو نموذج ينطوي على كثافة في اليد العاملة. وكما يتبين من الشكل "الثالث" - ١٠ فإن جزءاً كبيراً من مسار العمل يختفي إذا جرى إدخال تعديل بسيط على الوضع. والتعديل هو ألا يقوم مكتب التسجيل المحلي بإصدار نسخ موثقة من صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية ما دام أمين السجل المحلي محتفظاً بأصل الصحيفة. ويفترض أيضاً في هذه الحالة أن عملية التسجيل تتم على نماذج صحائف منفصلة الأوراق. وهذا الخيار يلغي الحاجة إلى أن يقوم المكتب المركزي بإخطار المكتب المحلي بكل تعديل يتم إدخاله على صحيفة التسجيل (من المفترض أنه يتم إدخال التعديلات في المكتب المركزي). وهذا من شأنه أن يقلل من ازدواجية الجهود، كما أنه يلغي احتمال وجود صحفيّتي تسجيل متباينتين لنفس الواقعة الحيوية. ولسوء الحظ فإن هذا يقلل إلى النصف عدد الأماكن التي يمكن للمواطن أن يحصل منها على نسخة من صحيفة التسجيل الخاصة به بعد وضعها في الملف في المكتب المركزي. وهناك حاجة إلى وجود قنوات اتصال، وأ/أو خدمات بريدية، جيدة وحسنة التنظيم ويمكن الوثوق فيها من أجل استلام طلبات الحصول على الشهادات؛ وإلا فإنه من الممكن أن يكون هذا الخيار عبئاً على العميل.



٤٩٢ - والمثال الأخير في هذه السلسلة هو نموذج يعتمد على الربط بين مكتب التسجيل المحلي والملف الحاسوبي المركزي بواسطة الحاسوب. وفي هذه الحالة يمكن للمكتب المحلي أن يتصل مباشرة بالملفات الموجودة في المكتب المركزي. ويتم وضع صحيفة التسجيل في الحاسوب ويمكن لكل مكتب أن يصل إلى صحيفة التسجيل مباشرة. وفي هذه الحالة تكفى حلقة التصويب لأن المكتبين يرجعان في عملهما إلى ملف واحد. وتكون لدى المكتب المحلي مرونة إضافية لأنه أصبح قادرا على الوصول ليس فقط إلى صحائف التسجيل المحلية بل أيضا إلى صحائف تسجيل الولادات التي تحدث في جميع أنحاء المنطقة. وبالنسبة للعمل فإنه يستفيد لأنه أصبح قادرا الآن على أن يحصل على صحيفة تسجيل محليا لواقعة تحدث في أي مكان في المنطقة بكاملها. والتكنولوجيا اللازمة لإقامة مثل هذا النظام متوفرة الآن، كما أن الفوائد التي تعود على المستخدم والمواطن، على حد سواء، تكفي للتوصية بشدة بأن تستخدم تلك التكنولوجيا إذا

الحواشي

- (١) دراسات في الطرائق، السلسلة واو، الرقم ٢٥ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.91.XVII.5).
- (٢) المرجع نفسه (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.84.XVII.11).
- (٣) ورقات إحصائية، السلسلة ميم، الرقم ١٩، التنقيح ١ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.73.XVII.9).

رابعاً - صيانة مكونات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

٤٩٤ - هذا الفصل يغطي موضوع صيانة المكونات، والبرامج، الوظيفية المبنية في الفصل "الثالث" أعلاه. والفصل مقسم إلى وحدتين أساسيتين تصف إحداهما المتطلبات التشغيلية لبرنامج الصيانة، في حين تبحث الأخرى الاحتياجات التقنية لعملية الصيانة.

ألف - الاحتياجات التشغيلية

٤٩٥ - تتعلق الموضوعات التي يغطيها هذا الفرع بصيانة النظم القائمة الموصوفة في الفصل "الثالث" أعلاه. ويتعلق الفرع بصفة خاصة بالاحتياجات التشغيلية لصيانة نظم فعالة وموثوق بها، والاحتياجات التشغيلية لأي برنامج صيانة تشمل تعديل صحائف التسجيل الموجودة في ملفات التسجيل، وطرق التحقق، والاستعراض الداخلي لوظائف النظم، ورصد صحائف التسجيل المخزنة، والنظم الاحتياطية، ونظم الدعم لعملية التسجيل، ونظام الإحصاءات الحيوية، وصيانة العمليات الميدانية.

١ - تعديل صحائف التسجيل الموجودة في ملفات

التسجيل

٤٩٦ - ترم في الفرع ألف - ٧ أدناه مناقشة للأنواع المختلفة للتعديلات والتصويبات التي يجب أن يكون نظام التسجيل المدني قادراً على إدخالها. وهذا الفرع يبحث طرائق إدخال تلك التصويبات في الملف، وسبل المحافظة على سلامة الملف ووضع دليل يسهل الوصول إلى التغيير الذي تم إدخاله. والمناقشة تركز على كيفية تحقيق ذلك لكل نوع من الوسائط التي تُخزن عليها صحائف التسجيل، أي أن الفرع يبحث إدخال التصويبات على الملفات الورقية والملفات المخزنة على أفلام مجهرية (ميكروفيلم) والملفات المخزنة في الحاسوب أو على أقراص بصرية. وإذا كان الملف الأصلي ملفاً حاسوبياً وكان الملف الاحتياطي مخزناً على ميكروفيلم فإنه يتعين إدخال التصويبات في الملفين.

الملفات الورقية

٤٩٧ - الملفات الورقية هي النوع الأول من الملفات التي سيجري بحثها. والملفات الورقية هي ملفات تُحفظ في شكلها الورقي الأصلي. وهناك عدة طرق لإدخال التغيير المطلوب على صحائف التسجيل الموضوعة في تلك الملفات. والإمكانات الأولى تتمثل في إعداد صحيفة تسجيل جديدة بالكامل. وهذا يحدث، مثلاً، في حالة واقعة تبني أجري على صحيفة تسجيل الميلاد الخاصة بها تغيير أساسي وتوجد حاجة إلى ضمان السريّة. ويتمثل الإجراء المستخدم في رفع صحيفة تسجيل الميلاد الأصلية

من مكانها في الملف. ويجري إعداد صحيفة تسجيل ميلاد جديدة باستخدام الحقائق المسجلة في صحيفة التسجيل الأصلية، إضافة إلى التغييرات التي نتجت عن طلب التبني. وصحيفة التسجيل الجديدة تبين أسماء الوالدين الجديين واسم الطفل المتبنّى. وينبغي أن تحمل صحيفة تسجيل الميلاد الجديدة نفس الرقم الخاص للملف الذي تحمله صحيفة تسجيل الميلاد الأصلية. وبعد ذلك تحل صحيفة التسجيل الجديدة محل صحيفة التسجيل الأصلية في ملف صحيفة تسجيل الميلاد؛ ثم توضع صحيفة التسجيل الأصلية وطلب التبني في ملف مغلق لا يمكن فتحه إلا بأمر من المحكمة أو لتلبية الاحتياجات الإدارية لأمين السجل. ويعطى الملف المغلق رقماً خاصاً به، ويوضع ذلك الرقم على صحيفة التسجيل الجديدة بشكل غير لافت للنظر. وهذا سيسمح لأمين السجل بتحديد مكان صحيفة التسجيل الأصلية في حالة صدور أمر من المحكمة بفتح الملف المغلق أو في حالة إلغاء التبني مستقبلاً.

٤٩٨ - وهذا الإجراء يحافظ على سلامة الملف لأن صحيفة تسجيل واحدة فقط هي التي تظل في الملف للشخص المتبنّى. أما صحيفة التسجيل الأصلية فإنها تكون قد رُفعت ووضعت في ملف مغلق، في حين تصبح صحيفة التسجيل الجديدة التي تحمل الرقم الخاص لصحيفة تسجيل الميلاد موضوعاً مكانها. وفي الوقت نفسه فإن ربط رقم الملف المغلق بصحيفة التسجيل الجديدة التي أصبحت موجودة في الملف يسمح لأمين السجل بمتابعة العملية في اتجاه عكسي للوصول إلى الوثيقة الأصلية إذا دعت الحاجة في أي وقت إلى ذلك.

٤٩٩ - وهناك طريقة أخرى لتصويب ملفات النسخ الورقية وتتمثل في إضافة ملحق لصحيفة التسجيل الموجودة في الملف. ويستخدم هذا في كثير من الأحيان لإضافة اسم الأب إلى صحيفة التسجيل بعد أن يصبح والدا طفل ولد خارج رابطة الزواج متزوجين، أو بعد أن يتبر الأب بأبوته ويطلب إضافة اسمه إلى صحيفة التسجيل. ويُنشَر على صحيفة التسجيل بكلمة "عُدلت" ويكتب تاريخ التعديل على صحيفة التسجيل. ومن الممكن تصميم جزء من صحيفة التسجيل كي تضاف فيه التعديلات. وفي حالة تقديم إقرار بالأبوة فإنه ينبغي أن يُحفظ الإقرار بشكل دائم في ملف مستقل وذلك للرجوع إليه في حالة السؤال فيما بعد عن السبب في إضافة الاسم.

٥٠٠ - وهناك طريقة ثالثة تُستخدم في أحيان كثيرة في حالة إدخال تغيير قانوني على الاسم وتتمثل في القيام، ببساطة، بشطب المعلومات الأصلية. ويتم إدخال المعلومات الجديدة في نفس المكان أعلى المعلومات المشطوبة. وتستخدم هذه الطريقة كثيراً في حالة إدخال

تغييرات قانونية على الاسم وذلك لضمان وجود دليل يربط الاسم الأصلي بالاسم المعدل. كذلك فإنه ينبغي إضافة ملاحظة في الجزء المناظر من صحيفة التسجيل وكتابة التاريخ الذي أجري فيه التعديل.

٥٠١ - وهناك طريقة رابعة تتمثل في استخدام سائل "تبييض" مثل السائل الذي يُستخدم في تصحيح أخطاء الكتابة على الآلة الكاتبة. ولا يُنصح باستعمال هذه الطريقة لأن السائل سيحرق خلال بضعة سنوات ويبدأ في التفتت ليكشف المعلومات الأصلية. وإذا كانت صحيفة التسجيل الورقية قصيرة العمر وسيتم وضعها على ميكروفيلم أو على وسيط آخر أكثر دواما خلال فترة قصيرة فإن طريقة سائل التصحيح لا تثير قلقا شديدا.

٥٠٢ - وينبغي ملاحظة أن الطرائق المذكورة أعلاه قد صُوِّرت على أنها طرائق مفضلة لأنواع معينة من التعديلات أو التصويبات. وهذا لا يعني أن الطريقة المعينة لا يمكن استخدامها إلا لنوع التعديل المستخدم في التوضيح. وقد يحدد أمين السجل أحسن طريقة ينبغي استخدامها في الظروف السائدة في منطقة معينة.

٥٠٣ - والطرائق الموصوفة تُستخدم بسهولة عندما تكون صحائف التسجيل الورقية في شكل صحائف منفصلة الأوراق. وإذا كانت صحائف التسجيل محفوظة في دفاتر مجلدة، أو سجلات مجلدة، فإنه قد يكون من الضروري اتخاذ خطوات إضافية. وإذا تطلب الأمر إضافة معلومات كانت ناقصة إلى صحيفة التسجيل فإنه لا توجد مشكلة إضافية. وإذا تعيّن إعداد صحيفة تسجيل جديدة فإن الدفاتر المجلدة ستتطلب اتخاذ خطوات إضافية. ومن الشائع استخدام جزء من صحيفة التسجيل أو ظهر الصحيفة لإضافة الشروح.

٥٠٤ - ولتجنب، كمثال، حالة تبني عندما تكون صحيفة التسجيل الأصلية موضوعة في دفتر مجلد أو سجل مجلد. سيتعين وضع صحيفة التسجيل الجديدة في دفتر جديد؛ وسيحدد لها إسناد ترافقي في فهرس الميلاء لتحديد مكانها في دفتر الشهادات الجديدة. وإذا كانت صحيفة التسجيل الأصلية مكونة من صفحة واحدة في دفتر مجلد، أو كانت تتضمن بنودا عديدة في صفحة واحدة، فإنه من الممكن استخراج نسخة من صحيفة التسجيل الأصلية ووضعها في ملف مفلق. ويمكن بعد ذلك محو صحيفة التسجيل الأصلية أو التحكم في الوصول إليها بتعديل فهرس الولادات. ويرد أدناه وصف تفصيلي لهذه العملية.

الملفات الموضوعية على أفلام مجهرية (ميكروفيلم)

٥٠٥ - تطوي إضافة تعديلات وتصحيحات على صحائف التسجيل الحيوية المحفوظة على ميكروفيلم

على مجموعة مختلفة من المصاعب. وعلى سبيل المثال فإنه في حالة تبني يكون مطلوبا فيها أن تحل صحيفة تسجيل جديدة محل النسخة الموجودة في الملف، يتعين تحديد الطريقة التي يمكن بها تنفيذ ذلك بالنسبة لصحيفة تسجيل موضوعة على ميكروفيلم. وفي الماضي كان من الممكن عمل ثقب في الميكروفيلم الذي كانت صحيفة التسجيل الأصلية موضوعة عليه. وبالإضافة إلى أن هذه العملية عملية مملة فإن فتح ثقب في الفيلم المجعري يُضعف أيضا ذلك الفيلم الذي قد ينكسر فيما بعد في المكان الذي فتح فيه الثقب. وبالمثل فإن محاولة وصل صحيفة التسجيل الجديدة لم تكن مقبولة؛ ليس فقط لأنها تُضعف الفيلم في منطقة الوصل بل لأنها تتلف في كثير من الأحيان صحائف التسجيل المجاورة.

٥٠٦ - والطريقة التي ظهرت في النهاية لتصحيح أو تعديل صحائف تسجيل الوقائع الحيوية المحفوظة على ميكروفيلم تتمثل في إعداد لفة منفصلة من الميكروفيلم لا تحتوي إلا على صحائف تسجيل الوقائع الحيوية المعدلة؛ أما صحيفة التسجيل الأصلية فإنها تُترك على لفة الميكروفيلم الأصلية. ويجب أن تُحدد بعد ذلك طريقة تمنع الباحث من الاتجاه بالصدفة إلى صحيفة التسجيل الأصلية التي تظل موجودة على الميكروفيلم. وينبغي طبعا لهذه الطريقة أن يُوجّه الباحث إلى المكان الذي توجد فيه صحيفة التسجيل المعدلة التي تكون موجودة الآن على لفة جديدة من الميكروفيلم. واللغة التي تحتوي على صحائف التسجيل المعدلة يُشار إليها باسم "لفة الموقع الجديد". وتُعطى كل صحيفة تسجيل أُجري عليها تعديل رقم موقع جديد عند وضعها على "لفة الموقع الجديد". ومن الممكن أن يُسمى ذلك الرقم، مثلا، رقم الموقع الجديد؛ وهو الرقم الذي يسمح للباحث بتحديد مكان صحيفة التسجيل المعدلة على لفة الموقع الجديد. ورقم الموقع الجديد محل الرقم الخاص لصحيفة تسجيل الميلاء في فهرس صحائف التسجيل (وليس في صحيفة التسجيل المعدلة نفسها التي تحتفظ بالرقم الخاص الأصلي). ولذلك فإن الرقم الأصلي لا يظهر بعد ذلك في الفهرس. وهذا يمنع الباحث من الاتجاه مصادفة إلى صحيفة التسجيل الأصلية بدلا من صحيفة التسجيل المعدلة.

٥٠٧ - ولتوضيح هذا الإجراء، يُبحث المثال النظري التالي. تبنى ماري وجورج براون طفلا سُمي عند مولده جون سميث. وقد أعدت صحيفة تسجيل جديدة تُبين أن إسمي الوالدين الجديدين والاسم الجديد للطفل هو جون براون. وقد استخدم الرقم الخاص لصحيفة التسجيل الذي كان موضوعا على صحيفة التسجيل الأصلية في صحيفة التسجيل الورقية الجديدة. وصحيفة التسجيل الجديدة هذه تصبح "صحيفة تسجيل الميلاء الأصلية لجون براون". وتطبع نسخة من صحيفة التسجيل الأصلية

لجون سميث من ميكرو فيلم وتوضع في ملف مغلق مع أمر التبني. ويوضع رقم الملف المغلق في مكان لا يلفت الانتباه على صحيفة التسجيل المعدلة. وعلى هذا فإن أمين السجل سيكون قادرا على تتبع صحيفة التسجيل الأصلية في اتجاه عكسي إذا كان ذلك ضروريا في أي وقت مستقبلا.

٥٠٨ - وصحيفة التسجيل المعدلة الجديدة التي تبين أن والدي جون براون هما ماري وجورج براون تكون الآن موضوعة في ملف الموقع الجديد وتعطى الرقم المسلسل التالي في المجموعة التي تحمل حرف "ج". وقد تكون تلك الصحيفة، مثلا، هي صحيفة التسجيل المعدلة رقم ١٦٧٨. وعندئذ تعطى صحيفة التسجيل الرقم ١٦٧٨ ج. واستخدام الحرف "ج" كجزء من الرقم سينبه الباحث إلى البحث عن صحيفة التسجيل في ملفات الموقع الجديد. ويوضع الرقم على صحيفة التسجيل حيث يمكن استخدامه في البحث عن لغة ميكرو فيلم، وربما في الركن السفلي الأيسر من صحيفة التسجيل. كذلك فإن ذلك الرقم يصبح الرقم الذي يحدد الآن صحيفة التسجيل في فهرس المواليد. أما الرقم الأصلي فإنه يرفع من فهرس المواليد ويحل محله في الفهرس رقم المكان الجديد الذي حدد. وبعد أن يتراكم عدد كاف من صحائف التسجيل الجديدة بحيث يكفي لغة ميكرو فيلم (ربما ٢٠٠٠ أو ٢٥٠٠ صحيفة تسجيل) فإن مجموعة صحائف التسجيل التي أصبحت لها مواقع جديدة تصور وتصبح هي اللغة التالية من الميكرو فيلم في ملف صحائف التسجيل التي خُلبت مواقعها. وبالطبع فإنه ينبغي أن تكون هناك ملفات مستقلة للمواقع الجديدة للولادات والوفيات ووفات الزواج ووفات الطلاق.

٥٠٩ - وهذا الأسلوب يصلح لأيّة تعديلات يلزم إدخالها على ملف الميكرو فيلم. ولتجنب تضخم ملف المواقع الجديدة بسرعة فإنه من الحكمة إجراء أكبر عدد ممكن من التصحيحات على النسخ الورقية قبل نقلها على الميكرو فيلم. ولهذا السبب فإن من الممارسات الشائعة الاحتفاظ بالملفات كملفات ورقية لمدة سنة أو سنتين قبل تحويلها إلى ميكرو فيلم.

نظم الحواسيب والأقراص البصرية

٥١٠ - من الممكن أن تُعدّل مباشرة ملفات الحواسيب والأقراص البصرية. وعلى سبيل المثال فإنه لتنفيذ التغييرات اللازمة لإظهار تبني جون سميث الموصوف أعلاه تُستخرج نسخة من صحيفة التسجيل الأصلية وتُخزّن مع وثائق التبني في ملف مغلق، وبعد ذلك تُجرى التصويبات مباشرة في ملف الحاسوب. وفهرس ملف الحاسوب الذي أُنشئته صحائف التسجيل سيتغير تلقائيا. ولذلك فإنه في حالة الملف الحاسوبي لن تكون هناك

ضرورة لأرقام المواقع الجديدة أو للقيام بعملية منفصلة لتغيير الفهرس. ومن الممكن أن يرفق رقم الملف المغلق بصحيفة التسجيل الموضوعة في الحاسوب لربط صحيفة التسجيل المعدلة بالمؤشر الذي يؤدي إلى العثور على صحيفة التسجيل الأصلية إذا كانت هناك حاجة لذلك.

٥١١ - وتكنولوجيا الأقراص البصرية تتيح مسح صحيفة تسجيل معدلة لتخزينها في نفس المكان الذي كانت صحيفة التسجيل الأصلية مخزنة فيه. ويتم الاحتفاظ بصحيفة التسجيل الأصلية على نفس القرص، كما أنه يمكن استرجاعها بسهولة. ولا يمكن تنفيذ هذه العملية إلا إذا كان القرص غير ممتلئ بالكامل. وعلى هذا فإن استخدام هذه الطريقة يتطلب إتاحة مكان خال كاف على كل قرص لاستيعاب التعديلات المتوقعة إضافتها إلى صحائف التسجيل المخزنة على القرص، وإلا فإنه يجب أن تُخزّن التعديلات على قرص آخر، كما أنه ستكون هناك حاجة إلى تحديد مكانها باستخدام نظام مماثل لطريقة رقم الموقع الجديد ("ج") الموصوفة أعلاه بالنسبة لطريقة تعديل الوثائق الموضوعة على ميكرو فيلم.

٢ - الطرائق المستخدمة للتحقق من البيانات المُبلغ عنها

٥١٢ - يعرض هذا الفرع طرائق التحقق التي يمكن استخدامها للتأكد من دقة البيانات المُبلغ عنها وصحتها واكتمالها.

اكتمال التسجيل

٥١٣ - يوجد عدد من الطرائق التي يمكن استخدامها في بحث مدى اكتمال التسجيل المدني. والاكتمال في هذه الحالة يشير إلى وجود تقرير في الملف لكل واقعة حيوية تكون قد حدثت، وذلك مضاهاة باكتمال كل وثيقة داخلية. ومضاهاة تقارير وفيات الرضع بصحائف تسجيل الولادة المناظرة هي طريقة يمكن استخدامها كمراجعة لمدى اكتمال الملف ولو أنها مصممة لغرض مختلف تماما. وكما هو موصوف ببيان في الفرع جيم - ٤ من الفصل "الثالث" أعلاه فإنه إذا فشلت محاولة مضاهاة صحيفة تسجيل وفاة رضيع بصحيفة تسجيل الميلاد يكون من الضروري الحصول على ملف صحيفة تسجيل الميلاد المناظرة.

٥١٤ - وعلى العكس فإنه من الممكن استخدام صحيفة تسجيل الميلاد للتحقق من اكتمال تقارير وفاة الرضيع. ويمكن فحص بيانات احتمالات البقاء على قيد الحياة التي ترد في صحيفة تسجيل الميلاد (مثل مجموع الدرجات حسب مقياس "أبغار"، والوزن عند الولادة، والعيوب الخلقية) لتحديد ما إذا كان ينبغي توقع أن الرضيع لن يظل على قيد الحياة. وإذا تقرر أن هناك

احتمالا كبيرا لأن يموت الرضيع ولا توجد صحيفة تسجيل في الملف فإنه ينبغي إجراء عملية متابعة عكسية للتحقق مما إذا كان الرضيع قد ظل على قيد الحياة أم أن سهوا قد حدث ولم توضع صحيفة تسجيل لواقعة الوفاة في الملف. وإذا لم يُعثر في الملف على صحيفة تسجيل ميلاد ولا على صحيفة تسجيل وفاة فإنه سيكون من الضروري إجراء استقصاء ميداني، مثل نظام صحائف التسجيل المزدوجة، من أجل اكتشاف السهو.

٥١٥ - ومن الممكن أيضا رصد اكتمال التسجيل من خلال الطلبات التي تُقدّم لإصدار نسخ موثقة من صحائف تسجيل الميلاد والوفاة. وإذا قُدم طلب لاستخراج نسخة ولم يمكن العثور على صحيفة التسجيل في الملف فإنه ينبغي إجراء عملية متابعة في النظام لتحديد ما إذا كانت صحيفة التسجيل لم توضع في الملف أو أنها لم تدخل النظام.

٥١٦ - ومن الأساليب الأخرى للتأكد من اكتمال الملف استخدام الحاسوب في كشف بيانات التكرار حسب المنطقة الجغرافية والمنشأة الصحية كلما كانت تلك المنشأة جزءاً من شبكة التسجيل. وعدد السكان في منطقة معينة، وتاريخها السابق، يمكن أن يعطيا تقديراً عاماً لعدد الولادات وعدد الوفيات (الوفيات الجينية ووقائع الزواج ووقائع الطلاق) التي يمكن توقعها كل شهر أو كل ثلاثة أشهر من المنطقة. وإذا كانت بيانات التكرار تُبيّن أي اختلاف كبير عن القيم المتوقعة أو قيم "الصفر" فإنه ينبغي القيام على الفور بعملية مراجعة للمكتب المحلي الذي تولى الإبلاغ. والسؤال الذي يطرح نفسه في هذه الحالة هو: "هل أبلغ أمناء السجل المحلي المكتب المركزي بالوقائع؟"، أو "هل من المحتمل أن تكون شحنة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية قد فُقدت؟". ومن الممكن استخدام الأسلوب نفسه بنجاح أكبر من خلال مضاهاة التقارير المتوقعة بالتقارير التي تلقاها مرفق التسجيل. ووجود نظام كفء للرصد والتقييم يتطلب تفاعلاً وثيقاً بين مكتب التسجيل المركزي والمكاتب المحلية.

٥١٧ - وهناك اقتراح أخير لمراجعة مدى اكتمال الإبلاغ بأن تُجرى عملية مضاهاة بصحائف تسجيل إدارية أخرى تتناول نفس الوقائع التي يجري تسجيلها في ملفات صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وكما ذكر في الفصل "الثالث" أعلاه فإن بعض المناطق تتلقى قوائم بحالات الوفاة التي تحدث في المؤسسات كل شهر. ومراجعة تلك القوائم ستضمن أنه قد وردت صحيفة تسجيل لكل واقعة. وربما تكون هناك قائمة بمبيعات التوابيت لأغراض الضرائب. وفي هذه الحالة فإن إجراء مضاهاة بتلك القائمة سيكون بمثابة مراجعة لاكمال ملف الوفيات. وقد

تكون من بين الممارسات التي تتبعها إدارة الصحة إجراء اختبارات فرز جيني لجميع الأطفال المولودين حديثاً. وفي هذه الحالة يتوفر ملف إداري يمكن استخدامه لمراجعة اكتمال ملف الولادات الحيّة. ودون الملفات الإدارية الأخرى المتاحة سيختلف من منطقة إلى منطقة، ولكن ينبغي البحث عن تلك الملفات لاستخدامها كمراجعة لمدى اكتمال عملية التسجيل^(١).

دقة البيانات وصحتها

٥١٨ - تُعتبر دقة وصحة البيانات الواردة في كل تقرير مجالا آخر للتحقق. وهاتان سمتان هامتان لقاعدة البيانات كي تحظى بالموثوقية اللازمة لإظهار فائدتها.

٥١٩ - وبصفة عامة فإن الطريقة التي ينبغي استخدامها في هذه الحالة هي البحث عن مجموعات أخرى لصحائف التسجيل بحيث تكون متضمنة بعض البيانات نفسها، مثل صحائف تسجيل الميلاد وصحائف تسجيل الوفاة. ومن مصادر البيانات الواضحة السجلات الطبية الموجودة في المؤسسات المختلفة أو مكاتب الأطباء الممارسين التي تُستكمل فيها التقارير. وعادة لا يكون من المناسب إجراء هذه المراجعة لكل وثيقة، ولذلك فإنه ينبغي وضع إطار لأخذ العينات لمراجعة صحائف تسجيل الولادات والوفيات ومضاهاتها بالمعلومات الواردة في السجلات الطبية الرسمية. والقيام بعد ذلك بتحديد البيانات المستقاة من العينات يمكن أن يوفر معلومات عن نقاط الضعف في النقل الدقيق للبيانات إلى صحيفة تسجيل الميلاد أو الوفاة.

٥٢٠ - ودقة وصحة المعلومات المتعلقة بسبب الوفاة في صحيفة تسجيل الوفاة ينبغي أن تخضع للمراجعة. وبالإضافة إلى مضاهاة تلك المعلومات بالسجلات الطبية حسبما هو موصوف أعلاه فإن هناك بعض الطرائق الأخرى المقترحة للتحقق من سبب الوفاة. وسجلات تشريح الجثة تعتبر مصدراً جيداً لأخذ عينات لمراجعة دقة عملية الإبلاغ عن سبب الوفاة وصحتها واكمالها. ومن الأساليب الأخرى التأكد من أن نسخة من صحيفة تسجيل الوفاة المستوفاة تُرفق بأي مراجعة يجريها موظفو مؤسسة ما لسبب الوفاة. ومراجعة الوفيات ليست ممارسة غير عادية في المستشفيات الكبيرة. وهناك أيضاً إمكانية إجراء مراجعات مزدوجة بين صحائف تسجيل الميلاد وصحائف تسجيل الوفيات للرُضّع. وإذا لم تكن صحيفة تسجيل الميلاد متضمنة لأوجه شذوذ خطيرة وكانت صحيفة تسجيل الوفاة تعزو الوفاة لوجود شذوذ فإن هذا يدل على وجود خطأ ما وينبغي بحثه.

٥٢١ - وأخيراً فإنه من الممكن أيضاً استخدام مراجعات التكرار في عمليات التحقق من دقة التسجيل وصحته.

ومن الممكن أن يكشف الحاسوب عن الاستخدام الزائد لسبب وفاة معين من جانب طبيب، أو أنماط غير عادية تُعزى إلى مشكلات في النظام أو أخطاء في الإدخال. وتوجد مجموعة كبيرة من أساليب التحقق من اكتمال الملفات ودقتها وصحتها. وكلما زاد ما يمكن استخدامه زادت جودة الملفات وزادت فائدتها بالنسبة لأغراض البحوث.

٢ - آليات الاستعراض الداخلي لوظائف النظم

٥٢٢ - يعرض هذا الفرع بعض آليات الاستعراض الداخلي التي ينبغي إنشاؤها كي تسير الوظائف اليومية للنظم بسلاسة ولاكتشاف أية أخطاء بأسرع ما يمكن. ويجب أن تكون تلك الآليات موجودة في جميع أجزاء النظام - أي وحدات التسجيل والتوثيق والإحصاءات. ويبحث الفرع آليات الاستعراض الداخلي على مستوى الإدارة ومستوى الموظفين؛ كما أنه يتناول أولاً الآليات اللازمة في مجال التسجيل، ثم الآليات اللازمة في مجال التوثيق، وأخيراً الآليات اللازمة في قسم الإحصاءات الحيوية.

إدارة التسجيل

٥٢٣ - ينبغي أن تغطي إدارة التسجيل بيانات التكرار الشهرية المستخرجة من الملفات الرئيسية لاستعراض مدى اكتمال ودقة الملفات. ويمكن توقع عدد الوقائع، من كل نوع، التي ينبغي الإبلاغ عنها خلال شهر معين استناداً إلى المستويات التاريخية والسكانية السابقة. وبالمثل فإنه من الممكن وضع حدود متغيرة للأرقام المتعلقة بتلك الوقائع (مثل عمر الأم، والوزن عند الميلاد، وعدد الوفيات حسب سبب الوفاة)، والبدء في إجراء بحث إذا خرج معدل التكرار عن الحدود الموضوعية أو عندما يخرج في بعض الحالات متغير معين، مثل عمر الأم، عن الحدود المتوقعة. ومن الممكن أيضاً أن تستخدم المراجعات الشهرية لمعدلات التكرار من جانب الإدارة لرصد عدد القيم غير الموجودة أو غير المعروفة. وزيادة عدد القيم غير الموجودة أو غير المعروفة عن العدد المتوقع قد يشير إلى وجود خلل في نظام الإبلاغ. وحدوث خلل في النظام يتطلب اهتماماً عاجلاً من جانب فريق التدريب الميداني.

٥٢٤ - وإدخال البيانات هو مجال آخر من مجالات وظيفة التسجيل التي تتطلب رقابة دقيقة من جانب الإدارة. وينبغي تحديد مستويات ملائمة للمهارات التي يجب أن يكتسبها المشغلون بالنسبة لإدخال البيانات، كما ينبغي رصد المحافظة على تلك المستويات مع مراجعة مستويات الأخطاء. ومن الممكن تحديد مستويات الأخطاء من خلال عملية التحقق، أي العملية التي يقوم خلالها أحد المشغلين بإدخال البيانات التي أدخلها أصلاً مشغّل

مختلف وذلك في إطار طريقة تحقق. وعملية التحقق نفسها لها أهمية بالنسبة للمحافظة على دقة إدخال البيانات؛ كما أنها مفيدة كآلية تستخدمها الإدارة لاستعراض الخلل في مستوى الأداء. وصحائف التسجيل تحتاج إلى تحقق بنسبة مائة في المائة لضمان خلو الملفات من الأخطاء، وذلك بالنظر إلى القيمة القاعدية لصحائف تسجيل الوقائع الحيوية.

٥٢٥ - ومن الممكن أيضاً أن يستخدم الحاسوب لتزويد الإدارة بسجل لمدى حسن توقيت الإبلاغ عن البيانات من جانب المكاتب الميدانية أو مقدمي البيانات. والأسئلة التي تطرح في هذه الحالة هي: "هل يلتزم بالمهل الزمنية المحددة لاستيفاء شهادة سبب الوفاة؟" و "هل يقوم أمناء السجل المحلي بإبلاغ المكتب المركزي بالوقائع في المواعيد المحددة؟" و "هل تُقدم المستشفيات بيانات الميلاد إلى أمين السجل في الوقت المحدد؟". وبجمع بيانات التواريخ المثبتة في صحيفة التسجيل وإدخالها في الملف الرئيسي يمكن القيام كل شهر أو ثلاثة أشهر باستخراج بيانات لتقييم مدى الالتزام بالمواعيد المحددة بالنسبة لتلك العمليات. وإرسال تقارير إلى أمناء السجل المحلي والمستشفيات والجهات الأخرى المعنية يمكن في كثير من الأحيان أن يحسّن بدرجة كبيرة مستويات الالتزام بالمواعيد المحددة. وبدون إجراء استعراض داخلي للنظام من الممكن أن تغطي اهتمامات أخرى على مساهمة الالتزام بالمواعيد المحددة للإبلاغ.

٥٢٦ - وفي كثير من الأحيان تكون مكوثات التسجيل مكثمة بتقديم نسخ من ملف البيانات، أو أجزاء من ملف البيانات، إلى مستخدمين آخرين. فقد يكون من المقرر إرسال بيانات الولادات والوفيات في مواعيد محددة إلى خبير البحوث السكانية أو إلى وزارة الصحة. وقد تكون سلطات تسجيل النازحين بحاجة إلى الحصول على بيانات الوفيات، بالنظام، لتنقية القوائم الموجودة لديها. وتحتاج الإدارة إلى وجود نظم لضمان أن يتم نقل تلك البيانات في المواعيد المقررة. وهذا له أهمية إضافية عندما يكون مطلوباً إعداد فائزات للبيانات المرسله وتقديمها فيما بعد للحصول. ويجب إنشاء سجل داخلي، يدوي أو الكتروني حسب آلية الشحن، لإبقاء الإدارة على علم بعمليات نقل البيانات هذه.

موظفو التسجيل

٥٢٧ - يتولى موظفو التسجيل مسؤولية واحدة من أهم آليات الاستعراض الداخلي وهي آلية متابعة صحائف التسجيل التي سُجِّلَتْ حديثاً. ويقوم موظفو التسجيل بتجهيز صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية في البداية لنقل المعلومات بسرعة ودقة إلى الملف الرئيسي. وصحيفة التسجيل يتداولها موظفون عد يدون في مواقع مختلفة في

٥٢٩ - ويوجد في قسم تجهيز التسجيل موقعان رئيسيان لوضع ملف للتذكير إذا كانت هناك حاجة إلى مثل ذلك الملف. وأحد الموقعين هو في عملية البحث. فعن الضروري في كثير من الأحيان إرسال استفسار إلى طبيب بشأن سبب الوفاة المذكور في صحيفة تسجيل وفاة. وينبغي أن تشمل عملية الاستفسار على ملف تذكير لتنبه خبير تصنيف الأمراض إذا لم يرسل الطبيب ردا خلال فترة زمنية معقولة؛ وإلا فإن الانسياب اليومي لصحائف التسجيل التي سيجري ترميزها قد تجعل خبير تصنيف الأمراض يغفل عن متابعة الاستفسار المعني. والوضع الثاني الذي ينبغي أن يوجد فيه نظام للتذكير هو موقف مشابه إلى حد ما؛ ويتعلق بصحائف التسجيل التي تصل إلى المكتب مع التأشير بعبارة "معلق" أو "معلق إلى حين ظهور نتائج التشريح" في بند سبب الوفاة. وينبغي أن توضع صحيفة تسجيل نهائية في الملف مع تحديد سبب الوفاة بالكامل خلال شهر واحد. وإذا لم يحدث ذلك فإن ملف التذكير يفيد في تنبيه موظفي التسجيل إلى أن يطلبوا صحيفة تسجيل مستكملة كي تستمر عملية التجهيز.

إدارة التوثيق

٥٢٠ - تقع على عاتق إدارة التوثيق مسؤولية تلبية احتياجات الجمهور بتقديم خدمات تتسم بالكفاءة إلى العملاء. وتحقيق ذلك يتطلب وجود آليات لاستعراض النظام داخليا بحيث توفر تلك الآليات بيانات تتعلق بسير العمل وبيانات تتعلق بالإيرادات. وينبغي أن تجمع الإدارة من كل منطقة خدمات بيانات شهرية عن سير العمل. وكما تتمكن الإدارة من اتخاذ قرارات بشأن طريقة تحقيق أفضل استفادة من الموارد البشرية في القسم فإنه ينبغي توفير المعلومات التي تمثل إجابة على الأسئلة التالية: "ما هو عدد حالات التنبؤ وإدخال التصحيحات وإثبات البنية التي جرى تجهيزها؟" و "ما هو عدد النسخ الموثقة التي جُهزت لتلبية طلبات وردت بالبريد؟" و "ما عدد النسخ التي جُهزت لتلبية طلبات قدمت شخصيا؟" و "ما هو الوقت الذي استغرقه تقديم كل خدمة من تلك الخدمات؟" أي "ما هو عدد أيام العمل التي استغرقها تقديم كل نوع من طلبات العملاء؟". وهذه المعلومات تنبئ الإدارة في حالة وجود زيادة موسمية في عبء العمل بما يتطلب إضافة مساعدة مؤقتة في مجال معين من مجالات التشغيل.

٥٢١ - والإدارة تحتاج أيضا إلى الحصول كل شهر على معلومات تتعلق بمقدار الإيرادات التي تحققت. وهذه المعلومات لها أهمية خاصة بالنسبة لمضاهاة الإيرادات المحققة في السنة الجارية بالإيرادات المحققة في نفس

العملية. ولذلك فإنه من المهم أن يكون هناك نظام داخلي لمتابعة مكان أية صحيفة تسجيل في أي وقت. وتُعطى كل صحيفة من صحائف التسجيل رقم التسجيل المركزي الخاص عند استلامها في قسم التسجيل، وتُحفظ حسب ترتيب ذلك الرقم مع القيام بإعداد الفهارس. ويُضاف إلى هذا أي رقم تسجيل محلي يكون قد استخدم لمتابعة صحائف التسجيل في المكتب المحلي. ويجب وضع نظام لمتابعة صحائف التسجيل (أو دفاتر التسجيل) التي تُرفع من الملف الورقي الرئيسي أثناء القيام بعملية التجهيز. ومن الطرائق الناجحة في هذا المجال أن يقوم الموظفون بوضع بطاقة في المكان الذي كانت فيه صحيفة التسجيل (أو دفتر التسجيل) عندما يصبح من الضروري رفع صحيفة التسجيل (أو دفتر التسجيل) مؤقتا من الملف. وقد يكون للبطاقة لون ترميزي للإشارة إلى الموظف الذي قام برفع صحيفة التسجيل (أو دفتر التسجيل). وينبغي أن تشير البطاقة أيضا إلى التاريخ الذي تم فيه رفع صحيفة التسجيل (أو دفتر التسجيل). وبالنظر إلى أن نظام المتابعة الداخلي هذا هو بطبيعته نظام مؤقت خلال المراحل الأولى للتخزين طويل الأجل للسجل في المكتب فقد ثبت أن النظام اليدوي يكفي لأداء هذه المهمة. كذلك ثبت أن النظام اليدوي له فائدة كبيرة في ضمان زيادة الاستنادة من الموظفين الذين قد يضطرون إلى إضاعة وقت طويل، في حالة عدم وجود نظام الرصد الداخلي لتحديد أماكن صحائف التسجيل، للعثور على صحيفة تسجيل يتعين أن يجروا عليها إحدى العمليات.

٥٢٨ - وكما تبين في العروض التي قدمت في هذا الدليل فإن صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية هي وثيقة نشطة، أي أنها تحتاج في كثير من الأحيان إلى إدخال تغييرات أو إجراء تصويبات طوال حياة الشخص، بل وبعد وفاته. وكثرة من إجراءات التصويب تُجرى خلال الفترة التي تكون فيها صحيفة التسجيل في مرحلة تجهيز التسجيل. وينبغي أن يُستخدم الحاسوب للتأكد من أن التغييرات المطلوب إجراؤها في صحيفة التسجيل قد أُجريت. وينبغي أن يكون لعملية إدخال التغييرات على صحائف التسجيل جزآن. فبالإضافة إلى إدخال التغيير المطلوب في النظام ينبغي استخراج تقرير رصد لبيان أن التغيير قد أُجري. وهذا الإجراء له أهمية خاصة في مجال التسجيل حيث يجري تجهيز غالبية التغييرات دفعة واحدة. وإذا أُجري التغيير في نظام متصل مباشرة بالحاسوب فإنه من الممكن مشاهدة التغيير فورا. وهذه المراجعة البصرية هي بمثابة نظام رصد ذاتي. غير أنه ينبغي أن يكون من الممكن استخراج تقارير من الحاسوب وذلك كإلية رصد داخلية للتغييرات التي تُجرى دفعة واحدة.

الفترة في سنوات سابقة من أجل اتخاذ قرارات بشأن التغييرات المطلوبة في قوة العمل وفي قيمة الرسوم بالنسبة لمختلف الخدمات المقدمة.

موظفو التوثيق

٥٢٢ - يتولى موظفو التوثيق مسؤولية عدد من المجالات التي تكون للاستعراض الداخلي أهمية بالنسبة لها. والزيادة في استعمال الورق المقاوم للفسخ والتزييف في إصدار نسخ موثقة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية زادت أيضا الحاجة إلى حماية النماذج الخالية للشهادات من السرقة. وهذا يتم عن طريق استخدام رقم مراقبة يتم طبعه مقدما على كل نموذج؛ وبعد ذلك يقوم موظفو التوثيق بوضع نظم داخلية لمتابعة استخدام كل رقم مراقبة. وبصفة عامة فإنه تجري مضاهاة الرقم المثبت لأول نسخة أصدرت في كل يوم ورقم آخر نسخة لنفس اليوم بأعداد النسخ التي أصدرت وبالمعلومات التي توفرها ماكينات النقد عن المبيعات. ويؤخذ في الحسبان أي فرق قد ينتج عن النسخ التالفة أو النسخ المفقودة لأسباب أخرى. ويجب أن يكون نظام المراقبة مشتملا أيضا على قائمة بجميع الأوراق المخزنة في المكتب. وعلاوة على هذا فإنه يجب أن يُخزّن الورق في منطقة آمنة في جميع الأوقات. وإذا حدثت سرقة فإنه من الممكن أن يحدد نظام المراقبة الداخلية هذا بالضبط للسجلات الأرقام المطبوعة على الأوراق المسروقة.

٥٢٣ - والحاجة إلى تحصيل رسوم عن الخدمات المختلفة التي يقدمها موظفو التوثيق تتطلب أيضا آلية للمراجعة الداخلية لمنع إساءة التصرف في الأموال. وفي بعض الحالات تكون مهمة الرقابة هذه إلى جزء آخر من الإدارة حيث تجري جميع المعاملات المالية الأخرى. غير أن هذا يؤدي، بصفة عامة، إلى أن يكون سداد الرسوم في منطقة بعيدة عن المكان الذي تجري فيه عملية التوثيق، وهو أمر لا يحقق الراحة للجمهور والموظفين على حد سواء. وبالتالي فإن موظفي التوثيق هم الذين يقومون بتحصيل الرسوم في معظم الأحيان. وإجراء الرقابة الداخلية الموصى به في هذه الحالة يتمثل في ألا يتولى الشخص الذي يقوم بتحصيل الرسوم، أي المحصل، إصدار الشهادة التي دُفعت عنها رسوم. أيضا. والفرص من هذا هو تفادي الإغراء بإصدار الشهادة مع الاحتفاظ بالنقود بدلا من تحصيل النقود عن طريق ماكينة النقد. والقيام في نهاية اليوم بمضاهاة أرقام الرقابة المستخدمة والرسوم المحصلة هو طريقة أخرى لمنع ضياع الرسوم. فمضاهاة الرسوم في نهاية اليوم بقائمة المبالغ التي دخلت ماكينة النقد تعتبر أيضا جزءا روتينيا لنظام المراجعة الداخلية هذا. وينبغي أن تصدر ماكينة النقد إيصالا للعميل عند وضع النقود في الماكينة مع وجود نسخة مسجلة في الماكينة.

إدارة الإحصاءات الحيوية

٥٢٤ - تتعلق إدارة الإحصاءات الحيوية أساسا بمجال الكيات الاستعراض الداخلي من أجل تحقيق الاستخدام الفعال للموارد البشرية الموجودة تحت تصرفها، وخاصة تحقيق أفضل استخدام لخبراء الإحصاءات والباحثين وأخصائيي النشر. وتخطيط الاستقصاءات والتحليلات وإصدار التقارير على نحو يتسم بالكفاءة له أهمية كبيرة بالنسبة لزيادة الاستفادة من الإمكانيات المتاحة إلى أقصى حد ممكن. ومن الممكن استخدام بعض برمجيات إدارة البرامج التي تستخدم على نطاق واسع في الحواسيب الشخصية وذلك للمساعدة في المتابعة وتعديل التخطيط كي تكون لدى الإدارة أداة فعالة للاستعراض الداخلي. ويمكن بسهولة استخدام مخططات "غات" ومخططات أساليب تقييم البرامج واستعراضها (مخططات "بيرت"). وتغيير المواعيد المحددة وتعديل المهام الشخصية يمكن إجراؤها في دقائق. ويمكن بسهولة وضع سيناريوهات للإجابة على السؤال "ما الذي يحدث إذا...؟".

موظفو الإحصاءات

٥٢٥ - يتولى موظفو الإحصاءات مسؤولية بعض المجالات التي توجد حاجة فيها إلى إجراء استعراضات داخلية. وعلى الرغم من أن قسم التسجيل يقوم دون شك بالعديد من عمليات مراجعة البيانات قبل وضعها في الملف الرئيسي فإن هذا لا يضمن اتساق جميع نتائج مضاهاة بيانات البرامج بالبيانات الموجودة في الملف الرئيسي. وعدم اتساق البيانات المثبتة في جداول مستقلة قد يكون نتيجة لأخطاء في البرامج أو في محتويات صحائف التسجيل. وينبغي أن يكون موظفو الإحصاءات متنبهين إلى مثل تلك التباينات وأن يضمنوا نظم المراقبة الداخلية مضاهاة للجداول التي يتم تجميعها حديثا.

٥٢٦ - وينبغي أيضا أن يتلقى موظفو الإحصاءات تدريباً على تزويد المستخدمين ليس فقط بالبيانات ولكن أيضا بشرح يوضح للمستخدم ما الذي تعنيه البيانات بالفعل. وعندما يحول الموظف دون قيام المستخدم بالحكم على اتجاهات من واقع أرقام صغيرة للغاية أو باستخدام أرقام الواقعات على أنها أرقام محل الإقامة فإن ما يقوم به هو في الأساس عملية مراقبة داخلية.

٤ - رصد صحائف التسجيل المخزنة

٥٢٧ - إن مكتب التسجيل والإحصاءات الحيوية المركزي الذي يقوم بتجهيز ١٠٠ ٠٠٠ صحيفة تسجيل جديدة كل سنة سيكون لديه في ملفاته خلال عقد واحد من الزمان ما يزيد على مليون صحيفة تسجيل (بعد إدراج التصويبات والتعديلات). وسوف تصدر مناطق عديدة صحائف تسجيل بمعدلات تجعل هذين الرقمين

التوضيحيين صغيرين للغاية. ولهذا السبب فإن هذا الفرع مخصص لبحث طرائق رصد صحائف التسجيل المخزنة المختلفة الأنواع. كذلك فإن هذا الفرع يبحث تخزين صحائف تسجيل الوقائع الحيوية المطبوعة على ورق والموضوعة على ميكروفيلم والموضوعة في ملفات حاسوبية.

صحائف التسجيل الورقية

٥٢٨ - صحائف التسجيل الورقية هي في كثير من الأحيان الشكل الأولي الذي تظهر به صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وصحائف التسجيل الورقية، سواء كانت في المكتب المحلي أو في المكتب المركزي، تتعرض للضياح بسبب الحريق أو المياه أو مجرد البلي البسيط والاهتراء. وإذا كانت صحيفة التسجيل في شكل صحائف منفصلة الأوراق فإنها تتعرض أيضا للضياح وإدراجها في ملفات خاطئة. وهذا الخطر يقل عندما تخزن صحائف التسجيل في دفاتر مجلدة. غير إنه مع انتشار النظم الحاسوبية ستختفي الدفاتر المجلدة تدريجيا. ونظام الاستعراض الداخلي الذي تستخدم فيه بطاقات ذات ألوان مختلفة لمعالجة هذه المشكلة جرى تناوله في الفرع ألف - ٣ أعلاه.

٥٢٩ - ويجب إيلاء اهتمام للوقاية من الضياح بسبب الحريق أو التلف بسبب المياه. وفي كثير من الأحيان تكون صحيفة التسجيل الورقية، إضافة إلى كونها مسجلة على وسيط ضعيف، النسخة الوحيدة الموجودة من صحيفة التسجيل. وحتى في الحالات التي تحفظ فيها نسخة على المستوى المحلي والمستوى المركزي فإن ضياح نسخة على أحد المستويين نتيجة لحدوث كارثة يجعل النسخة الأخرى معرضة للضياح بسرعة. وقد أخذت النظم الحاسوبية في تغيير هذا الوضع. غير أنه إذا لم تكن هناك نسخة في الحاسوب فإن الضياح بسبب الحريق والتعرض للتلف بسبب المياه سيثيران قلقا شديدا. وللوقاية من الضياح بسبب الحريق، ينبغي أن تخزن صحيفة التسجيل الورقية في غرفة، أو خزانة، مبنية من مواد تقاوم الحريق والحرارة لفترة من الزمن تسمح بإطفاء الحريق قبل حدوث التلف. وتزويد الخزانة برشاشات مياه سيدخل نوعا مختلفا من المخاطر. فقد استخدمت بعض المكاتب نظما هالوجينية لإطفاء الحريق في منطقة الخزانة، غير أن هذه الممارسة آخذة في التناقص بسبب التكاليف والأثر البيئي. ومن الممكن أيضا أن يكون هناك خطر التلف بالتعرض لمياه الفيضان والأمطار. وعندما تكون صحائف التسجيل الورقية معرضة بالفعل لهذا الخطر فإنه ينبغي تخزينها على مستويات، وفي مواقع، تقلل هذه المخاطر.

٥٤٠ - وتعرض صحائف التسجيل الورقية للبلي والاهتراء نتيجة لتداولها وإعادة وضعها في الملفات يمثل أيضا خطرا على تلك الوثائق. وصحائف التسجيل الورقية التي تخزن في أدراج تتسع لملفات ذات حجم عادي لن تتحمل الدفع والجذب الذين ينطويان على تداولها وإعادة وضعها في الملفات وعلى فتح الأدراج وإغلاقها. ويُقترح هنا استخدام حافظات أوراق قابلة للتوسع ويتسع كل منها لعدد من صحائف التسجيل يتراوح بين ٧٥ صحيفة و ١٠٠ صحيفة. ومن الممكن أن يبين على حافظات الأوراق رقم أول، وآخر، صحيفة تسجيل تتضمنها كل حافظة. وبعد ذلك توضع حافظات الأوراق في درج الملفات. وهذا من شأنه أن يقلل بدرجة كبيرة البلي والاهتراء نتيجة لفتح الدرج وإغلاقه. كذلك فإن حافظات الأوراق تُسهّل تحديد مكان صحيفة تسجيل معينة، كما تُسهّل إعادتها إلى الملف على نحو سليم دون التعرض للكثير من صحائف التسجيل التي تحيط بها.

٥٤١ - وهذه الاحتياطات أيضا محدودة زمنيا لأن صحائف التسجيل الورقية ضعيفة للغاية. وخلال سنة أو سنتين، ينبغي وضع صحائف التسجيل الورقية على ميكروفيلم ووضع صحائف التسجيل الورقية في محفوظات (أرشفات) للرجوع إليها في حالات نادرة فقط، كحالة إدخال تعديلات مثلا. وبعد إنتضاء المدد المحددة قانونا، وإذا كانت هناك نظم احتياطية كافية لإلغاء الحاجة إلى الورقة الأصلية، يمكن تقديم صحائف التسجيل الورقية إلى المحفوظات (الأرشفات) الوطنية. وينبغي أن تعالج قوانين التسجيل، ضمن ما تعالجه، المسائل المتعلقة بتوفير نسخ احتياطية من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية وبالمحافظة على تلك الصحائف. وخيار إعطاء النسخ الورقية إلى (المحفوظات) الوطنية بعد إنتضاء فترات زمنية محددة يمكن النظر فيه على أساس أن الورق يتعرض للتلف بسبب ظروف المناخ أو بسبب مشكلات ترجع إلى نقص أماكن التخزين. وينبغي ألا يُنظر في هذا الخيار إلا بعد أن يكون هناك نظامان احتياطيان لصحائف التسجيل (مثلا، نظام حاسوبي ونظام ميكروفيلم، أو نظامان حاسوبيان مستقلان). وبمجرد توفر نظامين احتياطيين تصبح المحافظة على النظام الورقي أيضا عبئا ثقيلا. كذلك فإن أية تصحيحات أو تعديلات يتم إدخالها على النظم العاملة لابد أيضا من إدخالها على النظم الورقية وإلا فإنها لن تكون مستكملة. ويجب أن تعكس جميع النظم الاحتياطية التعديلات والتصويبات التي يتم إدخالها على صحائف تسجيل الوقائع الحيوية.

صحائف التسجيل الموضوعة على أفلام مجهرية (ميكروفيلم)

٥٤٢ - تعتبر عملية وضع صحائف تسجيل الوقائع الحيوية على ميكروفيلم أكثر الطرائق شيوعا لاستخراج

نسخ احتياطية من صحائف التسجيل الورقية الأصلية. ويوصى بالانتظار لمدة سنة أو سنتين بعد تاريخ التسجيل قبل وضع صحائف التسجيل الورقية على ميكروفيلم. وهذه السياسة تتيح الوقت الكافي لإدخال غالبية التعديلات والتصويبات وصحيفة التسجيل لا تزال في شكلها الورقي، وهو ما يسهل وضع صحيفة التسجيل على ميكروفيلم بسهولة نسبية. كذلك فإن صحائف تسجيل الوقائع الحيوية التي تُحفظ على ميكروفيلم تتطلب عناية وصيانة خاصتين. ويوجد نوعان أساسيان من أفلام الميكروفيلم التي يمكن تخزين صحائف التسجيل عليها. وأفلام الميكروفيلم الأرضية الصفراء لا تستخدم إلا للتخزين الأرضي (للحفظ). ويمكن استخدام تلك الأفلام لاستخراج نسخ إضافية من لفات الميكروفيلم، ولكنها بالتأكيد ليس مصممة للاستخدام اليومي. والمستحلب الموضوع على الفيلم الفضي يكون على السطح ويمكن خدشه، أو إزالته، بسهولة من الفيلم عند استخدام الجهاز العادي لقراءة الميكروفيلم. ونسخ "ديازو" من الميكروفيلم هي النوع المناسب للاستخدام اليومي. وهذه النسخ ستظل سليمة لمدة عشر سنوات أو عشرين سنة قبل أن يصبح من الضروري استخراج نسخ جديدة بديلة لها من لغة الفيلم الأرضية الفضية.

٥٤٣ - والمسؤولون عن المحفوظات (الأرشيفات) يوافقون بصفة عامة على نظام ينتج لفتين من فيلم أرشيفي فضي ونسخة واحدة "ديازو". ونسخة "ديازو" تستخدم في مكتب صحائف تسجيل الوقائع الحيوية، في حين يقوم المسؤول عن المحفوظات (الأرشيف) بتخزين نسخة واحدة من الفيلم الفضي في درجة حرارة مناسبة وفي ظروف يتم فيها التحكم في درجة الرطوبة وذلك في موقع بعيد عن مكتب صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وينبغي أن تخزن النسخة الأرضية الثانية في مكان أبعد في ظروف درجة حرارة ودرجة رطوبة محكمة. وهذا النظام مصمم لحماية الفيلم من عوامل الحرارة والرطوبة المباشرة، ومن أية كارثة ذات أبعاد كبيرة بحيث تؤدي إلى تدمير النسخة الموجودة في مكتب تسجيل الوقائع الحيوية، وكذلك من أية كارثة تؤدي إلى تدمير النسخة الموجودة في مكتب صحائف تسجيل الوقائع الحيوية وأيضا النسخة الموجودة في مكتب الموظف المسؤول عن الأرشيف. ومن الممكن أيضا أن يؤدي استخدام الميكروفيلم إلى توفير في أماكن التخزين لأن كل لغة فيلم يمكن أن تستوعب حوال ٥٠٠ وثيقة.

الملفات الحاسوبية

٥٤٤ - قد يتم إدخال صحائف التسجيل الورقية في ملف حاسوبي بعد تجهيزها بوقت قصير. وهذا الخيار هو خيار آخر لأغراض توفير نسخة احتياطية وللحفاظ على صحائف تسجيل الوقائع الحيوية وتكوين نظام

محواسب للتسجيل وتقديم خدمات للجمهور تكون متسمة بالكفاءة. غير أن الملفات الحاسوبية لصحائف تسجيل الوقائع الحيوية تحتاج أيضا لعناية في التخزين. وأحد الجوانب التي يجب أن تلقى عناية بالنسبة للملفات الحاسوبية هو وقاية تلك الملفات من الضياع الكامل لأن إعداد تلك الملفات يحتاج إلى عمالة كثيفة نسبية. فقيام خمسة، أو ستة، من موظفي إدخال البيانات بالعمل لمدة أسابيع في إدخال البيانات، وبعد ذلك يتعرض النظام للانهيار وتضيع كل البيانات، هو أمر مثير للإحباط الشديد. ولذلك فإنه يجب أن يتضمن نظام الملفات الحاسوبي نظاما لإجراءات احتياطية مقرر. والبيانات التي يتم إدخالها خلال يوم معين تُعد نسخة احتياطية منها، بصفة عامة، على شريط أو وسيط آخر في مساء ذلك اليوم. وعلى هذا فإن أقصى ما يتسبب فيه حدوث انهيار للنظام الرئيسي هو ضياع الجهود التي بذلت في يوم واحد لإدخال البيانات.

٥٤٥ - والأشرطة الاحتياطية للملفات الحاسوبية تُعد أيضا بشكل روتيني كل شهر وكل سنة بالنسبة للتخزين الأطول أجلا. ومن المهم أن يعمل موظفو تجهيز البيانات مع مكتب التسجيل المدني وصحائف تسجيل الوقائع الحيوية لضمان حفظ الأشرطة الاحتياطية في ظروف آمنة ومحكومة بيئيا. وينبغي حماية الأشرطة من التلف الداخلي بإعادة نسخ الأشرطة في مواعيد محددة. وتوجد معايير تحدد توقيت وكيفية إعداد تلك الأشرطة الاحتياطية.

٥ - النظم الاحتياطية ونظم الدعم للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

٥٤٦ - يبحث هذا الفرع النظم الاحتياطية ونظم الدعم التي يمكن تشغيلها عندما لا يكون النظام الأساسي جاهزا للعمل لسبب أو لآخر. وبالنسبة للإحصاءات والتسجيل فإن النظم الاحتياطية هي، بصفة عامة، النظم التي ورد وصفها في الفرع باء - ٤ أعلاه. وفي هذا المثال، فإن المعلومات التي تستخدمها وحدة إدارة البيانات ووحدة الإحصاءات وتقدم بها كل وحدة خدماتها إلى العملاء، توجد أساسا على أقراص الحاسوب. وعلى هذا فإن النسخة الاحتياطية التي يجب أن تكون موجودة من أجل هاتين الودعتين هي الشريط الاحتياطي للبيانات الموضوع على القرص. ويجب المحافظة على هذا الشريط على النحو الموصوف في الفقرتين ٥٤٤ و ٥٤٥ أعلاه.

٥٤٧ - وبالنظر إلى أن وحدة التسجيل تتعامل مع صحائف تسجيل السنة الجارية فإنها تحتاج إلى نسخة احتياطية إضافية إلى حين إغلاق الملف نهائيا وإحالة البيانات اللازمة إلى وحدة الإحصاءات وإلى الجهات الحكومية لاستخدامها. وبصفة عامة فإن النسخة

الميكرو فيلم. وللسبب نفسه فإنه يوصى ألا تستخدم الوثائق الورقية كبديل احتياطي إلا بالنسبة للوثائق التي حدثت مؤخرا. وبمجرد أن يصبح من المناسب وضع الوثائق على ميكرو فيلم فإن صحيفة التسجيل التي وضعت على الميكرو فيلم تصبح الوثيقة المفضلة كوثيقة احتياطية لصحيفة التسجيل المحوسبة وذلك لسهولة وضعها في الملف ولكفاءة تخزينها ومناسبتها للأرشفة (للحفظ).

٥٥٠ - وباستخدام صحائف التسجيل الورقية أو صحائف التسجيل الموضوعة على ميكرو فيلم، أو النوعين معا، كاحتياطي لصحائف التسجيل المحوسبة، فإنه من الممكن مواصلة عملية إصدار النسخ الموثقة خلال الفترات التي لا يعمل فيها الحاسوب بسبب تعطله أو لإجراء عمليات صيانة عليه. والحاجة إلى نسخ ورقية أو نسخ موضوعة على ميكرو فيلم تمثل عبئا إضافيا على الموارد، ولكنها أيضا نظام دعم يدرك قيمته العملاء عندما يكون النظام الأساسي معطلا. وقد سبق وصف ما ينتج عن تخزين صحائف التسجيل على ميكرو فيلم من مزايا بالنسبة لعملية الأرشفة.

٥٥١ - وتخزين صحائف التسجيل على قرص بصري هو بديل لاستخدام الوثائق الورقية أو الوثائق الموضوعة على ميكرو فيلم كنظام احتياطي لنظام الحاسوب. وقد تنظر بعض المناطق في جعل القرص البصري آلية التخزين الأساسية. وهناك آراء مؤيدة لهذا الخيار. وعيوب هذه الطريقة هي عدم وجود معايير في هذا المجال وعدم موافقة العاملين في الأرشفة على تلك النظم. وجعل صحيفة التسجيل الموضوعة على قرص بصري صحيفة التسجيل الأساسية ثم اكتشاف أن الآليات والبرمجيات اللازمة لاسترجاع صحائف التسجيل لم تعد تنتج بعد عشر سنوات ستكون له آثار محبطة. واكتشاف أن صحيفة التسجيل قد ساءت حالتها وفقدت أجزاء منها بعد فترة من الزمن سيكون أمرا محبطا بنفس القدر. غير أن استخدام نظام الأقراص البصرية كنظام احتياطي قد يكون مريحا بالنسبة للعميل وسهلا بالنسبة للجهة التي تقدم الخدمة، كما إنه يمثل طريقة لاختبار مدى جودة خدمة الأرشفة في النظام ولوضع معايير للصناعة. وصحائف تسجيل الوثائق الحيوية التي تخزن على أقراص بصرية لا يمكن استخدامها لوضع الجداول الإحصائية والتهارس الأبجدية للملفات. فالقرص البصري هو وسيط لتخزين الصور وليس مناسبا لتجهيز البيانات. غير أن تكنولوجيا الأقراص البصرية آخذة في التطور بسرعة وقد يصبح من الممكن في المستقبل القريب استخدامها لإنتاج الإحصاءات الحيوية.

٥٥٢ - وبالطبع فإن البديل الاحتياطي المثالي لصحائف التسجيل الأساسية المحوسبة هو صحائف تسجيل

الاحتياطية التي يجب أن تحتفظ بها وحدة التسجيل هي صحيفة التسجيل الأصلية. وقد تكون صحيفة التسجيل الأصلية هذه صحيفة ورقية، أو من المحتمل أن تكون قد وضعت أصلا على وثيقة الكترونية، كان تمثيل على قرص من أو "مدم". ويجب أن تحتفظ وحدة التسجيل بالنموذج الأصلي للبيانات، كنسخة احتياطية، إلى أن يتم إجراء جميع المراجعات وحل مشكلاتها. وتصحيح العديد من الأخطاء التي تكتشف في الملف الرئيسي قد يكون كامنا في إجراء مضاهاة بين البيانات التي أدخلت في الملف والبيانات الموجودة فعلا في صحيفة التسجيل الأصلية. وبمجرد استخراج الملف الإحصائي وإقناله وإحالته إلى وحدة الإحصاءات تكون النسخة الاحتياطية الوحيدة اللازمة هي الشرائط الاحتياطية وذلك كحماية من أعطال النظام التي تتطلب إعادة استنساخ الملف. ويجب أن ينص قانون التسجيل على ذلك.

التوثيق

٥٤٨ - إن احتياجات قسم التوثيق من النسخ الاحتياطية متعددة ومتباينة لأن القسم مسؤول عن أن يلبي في الوقت المناسب طلبات الجمهور فيما يتعلق باستخراج نسخ موثقة من صحائف التسجيل الأصلية. وفي هذا الحالة يفترض التحليل أن صحيفة التسجيل الأصلية - أي صحيفة التسجيل الأساسية - في النظام هي الصحيفة المحوسبة لتسجيل حقائق الواقعة. وإذا لم يكن هذا هو الحال فإنه يمكن مع ذلك إجراء التحليل بمجرد البدء فيه عند أية نقطة يتم العثور عندها على نوع صحيفة التسجيل الأساسية المستخدمة في نظام معين؛ أي أنه إذا كانت صحيفة التسجيل الأساسية في منطقة معينة هي صحيفة التسجيل الورقية يتم تجاهل الجزء المتعلق بصحيفة التسجيل المحوسبة وبدأ إجراء التحليل بصحيفة التسجيل الورقية.

٥٤٩ - وإذا كانت صحيفة التسجيل المحوسبة هي صحيفة التسجيل الأساسية في أحد المكاتب - أي أن الحاسوب هو الذي يصدر النسخ الموثقة مباشرة - من الضروري أن يكون للنظام نظام احتياطي بديل بحيث يمكن استخدام النظام الاحتياطي لإصدار شهادات موثقة في حالة تعطل نظام الحاسوب. والوثيقة الورقية الأصلية تكون مفيدة تماما كوثيقة احتياطية بالنسبة للوثائق التي حدثت مؤخرا. واستخدام الوثائق الورقية الأصلية على هذا النحو كبديل احتياطي للنظام المحوسب يبرز فائدة توفر القدرة على أن يصدر أي نظام الكتروني للإبلاغ على مستوى المستشفى والمستوى المحلي نسخة ورقية، وكذلك قرصا يتضمن المعلومات. وقد أشير أعلاه إلى أنه من الحكمة الانتظار لمدة سنة أو سنتين قبل وضع الوثائق الورقية على ميكرو فيلم لأن نظام تسجيل التعديلات والتصويبات يكون أبسط قبل وضع الوثائق على

محوسبة ثادية. وهذا البديل اقتصادي لأنه لا يتطلب الاحتفاظ بنظامين مستقلين، أو أكثر، للاسترجاع؛ كما أنه ينطوي على كفاءة في التخزين ويسمح بأن يتعلم الموظفون نظاما واحدا فقط، ومن مزاياه أنه يتطلب من المديرين أن يدرّبوا الموظفين على استخدام نظام واحد فقط. كذلك فإن العميل يحصل على ناتج متسق، كما أن تعطل النظام الأساسي يكون واضحا تماما للمستخدمين. وتنتفي بذلك الازدواجية التي كانت تنطوي على وجود نظام حاسوبي مستقل كنظام احتياطي، وهي ازدواجية باهظة التكلفة.

٦ - المحافظة على العمليات الميدانية

٥٥٣ - بالإضافة إلى آليات الرصد والاستعراض الداخليين التي يجب أن تكون موجودة للمحافظة على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، من الضروري أيضا المحافظة على العمليات الميدانية. وهناك عدد من المكونات اللازمة للمحافظة على العمليات الميدانية، مثل الأدلة والتدريب والمبادئ التوجيهية والحلقات الدراسية والرسائل الإخبارية والزيارات الميدانية. والفرض من هذا الفرع هو إلقاء نظرة عن قرب على هذه المكونات وعلى الكيفية التي يمكن بها استخدامها للمحافظة على سلامة مسار صحائف التسجيل من مكاتب التسجيل الميدانية أو من الجهات المقدمة للخدمات.

الأدلة

٥٥٤ - إن توفر الأدلة، وخاصة بالنسبة لأمناء السجل المحلي، يحقق الاتساق في جميع أجزاء النظام. وسوف تساعد الأدلة في المحافظة على الاتساق بين العمليات التي تجري في المكتب المركزي وفي المكتب المحلي، وكذلك فيما بين مناطق التسجيل المحلية. وينبغي اعتبار الدليل الخاص لأمناء السجل المحلي وثيقة نشطة، كما ينبغي أن تولي الإدارة اهتماما خاصا لتلك الأدلة، أي أنه ينبغي أن يراعى لدى إعدادها أنها ستحتاج إلى تغيير واستكمال بشكل متكرر. ولهذا السبب فإنه يوصى بأن يوضع الدليل في شكل صحائف منفصلة الأوراق وليس في شكل دفتر مجلد. وهذا يسمح باستبدال الصفحات الفردية عندما تكون هناك حاجة إلى إجراء عمليات استكمال. ومن الممكن إضافة صفحات جديدة عندما يكون من الضروري إضافة أجزاء جديدة.

٥٥٥ - والدليل يوفر توجيهها بشأن الكيفية التي يمكن بها أداء أعمال التسجيل خطوة خطوة، بما في ذلك عمليات التسجيل وتقديم التقارير والتوثيق؛ وصون صحائف تسجيل الوقائع الحيوية وحفظها في أماكن مأمونة؛ وتدابير الأمن. ويجب أن يكون الدليل متضمنا أيضا لنسخ من القوانين التي تحكم عملية التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وكذلك أية قواعد أو أنظمة محددة

يتم إقرارها بشأن هذا الموضوع. وبالإضافة إلى هذا فإنه ينبغي أن يكون الدليل متضمنا أية سياسات مكتوبة تكون قد وضعت لتفسير، أو توضيح، القوانين والأنظمة. وعلى سبيل المثال فإن القانون قد ينص على أنه من الممكن إصدار نسخ من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية "إلى المواطنين الذين يبدون اهتماما ملحوظا بصحيفة التسجيل". وقد يعرف أحد الأنظمة اللاحقة الأشخاص الذين يبدون اهتماما واضحا بإدخالهم "الشخص الذي طلب تسجيل الواقعة، أو أحد أفراد الأسرة المباشرة للشخص الذي طلب تسجيل الواقعة، أو الممثل القانوني لأحد الأشخاص المذكورين أعلاه". ويمكن بعد ذلك وضع سياسة لتعريف أفراد الأسرة المباشرة بأنهم "الوالدان، والأجداد، والإخوة والأخوات، والأوصياء القانونيون". ومن المهم أن يكون لدى كل أمين سجل محلي نسخ من القانون واللائحة والسياسة وذلك لتطبيق قواعد إصدار النسخ الموثقة بطريقة تتفق مع طريقة إصدار المكتب المركزي والمكاتب الأخرى في جميع أنحاء المنطقة لتلك النسخ.

٥٥٦ - ويجب أن يدرج في الدليل بند مهم آخر وهو أحدث نسخة من جميع النماذج التي ستكون لازمة لتشغيل النظام على نحو يتسم بالكفاءة. وينبغي أن يكون ذلك شاملا ليس فقط للوثائق الرسمية التي يتعين استكمالها بل أيضا لأية تعليمات تكون مفيدة في استكمال النماذج الرسمية، وكذلك أية نماذج إدارية للاتصال بين أمين السجل المحلي والمكتب المركزي (طلبات توريد، نماذج طلبات ووثائق خالية، صحائف تقارير، صحائف تسجيل، وغير ذلك). وبالنسبة لكل نموذج من النماذج الرسمية، ينبغي أن تكون الوثيقة متضمنة أيضا تعليمات بما ينبغي عمله، خطوة خطوة، لاستكمال النموذج. وإذا كان مطلوبا أن يسجل في أحد النماذج تاريخ الميلاد فإنه ينبغي أن تبين تعليمات محددة ما إذا كانت ستقبل اختصارات للشهر أو أنها لن تقبل، وما إذا كان من المسموح به استخدام أرقام فقط في كتابة التاريخ، والترتيب الذي يتعين استخدامه في كتابة التاريخ، مثل الشهر/اليوم/السنة أو اليوم/الشهر/السنة.

٥٥٧ - وينبغي، عندما يكون ذلك ملائما، أن توضح التعليمات المتعلقة ببند معين السبب في طلب بيانات ذلك البند. وعلى سبيل المثال فإنه إذا طلب تحديد سن الأم فإن التعليمات قد تبين أن عمر الأم سيستخدم في إعداد الإحصاءات من أجل إجراء دراسات بشأن تحديد العمر الذي ينطوي على مخاطر بالنسبة للولادة الناجحة. ومن الممكن أن تكون هذه التفسيرات مفيدة للغاية في الميدان عندما يكون لدى أحد المبلغين اعتراض على تقديم معلومات معينة. وينبغي أيضا أن يشير التوضيح إلى الكيفية التي ستستخدم بها البيانات. ومن المهم إدراج هذه البيانات كلما كانت متوفرة.

٥٥٨ - والاتصال هو من بين الموضوعات التي تناولها الأدلة؛ ولذلك فإنه ينبغي أن يتضمن الدليل الجيد أيضا قوائم بالأفراد الذين يمكن الاتصال بهم عند نشوء مشكلات، ليس فقط قوائم بالأشخاص الموجودين في المكتب المركزي الذين يمكن أن يجيبوا على أسئلة في مجالات خبرة معينة بل أيضا قوائم بأمناء السجل الآخرين ومديري مؤسسات دفن الموتى، والأطباء الشرعيين والمهنيين الصحيين الذين قد يلزم الاتصال بهم لاستيفاء نموذج معين بدقة. وينبغي أن تحدد الإدارة شخصا معيّنًا في المكتب المركزي لضمان إرسال التغييرات والتصويبات والاستكمالات إلى أفراد يكون الدليل موجودا لديهم. وهذا يعني أنه يجب أن تكون هناك قائمة بكل فرد يوجد في حوزته دليل بحيث يكون من الممكن تقديم الاستكمالات لكل شخص في شبكة التسجيل.

الأدلة الصغيرة

٥٥٩ - قد تكون الأدلة المتعلقة بموضوع معين مفيدة عندما تنتفي الحاجة إلى دليل بحجم دليل أمين السجل المحلي أو عندما يكون استخدام مثل ذلك الدليل أمرا غير متسم بالكفاءة. وعلى سبيل المثال فإن كثيرين من الأطباء لا يملكون نماذج تسجيل الوفاة إلا أحيانا. ولذلك فإن توفر المساعدة عند استكمال صحيفة تسجيل الوفاة تكون له فائدة كبيرة. وأطباء قليلون هم الذين سيقطعون جزءا من وقتهم للحصول على تلك المساعدة بالرجوع إلى فهرس الدليل. ويقترح هنا إعداد تعليمات مطبوعة على وجهي صحيفة واحدة وتكون متعلقة بمهمة القيام على نحو صحيح بتحديد سبب الوفاة في نموذج تسجيل الوفاة. ويمكن توزيع تلك الصحائف على الأطباء، كما يمكن إعطاؤها إلى مديري مؤسسات دفن الموتى كي تكون متاحة لهم إذا احتاج الطبيب لواحدة منها. أو أن تُترك في أقسام المستشفيات التي قد يكون من المرجح أن تحتاج إليها. وفي الحالات التي استخدمت فيها هذه النماذج كانت التغذية العكسية من الأطباء إيجابية وتعبّر عن الإمتنان. وقد تتضمن التعليمات الأخرى توجيهات للأطباء الشرعيين فيما يتعلق باستكمال طريقة الوفاة (مثل: وفاة طبيعية، أو انتحار، أو قتل، أو حادثة، أو غير ذلك)، وكذلك تعليمات موجّهة خطوة خطوة إلى موظفي الزواج بشأن كيفية استكمال صحائف تسجيل الزواج وتعليمات موجّهة إلى كتبة المحاكم بشأن كيفية إدراج قرار بالطلاق في نظام التسجيل المدني. وإذا عانت عملية التسجيل المدني بسبب عدم اكتمال التغطية فإن الأدلة التي يستخدمها الأشخاص الذين يشرفون عادة على واقعة الولادة والقبالات ورؤساء القرية تكون مفيدة في تشجيع الإبلاغ الكامل عن الوقائع الحيوية.

الرسائل الإخبارية

٥٦٠ - تسد الرسائل الإخبارية ثغرة أخرى في سلسلة الإتصال اللازمة للمحافظة على جودة النظام الميداني.

وهناك حاجة إلى أن تكون الأدلة متضمنة للقوانين والأنظمة والسياسات/البروتوكولات الجديدة. ويمكن عادة أن يؤدي إصدار رسالة إخبارية كل ثلاثة أشهر إلى إبلاغ المعلومات إلى أمناء السجل المحلي وإلى الأشخاص الذين يحتاجون إلى تلك المعلومات بسرعة أكبر مع إرفاق شروحات بتلك المعلومات. كذلك فإن الرسالة الإخبارية تبرز أنه ينبغي أن تضاف إلى الدليل بعض الصفحات الجديدة. ومن الممكن أيضا أن تكون الرسالة الإخبارية وسيلة مفيدة لتعريف جميع من يعملون في النظام بأخر التغييرات المتعلقة بالأفراد سواء في المكتب المحلي أو في الميدان. وإيجاد الشعور لدى كل شخص بأنه جزء من الفريق من شأنه أن يزيد من تماسك العملية الميدانية.

٥٦١ - وتعتبر الرسالة الإخبارية وسيلة جيدة لتقديم التقارير في مواعيدها. وهذه التقارير تكون فعّالة إذا كانت تشجع المشاركة لكونها تقارير إيجابية؛ أي أن الرسالة الإخبارية قد تُحدد المؤسسات الطبية، أو مناطق التسجيل المحلية، العشر التي تُجري عملية التسجيل دون تأخير. والتنافس في هذه الحالة يكون في الحصول على أحد المراكز الأولى دون الإضرار بروح الفريق بإحراج منطقة أو مؤسسة معينة. ومن السمات الأخرى التي لقيت استحسانا وكانت مفيدة في الرسائل الإخبارية أن تتضمن تلك الرسائل قائمة بتوجيهات تتعلق بالكيفية التي يمكن بها لأمناء السجل المحلي أن يقوموا بجزء من العمل بنجاح. والرسالة الإخبارية هي دائما واحدة من أدوات الإتصال المفيدة التي تشمل قسما للأسئلة والأجوبة.

٥٦٢ - والأفكار الموصوفة أعلاه تنطبق في غالبيتها على رسالة إخبارية يصدرها قسم التسجيل في المكتب؛ غير أن بعضا من تلك الأفكار ينطبق أيضا على رسالة إخبارية تُعدها وحدة الإحصاءات. وتلك الرسالة الإخبارية تميل إلى التأكيد على استخدام البيانات التي يتم جمعها، كما أنها قد تكون مفيدة للغاية في تشجيع المهنيين العاملين في الميدان على أن تكون التقارير التي يقدمونها أكثر دقة واكتمالا. وينبغي أن تكون الرسالة الإخبارية المتعلقة بالإحصاءات الحيوية متضمنة أيضا تقريرا عن الدراسات والمنشورات التي أصدرتها الوحدة التي تستخدم البيانات التي تم جمعها. ومن المعتاد أن تكون الرسائل الإخبارية المتعلقة بالإحصاءات الحيوية متضمنة قسما عن ضمان الجودة.

٥٦٣ - ومن الممكن أن تحدد المنطقة ما إذا كانت ستستخدم رسالة إخبارية وحيدة تجمع بين خصائص الرسالة الإخبارية المتعلقة بالتسجيل المدني وخصائص الرسالة الإخبارية المتعلقة بالإحصاءات الحيوية أو رسالتين إخباريتين منفصلتين لكل من التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وفكرة إصدار رسالة إخبارية واحدة هي فكرة مفيدة للغاية في المحافظة على جودة العملية الميدانية ولا يجوز إغفالها.

مرتفع لنوعية العمليات والإجراءات وتماسك النظام. وهذا الفرع يتضمن اقتراحات تتعلق ببعض استخدامات هذا الأسلوب.

٥٦٨ - في البلدان التي تصل فيها نسبة الولادات التي تحدث في المستشفيات ومنشآت صحية أخرى إلى ٩٠ في المائة أو أكثر، من الممكن مقارنة عينة احتمالية لصحائف تسجيل الولادات بصحائف التسجيل الطبية المناظرة الموجودة في مكتب الطبيب وفي المستشفى الذي حدثت فيه الولادة للتأكد من مدى اكتمال ودقة البيانات التي ذكرت في صحيفة تسجيل الميلاء. ولدى القيام بهذه العملية يكون الغرض الأساسي هو تحديد أنماط الاكتمال والدقة التي يمكن تصحيحها من خلال اتخاذ بعض الإجراءات من جانب مكتب الإحصاءات الحيوية. والرغبة في استكمال الحقائق غير الكاملة وتصحيح البيانات الخاطئة لا ينبغي مقاومتها، بل يجب أولاً تسجيل حقيقة عدم الاكتمال أو عدم الدقة كجزء من مشروع البحث. وعملية المعاينة بالاحتمالات والمقارنة هذه يمكن أن تؤدي إلى نتيجتين: اكتساب البيانات للمصادقية من خلال تحديد مقاييس معينة بشأن مصداقية كل بند، وكذلك زيادة كفاءة البرنامج التدريبي من خلال تحديد المجالات التي تحتاج إلى أن تُبذل فيها جهود معينة.

٥٦٩ - ومن الممكن مقارنة عينة احتمالية لصحائف تسجيل الوفيات بالسجلات المناظرة للمستشفيات والأطباء الشرعيين ومنتجات التشريح للتأكد من دقة واكتمال تحديد سبب الوفاة وطريقتها. وفي كثير من الأحيان ترد نتائج التغيرات التي يتم إدخالها على التشخيص الأصلي بعد استثناء صحيفة تسجيل الوفاة. ومقارنة العينة الاحتمالية هذه قد تحدّد ما إذا كان يجري استثناء صحائف تسجيل معدّلة لاستكمال سبب الوفاة وطريقتها بإضافة المعلومات التي وردت لاحقاً.

٥٧٠ - ومن الأساليب الفعالة الأخرى في معاينة صحائف تسجيل الوفيات لتحديد مدى دقة سبب الوفاة المذكور في صحيفة تسجيل الوفاة أخذ عينة احتمالية من صحائف تسجيل الوفاة وقيام مجموعة من الأطباء، خلاف المجموعة التي حددت سبب الوفاة الأصلي، باستعراض صحائف التسجيل الطبية ونتائج تشريح الجثة، وغير ذلك من البيانات المتعلقة بالعينة. ويجري بعد ذلك مقارنة سبب الوفاة المحدّد أصلاً بسبب الوفاة الذي حدّدته فريق الأطباء. وسوف يحتاج الأمر إلى فحص البيانات بعناية لتحديد أسباب أية اختلافات، غير أن عملية المقارنة العامة يمكن أن تضيف الكثير إلى مدى الثقة في صحة سبب الوفاة. فهي تحدد مستوى للتصديق، وكذلك المجالات التي ينبغي التركيز عليها في البرامج التدريبية وفي دورات تعليم الأطباء.

برنامج التدريب الجيد

٥٦٤ - يعتبر التدريب الجيد أحد المكونات الأخرى في برنامج المحافظة على العملية الميدانية. ويتم تكليف أمناء سجل جدد وأطباء شرعيين جدد وموظفين جدد في وحدات صحائف التسجيل الطبية في المستشفيات بمهام تؤثر على جمع البيانات. وينبغي أن يتقدّم إلى أولئك الأفراد الجدد تدريب فردي مباشر. وينبغي أيضاً أن تُعقد من وقت لآخر لموظفي التسجيل الميدانيين دورات لتجديد المعلومات. ومما له فائدة كبيرة في المحافظة على فاعلية النظام أن تُجرى زيارات ميدانية بهدف التحقق مما إذا كان الدليل يفي بأخر المتطلبات ومن كيفية عمل نظام التسجيل ومما إذا كانت هناك احتياجات محددة يمكن تلبيتها.

٥٦٥ - ولتحقيق أقصى استخدام ممكن للموارد، من المفيد بذل جهود للجمع بين الأنشطة الموصوفة أعلاه كلما كان ذلك ممكناً. وعلى سبيل المثال فإنه من الضروري زيارة الطبيب الشرعي المعيّن حديثاً لتقديم التدريب إليه، وتكون هذه مناسبة للقيام بزيارة ميدانية للمستشفى المحلي ولأمين السجل المحلي. ويُعتبر عقد الحلقات الدراسية طريقة مناسبة لتقديم التدريب بشأن الإجراءات والطرائق. ويمكن عادة عقد تلك الحلقات الدراسية على مستوى الأقاليم، وهو ما يحقق أقصى استخدام ممكن للموارد البشرية والمالية المحدودة المتاحة. وإذا توفرت الموارد اللازمة لعقد اجتماع سنوي للأفراد المشتركين في العمليات الميدانية فإن ذلك قد يكون نشاطاً مفيداً للغاية. وهذا يتيح الفرصة لإجراء الاتصالات ولاشتراك الجماعات في حل المشكلات، وهي فرصة لا تتاح في أية عملية أخرى ورد وصفها في هذا الفرع. ومن الممكن أن يؤدي ذلك الاجتماع إلى توسيع أفق المشاركين بما يؤدي إلى رفع مستوى النظام بكامله. ولدى إعداد البرامج التدريبية ينبغي تلبية احتياجات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على حد سواء.

١٤ - الاحتياجات التقنية

٥٦٦ - من الضروري أيضاً للمحافظة على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية تشجيع حدوث زيادة مستمرة في كفاءة النظم. ويرد أدناه وصف لبعض الاحتياجات التقنية المتغيرة التي تلزم لكفاءة نمو النظام على نحو يتسم بالكفاءة، بما في ذلك التكنولوجيا المتاحة التي يمكن تطبيقها على برامج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وبعض التغيرات في الاحتياجات المتعلقة بالخبرة التقنية، وتحديد هدف عام للتوجه التقني في المستقبل.

١ - أساليب المعاينة بالاحتمالات لصحائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

٥٦٧ - تعتبر المعاينة بالاحتمالات أسلوباً يمكن استخدامه على نحو مفيد في المحافظة على مستوى

٥٧١ - وعند وضع الوثائق على ميكرو فيلم، يقوم الشخص القائم بعملية التجهيز، عادة، بالتأكد من جودتها. ومن الممكن أن يجري مكتب الإحصاءات الحيوية عمليات التأكد من الجودة الخاصة به بأخذ عينات احتمالية لصحائف التسجيل الموضوعة على الأفلام والبحث عن صحائف التسجيل المنقودة وصحائف التسجيل التي تكون أركانها ملتفة بما يحجب بعض المعلومات، وكذلك صحائف التسجيل غير الواضحة، وغير ذلك. وبالنظر إلى أن الشخص القائم بعملية التسجيل يكون قد قام فعلاً بعملية مراقبة لجودة الفيلم فإنه يمكن استخدام طريقة المعاينة. وإذا قام مكتب صحائف تسجيل الوقائع الحيوية بتلك العملية فإنه كثيراً ما تظهر مشكلات تحتاج إلى تصويب.

٥٧٢ - ومن الممكن أيضاً أن تكون الاستقصاءات أسلوباً مفيداً لرصد العمليات والإجراءات الرئيسية. وقد تكون الاستقصاءات إستقصاءات كاملة، أو تستخدم عينة احتمالية إذا كان العدد يحول دون إجراء استقصاء كامل. وإجراء استقصاء بشأن مصادر البيانات المستخدمة في استيفاء الوثائق الرسمية يمكن أن يوفر معلومات تحجب على أسئلة لها أهمية بالغة مثل: "ما هي صحائف التسجيل التي استخدمت لاستكمال بيانات ما قبل الولادة في صحيفة تسجيل الميلاد؟" و "هل قدمت صحائف التسجيل التي يعدها الطبيب إلى المستشفى الذي حدثت فيه الولادة قبل الموعد المقرر للوضع؟" و "هل استكمل الطبيب النموذج في المستشفى من الذاكرة أو تم الحصول مباشرة من الأم على الأسئلة المتعلقة بالرعاية التي تلقتها قبل الولادة؟". وواضح أن الإجابة على هذه الأسئلة ستؤثر على البيانات. والرد على السؤال المتعلق بما إذا كان استكمال صحائف التسجيل يتم بالطريقة نفسها في جميع أنحاء المنطقة أو أنه يختلف من مؤسسة إلى مؤسسة سيؤثر على كيفية معاملة البيانات وكيفية تصميم البرنامج التدريبي.

٥٧٣ - وفي الفروع التي وردت أعلاه والتي تتعلق بالاحتياجات التشغيلية للمحافظة على النظام، اقترح أن يعطى لكل أمين سجل محلي دليل للجوانب الإجرائية لقوانين التسجيل وأنظمتها وسياسته، وغير ذلك. وجرى التأكيد على أن تستكمل الأدلة بأية معلومات حديثة أو منقحة. وتمثل إحدى طرائق التأكد من ذلك في إجراء استقصاء لأمناء السجل المحلي. وإرسال استقصاء بالبريد من حين لآخر إلى جميع أمناء السجل قد يكون فعالاً في تحديد الأدلة التي تحتاج إلى استكمال، وكذلك في إبراز أهمية ذلك لأمناء السجل.

٥٧٤ - وملاحظة أخيرة في مجال الاستقصاءات، من المفيد بحث استخدام الاستقصاءات لكسب رضا العملاء. وسوف يذكر هنا مثالان ثبت نجاحهما. والمثال الواضح هو إجراء استقصاء للتعرف على شعور العملاء أنفسهم

تجاه الخدمات التي يقدمها النظام. ومن الممكن الحصول على قدر كبير من المعلومات المتعلقة بإجراء العمليات وتطبيق الإجراءات في الممارسة العملية من خلال إجراء استقصاء محدود المدة تناح فيه الفرصة لكل عميل لإبداء رأيه في السرعة التي تلبى بها حاجات العميل، ومدى جودة وفاعلية ذلك، فيما يتعلق بكل خدمة من الخدمات التي تقدم له. والاستقصاء الثاني المتعلق بالخدمات المقدمة للعميل والذي سيذكر هنا هو استقصاء يحدد أخطاء مبيعات النسخ الموثقة. والسؤالان اللذان يطرحان في هذا المجال هي: "ما هو عمر الأفراد الذين يطلبون نسخاً موثقة؟" و "هل يطلب العملاء شهاداتهم محلياً أو مركزياً؟". والإجابات التي ترد على مثل ذلك الاستقصاء تساعد الإدارة في اتخاذ قرارات بشأن الخدمات التي تقدم إلى العملاء والتي لا يمكن تصميمها بطرائق أخرى.

٢ - طرائق التحقق من صحة البيانات والتصديق عليها

٥٧٥ - من الممكن وضع بروتوكولات لضمان أن يكون التأكد من صحة البيانات والتصديق عليها جزءاً من النظام. وقد سبق أن ذكرت مضاهاة صحائف تسجيل وفيات الرضع وولاداتهم من زاوية البرنامج. غير أنه من الممكن أيضاً أن تكون تلك المضاهاة وسيلة مستمرة لرصد عملية جمع البيانات. ويمكن أيضاً استخدام تلك المضاهاة لرصد معدلات اكتمال صحائف التسجيل التي يجري ملؤها. والسؤالان اللذان يطرحان في هذا المجال هما: "هل أشير في صحيفة تسجيل الوفاة إلى وجود عيب خلقي ولم يُشَر إلى ذلك في صحيفة تسجيل الميلاد؟" و "هل ذكر في صحيفة تسجيل الميلاد أن الولادة قد حدثت قبل موعدها ولم يذكر ذلك في صحيفة تسجيل الوفاة؟". وحسب المتغيرات المشتركة التي تتضمنها صحيفة تسجيل الوفاة وصحيفة تسجيل الميلاد يمكن وضع بروتوكول يتيح إلى حد كبير التأكد من دقة البيانات واكتمالها.

٥٧٦ - ومن الممكن أيضاً وضع بروتوكولات لصحائف التسجيل التي جرت مضاهاتها وذلك للتأكد من صحة البيانات التي جمعت. ومن الأسئلة التي تطرح في هذا المجال: "هل الأصل العرقي الذي ذكر في صحيفة تسجيل الميلاد هو نفس الأصل العرقي الذي ذكر في صحيفة تسجيل الوفاة؟". وفي المناطق التي توجد فيها جماعات أقلية عرقية كبيرة تكون لتلك المضاهاة أهمية كوسيلة للتأكد من صحة البيانات لأن حدوث خطأ كبير في تلك التقارير قد يؤثر، مثلاً، على معدلات وفيات الرضع المحسوبة وفقاً للأصل العرقي.

٥٧٧ - وإذا كان يوجد في المنطقة برنامج لغزو الأطفال المولودين حديثاً لاكتشاف العيوب الوراثية فإنه قد يكون من الممكن إجراء مضاهاة مستمرة لصحائف التسجيل تلك

بصحائف التسجيل في نظام الإبلاغ عن الولادات. ووضع بروتوكول لإجراء مضاهاة بالحاسوب، والقيام بعد ذلك بإجراء مضاهاة يدوية لصحائف التسجيل التي لم تحدث مضاهاة لها بواسطة الحاسوب والتي يؤمل أن يكون عددها صغيرا (بنسبة تتراوح بين ١٠ في المائة و ١٥ في المائة)، يمكن أن يكون وسيلة مفيدة للتحقق من التغطية في النظامين. والبيانات التي تُجمع في تقرير فرز الأطفال المولودين حديثا ستكون في غالبيتها بيانات ديموغرافية، ولكنها ستفيد كوسيلة للتحقق من صحة بيانات تقرير الميلاد وللتصديق على تلك البيانات. ومع أن البروتوكول قد يصمم أساسا لأغراض التأكد من صحة البيانات فإن إمكانات استخدام صحائف التسجيل التي جرت مضاهاتها لبحث متغيرات صحية أخرى ينبغي عدم إغفالها، وقد توفر الحافز، أو الأموال، لإجراء تلك المضاهاة.

٥٧٨ - وبعض البروتوكولات تكون جاهزة بالفعل في شكل مجموعات برمجيات. وهذا يبدو صحيحا بصفة خاصة في مجال الرموز الجغرافية. وبالنسبة للمستويات الفرعية في المنطقة تكون هناك في كثير من الأحيان رموز مرتبطة بالعناوين البريدية. ويمكن وضع برمجيات لتصحيح العناوين عن طريق مضاهاة الرموز الجغرافية بالموقع الجغرافي الذي يحدد العنوان البريدي. ويصمم البرنامج الحاسوبي عادة لتحليل التناقضات الموجودة بين الرمز والعنوان وتصحيح تلك التناقضات، وكذلك لتحديد الرموز التي لا يمكن تسويتها لإجراء مزيد من التحليلات بشأنها. وقد تكون تلك البرامج الحاسوبية متوفرة بالفعل لدى مكتب الإحصاءات في المنطقة، أو قد يكون المكتب راغبا في التعاون في وضع تلك البرامج. وإضافة إلى القيام بعملية رصد مستمرة لدقة الإبلاغ عن المكان، أو محل الإقامة، الذي حدثت فيه الواقعة فإن تصحيح العنوان يسمح باستخدام البيانات في التحليلات المتعلقة بالمناطق الصغيرة على نحو يدعو للثقة.

٥٧٩ - ومن الممكن أيضا أن تثبت فائدة نظم الإبلاغ الصحية الخارجة عن إطار صحائف تسجيل الوقائع الحيوية في وضع بروتوكولات للتأكد من صحة البيانات وللتصديق عليها. وإذا كانت هناك هيئة منفصلة لتقديم الخدمات إلى الآباء والأمهات الذين تحدث لديهم حالة وفاة بسبب "متلازمة الوفاة الفجائية للرضيع" فإنه قد يكون من المفيد لنظام صحائف تسجيل الوقائع الحيوية ولتلك الجهة أن يوضع بروتوكول لمضاهاة ما يرد من معلومات وتقارير. وبهذه الطريقة تزيد ثقة تلك الجهة في أنها ستبلغ بجميع الوفيات التي تحدث بسبب تلك المتلازمة، وتتوفر لنظام صحائف تسجيل الوقائع الحيوية طريقة أخرى للتحقق من بيانات الميلاد والوفاة.

٥٨٠ - وهناك نظام خارجي آخر يمكن استخدامه بطريقة معاكسة وسيكون موجودا في جميع المناطق تقريبا

وهو نظام الإبلاغ عن فيروس نقص المناعة البشرية. وفي هذه الحالة ستكون الجهة المسؤولة عن ذلك قادرة على تتبع صحائف التسجيل الموجودة لديها بمزيد من الكفاءة عن طريق تلقي تقارير من الجهاز المسؤول عن صحائف تسجيل الوقائع الحيوية عن أية حالات وفاة تُسجل على أن السبب فيها هو فيروس نقص المناعة البشرية. ويمكن للجهاز المسؤول عن صحائف تسجيل الوقائع الحيوية أن يستفيد إذا صُمم البروتوكول بحيث يسمح له بمراجعة حالات الوفاة التي تبدو وكأنها قد يكون السبب في حدوثها هو فيروس نقص المناعة البشرية ولكنهم لم تُسجل في سجلات الجهة المسؤولة عن الإبلاغ عن تلك الحالات.

٥٨١ - وما ذكر أعلاه هو أمثلة لبروتوكولات للتحقق من صحة بيانات صحائف تسجيل الوقائع الحيوية وللتصديق عليها. وبعض الأمثلة قد لا تكون منطبقة في منطقة معينة؛ غير أنه من المحتمل أن تكون هناك في مناطق معينة بروتوكولات أخرى لم تذكر هنا. والنقطة الهامة التي ينبغي تذكرها هي ضرورة وضع البروتوكولات والمحافظة عليها؛ وهو ما يشكل جزءا مهما من الجهود المستمرة الرامية إلى المحافظة على النظام.

٢ - آليات الاستعراض التكنولوجي للمحافظة على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

٥٨٢ - يبحث هذا الفرع الاستعراض التكنولوجي كجزء من برنامج المحافظة على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والتركيز على التغييرات التي تحدث فإنه ينبغي الإشارة إلى أنه كانت توجد، فيما يبدو، نظم لتسجيل الوقائع الحيوية منذ عام ١٢٥٠ قبل الميلاد في مصر. ومنذ عام ٧٢٠ بعد الميلاد في اليابان. وأول نظام معروف للتسجيل المدني في نصف الكرة الغربي كان نظام "الإنكا". وهذا النظام يعرف في كثير من الأحيان باسم "صحيفة التسجيل بالعقد في بيرو" لأن الوقائع كانت تُسجل بربط عقد في خيوط ملونة. وقد استخدمت هذه الطريقة لأن شعوب "الإنكا" لم تكن لديها حروف كتابة للأصوات البسيطة. ويمكن عقد مضاهاة بين نظام بيرو ونظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المطبق اليوم. وكان حفظ صحائف التسجيل محليا من مسؤولية العداد ("كويبوكامايو") الذي يعادل تقريبا أمين السجل المحلي الذي يرد وصف له في هذه الصفحات. وقد يصل الأمر إلى حد مضاهاة العقد الموجودة في الخيوط بالحروف الإلكترونية المستخدمة الآن في تسجيل الوقائع الحيوية في الحاسوب.

٥٨٣ - وبالنسبة فإنه خلال السنوات العديدة التي انقضت بين وقت نظام "الإنكا" وظهور تكنولوجيانا الحديثة كانت صحائف التسجيل الورقية والنسخ المكتوبة باليد أو على الآلة الكاتبة جزءا لا يتجزأ من نظام صحائف التسجيل الحيوية، وهو ما لا يزال مطبقا في العديد من

وقد تظل البرامج الأساسية ومبادئ احترام الوقت على ما هي عليه، غير أن طريقة أداء العمل سوف تتغير. وسوف يحتاج الأفراد المسؤولون عن صحائف تسجيل الوقائع الحيوية إلى اكتساب المزيد من الخبرة التقنية مع تحرك النظم نحو النظم الإلكترونية بعيداً عن النظم الورقية. وسوف تكون هناك حاجة إلى توسيع أدوات الاتصال ومواءمة الاتصالات الداخلية. وتزايد سرعة وقوة النظم الإلكترونية سيتطلبان قنوات اتصال أفضل؛ فاستخدام سيارة قوية قادرة على الوصول إلى سرعة ٢٠٠ ميل في الساعة على شبكة طرق جري إنشاؤها لسرعات لا تتجاوز ٥٢ ميلاً في الساعة هو أمر لا يتسم بالكفاءة.

٥٨٧ - والسؤال الذي يطرح نفسه في هذا المجال هو: "ما هي آفاق التطورات التكنولوجية المتوقعة؟". فصحيفة تسجيل الميلاء الإلكترونية سيليها تطوير صحيفة تسجيل وفاة إلكترونية تتضمن مكوناً تفاعلياً من أجل مساعدة الأطباء في استيفاء أسباب الوفاة على نحو صحيح. وسوف تكون نظم الترميز نظماً آلية، كما أن النسخ الموثقة من صحائف التسجيل سوف تُصدر إلكترونياً ولن تكون مقيدة بالحدود الحالية للمناطق أو بالقيود التقنية. وسوف توضع نظم لتبادل صحائف تسجيل الميلاء والوفاة مباشرة بين جهة وجهة بحيث لا يضطر المواطن إلى حمل صحائف تسجيل الوقائع الحيوية من جهة لأخرى.

٥٨٨ - والسؤال هنا هو: "ما هي حدود استشراف المستقبل؟". والجواب على هذا السؤال هو أنه من الضروري أن تعمل إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على أن تتضمن النظم مكوناً لاستعراض نظم التكنولوجيا والاتصالات المتاحة حالياً. وهذا سيمكن النظم من التماشي مع التغيرات التكنولوجية وسيقلل إلى الحد الأدنى الموارد التي ستلزم مع تزايد الاحتياجات في المستقبل لتحسين وتعديل مكونات كل نظام ذات الصلة.

الحواشي

(١) للإطلاع على مزيد من التفاصيل بشأن التأكد من اكتمال التسجيل، انظر "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجواب القانوني والتنظيمية والتقنية"، دراسات في الطرائق، السلسلة ١٥، الرقم ٣٥ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.91.XVII.5)، الفقرات ٣٥٦ إلى ٤٤٠.

البلدان النامية. وإذا كان للمرء أن يصف اتجاه نظم صحائف تسجيل الوقائع الحيوية على مدى العقود القليلة الماضية في البلدان النامية فإنه لا بد من أن يذكر أن النظام أخذ في التحرك بانتظام نحو النظم الحاسوبية، وهو ما يقلل استخدام الورق إلى الحد الأدنى. والورق المستخدم في النظام أصبح بالفعل أقل من الورق الذي كان مستخدماً منذ فترة قصيرة. وقد بُحِثت في هذا الدليل الخيارات المختلفة التي أتاحها التكنولوجيا للتخزين، مثل الميكروفيلم والأقراص الحاسوبية والأقراص البصرية. والفروع التي تتعلق بجمع البيانات أشارت إلى التحويل الإلكتروني للبيانات من المصدر الأصلي. ومن الممكن القيام بعملية التحويل هذه باستخدام النقل على أقراص مرنة أو النقل بواسطة "مُودم" الهاتف.

٥٨٩ - وبالنسبة لاستخراج النتائج الإحصائية من البيانات فإن الاتجاه هو، مرة أخرى، الابتعاد عن النظام الورقي ونحو الوسائط الإلكترونية. وتُنقل البيانات من الملفات الرئيسية للتسجيل المدني إلى قرص مرّن لإرسالها مباشرة إلى المستخدم، وبعد ذلك يقوم المستخدم بتحميل البيانات مباشرة في حاسوب شخصي أو في نظام حاسوبي كبير آخر لإجراء التحليلات. والتحليل نفسه لن يقوم به خبير إحصائي يعمل بدأب مستخدماً قلماً وورقاً لإجراء عمليات إرتدادية، بل سيقوم به خبير إحصائي متمرس في تشغيل الحاسوب مستخدماً مجموعة برمجيات لأداء

التحليلات الإحصائية والاختبارات بسرعات إلكترونية ٥٩٠ - وتكنولوجيا الحاسوب وتوفر البرمجيات أدت أيضاً إلى تغيير طرائق تداول البيانات. فمجموعات البيانات التي ربما يكون قد اعتُقد أنها قد حُلِّت تحليلاً كاملاً لدرجة يمكن معها استخدامها مستقبلاً لفرض وحيد هو تحديد الاتجاهات زادت أهميتها بسبب قدرتها على إضافة معلومات جديدة من صحائف التسجيل. وقدرة الحاسوب على مضاهاة صحائف التسجيل الخاصة بقاعدة بيانات بصحائف التسجيل الخاصة بقاعدة بيانات أخرى أكسبت قاعدتي البيانات حياة جديدة. والحدود في هذه الحالة لم تعد حدوداً تكنولوجية بل حدوداً تعتمد على ما يبتدعه الباحث.

٥٩١ - ولدي النظر في هذا الاتجاه نحو التوسع في استخدام النظم المحوسبة يصبح واضحاً أن هيكل مكاتب صحائف تسجيل الوقائع الحيوية سيكون عرضة للتغيير.

خامسا - خيارات لتحقيق التكامل بين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

الف - الهياكل الأساسية الإدارية والهياكل الأساسية للجان

٥٨٩ - يبحث هذا الفصل خيارات دمج نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويبحث الفرع "ألف" الهياكل الإدارية البديلة؛ في حين يحلل الفرع "باء" العلاقة الوظيفية القائمة داخل النظم المدمجة.

١ - الهيكل الإداري لتحقيق التكامل بين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

النظام المركزي

٥٩٠ - إن الدور الإداري داخل النظام المركزي، سواء كان هناك نظام واحد للتسجيل والإحصاءات الحيوية يتولاه جهاز واحد أو كان هناك جهازان لكل منهما هيكله الخاص به وبرنامج مستقل، هو أساسا نفس الدور. والفرق في الحاليتين أن الهيكل المزدوج تضاف إليه هيئة تنسيق. وبرنامج التسجيل والإحصاءات الحيوية تدار كوحدات مستقلة في كل من الحاليتين. فأولا، يجري جمع البيانات وتجهيز صحائف التسجيل؛ وهذا يليه القيام بوظائف التسجيل وبأنشطة الإحصاءات الحيوية. وبالإضافة إلى هذا فإن تلك الوحدات تربط بمكاتب التسجيل المحلية (أو بجهات تقديم الخدمات حسبما يكون الحال). وقد ورد في الفصلين "ثانيا" و "ثالثا" أعلاه وصف لهذه المكونات.

٥٩١ - وفي المثال التالي، افترض أن صحائف التسجيل التي تستخدم لجمع البيانات لأغراض التسجيل والإحصاءات الحيوية هي صحائف تسجيل فردية منفصلة الأوراق. وبعد تجهيز صحائف التسجيل تُحال الصحائف إلى وحدة الإحصاءات الحيوية داخل الهيئة نفسها أو إلى هيئة الإحصاءات الوطنية. وتقوم وحدة الإحصاءات الحيوية بإجراء العمليات اللازمة للترميز وإدخال البيانات والتحرير والتبويب والنشر والتحليل والتوزيع. وهناك خيار أفضل لبرنامج متكامل وهو خيار يتضمن إدخال البيانات كحروف وأرقام في وحدة التسجيل المدني لأغراض أداء وظائف التسجيل وإصدار الشهادات وإنتاج الإحصاءات الحيوية. ويمكن بعد ذلك أن تستخرج وحدة التسجيل المدني البيانات اللازمة وتحيلها إلى وحدة الإحصاءات الحيوية لإجراء عمليات تجهيز أخرى عليها من أجل إعداد التوبيقات الإحصائية، ونشر تلك التوبيقات وتوزيعها، وإجراء التحليلات.

٥٩٢ - والبلدان التي تستخدم نموذجا لأغراض التسجيل منفصلا عن النموذج الذي تستخدمه للأغراض الإحصائية ستواجه المزيد من المصاعب في تحقيق التكامل بين

برامج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وستحتاج إلى اتخاذ تدابير نشطة للتنسيق. وإضافة إلى هذا فإن ضمان اتساق مجموعتي البيانات الناتجتين عن النموذجين المنفصلين يحتاج إلى آليات تنسيق أكثر تعقدا. ومن الممكن استخدام إجراء المضاهاة لتحقيق التكامل بين النظامين. وسوف يتمثل دور لجنة التنسيق في تعزيز التعاون بين الجهاز المسؤول عن التسجيل المدني والجهاز المسؤول عن الإحصاءات الحيوية. ومن خلال اللجنة، ستكون إدارة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية قادرة على القيام، ضمن أمور أخرى، بوضع جداول زمنية لإبلاغ الوقائع الحيوية من المكاتب المحلية إلى المكتب المركزي للتسجيل المدني ومكتب الإحصاءات الحيوية، والقيام بعد ذلك برصد تلك الجداول عن كثب وإضافتها لضمان دقة عملية الإبلاغ وحسن توقيتها واكتمالها. وعلاوة على هذا فإنه ينبغي أن يحمل التقرير الإحصائي نفس الرقم الذي تحمله صحيفة التسجيل الحيوية وذلك لمراقبة سير عمليات الإبلاغ. وينبغي أيضا أن تتضمن نماذج الإحالة ملخصا لعدد التقارير الإحصائية وصحائف التسجيل الحيوية المرسله لكل جهاز. وإذا لم تتم أية عملية تسجيل خلال فترة التقرير فإنه ينبغي أن يذكر ذلك في نماذج الإحالة. وبهذه الطريقة تكون إدارة كل جهاز على علم بأنه لم يحدث سهو من جانب أمين السجل المحلي وبأنه لم تُنفذ أية شحانات. وينبغي أيضا إحالة النماذج الخالية أو التي أُلغيت مع توضيح سبب إلغائها. وعلاوة على هذا فإن المحافظة على مستويات مقبولة لتشغيل النظم تتطلب تدريب أمناء السجل المحلي والأفراد الآخرين الذين يقومون بتقديم الخدمات، وكذلك القيام بزيارات ميدانية وتدريب موظفي الإحصاءات الحيوية، وإصدار رسائل إخبارية، والقيام بحملات للاتصال بالسكان وتوعيتهم.

٥٩٣ - وتخصيص نموذجين منفصلين لأغراض التسجيل والأغراض الإحصائية يعني، كقاعدة عامة، أن صحائف التسجيل الحيوية تقيّد في سجلات دفترية وأن الإحصاءات الحيوية تُعد في نماذج منفصلة الأوراق لكل واقعة يتم تسجيلها. ولأن السجلات الدفترية تُفتح في ١ كانون الثاني/يناير وتُغلق في ٣١ كانون الأول/ديسمبر فإن إرسال الدفاتر إلى المكتب المركزي قد يتم في ١٥ كانون الثاني/يناير من السنة التالية لسنة التسجيل. في حين أن الموعد النهائي لإرسال التقارير الإحصائية قد يكون اليوم السابع أو اليوم الخامس عشر التالي لشهر التسجيل، أو أي فترة زمنية مناسبة أخرى.

٥٩٤ - وإذا كان تجهيز البلدان لصحائف التسجيل الحيوية منفصلا عن تجهيزها للتقارير الإحصائية وكان ذلك يتم في مسارين مختلفين وداخل كل إدارة من الإدارتين المنفصلتين فإنه لا يوجد هناك ما يضمن أن

تكون النتائج متسقة. وقد يحتاج الأمر إلى اتباع سياسات تشددية لتوحيد نظم الترميز وتحرير البيانات وتبويبها من خلال قنوات التنسيق وذلك كي يقل إلى الحد الأدنى عدم الاتساق في مجموعات البيانات. وحتى مع القيام بهذه الجهود، من المرجح أن تظهر تباينات بين سلسلتي البيانات المنفصلتين عند إجراء المضاهاة، وقيام وحدة الإبلاغ بتبويب معدلات تكرار الوقائع الحيوية يساعد في الكشف عن مصدر التباينات وفي التوصل إلى حلول والمحافظة على تماسك النظامين وتكاملهما.

٥٩٥ - وينبغي ملاحظة أنه إذا اختارت البلدان هذا البديل فإنه ينطوي على زيادة في استخدام الموارد البشرية والمالية وفي تجهيز البيانات، ومع ذلك فإنه لا يوجد ضمان بأن النتائج ستكون متسقة. ولتحقيق السلاسة في توزيع الموارد ولزيادة الكفاءة، اتبعت بعض البلدان استراتيجية لإدخال البيانات من نماذج إحصائية في مكتب التسجيل المركزي وذلك بتنسيق وتعاون وثيقين مع المكتب الإحصائي وبمشورة من لجنة التنسيق. والنماذج الإحصائية تتضمن عادة، إذا كانت إسمية، البنود اللازمة للإحصاءات الحيوية إضافة إلى جميع البنود الواردة في صحائف التسجيل الحيوية. وعمليات التحرير اليدوي والترميز، والبحث، وإدخال البيانات في الحاسوب، والتحقق من صحة البيانات، والتحرير، والتصويب، تتم جميعها في ظل مراقبة وثيقة من جانب لجنة التنسيق وبتجميع الموارد المتاحة في الإدارتين المنفصلتين. وإشراك ممثلين للنظام الصحي، كأعضاء في لجنة التنسيق، يعتبر أيضا سياسة حكيمة. واشتراك أولئك الممثلين سيوفر مهارات ومدخلات تقنية لعملية ترميز أسباب الوفاة في التقارير الإحصائية المتعلقة بالوفاة وبالوفاة الجينية، وللبنود الأخرى ذات الصلة المتعلقة بالتقارير الإحصائية للوفيات.

٥٩٦ - وبمجرد وضع البيانات في شكل مقروء آليا، من الممكن استخراج الملفات اللازمة من قاعدة البيانات ونقلها إلكترونيا إلى الوحدة الإحصائية (أو الجهاز الإحصائي إذا كان منفصلا) كي يكون من الممكن إجراء عمليات تجهيز أخرى. لإعداد التبويبات والموجزات الإحصائية والتقارير والتحليلات، وكذلك للقيام بعمليات النشر والتوزيع. ومن الممكن أيضا أن تقوم الوحدة الإحصائية (أو يقوم الجهاز الإحصائي) بأنشطة أخرى تكون مفيدة لبرنامج التسجيل. ووحدة التسجيل يمكنها، بدورها، أن تقوم بوظائفها من قاعدة بيانات التسجيل، مثل إدخال تعديلات على صحائف التسجيل؛ وإصدار نسخ موثقة؛ وإعداد فهارس، وتقييم الاتجاهات في عمليات الإبلاغ حسب المواقع الجغرافي/المرفق والخصائص الديموغرافية، وتقديم الخدمات إلى أجهزة أخرى. وهذه العلاقة الوظيفية تحدد ظروف تشغيل أي

برنامج موحد في ظل إدارة واحدة وتحافظ على الروابط الإدارية اللازمة في حالة وجود جهازين.

٥٩٧ - وإذا كان يجري إدخال البيانات والترميز على مستوى خلاف المستوى المركزي فإنه من المهم للغاية وضع معايير على جميع المستويات لتجهيز البيانات وذلك لضمان وجود اتساق في النظم بكاملها. وهذا النوع سيساعد في المحافظة على مجموعة بيانات قابلة للمضاهاة ودقيقة وسهلة الاستخدام.

٥٩٨ - وتتولى الإدارة تحديد طرائق تجهيز صحائف التسجيل، كما أنها تحدد مواعيد لتلبية حاجات تقديم خدمات التسجيل، وتضع بروتوكولات لإحالة صحائف التسجيل. وقد يتم هذا داخليا في إطار هيكل برنامج الجهاز الواحد، أو خارجيا إذا كان إعداد الإحصاءات الحيوية يحدث في جهاز منفصل. ويجري تنسيق داخلي لضمان تحقيق الأهداف الإدارية. وتتولى موظفو الإدارة في كل برنامج هذه المسؤولية في الهيكل الإداري الواحد والهيكل الإداري المزدوج على حد سواء. وفي هيكل الجهاز الواحد، تسيّر العمليات في خطين تنظيميين، الأول للتسجيل والآخر للإحصاءات الحيوية. وهذان الخطان التنظيميان يلتقيان في المكتب الإداري المركزي للجهاز. وفي الهيكل الإداري المزدوج، يكون لكل برنامج هيكل مستقل مع قيام كل مكتب إداري مركزي في الجهاز بدور وحدة المراقبة. وكل جهاز له موظفون إداريون مكلفون بوظائف التنسيق والاتصال والدعم بين البرنامجين.

٥٩٩ - ومن الناحية الهيكلية تقوم وحدات التسجيل ووحدات الإحصاءات الحيوية بأداء وظائفها البرنامجية المستقلة تحت رئاسة المديرين في كل منها. وفي الهيكل الذي يجمع بين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية تكون الوحدات الإدارية تابعة، بدورها، للمكتب الإداري المركزي. وفي الهيكل الذي يضم جهازين تكون كل وحدة للإدارة تابعة للجنة التنسيق. وتكون لجنة التنسيق، تابعة، بدورها، للوحدة الإدارية المركزية في كل جهاز. وعلى هذا فإنه فيما عدا الهيكل الأساسي للجنة التنسيق تكون البرامج المستقلة أو البرامج المجمعة في النظام المركزي متماثلة من الناحية التنظيمية.

النظام اللامركزي

٦٠٠ - تتفاعل الأدوار الإدارية في النظام اللامركزي بطريقة واحدة في هيكل الجهاز الواحد أو هيكل الجهازين على مستوى الولاية أو مستوى المقاطعة كما هو الحال على المستوى الوطني. وبالإضافة إلى هذا فإن تلك الأدوار ترتبط بالأجهزة المحلية وبالجهاز المركزي الوطني المسؤول عن الإحصاءات الحيوية الوطنية. وإذا كان هناك جهاز واحد مسؤول عن البرنامجين على مستوى الولاية أو

مستوى المقاطعة فإنه سيجري تشكيل لجنتين منفصلتين على الأقل للتنسيق، إحداهما للعمل مع مكاتب التسجيل في الولاية أو المقاطعة والأخرى تعمل مع البرنامج الإحصائي الوطني. وفي نموذج الجهازين تكون البرامج المستقلة على مستوى الولاية أو المقاطعة وهيئة التنسيق ذات الصلة لوظائف التسجيل والإحصاءات الحيوية مماثلة للبرامج الموصوفة في النظام المركزي. وستكون هيئة التنسيق هذه هي اللجنة المركزية الرسمية للجان المستقلة التي أنشئت لتحقيق التفاعل والمشاركة في النظام بين مستوى الولاية أو المقاطعة، من جهة، والمستوى الوطني من جهة أخرى.

٦٠١ - وهناك فارق مهم بين النظام المركزي والنظام اللامركزي، وهو فارق له صلة بالعلاقة اللازمة لتحقيق الاتساق بين برنامج التسجيل وبرنامج الإحصاءات الحيوية والمحافظة على ذلك الاتساق. والأدوار المستقلة للمكاتب المحلية التي تتولى مسؤولية أنشطة التسجيل قد لا تستجيب بالكامل لاستخدام المعلومات فيما بعد لأغراض الإحصاءات الحيوية. وفي المجالات المحلية تشترك أجهزة متعددة في كثير من الأحيان، كما يشترك مبلغون متعددون في إبلاغ مكتب التسجيل المحلي بحدوث وقائع حيوية. ومن الممكن أن تساعد بعض التدخلات الرئيسية في ضمان أن تكون تلك الأجهزة متفهمة للبيانات اللازمة للأغراض الإحصائية، بالإضافة إلى احتياجات التسجيل، وأن تدرج تلك البيانات في عملية التسجيل. وهذه التدخلات تشمل قيام موظفي التسجيل بإجراء اتصالات دورية، وقيام مكتب المقاطعة أو الولاية بتقديم التدريب، وتقديم تغذية عكسية بالمعلومات بشأن التقارير والتبويبات المتعلقة بالإحصاءات الحيوية.

٢ - تشكيل الهياكل الأساسية للجان من أجل تحقيق التكامل بين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

٦٠٢ - يتمثل دور اللجان الموصوفة أعلاه في تحديد البنود التي لها أهمية بالنسبة لتحقيق التكامل ويمكن استخدامها في ذلك. ويجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة مشاركون من جميع مستويات النظم. وهذا يتيح النظر بإمعان في الاستخدام الواسع النطاق والشامل للمعلومات التي يوفرها نظام التسجيل. والنظر على هذا النحو إلى النظام يمكن أن يساعد في تركيز وتوجيه الأجهزة المشتركة للحصول في الوقت المناسب على بيانات كاملة وذات نوعية جيدة من أجل مكتب التسجيل. ويتنبأ أن يكون موظفو التسجيل والإحصاءات موجودين وأن يناقشوا في اجتماعات اللجنة إمكانات استخدام البيانات. ويتنبأ أن تعالج اللجنة الاستخدام المحلي لبرامج التحصين، وفئات الأمراض والعلل المرتبطة بها، والاحتياجات والخدمات الصحية ذات الصلة، والموارد

المتاحة. وهذا النوع من المشاركة التعاودية وتبادل المعلومات فيما بين مختلف الأجهزة ومكاتب التسجيل المحلية سيحسن دمج البيانات. والبيانات التي يتم جمعها في مكان حدوث الواقعة الحيوية والتي تسجل في مكتب التسجيل المحلي ستكون بيانات ذات نوعية جيدة للأغراض الإحصائية.

٦٠٣ - ودمج أنشطة اللجنة في الأنشطة الأساسية لنظام التسجيل يمكن أن يوفر الأساس لوضع برنامج قوي ومنتج. وسوف يكون البرنامج قويا بمعنى أن عناصر البيانات الأساسية اللازمة للتسجيل والإحصاءات الحيوية سيتم جمعها وستبلغ إلى جميع أجزاء النظام. وسوف تكون تلك البيانات منتجة لأنها ستكون مفيدة ليس فقط بالنسبة للتسجيل والإحصاءات بل أيضا بالنسبة لمجموعة من البرامج المتعلقة بالرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية. والأنشطة الأساسية للجان، مثل تحديد التعاريف والمعايير المتعلقة بالتأكد من صحة عملية جمع البيانات وتجهيز صحائف التسجيل، توجهه نحو تلبية حاجات البرامج على المستوى المحلي أو مستوى الولاية أو المقاطعة وعلى المستوى الوطني. والتوجه الأساسي سيستهدف تلبية احتياجات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وهناك وظيفة ثانية تهدف إلى خدمة المجموعة الواسعة من برامج الأجهزة والمنظمات الأخرى التي يمكن أن تستخدم المعلومات المستمدة من النظام في أداء وظائفها، مثل الخدمات الصحية والخدمات الانتخابية وخدمات إثبات الهوية وسجلات السكان، وكذلك الهجرة والجنسية، وغير ذلك.

٦٠٤ - ولتحقيق هذه الأهداف يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة مشاركون ينتمون إلى عينة تمثل الأجهزة والمنظمات المحلية ودون الوطنية والوطنية. وهذا يشمل، في النظام المركزي أو اللامركزي، موظفي تسجيل من مناطق ريفية وحضرية، ومن بينهم موظفو تسجيل من مكاتب مقاطعات وأقاليم. وفي المناطق الحضرية يتعين أن يكون ضمن اللجنة ممثلون من مكاتب المدن والبلديات. وينبغي أن يكون اختيار المشاركين عن طريق تقسيم المحليات إلى مناطق ومواقع جغرافية. وفي هذه الحالة سيمثل هؤلاء الأعضاء في اللجنة المجموعة الواسعة من المكونات الرسمية للنظام. ويضاف إلى هذه المجموعة ممثلون من مصادر الإبلاغ عن الوقائع الحيوية، مثل المستشفيات والعيادات والجهات الأخرى المقدمة للخدمات. وكي يظل عدد أفراد اللجنة عند الحد الذي يسمح بإدارتها فإنه يمكن أن يقتصر على فرد، أو فردين، فقط من كل فئة.

٦٠٥ - وفي النظام اللامركزي (مثل نموذج الولايات المتحدة الأمريكية وكندا) يكون المكتب الإداري على

مستوى الولاية أو المقاطعة هو جهاز التنسيق المسؤول عن تنظيم اللجنة، كما أنه يتّيم أيضا علاقات مع المكتب الوطني حيثما ينطبق ذلك. وبالنسبة للنظام اللامركزي الذي يتبع نموذج الأرجنتين وفنزويلا والمكسيك والهند، يقوم المكتب الوطني بدور جهاز التنسيق لتنظيم اللجنة المتعددة المستويات. وفي النظام المركزي، من الممكن أن تكون هناك أيضا لجنة مستقلة، وهي لجنة تضم ممثلين عن كل مكتب من مكاتب التسجيل المحلية وعن كل نظام من النظم الصحية. وفي هذه الحالة تقوم اللجنة التي تتألف من موظفي التسجيل المحليين ومنظمات تقديم الرعاية الصحية بمعالجة المسائل التشغيلية وصيانة النظام وحل المشكلات الروتينية أو اليومية. وتقوم لجنة المكتب المركزي الوطني، التي تتألف من ممثلين عن التسجيل والإحصاءات الحيوية على مستوى الولاية أو المقاطعة، بمعالجة المسائل الأوسع نطاقا التي تتعلق بتلك البرامج. والمجالات الأساسية التي تبحث في الاجتماعات والمنتديات الدورية تشمل وضع مقاييس لعناصر البيانات ولنماذج تسجيل الوقائع، وتحقيق التوافق بين النظم الأساسية والأنظمة فيما بين الولايات، والسريّة، ونقل صحائف التسجيل والبيانات المتعلقة بغير المقيمين فيما بين الولايات، وضمان اتساق وظائف التسجيل المرتبطة بإدخال تغييرات وتعديلات على صحائف التسجيل.

٦٠٦ - وهياكل اللجان الموصوفة يمكن أن تكون لها خصائص أخرى لتلبية حاجات معينة ومعالجة مسائل تتعلق ببلد بعينه أو نظام معيّن أو برنامج خاص. وإذا كانت هناك حاجة إلى وضع هيكل أساسي قانوني جديد، أو تعديل القوانين القائمة للبدء في برنامج للتسجيل المدني أو لتعزيز برنامج قائم في بلد ما، فإنه يمكن تحقيق ذلك من خلال لجنة خاصة يتم تشكيلها على المستوى الوطني. وبالمثل فإنه إذا تقرر إجراء تغييرات داخل هيكل تنظيمي قائم مركزي أو لامركزي - ينبغي أن يكون تركيز اللجنة المكلفة بمعالجة هذه المسألة منصبا على الاحتياجات الإدارية على المستويين الوطني ودون الوطني. والمهمة نفسها هي التي ستحدد التمثيل الملائم للجنة كي تقوم بهذا النشاط. ومن المسائل الأخرى مسألة تحديد النقطة التي يجب الجمع عندها بين البرنامجين، إذا كان التسجيل المدني وبرنامج الإحصاءات الحيوية، إذا كان البرنامجان مستقلين في الوقت الراهن، أو فصلهما إذا كانا يأخذان الآن شكل نظام واحد. واللجنة التي ستتولى هذا النشاط ستكون مؤلفة من ممثلين عن كل برنامج. وليس من الضروري تشكيل مجموعة واسعة تضم أعضاء يمثلون تخصصات أخرى. والفرض المزعم تحقيقه هو الذي يحدد هيكل اللجنة.

باء - العلاقات الوظيفية لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المتكاملة
٦٠٧ - حددت في الفرع "الف" أعلاه الهياكل الإدارية وهياكل البرامج التي تؤدي إلى دمج برامج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ومكونات جمع البيانات وتجهيز صحائف التسجيل في نظام التسجيل تؤدي إلى تسجيل الوقائع وإنتاج إحصاءات حيوية من قاعدة بيانات التسجيل. وبالتالي فإنه من الممكن أن تستخدم الإحصاءات الحيوية الناتجة عن البيانات في رصد وتقييم حالة برنامج التسجيل. وقد ورد في الفروع السابقة من الدليل وصف للفوائد التي يمكن أن يحققها ذلك.

٦٠٨ - وبعد دمج البرنامجين من خلال أدوار إدارية وتنظيمية محددة، يتعين تنفيذ عدد من الوظائف المحددة. وهذه الوظائف تحفظ اتساق المعلومات، وفائدتها، بالنسبة لكل برنامج. ومكونات كل نظام تسهم في أداء وظائف النظام الآخر. وهذا يتطلب قدرا من التوحيد بالنسبة للمعلومات ولعمليات نظام التسجيل ونظام الإحصاءات الحيوية. وترد أدناه العناصر الأساسية التي تلبى هذه الحاجة.

١ - التعاريف والمقاييس

٦٠٩ - ينبغي أن يشترك برنامج التسجيل وبرنامج الإحصاءات الحيوية في تحديد عناصر البيانات التي يتعين أن يجمعها نظام التسجيل. وطبيعة الهيكل التنظيمي - المركزي أو اللامركزي - لا تشكل عنصرا، ولكن مشاركة البرنامجين وتعاونهما هما اللذان يشكلان عنصرا. وينبغي أن تكون تعاريف الوقائع الحيوية واحدة في نظام التسجيل وفي نظام الإحصاءات الحيوية. وهذا المبدأ له أهمية خاصة في حالة النظم اللامركزية؛ وإلا فإنه ستظهر تناقضات في كل برنامج. وفي حالة الولادة الحيّة أو الوفاة الجنينية، تكون التعاريف صريحة بالنسبة للحالة الجسدية وللغترات الزمنية. وبالنسبة للواقعتين، يجب تحديد الفروقات في نماذج الإبلاغ المطلوبة وفي التعاريف.

٦١٠ - وقد وضعت منظمة الصحة العالمية منذ زمن بعيد تعاريف للولادات الحيّة والوفيات الجنينية^(١)، واعتمدت تلك التعاريف لاستخدامها في جميع مناطق التسجيل في كافة أنحاء العالم. وتلك التعاريف ترد أيضا في "مبادئ وتوصيات لنظام الإحصاءات الحيوية"^(٢) مع تعاريف دولية موحدة للوقائع الحيوية الأخرى وتعاريف لبعض البنود المتصلة بالوقائع الحيوية، وكذلك تبويبات موصى باستعمالها. وترد في المرفق الأول أدناه التعاريف الدولية

الموحدة للوقائع الحيوية، وهي التعاريف التي حددت في "مبادئ وتوصيات لنظام الإحصاءات الحيوية". ويوصى بشدة بأن تتبع البلدان تلك التعاريف.

٦١١ - وبالنسبة للوفيات الجنينية فإنه توجد تعاريف للوفيات الجنينية "المبكرة" و "الوسيلة" و "المتأخرة" حسب فترة الحمل. والمسألة في هذه الحالة هي مسألة تحديد التعريف الذي يتعين أن يتبعه مكتب التسجيل. ففي النظم اللامركزية، قد تختار ولايات أو مقاطعات أي تعريف من التعاريف الثلاثة للإبلاغ عن واقعة وفاة جنينية وتسجيلها. وإذا اختارت ولايات مختلفة تعاريف مختلفة فإن فائدة البيانات على المستوى الوطني تقل. ففي الولايات المتحدة الأمريكية، مثلاً، تختلف تعاريف الوفاة الجنينية من ولاية إلى أخرى، وهو ما يحول دون قيام برنامج الإحصاءات الحيوية الوطني بإعداد تبويبات ومعدلات وطنية. والتعريف الذي تستخدمه غالبية الولايات هو التعريف المستخدم في التقارير الوطنية، وتضاف إلى التقارير حواشي بشأن الوفيات الجنينية لوصف الاختلافات في الأسلوب الذي تتبعه بقية الولايات في تقديم تقاريرها. وعلى هذا فإنه حتى مع اتباع التعاريف الموحدة يجب أن يكون استخدام التعريف واحداً في جميع مناطق النظام اللامركزي وإلا فإن البرنامج الوطني للإحصاءات الحيوية سيتأثر بكامله.

٦١٢ - وقد كانت هناك أيضاً حالات أبلغ فيها عن واقعة باعتبارها وفاة جنينية في حين أن الرضيع قد ظل على قيد الحياة بالفعل لبضع دقائق. وطبقاً للتعريف فإنه ينبغي الإبلاغ عن هذه الواقعة على أنها ولادة حيّة وأن تُعد بعد ذلك صحيفة تسجيل بواقعة وفاة.

٦١٣ - ومن المجالات الأخرى التي يمكن أن تؤثر على تقارير الإحصاءات الحيوية المتعلقة بالوفاة الجنينية مجال يتعلق باللغة المستخدمة في تعريف الإجهاض العمدي والإجهاض التلقائي. وهذه التعاريف هي أيضاً تعاريف موحدة أعدتها منظمة الصحة العالمية. وينبغي أن تلتزم الولايات أو المقاطعات بهذه التعاريف لضمان دقة التقارير الناتجة المتعلقة بالوفاة الجنينية. ولكفالة تسجيل الوقائع وإثباتها في الملفات على نحو سليم، ينبغي أن يكون هناك نظام فعال للتدريب والمراقبة. وفي النظم اللامركزية، يكون المجال محدوداً بالولاية أو المقاطعة. أما في النظم المركزية فإن مجال نظام التدريب والمراقبة يشمل البلد بأكمله.

٦١٤ - وتحتاج بنود أخرى إلى تعاريف ثابتة. وهذه البنود تشمل المناطق الجغرافية ومرافق تقديم الرعاية الصحية والمتغيرات الديموغرافية. ومضاهاة بيانات الإحصاءات الحيوية حسب المنطقة الجغرافية لا يكون

مفيداً إلا إذا كانت المنطقة الموصوفة، قرية أو مدينة أو مقاطعة أو منطقة، لها حدود جغرافية محدّدة سياسياً ومنظمة. والانتظام في هذا النوع من الأنماط يسمح بتقييم الوقائع الناتجة، مثل الولادات والوفيات والترتيبات ذات الصلة بتخصيص الموارد وتلبية الحاجات الصحية والاجتماعية وتخطيط البرامج. ودون وجود تعاريف ثابتة فإنه قد تكون هناك اختلافات كبيرة فيما بين المناطق بالنسبة للعناصر الإدارية والقانونية. وهذا قد يؤدي إلى توزيع غير سليم للخدمات. وإضافة إلى هذا فإنه يمكن ضمان الانتظام إذا استخدم تعريف المناطق حسبما يحدده برنامج التعدادات السكانية. وذلك كي يكون من الممكن حساب المعدلات الحيوية اللازمة والمؤشرات الديموغرافية الأخرى.

٦١٥ - وبالمثل فإن مرافق مثل المستشفيات يجب أن تكون لها خصائص محددة تُعرّفها الحكومة. وهذا يسمح لبرنامج الإحصاءات الحيوية بإعداد إحصاءات عن الوفيات والولادات لأغراض المضاهاة استناداً إلى بيانات المستشفيات. ومن الممكن أن يمثل اختلاف التعاريف فيما بين الولايات أو المقاطعات في النظام اللامركزي مصاعب بالنسبة للمكتب الإحصائي الوطني في اضطلاعاًه بأنشطة البحث والتقييم.

٦١٦ - ومعايير ترميز الوقائع الحيوية هي مكون هام آخر من مكونات برنامج التسجيل وبرنامج الإحصاءات الحيوية. وقد أوصي باستخدام التصنيف الدولي للأمراض (انظر الفقرة ٢٠٥ أعلاه) لترميز أسباب الوفاة. وينبغي أيضاً وضع صيغة موحدة لنظم الترميز الأخرى المتعلقة بالخصائص الطبية والاجتماعية. وينبغي أن تقوم لجنة مؤلفة من أخصائيين إحصائيين وطببيين ومن مقدمي خدمات الرعاية الصحية بوضع هيكل ترميز البنود الطبية والصحية التي تجمع من أجل إعداد صحائف تسجيل الولادات والوفيات والوفيات الجنينية. وهذا سيضمن انتظام الإبلاغ عن الواقعة وترميزها. ويجب أن تكون المصطلحات منتظمة في كل صحيفة لتسجيل الواقعة الحيوية بحيث تكون البيانات الإحصائية الناتجة متسمة بالدقة وموثوقة فيها. وإحدى طرائق تحقيق ذلك أن تُوضع صحيفة تعليمات كوجه لصحيفة التسجيل. وبهذه الطريقة تكون المعلومات المتعلقة بمضمون البيانات وبمواصفات التسجيل متوفرة عند القيام باستكمال صحيفة تسجيل.

٦١٧ - وينبغي أيضاً أن تُعرّف الرموز المتعلقة بظروف محددة تسجل في صحيفة تسجيل الميلاد، مثل المضاعفات المقترنة بالحمل أو المخاض أو الوضع. وإذا حدثت ظروف متعددة فإنه ينبغي وضع هيكل لرموز الأولويات. وعلى هذا فإنه إذا كان يتعين ترميز ظرف

واحد وجرى الإبلاغ عن ظروف متعددة فإن الواقعة التي لها أعلى الأولويات هي التي يتم ترميزها لإدخالها في النظام. وينبغي أن يُدرج أيضا في هيكل الترميز رمز يُبين أنه قد أُبلغ عن ظروف متعددة. وهذا يشير إلى صحائف التسجيل تلك إذا ما أُجريت دراسة خاصة في وقت لاحق.

٦١٨ - وفي بعض الأحيان تكون صحيفة التسجيل متضمنة لمتغيرات اجتماعية، مثل مستوى التعليم والمهنة والدخل وخدمات الدعم والاستعانة بمقدمي خدمات الرعاية الصحية الخاصة. ويجب أن يُحدد ذلك من خلال ترتيب للجنة مماثلة يُمثل فيها إحصائيو العلوم الاجتماعية ومقدمو الخدمات. وبهذه الطريقة تكون البنود وهيكل الترميز منتظمة للأغراض الإحصائية وتلبي حاجات البرامج والجهات التي تستخدم البيانات. وهذا الدمج مع نظم البيانات الخاصة بأجهزة أخرى يوفر دعما قويا لنظم التسجيل والإحصاءات الحيوية ويساعد في إدامة تلك النظم.

٦١٩ - وينبغي أن تكون التعاريف والرموز المستخدمة في النظم مستمدة من معايير وتعاريف دولية موجودة وذلك كي يكون من الممكن مقارنتها على المستوى الدولي. وهناك مصادر توفر معلومات أساسية عن هذه الأنشطة، ومنها المصادر التالية: "مبادئ وتوصيات من أجل نظام الإحصاءات الحيوية"، و "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية، المجلدان الأول^(٧) والثاني^(٨)، و "التصنيف الدولي للأمراض والمشاكل الصحية المتعلقة بها"^(٩) و "سلسلة التقارير التقنية"^(١٠) و "التصنيف الدولي الموحد للتعليم"^(١١) و "التصنيف الدولي الموحد للمهن"^(١٢) و "مبادئ وتوصيات الأمم المتحدة من أجل تعدادات السكان والإسكان"^(١٣) و "سلسلة الورقات التقنية"^(١٤). وينبغي أن يكون نظام الترميز للأقسام الجغرافية الفرعية هو نفس ترميز برنامج التعدادات السكانية لأن بيانات التعدادات تُستخدم كقواسم مشتركة لغالبية حسابات المعدلات الحيوية. كذلك فإنه يجب التأكد من أن مفاهيم المتغيرات المشتركة، وتعاريفها وتصنيفاتها، هي نفس المفاهيم والتعاريف والتصنيفات المستخدمة في برنامج التعداد.

٦٢٠ - ويجب أن يكون وضع تعاريف وهيكل ترميز أخرى بشكل مستقل متفقا مع أنماط مماثلة. وينبغي أن تشمل عملية وضع التعاريف وهيكل الترميز النشر وتدريب المشاركين في العملية. والعناصر لا تظهر جميعها في المنشورات الدولية؛ غير أن الوصول إلى الأنشطة في البلدان والبرامج الأخرى يمكن أن يكون مفيدا عند وضع تعاريف أخرى. ومن الممكن أن تؤدي هذه الموارد إلى تقليل عدد المشكلات والأخطاء التي تظهر في نظام أخذ في التطور.

٦٢١ - والمعايير والتعاريف التي سيجري تطبيقها تتعلق بالبيانات التي جُمِعت في نظام التسجيل واستخدمت في إنتاج الإحصاءات الحيوية. وينبغي أن تكون جزءا من أدلة موضوعية لأغراض محدّدة كي يستخدمها موظفو التسجيل والإحصاءات الحيوية. وكجزء من عملية التطوير هذه، يجب إيلاء اعتبار لاحتياجات البرامج والأجهزة الأخرى التي قد تؤثر على نظام التسجيل. وإذا كانت ستجري مضاهاة صحائف التسجيل بشكل روتيني بنظم البيانات الأخرى فإنه ينبغي أن يكون هيكل الترميز ومحتوى البند والتعاريف المتعلقة بصحائف التسجيل متفقة مع عناصر بيانات النظام الأخرى. وعلى سبيل المثال فإنه إذا كانت ملفات معدلات الوفيات ستضاهى بملفات بيانات الخدمات العامة الحكومية لرفع الأشخاص المتوفين الذين كانوا يتلقون الخدمات فإنه ينبغي أن تكون متغيرات المضاهاة متفقة في الملفين. وقد تشمل البنود الاسم، والرقم الشخصي لإثبات الهوية، والسن أو تاريخ الميلاد، ونوع الجنس، والعنصر/العرق، ومكان الإقامة، وذلك من أجل إجراء عملية المضاهاة.

٦٢٢ - وينبغي أن يكون وضع البنود والرموز الناتجة مقترنا بوضع البرنامج الآخر. وهذا سيسمح بوضع خوارزمية المضاهاة الفعالة. وتبادل المعلومات المتاحة مع البرامج الأخرى يفيد تلك البرامج لأنه في معظم الحالات تكون قد مرت فترة أطول على تشغيل نظام التسجيل. والبرامج الجديدة تكون بحاجة إلى معرفة ماهية معايير المضاهاة مع قيام تلك البرامج بتطوير ملفات البيانات الخاصة بها. وهذا سيسمح بالوصول على الفور إلى ملفات التسجيل والإحصاءات الحيوية.

٦٢٣ - ويتوفر بصورة روتينية عدد من الخيارات الأخرى المتعلقة بمضاهاة الملفات وربط صحائف التسجيل بعضها ببعض. وإعداد ملف ميلاد/وفاة الرضيع الذي كان موضعاً للمضاهاة يتطلب ربط ملف الميلاد بملف الوفاة ليصبح ملفا جديداً يتضمن بيانات الميلاد وبيانات وفاة الرضيع من أجل إجراء دراسات تحليلية تفصيلية. ومن الممكن تحليل بنود مثل الوزن عند الميلاد، والرعاية التي قد مت قبل الولادة، وإجراءات الوضع، بحيث يكون ذلك التحليل مقترنا بسبب الوفاة المُبلغ وذلك لتقييم أداء نظم الرعاية الصحية وتقديم الخدمات.

٦٢٤ - ومن الممكن تنقية ملفات المعاشات التقاعدية الحكومية وملفات استحقاقات التأمين باستخدام ملفات الوفيات. وفي بعض الحالات تؤدي عملية المضاهاة إلى التخلص من الأنشطة التي تنطوي على غش. وقد ورد في فصل سابق وصف للارتباط القائم مع سجل السكان. وهذا الارتباط يساعد في تنقية القوائم الانتخابية وإصدار بطاقات إثبات الهوية وتوضيح المواطنة. ومن الممكن أن

انتهاء المهلة الزمنية المحددة ستكون هناك حاجة إلى تقديم وثائق قاعدية كما هو الحال بالنسبة لأي نوع آخر من التصويبات أو التغييرات. وهناك خيار آخر بالنسبة لتحديد مدى انتظام البيانات المُبلّغة، وهو خيار يتمثل في مضاهاة المعلومات بصحائف التسجيل الإدارية الأخرى إذا ما كانت تلك الصحائف متوفرة بالنسبة للفرد نفسه.

٦٢٧ - ومن الممكن استخدام نهج مماثل بالنسبة للمعلومات الديموغرافية والجغرافية المسجلة في صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية. وبيانات الحالة الزوجية والسن ومكان الإقامة ومستوى التعليم ونوع الجنس هي بنود بيانات ينبغي التأكد من صحتها وقت حدوث الواقعة أو تقديمها إلى الأسرة لمراجعتها وإعادتها إذا دعت الضرورة. وتحديد المنطقة الجغرافية لتسجيل الواقعة هو من مسؤولية مكتب التسجيل المحلي، كما أنه ينبغي أن تُجرى عملية التحقق كجزء من عملية استعراض جميع صحائف التسجيل فيما بين المكاتب. ومن الملائم استخدام هذه الطرائق للتأكد من اكتمال ودقة عناصر البيانات. والجوانب القاعدية لصحائف التسجيل، وعمليات تقديم التقارير الإحصائية ومضاهاة صحائف التسجيل لأغراض البحوث والأغراض الإدارية، تعتمد على مدى اكتمال ودقة صحائف التسجيل.

٦٢٨ - وبنود البيانات الإضافية التي تتضمنها صحائف التسجيل المستخدمة للأغراض الإحصائية والبحثية والطبية والصحية تتطلب عملية مختلفة لتقييم دقتها وموثوقيتها. وفي هذه الحالات تختلف المصادر الأولية للبيانات اختلافا كبيرا. فقد يكون المصدر مستشفى أو عيادة أو مكتبا طبيا؛ وقد يكون طبيا أو مساعدا طبيا أو قابلة أو طبيا شرعيا؛ أو قد تكون البيانات مستمدة من وحدات التسجيل المحلية المشتركة في تجهيز صحائف التسجيل في مكان حدوث الواقعة. ولأن حجم البيانات يكون كبيرا في هذه الحالات فإن النهج الأكثر استخداما يتمثل في اختيار عينة جارية من كل مصدر من هذه المصادر. ويتم تلخيص البيانات ومقارنتها بالبيانات المسجلة في صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وهذا يوفر طريقة لتحديد مدى اكتمال ودقة البيانات، وكذلك موثوقية عملية تقديم التقارير إلى نظام التسجيل، ويتيح إجراء مراجعة لمدى صحة بنود مختارة مثل سبب الوفاة.

٦٢٩ - وخلافا لبنود البيانات القاعدية فإن هذه البنود لا تحتاج إلى أن تكون كاملة أو دقيقة بنسبة مائة في المائة، بل تحتاج إلى الوفاء بمعايير الاكتمال والدقة والموثوقية التي يحددها برنامج الإحصاءات الحيوية. وعلى سبيل المثال فإن إعداد الإحصاءات الحيوية الوطنية يكون مقبولا عندما يكون معروفا أن نسبة تسجيل

يحقق الارتباط بملفات البرامج الأخرى أغراضا إدارية وإحصائية وبحثية. والمدى الذي يمكن أن يصل إليه تحقيق ذلك يعتمد على استخدام أنماط منتظمة في تعريف وترميز عناصر البيانات، وكذلك على الاتصال والتفاعل فيما بين البرامج ذات الصلة ونظام التسجيل. وإذا لم تكن الارتباطات بملفات البرامج الأخرى قد تطورت فإنه من المرجح أن تكون لعدد من الأجهزة الحكومية وظائف متداخلة على نحو يؤدي إلى الإفراط في استخدام الموارد البشرية والتقنية والمالية. وهذا قد يؤدي، بدوره، إلى نتائج متضاربة وينبغي تفاديه.

٢ - جودة البيانات المتكاملة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والتأكد من صحتها

٦٢٥ - هناك عدد من عناصر البيانات المشتركة بين نظام التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية. وهناك عناصر بيانات أخرى ينفرد بها كل برنامج من البرنامجين. فمعلومات إثبات الهوية والبيانات الديموغرافية والموقع الجغرافي لمكان حدوث الواقعة الحيوية يشترك فيها البرنامجان معا. وهذه البيانات تتطلب رصدا دائما للتأكد من المحافظة على مستوى دقة وصحة المعلومات. والتسجيل المدني يُوجّه أساسا نحو تلبية الحاجات القاعدية للفرد الذي له علاقة بالواقعة. وبالنسبة للإحصاءات الحيوية فإن الاهتمام الأساسي ينصب على ضمان جودة وموثوقية الإحصاءات التي تنتج عن مجموعات البيانات. ومن بين الاعتبارين يكتسب الاعتبار القاعدية أهمية أكبر. ووضع إجراءات تشغيل فعالة قد يجعل النتائج مفيدة بالنسبة للبرنامج الإحصائي أيضا.

٦٢٦ - ومن الضروري أن تُجمع معلومات دقيقة لإثبات الهوية لكل واقعة حيوية وذلك بالنظر إلى ما ينطوي على الواقعة من آثار قاعدية. ومن الممكن أن تُستخدم عدة طرائق لتقليل الأخطاء التي تحدث في تسجيل المعلومات. وينبغي، كلما كان ذلك ممكنا، أن تقوم الأم (بعد الولادة) أو يقوم أحد أفراد الأسرة (في حالة حدوث وفاة) بمراجعة المعلومات المسجلة في صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية قبل أن يُوقّعها أمين السجل. وهذا يضمن صحة الاسم والبيانات الشخصية الأخرى. وفي بعض الأحيان يكون إجراء هذه الاتصالات أمرا متعذرا، مثلما هو الحال عندما يجري التسجيل الفعلي للولادة في المكتب المركزي وحده. ويتمثل أحد البدائل في إرسال نسخة من معلومات صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية إلى الأسرة لمراجعتها. وفي حالة ملاحظة وجود أخطاء في التسجيل يمكن للأسرة أن تعيد تقديم النموذج بعد إدخال التصويبات. وينبغي أن تُحدّد فترة زمنية، خلال شهر واحد من حدوث الواقعة مثلا، لإدخال تلك التغييرات. وهذه التغييرات لن تحتاج إلى وثائق قاعدية، غير أنه بعد

الوقائع الحيوية تتراوح بين ٩٠ في المائة و ٩٥ في المائة. ومن الممكن وضع مؤشر لتحديد مستوى الاكتمال من خلال استخدام استقصاءات بالعينة وما ينتج عنها من تقديرات للوقائع المعينة (ولادات، وفيات). وقد وضعت طرائق مختلفة لإجراء الاستقصاءات، وهي طرائق متاحة للتنفيذ في غالبية المناطق^(٣).

٦٣٠ - ومن الممكن وضع طرائق مماثلة لتوفير مؤشرات لجودة البيانات الطبية والصحية وأسباب الوفاة وعناصر البيانات الأخرى التي يتم جمعها من خلال نظام التسجيل. وهذه المؤشرات توفر نظاما مستمرا لرصد جودة البيانات؛ كما أنها تبيّن اتجاهات حجم الوقائع التي يتم الإبلاغ عنها وأنواع الوقائع التي تحدث والأماكن المعينة التي تحدث فيها تغييرات خاصة.

٦٣١ - وكل طريقة من الطرائق المذكورة أعلاه تحدد معايير لتقييم جودة عناصر البيانات التي يتم جمعها من خلال برنامج التسجيل المدني. والنتائج التي تسفر عنها جهود جمع البيانات هذه تفيد برنامج التسجيل وبرنامج الإحصاءات الحيوية على حد سواء. والإسهام الأساسي الذي يسهم به برنامج التسجيل في الإحصاءات الحيوية هو توفير البيانات والموارد اللازمة لاستعراض وتقييم جودة البيانات ودقتها واكتمالها من خلال المصادر التي تبليغ عن حدوث الواقعة. ونظام الإحصاءات الحيوية يوفر مقاييس نوعية لبرنامج التسجيل من أجل تقييم جودة تسجيل الوقائع الحيوية ودقته واكتماله.

٦٣٢ - وأمثلة التقييم الموصوفة أعلاه يفترض فيها استخدام نموذج تسجيل مشترك ذي أوراق منفصلة للأغراض القاعدية وأغراض الإحصاءات الحيوية. ومن المفيد الرجوع إلى الفصل "رابعاً" من "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية"^(٣) بشأن الأنواع الأخرى لطرائق الإبلاغ عن الإحصاءات الحيوية، وإلى الفصل "خامساً" من الدليل نفسه بشأن طرائق التقييم.

٦٣٣ - والبيانات الإحصائية التي تلخص الوقائع الحيوية حسب المنطقة الجغرافية ونوع المرفق والخصائص الديموغرافية ونتائج محددة، مثل سبب الوفاة ووفيات الأمهات أو الرضع، توفر أساساً كمياً لتقييم مستوى التسجيل. وتغيّر الأرقام والمعدلات والاتجاهات في مواقع أو مرافق معينة، أو في الجهات الأخرى التي تقدم الرعاية الصحية. يمكن أن يؤدي إلى اكتشاف أن عملية الإبلاغ، أو عملية التسجيل، تنطوي على مشكلات تحتاج إلى حل. والخصائص التي تؤدي إلى هذا النوع من التقييم تستند إلى بيانات ومعلومات مسبقة. وعند تقييم التغييرات التي تطرأ على النتائج فإنه من

الضروري تحديد ما إذا كانت برامج صحية أخرى أو إجراءات إدارية قد أثرت على برنامج التسجيل. وتنفيذ برنامج لتنظيم الأسرة في منطقة جغرافية، أو بلدية، معينة يمكن أن يؤدي إلى انخفاض عدد الولادات المسجلة. وفي هذه الحالة ستظهر الإحصاءات الحيوية وجود تغييرات في معدل الولادات ومعدل الخصوبة. وبالمثل فإن إنشاء مستشفى أو عيادة في منطقة يمكن أن يؤثر على معدل الوفيات وعلى عدد وقائع الوفيات المسجلة. والبرامج الصحية الأخرى التي قد تؤثر على معدلات وفيات الأمهات والرضع في مناطق معينة قد تكون سبباً في انخفاض حجم صحائف التسجيل وبالتالي انخفاض معدلات الإحصاءات الحيوية. ولهذا الأسباب فإن أي تقييم لبرنامج التسجيل في منطقة معينة يجب أن يتضمن معلومات أخرى وذلك لتحديد السبب في حدوث التغييرات.

٦٣٤ - ومن الممكن أن تستخدم معدلات للوفيات النفاسية ولوفيات الرضع موزعة حسب سبب الوفاة كمؤشرات في عملية تقييم اكتمال ودقة الوقائع المسجلة في مواقع تسجيل محلية معينة. وكما سبق أن ذكر فإنه من الممكن أيضاً أن تستخدم معدلات الولادات والوفيات التي تستند إلى تقديرات من مشاريع أخذ عينات مختلفة كمؤشرات لمدى اكتمال عملية الإبلاغ عن الوقائع. ومضاهاة هذه المؤشرات بمعلومات موجودة من سنوات سابقة توفر أساساً لإجراء مراجعة لمكاتب تسجيل معينة. والمعلومات الإضافية، التي تشير إلى ما إذا كانت أحوال أخرى قد سادت في المنطقة وكان لها تأثير على البرنامج، تشكل المكون الأخير للتقييم. واستخدام هذه العملية في برنامج التسجيل له فاعلية بالنسبة لتقييم عناصر البيانات الضرورية لأنشطة التسجيل وأنشطة الإحصاءات الحيوية على حد سواء.

٢ - هياكل اللجنة الوظيفية لأنشطة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

اللجان المنشأة داخل الأجهزة

٦٣٥ - من الضروري أن يكون هناك اتصال وتعاون بين وظيفتي التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية داخل برنامج التسجيل المدني وبرنامج الإحصاءات الحيوية على المستوى الوطني ومستوى الولاية أو المقاطعة. ولتحقيق ذلك فإن هناك حاجة إلى إنشاء لجان في النظام المركزي والنظام اللامركزي على حد سواء. وقد تكون هناك بعض الاختلافات، بين هيكلي النظامين بالنسبة للدور التي تقوم بها اللجان، غير أن الأنشطة الأساسية تكون متماثلة. وسواء كان النظام نظاماً مركزياً أو نظاماً لا مركزياً فإنه يجب إعطاء أعلى أولوية لإنشاء لجنة تضم موظفين من برنامج التسجيل وبرنامج الإحصاءات الحيوية.

٦٣٦ - وهذه اللجنة هي الهيئة المسؤولة عن تنسيق بنود البيانات والتعاريف، وجمع البيانات ورصدها، والحصول على البيانات واستخدامها، وأداء الوظائف القانونية والإدارية اللازمة لإدارة البرامج بفاعلية. وبالإضافة إلى هذا فإنه ينبغي النظر في إنشاء لجان عاملة لوظائف تخصصية وذلك للمحافظة على الجوانب التشغيلية للتسجيل والإحصاءات الحيوية. ومن الممكن أن تقوم تلك اللجان العاملة بتنقيح الإطار القانوني، وتنفيذ برامج للتوعية والاتصال، وتعزيز دقة واكتمال وحسن توقيت التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وتنظيم برامج تدريبية وتنفيذ تلك البرامج.

٦٣٧ - ومن الممكن تشكيل لجنة لمعالجة المسائل القانونية التي تنشأ عن أنشطة التسجيل والأنشطة الإحصائية. وبعض هذه المسائل يتعلق بسريّة المعلومات. فإصدار صحائف تسجيل، أو وثائق ذات صلة بها، من عملية التسجيل يمكن أن يوفر معلومات قد تؤثر على أحد الأفراد أو على إحدى الأسر. وعلى سبيل المثال فإنه في حالة التبني قد يؤدي اطلاع شخص غير مأذون له على صحيفة تسجيل الميلاد الأصلية إلى تحديد الوالدين الطبيعيين للطفل المتبنى وهو ما لا يُسمح به في معظم الحالات إلا بأمر تصدره المحكمة ويأذن بتقديم معلومات إلى الشخص المتبنى، أو إلى والديه الطبيعيين، عن الوالدين المتبنيين. وهذه المعلومات تُفرض عليها، عادة، قيود بموجب قوانين التسجيل.

٦٣٨ - وبالمثل فإنه لدى إعداد تقرير الإحصاءات الحيوية قد تؤدي البيانات الديموغرافية التفصيلية لمنطقة جغرافية صغيرة، أو لمرق معين، حيث يقل عدد الوقائع في الخلية عن ثلاث وقائع، إلى الكشف عن هوية شخص ما. وعلى سبيل المثال فإنه في تبويب للإحصاءات الحيوية يتعلق بأسباب الوفاة قد يعرض سبب معين للوفاة، مثل الاستخدام غير المشروع للمخدرات، حسب السن والعنصر/العرق والجنس والمستوى التعليمي والحالة الزوجية، لمنطقة صغيرة معينة. وإذا كان عدد الوقائع في تلك الخلية واقعة واحدة أو واقعتين فقط فإن تلك الخصائص قد توفر معلومات تكفي للكشف عن هوية شخص ما. ومن الممكن أن يكون لهذا أثر سلبي على إحدى الأسر، وخاصة بالنسبة لأسباب وفاة معينة تكون لها حساسية خاصة. ومسألة تكوين تقارير الإحصاءات الحيوية وتوزيعها لإصدارها، وكذلك الضوابط التي تحكم الاطلاع على صحائف التسجيل السريّة، هي من المسائل التي يتعين أن تعالجها لجنة عاملة معنية بنشر البيانات.

٦٣٩ - ومن الممكن أن تركز لجنة ثانية على الجوانب التشغيلية للبرنامجين. وفي هذه الحالة ستكون المسألة المطروحة هي مسألة تفاعل الموظفين في عملية تجهيز

صحائف التسجيل. وهناك حاجة إلى أن توفر لكل برنامج إمكانية الوصول إلى صحائف تسجيل الوقائع الحيوية من أجل القيام بوظائفه كاملة. والتأخير في الإبلاغ والأخطاء ونقص الموظفين داخل وحدة معينة مشتركة في العملية يمكن أن يؤثر على الأنشطة التي يقوم بها كل برنامج. ولمعالجة هذه الأنواع من المسائل، من الممكن أن تحدد اللجنة العاملة خيارات للقيام بوظائف تجهيز محدّدة وذلك حسب نوع المسألة المعنية. والإبلاغ المتأخر قد يؤدي إلى انخفاض مستويات العمل. ومن الممكن أن تكلف اللجنة بعض الموظفين بالعمل في مناطق أخرى تحتاج إلى دعم وذلك إلى أن يعود مستوى الإبلاغ إلى ما كان عليه.

٦٤٠ - وبالمثل فإنه عندما يحدث نقص في الموظفين نتيجة لقيود الميزانية يتعين أن ينصب تركيز اللجنة على إيجاد موارد إضافية لتنفيذ أنشطتها. وهذا قد يتطلب تكليف موظفين بالعمل في مواقع جديدة أو الاستعانة بموظفين مؤقتين أو إعادة تنظيم الوحدات المعنية. ويجب أن يكون هذا النهج الأخير مستنداً إلى وضع أولويات لعمليات البرنامج من أجل تلبية الحاجات الأساسية.

٦٤١ - وإذا كان البرنامجان لهما جهازان إداريان مستقلان لوظائف التسجيل ولوظائف الإحصاءات الحيوية، وهو ما قد يحدث في النظام المركزي أو النظام اللامركزي، يكون من الملائم تشكيل لجنة لإدامة الاتصال وتنسيق الأنشطة ذات الصلة. والفصول السابقة المتعلقة بتنظيم وإدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية تناولت تشكيل ومسؤوليات تلك اللجنة. وفعالية تلك اللجنة تعتمد على فهم الأنشطة والعمليات واستخدام البيانات والمعلومات داخل البرنامجين. وبدون هذا الفهم فإن النتائج التي يحققها كل برنامج ستقيد إلى حد ما، كما أن النتائج نفسها قد تكون متضاربة.

٦٤٢ - ومن الممكن إنشاء لجان عاملة مخصصة أخرى مع ظهور احتياجات معينة. وعلى سبيل المثال فإنه إذا جرى تحويل برنامج للتسجيل أو للإحصاءات الحيوية من نظام التجهيز اليدوي إلى نظام التجهيز الآلي فإن أثر ذلك على البرنامج الآخر سيكون كبيراً. وأية لجنة تكلف بوضع النظام الجديد ودمج وظائف وعمليات التجهيز القائمة يجب أن تضم في عضويتها ممثلين عن كل برنامج. وبهذه الطريقة سيستوعب التحوّل احتياجات كل برنامج وسيشمل، حيثما يكون ذلك ملائماً، العناصر الأساسية لنظام ناجح. والعناصر الأساسية التي تؤثر على البرنامجين معا ستشمل تصميم صحائف التسجيل لفرض جمع البيانات، ونقل صحائف التسجيل من أجل الترميز وإدخال البيانات، والمسائل القانونية والإدارية المتعلقة

بالرصد وبتقييم المعلومات وتوزيعها. وتنفيذ هذا التحويل لأحد البرامج بمعزل عن البرنامج الآخر سيعقد العملية ويجعلها غير فعالة.

٦٤٢ - والفرض من تشكيل اللجان العاملة هو مواجهة ومعالجة مسائل معينة. وبمجرد إيجاد حلول لتلك المسائل يمكن حل هذه اللجان. غير أن اللجان المعنية برصد الأنشطة التشغيلية للتسجيل والإحصاءات الحيوية، وتنسيق المسؤوليات الإدارية في الأجهزة التي تجمع بين البرنامجين، وبالمحافظة على الجوانب القانونية للنظام، يجب أن تكون لجانا دائمة. وبغض النظر عما قد يحدث من تغييرات في أنشطة التسجيل أو الإحصاءات الحيوية فإن هذه المكونات هي مكونات أساسية بالنسبة للمحافظة على سياسات وإجراءات منتظمة وموحدة في البرنامجين. والأدوار التي تقوم بها كل لجنة من هذه اللجان في الهيكل التنظيمي المركزي أو الهيكل التنظيمي اللامركزي ضرورية لإدارة، وتشغيل وإدامة، خدمات التسجيل المدني وأنشطة الإحصاءات الحيوية على نحو يتسم بالفعالية وبارتفاع مستوى الإنتاجية.

اللجان المشتركة بين الأجهزة

٦٤٤ - هناك عدد من الأجهزة الخارجة عن الهيكل الحكومي والتي تشترك في جمع واستخدام معلومات التسجيل وبيانات الإحصاءات الحيوية. وهذه الأجهزة، التي تمثل المصادر الأصلية للبيانات والمعلومات، تشمل المستشفيات والعيادات ومكاتب الهيئات المختلفة التي تقدم خدمات الرعاية الصحية. وهناك أيضا مكاتب التسجيل المحلية التي تتبع إدارة مستقلة (مثل وزارة الداخلية أو البلديات أو الأبرشيات) وأجهزة إدارية يمكن من خلالها التأكد من صحة البيانات وموثوقيتها. ومن بين المصادر الأخرى أجهزة ومنظمات تستخدم البيانات والمعلومات، أساسا، لأغراض تحليلية وكمية وإدارية وبحثية. وبالإضافة إلى هذا فإن الكنائس والأبرشيات والمحاكم تعتبر من مصادر البيانات التي لها علاقة بوقائع الزواج والطلاق. ومن أجل استيعاب هذه الهيئات على نحو فعال، قد يتم إنشاء لجان لمعالجة الاهتمامات والاحتياجات المعينة لتلك الجماعات. وقد تكون بعض اللجان لجانا دائمة، وقد يركز بعضها الآخر على التطورات والتغييرات الجديدة التي تؤثر على هذه الهيئات ويمكن حلها بعد أن تستكمل مهمتها.

٦٤٥ - ومن اللجان الأساسية الدائمة التي لها أهمية خاصة لجنة تحدد بنود البيانات التي ستشملها نماذج صحائف تسجيل الوقائع الحيوية والتقارير الإحصائية. وينبغي أن تضم اللجنة ممثلين حكوميين عن برنامج التسجيل المدني وبرنامج الإحصاءات الحيوية. وينبغي أيضا أن يكون من بين الأجهزة الخارجية الممثلة في

اللجنة منظمات مهنية تمثل المستشفيات والجهات التي تقدم الرعاية الطبية والعيادات والهيئات التي تقدم الخدمات ذات الصلة، ومن بينها مؤسسات دفن الموتى ومؤسسات حرق جثث الموتى والكنائس والأبرشيات والمحاكم. وتتولى هذه اللجنة معالجة المسائل التي لها صلة ببنود البيانات والتعاريف التي ترد في نماذج صحائف تسجيل الوقائع الحيوية وتقارير الإحصاءات الحيوية، كما أنها تتولى النظر في مدى اكتمال ودقة البيانات التي تم جمعها، والتحقق من المعلومات المبلغة وتصحيحها، وتجهيز الإجراءات ونقل صحائف التسجيل، وأمن وسريّة البيانات وتخزين صحائف التسجيل، وتدريب الموظفين ومراقبتهم. وهذه العناصر تكفل جودة البيانات وحسن توقيتها واتساقها في النظام، كما أنها تتيح تقديم خدمات التسجيل الملائمة واستخدام البيانات في إعداد إحصاءات حيوية مفيدة وموثوق فيها.

٦٤٦ - وسوف يعرض ممثلو المنظمات والجمعيات المهنية التابعة للجهات التي تقدم خدمات الرعاية الصحية الأساسية على اللجنة عددا من البنود التي تحظى باهتمامها. والتغذية العكسية بالمعلومات من خلال التقارير الإحصائية وتحليلات البيانات هي عناصر هامة لأغراض التخطيط والتطوير في تلك الجهات. وتوافر معلومات دقيقة وحسنة التوقيت يعد من بين الحوافز الهامة التي تشجع العاملين في نظام الرعاية الصحية على الالتزام باشتراطات برنامج التسجيل وبرنامج الإحصاءات الحيوية. وبالإضافة إلى هذا فإن مسألة البيانات المتعلقة بجهات معينة أو بمناطق تنتشر فيها أمراض معينة والتي لها أهمية بالنسبة للجهات التي تقدم خدمات الرعاية الصحية ستكون من بين المسائل التي ستبحثها اللجنة. وينبغي أن تكون هذه المنظمات قادرة، استنادا إلى الأدوار التي تقوم بها في عملية التسجيل، على الوصول إلى هذا النوع من المعلومات، وبالتالي فإنه يجب أن تبدي البرامج استجابة وتعاون في تلبية هذه الاحتياجات.

٦٤٧ - ومضاهاة معلومات صحائف تسجيل الوقائع الحيوية بمصادر البيانات الحكومية الأخرى تعتبر من المجالات الأخرى التي تنطوي على استخدام بيانات التسجيل. وهذه المضاهاة تهدف إلى التحقق من الدوائر التي يحققها البرنامج ومن الموارد المتاحة للسكان والهيئات التي تتولى تقديم الخدمات الاجتماعية قد توفر للسكان ذوي الدخل المحدود وللأسر الكبيرة قدرا إضافيا من الأموال أو الأغذية أو الموارد الأخرى. وتقوم تلك الهيئات بالتحقق من عدد الأطفال في الأسرة عن طريق صحائف تسجيل الولادات. ومن الممكن أن تكون هذه الاستحقاقات حافزا للتسجيل في المواعيد المحددة. وقد يكون نظام التسجيل المدني مفيدا في هذه الحالة لمنع الفس وإساءة استخدام الموارد العامة. ومن الممكن أيضا

أن يستفيد نظام استحقاقات التأمين، العام والخاص، من مضاهاة صحائف تسجيل الوفيات بملفات التأمينات لاستكمال البيانات المتعلقة بمركز الأفراد الذين يحصلون على أموال عن طريق برنامج التأمينات. والالتحاق بالمدارس، وطلب الحصول على الجنسية، وحقوق الميراث، وعدد من برامج الخدمات الشخصية الأخرى، تتفاعل جميعها بدرجة ما مع بيانات التسجيل.

٦٤٨ - ومن الملائم تشكيل لجنة لتلبية هذه الحاجات ولتحديد ودمج المجموعة الكبيرة من الاستخدامات الممكنة للبيانات في تقديم الخدمات الشخصية والعامه. ويتعين أن ينصب تركيز اللجنة على تحديد أفضل طريقة لاستخدام بيانات التسجيل لتحقيق هذه الأغراض، وكذلك على تحديد أثر جمع تلك البيانات على الأموال والموارد العامة. ومن الممكن أن تُحدد اللجنة البرامج التي تهم الحكومة والمنظمات الأخرى والتي لها صلة بعملية المضاهاة. ويجب أن تبحث اللجنة الكيفية التي سيؤثر بها ربط البيانات على السجل الوطني للسكان وأن تحدد التكنولوجيات التي يمكن استخدامها لتحسين عملية التجهيز ومعايير الأداء لتنفيذ هذه الأنشطة. ونظرا لكبر عدد المجالات التي يمكن أن يحقق فيها هذا النوع من النشاط نتائج فعالة وقليلة التكاليف فإنه يمكن النظر في تشكيل سلسلة من اللجان العاملة. وسوف تنظر هذه اللجان في نشاط معين، مثل أحد الأنشطة المذكورة أعلاه، ثم يتم حلها بعد أن تنتهي مهمتها. وينبغي أن تجري إدارة التسجيل المدني في المكتب المركزي تقييما لقدرة اللجان الدائمة، أو اللجان العاملة المخصصة، على تلبية حاجات البرنامجين.

٦٤٩ - والبيانات التي تُجمع من خلال برنامج التسجيل، وكذلك البيانات والتقارير الإحصائية المستمدة من برنامج الإحصاءات الحيوية، تُعتبر من المصادر الرئيسية للبحوث الطبية والصحية وللدراسات التحليلية. ويرد في الفصل "سادسا" أدناه وصف لهذه التطبيقات. وينبغي أن تضع اللجنة العاملة تعريفا للأساس الذي يقوم عليه الوصول إلى هذه البيانات، ونشرها، لهذه الأغراض، وكذلك توزيع النتائج التي تتعلق بمرافق، أو مناطق جغرافية، معينة. ويجب أن تمثل في اللجنة دوائر البحث والدوائر الأكاديمية الخاصة ببرامج التسجيل والإحصاءات الحيوية الحكومية. وينبغي أن تضع اللجنة مبادئ توجيهية وبروتوكولات لتنفيذ أنشطة البحوث وتقديم تقارير بالنتائج وذلك لكفالة ألا يكون لهذه الوقائع فيما بعد أثر سلبي على برامج التسجيل والإحصاءات الحيوية. وهناك حالات قد تؤدي إلى تلك الآثار، وهي حالات يمكن أن تحلها لجنة تمثل فيها المنظمات المعنية.

٦٥٠ - وبالنسبة لاستخدامات البحوث والدراسات التحليلية، ينبغي أن يكون الحصول على البيانات طبقا لبروتوكول مُنتج يتناول تصميم البحث أو الدراسة، والمؤشرات الكمية التي سيجري وضعها، والأساليب التحليلية والإحصائية المقترحة، والمنهجية التي ستتبع في تفسير النتائج ونشرها. والبند الأخير يحتاج إلى موافقة مسبقة من برنامج التسجيل أو برنامج الإحصاءات الحيوية، أو من خلال بروتوكولات إدارية محددة أخرى تضعها اللجنة. وهناك حاجة إلى أن تكون هذه الأنواع من المسائل جزءا من أنشطة اللجنة. وينبغي إعداد الوثائق الملائمة لتفادي أي اختلاف في الرأي مستقبلا نتيجة لاستخدام بيانات التسجيل. وإذا كان نطاق وحجم استخدام بيانات الإحصاءات الحيوية لأغراض البحث والتحليل كبيرين فإنه ينبغي أن تكون اللجنة لجنة دائمة. وينبغي أن يكون مقر هذا النوع من اللجان في المكتب الإحصائي المركزي على المستوى الوطني في حالة الهيكل المركزي. أما في حالة الهيكل اللامركزي فإنه ينبغي أن يكون مقر اللجنة على مستوى الولاية أو المقاطعة.

٤ - تنسيق الخدمات

٦٥١ - جرى أعلاه بحث العناصر المشتركة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية - وهي بنود البيانات والتعاريف - وجمع البيانات ومصادر الإبلاغ، والاشتراطات القانونية، وتجهيز صحائف التسجيل؛ وكذلك تحديد ووصف النهج المتعلقة بتلبية متطلبات العلاقات الوظيفية بين النظامين. والعناصر الأخيرة، وهي عناصر مطلوبة في جهود التنسيق بين التسجيل والإحصاءات الحيوية بغض النظر عن طبيعة الهيكل الأساسي التنظيمي، هي الخدمات التي تقدم من أجل إدارة وصيانة وتجهيز صحائف التسجيل داخل كل برنامج. وهذه الخدمات تشمل تخزين صحائف التسجيل، ووضع قهارس للبحث عن ملفات صحائف التسجيل، وتحديد طرائق لاستكمال الملفات، وأمن النظام.

٦٥٢ - وإدارة صحائف التسجيل تشمل إعداد مواصفات تفصيلية؛ وهي مواصفات تحدد كيفية مراقبة صحائف التسجيل الخاصة بوقائع الولادة والوفاة والجنسية والزواج والطلاق. وهذه المواصفات تحدد كيفية تجهيز صحائف التسجيل في إطار الهياكل التنظيمية القائمة على المستوى المحلي والإقليمي وعلى مستوى الولاية أو المقاطعة وعلى المستوى الوطني للنظام. وهذه المواصفات تتعلق بصحائف التسجيل سواء كانت في شكل صحائف ورقية أو صحائف على ميكرو فيلم أو صحائف إلكترونية. وعلى الرغم من أن المواصفات تختلف باختلاف شكل صحيفة التسجيل فإنه يجب أن

الخدمات هو الذي يحدد الحاجة إلى اتباع نهج مدروس بالنسبة لتكوين الفهرس ولعناصره الموحدة. والتباين في هذا السياق قد يؤدي إلى أوجه قصور خطيرة في الخدمات المقدمة باستخدام فهرس صحائف تسجيل الوقائع الحيوية.

٦٥٥ - واستكمال صحائف التسجيل الحيوية بسبب إدخال تغييرات وتصويبات وتعديلات قانونية يمثل واحدة من الخدمات الأخرى التي تنطوي على تفاعل بين برنامج التسجيل وبرنامج الإحصاءات الحيوية؛ كما أن أثره على البرنامجين كبير. وفي هذه الحالة تكون صيانة ملفات بيانات التسجيل مرتبطة ارتباطاً مباشراً بقواعد بيانات الإحصاءات الحيوية. وليس من الممكن أن يبدأ استكمال عناصر البيانات إلا من برنامج التسجيل. ويجب تنسيق التعديلات مع برنامج التسجيل قبل استكمال صحائف التسجيل ذات الصلة. وبالنظر إلى أن برنامج التسجيل تقع على عاتقه المسؤولية القانونية عن تسجيل الوقائع الحيوية فإنه يجب أن تكون التغييرات التي يتم إدخالها على أية صحيفة تسجيل فردية متماشية مع البرنامج. وهذه الخدمة، التي تبدأ من أي من البرنامجين ولكن يتم التحقق منها من خلال نظام التسجيل وحده، لها آثار واسعة النطاق بالنسبة لإعداد الإحصاءات الحيوية فيما بعد. ولهذا السبب فإنه يجب أن يكون هناك بالنسبة للبرنامجين نهج منسّق لاستكمال صحائف التسجيل. وهذا التفاعل ذو الصلة يحقق هدفين؛ إذ أنه، أولاً، يحدد عملية تضمن دقة وموثوقية البيانات؛ كما أنه، ثانياً، يوفر آلية ملائمة للمحافظة على العلاقات الجارية بين البرنامجين. والفرض الأخير له تأثير إيجابي على وضع وتشغيل نظام فعال.

٦٥٦ - وبالنسبة لكل خدمة من الخدمات المترابطة يُعتبر أن ضمان أمن البيانات التي يشترك فيها البرنامجان هو أحد العناصر الهامة التي تحتاج إلى اهتمام. وبغض النظر عن وسيط التخزين المستخدم، أو المنهجية المتبعة للبحث في صحائف التسجيل أو مضاهاتها، أو استكمال الملفات في أي من البرنامجين، هناك حاجة إلى إعطاء أولوية عليا لوضع بروتوكول محدد من أجل تعزيز أمن صحائف التسجيل أو ملفات البيانات. وهذا النشاط يتعلق بخدمة أساسية، وهو نشاط يبرر في الواقع تبادل البيانات وربط أنشطة التجهيز في تشغيل مكونات التسجيل والإحصاءات الحيوية. ويجب أن تكون هناك مجموعة فعّالة وموحدة من الإجراءات التي تحدد الاشتراطات الدنيا للمحافظة على أمن وسريّة صحائف التسجيل وعناصر البيانات داخل البرنامجين. وليس من الممكن أن تُصدر مصادر خارجية موافقات للاطلاع على صحائف التسجيل أو نشرها في شكل نسخ ورقية أو في أشكال يمكن استخدامها في النظم الحاسوبية.

تكون خدمات الإدارة مرتبطة بتلك المواصفات في السياق الصحيح. فتخزين الوثائق الورقية أو الأفلام المجهرية أو الأشرطة المغناطيسية الحاسوبية أو الأقراص البصرية تحتاج إلى ظروف بيئية ومادية معينة تكون ملائمة لوسيط التخزين المستخدم للمضاهاة. ولا يمكن ترك تلك المسألة لكل موقع أو برنامج، بل يجب تحديدها وتنفيذها وإدارتها بطريقة متسقة طبقاً لمواصفات يحددها المكتب المركزي. وفي برنامج التسجيل قد تكون المكونات أكثر تعقداً لأن صحائف التسجيل توزّع على نطاق واسع فيما بين المستويات التنظيمية وقد تشمل جميع أنواع وسائط التخزين. وفي نظام الإحصاءات الحيوية تكون البيانات، عادة، مخزنة آلياً أو تكون في شكل ملخصات بيانات ورقية أُعدت على المستويات الأدنى من النظام ثم أُحيلت إلى مكتب التجميع المركزي. وفي أي من البرنامجين، وحسب وسيط التخزين المستخدم، يجب معالجة صحائف التسجيل بطريقة قياسية موحدة وعامة. وهذا يضمن إمكانية أداء خدمة البرنامج.

٦٥٧ - ووضع فهرس للبحث في صحائف التسجيل من أجل تلبية طلبات السكان الحصول على نسخ موثقة يتطلب وجود هيكل متسق داخل وسيط التخزين المستخدم. وعناصر البيانات المحددة المستخدمة كمتمغيرات لإعداد الفهارس التي تحدد أماكن صحائف التسجيل من أجل تقديم خدمات التسجيل يجب أن تكون متسقة مع عناصر البيانات المستخدمة لأنشطة مماثلة في وسائط التخزين الأخرى. وبالإضافة إلى هذا فإنه إذا كانت الملفات ستستخدم لمضاهاة صحائف التسجيل بملفات البيانات الأخرى، أو كانت مربوطة بقواعد بيانات أخرى، فإنه يجب أن تكون معايير المضاهاة متضمنة لمتغيرات فهرسة مشتركة. وبدون هذا الهيكل المنسق لفهرسة صحائف تسجيل الوقائع الحيوية فإنه قد تحدث اختلافات في تطبيق أساليب البحث. وهذا قد يؤدي إلى مضاهاة غير صحيحة أو إلى وجود صحائف تسجيل لم تحدث مضاهاتها، بينما تكون الملفات، في الواقع، متضمنة لصحائف تسجيل قابلة للمضاهاة. غير أنه ينبغي ملاحظة أنه بالإضافة إلى المتمغيرات المحددة يمكن إضافة بيانات تكميلية لتحسين عملية المضاهاة.

٦٥٨ - وينبغي أن تكون العناصر الأساسية للفهرس متضمنة للمتمغيرات التي يشيع جمعها وتخزينها في ملفات البيانات الأخرى. وهذا ضروري في نظام التسجيل. ويجب تحديد هذه العملية من خلال تنسيق الأنشطة الإدارية مع قواعد البيانات، أو ملفات صحائف التسجيل، الهامة الأخرى الموجودة في أجهزة حكومية أخرى. ويتعين أن يكون الفهرس متضمناً لعناصر مشتركة في أي شكل من الأشكال المستخدمة لتخزين الفهرس، سواء كان ذلك في شكل سجل أو ميكرو فيلم أو نظام حاسوبي. ونشاط تقديم

٦٥٧ - ويجب تعريف العملية المتعلقة بهذه الإجراءات، مع الإذن للموظفين بأن يقوموا بهذه الأنشطة يدويا أو آليا. وفي بعض الحالات قد يكون الاطلاع على بيانات سرية مخزنة في نظام حاسوبي أكثر سهولة من الاطلاع على نسخ ورقية من صحائف تسجيل مخزنة في خزانات مغلقة بأقفال وموجودة في مناطق يمنع الدخول فيها. ونظام التسجيل يعرف أصلا الاحتياجات. ويجب أن يكمل نظام الإحصاءات الحيوية هذه الشروط باشتراطات أخرى استنادا إلى مدى إمكان الحصول بوسائل آلية على المعلومات السرية. وإذا كانت البيانات المحفوظة في ملفات الإحصاءات الحيوية هي بيانات إحصائية ولا تتضمن أية معلومات شخصية فإن مسائل الأمن والسرية لا تكون مصدرا للقلق. غير أن هذا لا يمثل التكوين الشائع للملفات في نظام الإحصاءات الحيوية الذي تتولى تشغيله إدارة تجمع بين البرنامجين. وفي غالبية الحالات التي تكون فيها إدارة البرنامجين موحدة تستخدم الملفات الآلية لوضع الفهارس ومضاهاة الوقائع، مثل الولادات والوفيات، من أجل تقييم مدى اكتمال التسجيل ولإداء وظائف إدارية وبرنامجية.

الحواشي

- (١) سلسلة التقارير التقنية، الرقم ٤٥٧ (جنيف، منظمة الصحة العالمية، ١٩٧٠).

(٢) ورقات إحصائية، السلسلة ميم، الرقم ١٩، التنقيح ١ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.73.XVII.9).

(٣) دراسات في الطرائق، السلسلة واو، الرقم ٢٥ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.91.XVII.5).

(٤) المرجع نفسه (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.84.XVII.11).

(٥) التنقيح العاشر (جنيف، منظمة الصحة العالمية، ١٩٩٢).

(٦) جنيف، منظمة الصحة العالمية.

(٧) نشرت المرجع منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو).

(٨) نشرت المرجع منظمة العمل الدولية.

(٩) ورقات إحصائية، السلسلة ميم، الرقم ٦٧، التنقيح ١ (منشور للأمم المتحدة، سيصدر قريباً).

(١٠) Bethesda, Maryland, International Institute of Vital Registration and statistics

سادسا - تطبيقات واستخدامات معلومات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

ألف - معلومات التسجيل المدني

٦٥٨ - يمكن استخدام المعلومات التي يتم جمعها من خلال نظام التسجيل في تقييم أداء البرنامج ودعم عملية اتخاذ القرارات الإدارية، وكذلك في وضع هيكل أساسي إداري وتنظيم إسياب الأعمال التشغيلية فيما بين وظائف البرنامج. ولدى تنفيذ هذه الأنشطة، يمكن الحصول على المعلومات ذات الصلة من البرنامج سواء كان النظام مركزيا أو لامركزيا. والاستخدام لا يحدده الهيكل التنظيمي، بل الهيكل المطلوب لإدارة النظام على نحو يتسم بالفعالية. والمكون التشغيلي هو الذي يوفر القدرة على توسيع نطاق المعلومات الأساسية التي يتم جمعها لأغراض التسجيل كي تُستخدم في هذه المجالات الأخرى.

١ - تطبيقات داخل نظام التسجيل

٦٥٩ - يتضمن برنامج التسجيل عددا من الأنشطة التي تحدّد معايير الأداء. وهذه المعايير تتعلق أساسا بالخدمات المقدمة للجمهور، ولكنها قد تشمل أيضا أنشطة برنامجية داخلية. وفيما يتعلق بالخدمات العامة فإن توافر المعلومات اللازمة لإصدار نسخ موثقة من صحائف التسجيل، وعملية تعديل صحائف التسجيل، والفترة الزمنية اللازمة لتقديم هذه الخدمات، تعتبر مقاييس أساسية لأداء البرنامج. وتقدّم أحد أفراد الجمهور بطلب للحصول على نسخة موثقة من صحيفة تسجيل يكون الغرض منه، عادة، تلبية إحدى الحاجات الشخصية الهامة. وقد تكون صحيفة التسجيل لازمة للحصول على خدمات حكومية أو إثبات علاقة أسرية شخصية لأغراض الميراث أو للحصول على جواز سفر. وقد تكون الحاجات الأخرى متعلقة بخدمات التحصين والتطعيم، أو الالتحاق بالمدارس، أو طلبات التوظيف، أو الخدمة العسكرية، أو الزواج، أو الحصول على رخصة قيادة، أو الحصول على استحقاقات التأمين. وتلبية هذه الحاجات تحتاج إلى معلومات من صحيفة تسجيل الميلاد أو الوفاة. وتوافر المعلومات هو مؤشر معقول على أن عملية التسجيل قد نجحت في تسجيل هذه الوقائع الحيوية في النظام.

٦٦٠ - ومن بين الخدمات العامة الأخرى التي تعكس أداء البرنامج إدخال تغييرات على صحائف التسجيل، والاحتفاظ بوثائق سليمة للتغييرات التي أدخلت، وإتباع المعايير القانونية في إدخال التعديلات. والقدرة على استكمال وتوثيق وتسجيل الأساس القانوني لإدخال التغييرات على صحائف التسجيل هي مقياس لأداء البرنامج. وكما وُصف في الفصول السابقة من الدليل فإن التغييرات المتعلقة بالتبني، وإثبات الشرعية والمسائل

المتعلقة بالأبوة وكذلك التغييرات المتعلقة ببنود مثل الاسم أو تاريخ الميلاد أو مكان الإقامة، تتطلب جميعها وثائق أو أوامر تصدرها المحكمة أو موافقات إدارية أخرى. وينبغي الاحتفاظ بهذه الوثائق للرجوع إليها إذا دعت الحاجة إلى ذلك مستقبلا. وينبغي أن تكون صحيفة التسجيل نفسها متضمنة تحديدا صحيحا للأساس القانوني الذي استند إليه عند إدخال التغييرات عليها. ويعتبر أداء البرنامج مرضيا إذا كان كل عنصر من هذه العناصر موجودا كجزء من خدمات التسجيل التي تقدّم للجمهور، سواء على المستوى المركزي أو على مستوى مكاتب التسجيل المحلية.

٦٦١ - كذلك فإن بعض أنشطة التسجيل الداخلية تستفيد من المعلومات الموجودة في ملفات التسجيل. ودرجة اكتمال ودقة وموثوقية المعلومات تنعكس على أداء وحدات البرنامج المسؤولة عن هذه المكونات. ووجود أوجه قصور في هذه المجالات يمكن أن يخل بنتائج أنشطة التسجيل الأخرى. وفي حالة التبني، يجب أن تسجل صحيفة تسجيل الميلاد الأصلية وأن تكون المعلومات المتعلقة بالوالدين الطبيعيين دقيقة وكاملة. وأداء البرنامج في هذه الحالة يؤثر ليس فقط على الطفل المتبني وعلى الوالدين المتبنيين، بل أيضا على وحدة التبني في برنامج التسجيل. وسوف يكون تقييم أداء الوحدة سلبيا إذا وُضعت المعلومات في غير أماكنها أو كانت غير دقيقة أو غير كاملة.

٦٦٢ - والأنشطة الداخلية الأخرى التي سيقثم على أساسها أداء البرنامج تشمل سجلات فهارس الوقائع الحيوية التي تؤثر في القدرة على البحث في صحائف التسجيل واسترجاعها وعلى مضاهاة صحائف التسجيل لأغراض إدخال تعديلات وتصويبات على الصحائف الأصلية وعلى التحقق من الوقائع المسجلة لأغراض قانونية أو إدارية. والخدمات الأخيرة هي خدمات تقدّم إلى البرامج أو الأجهزة الأخرى التي قد تتلقى طلبات للحصول على استحقاقات صحية أو اجتماعية أو اقتصادية ويكون مطلوبا بالنسبة لها تقديم إثباتات شخصية من معلومات تتعلق بوقائع حيوية مختارة. والقدرة على تقديم هذه الخدمات تعدّ مقياسا لجودة أداء الوحدات التي يضمها برنامج التسجيل. ووظائف الخدمة العامة هي أهداف أساسية وتمثل مؤشرات لأداء برنامج التسجيل.

اتخاذ القرارات الإدارية

٦٦٣ - من الممكن أن تدعم المعلومات المستمدة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية أنشطة اتخاذ القرارات ووضع السياسات والتخطيط داخل الهيئة المسؤولة عن برنامج التسجيل. وبيانات التسجيل توفر معلومات عن

الإدارة للقيام بترتيب وهيكل الموارد اللازمة لتلبية هذه الحاجات.

٦٦٦ - والعلاقات القائمة مع البرامج الأخرى داخل الجهاز، ولكن خارج برنامج التسجيل، لها أيضا آثار هامة بالنسبة للإدارة. وتتولى الإدارة مسؤولية توفير البيانات وشبكة المعلومات اللازمة لدعمها من أجل تزويد هذه البرامج بالمعلومات. والاعتماد على المعلومات المستمدة من برنامج التسجيل والتي لها صلة بالبرامج والأنشطة المعيشية التي يجري تنفيذها يوفر الهيكل المناسب لإدارة عملية تلبية طلبات البيانات والمعلومات. وبرنامج مثل البرامج المذكورة في الفصل "ثانيا" أعلاه سوف تستفيد من المعلومات المتعلقة بالوقائع الحيوية المسجلة حسب نوع الواقعة، ومكان وقوعها، وحجم الوقائع، ومصدر الإبلاغ، والجهة التي قدمت خدمات الرعاية الصحية. والحصول على هذه المعلومات من برامج خارجة عن نظام التسجيل يتطلب إدارة حسنة وتنظيما جيدا بما يجعل من الممكن توجيه الموارد اللازمة لتلبية هذه الحاجات.

الانسياب التشغيلي للعمل

٦٦٧ - تعتمد العمليات المستخدمة في الأنشطة التشغيلية اليومية لبرنامج التسجيل على معلومات لها صلة بأحجام صحائف التسجيل، وعدد الطلبات المقدمة للحصول على خدمات التسجيل، والترميز، وإدخال البيانات، والتحقق من البيانات، والتغييرات والاستكمالات التي يتم إدخالها على صحائف التسجيل. ولتخصيص الموارد اللازمة لتنفيذ هذه الأنشطة بطريقة تتسم بالفعالية وحسن التوقيت، من الضروري أن تقوم الوحدات المختلفة في البرنامج بتقديم المعلومات اللازمة. وعدد صحائف التسجيل الواردة حسب نوعها والتجهيز اللازم قبل أن يصبح من الممكن تبادل صحائف التسجيل مع وحدات التسجيل الأخرى هما اللذان يحددان الإطار الذي يشمل الأنشطة الأخرى جميعها. والمراجعة الأولية لصحائف التسجيل، وقيد تلك الصحائف وتسجيلها ووضعها في ملفات، يليها توزيع تلك الصحائف على الوحدات الأخرى لاستخدامها. ونوع صحيفة التسجيل - أي كونها صحيفة تسجيل ميلاد أو وفاة أو وفاة جنينية أو زواج أو طلاق، هو الذي يحدد الفترة الزمنية التي تحتاجها كل وحدة لاستكمال وظيفتها لأن حجم وعدد عناصر البيانات التي تتضمنها صحائف التسجيل يختلفان من نوع لآخر. وهذا يؤثر على انسياب العمل لأن بنود البيانات القليلة تتطلب وقتا أقل للترميز أو إدخال البيانات أو للتحقق من صحة البيانات. وعلى سبيل المثال فإن صحائف تسجيل الميلاد تحتاج قدرا من التجهيز والخدمات أكبر من القدر الذي تحتاجه صحائف تسجيل الوفاة الجنينية. وهذه الخصائص تساعد في تحديد هيكل انسياب العمل فيما بين الوحدات.

مصادر الإبلاغ والاحتياجات المحتملة من حيث التدريب أو الموارد الأخرى. وحدوث زيادات كبيرة في الوقائع الحيوية قد يتطلب إعادة توزيع الموارد من الموظفين والأموال أو إقامة مواقع تسجيل محلية إضافية. ويمكن من خلال العملية الإدارية تقديم مقترحات لإدخال تغييرات قانونية أو إجرائية في وظائف التسجيل. وهذه المقترحات تستند إلى المعلومات التي ترد عن تغييرات في الإبلاغ عن الوقائع الحيوية أو تغييرات في فترة الإبلاغ التي تنقضي بين حدوث واقعة حيوية معينة وتاريخ التسجيل أو تغييرات في تعاريف الوقائع أو في الوثائق المؤيدة لإدخال تعديلات على صحائف التسجيل.

٦٦٤ - وداخل الجهاز، ولكن خارج برنامج التسجيل، من الممكن استخدام معلومات التسجيل المستمدة من تقارير المكاتب المحلية في وضع السياسة الإدارية وفي التخطيط الإداري. ويمكن استخدام تلك المعلومات لوضع الخطط المتعلقة باحتياجات وموارد الرعاية الصحية لمنشآت صحية، أو مناطق جغرافية أو جماعات سكانية فرعية، معيشية. وعملية اتخاذ قرارات إدارية في سياق تنفيذ برامج من قبيل برامج صحة الأم والطفل، وتنظيم الأسرة، وصحة المراهقين، والأمراض الحادة والمزمنة يمكن الاستفادة فيها من معلومات التسجيل لتقييم الأثر الحالي للبرامج القائمة. ومن الممكن أن تشير معلومات التسجيل أيضا إلى وجود حاجة لوضع برامج جديدة. وتعتبر الوظائف الإدارية العامة للجهاز موردا مفيدا وقيما في التسجيل المدني بالنسبة لمعالجة هذه المسائل. ومن المفيد الإقرار بهذه الإمكانية كحافز للمحافظة على فعالية برنامج التسجيل من أجل الاستمرار في إتاحة هذه المعلومات.

هيكل الإدارة

٦٦٥ - إن الاحتياجات اللازمة لإدارة برنامج تسجيل فعال تستند، جزئيا، إلى المعلومات المستمدة من البرنامج نفسه. والقرارات الإدارية هي التي تحدد أولويات مجالات الخدمات والوظائف. وهذه الأولويات تتطلب، بدورها، هيكل إداري لتنفيذ أنشطة البرنامج من أجل تحقيق تلك الأولويات. والهيكل الداخلي للبرنامج يعتمد بدرجة كبيرة على اتباع نهج إدارية في تنفيذ وظائف، وأنشطة معينة. ويتم تحديد كل نهج مع تحديد الاحتياجات من الموظفين والمعدات والموارد والعلاقات. وعندما تؤثر التغييرات القانونية على التسجيل المتأخر، أو تؤدي إلى زيادات كبيرة في الطلب على خدمات التسجيل، أو عندما تنفذ برامج جديدة لاستحقاقات الخدمات العامة التي تتطلب وثائق تسجيل إضافية، فإن هيكل التنظيم والإدارة يتأثر تأثرا شديدا. والمعلومات المسبقة التي تقدمها وحدات التسجيل المسؤولة عن هذه الأنشطة يمكن أن تهيس

٦٦٨ - وإذا كان هناك نظام حسن التنظيم لنقل صحائف التسجيل بين الوحدات فإن المعلومات المستمدة من هذا النظام تحدد نوع صحائف التسجيل التي ستقوم كل وحدة بتجهيزها مع تحديد الفترة الزمنية اللازمة للتجهيز. وأسياب العمل وطرق التجهيز لصحائف تسجيل الميلاد، مثلا، تحدد الوقت الذي ستكون صحائف التسجيل جاهزة فيه لإدخال التعديلات المتعلقة بالتبني وإثبات الشرعية وإثبات الأبوة عليها. ودرجة الأولوية المعطاة لهذه المجالات تحدد تخصيص الموارد للأنشطة الأولية المتعلقة بتجهيز صحيفة تسجيل الميلاد. وإعطاء أولوية عالية سيتطلب مزيدا من الموارد لضمان استكمال تجهيز صحائف تسجيل الميلاد في الوقت المحدد؛ في حين أن انخفاض الأولوية سيعني أن صحائف التسجيل الأخرى، مثل صحائف تسجيل الوفيات، ستتلقى مزيدا من الموارد المخصصة لتجهيزها. والمعلومات المستمدة من برنامج التسجيل هي العنصر الأساسي في وضع الهيكل التشغيلي لتلبية الحاجات المحددة التي لها أولوية. وبدون استخدام هذه المعلومات ستقل إلى الحد الأدنى القدرة على وضع برنامج منتج ومتسم بالكفاءة. وأثر ذلك لا يقتصر على برنامج التسجيل، بل يمتد أيضا إلى البرامج الأخرى التي ينفذها الجهاز والتي تعتمد على صحائف التسجيل تلك في تنفيذ أنشطتها ووظائفها.

٦٦٩ - واستخدام معلومات التسجيل في المجالات الأربعة الموصوفة في هذا الفرع يتعلق بالتطبيقات المنبثقة داخل الجهاز، سواء داخل برنامج التسجيل أو خارجه، ولكن داخل الجهاز. ومن الممكن أن تكون المعلومات معلومات وصفية أو كمية، كما أنها قد تتضمن حصرا تكراريا للوقائع الحيوية المبليغ عنها والمسجلة. ومسائل مثل مسألة اكتمال المعلومات وجودتها وموثوقيتها لها أهمية بالغة بالنسبة لاستخدام المعلومات. وإذا كانت هناك أوجه قلق بالنسبة لهذه المسائل فإنه ينبغي اتخاذ خطوات لحلها. ويرد أدناه وصف للمجالات التي تستخدم فيها المعلومات والبيانات الناتجة عنها خارج الجهاز. واستخدام المعلومات والبيانات في هذه المجالات يزيد من كفاءة برنامج التسجيل وإنتاجيته.

٢ - التطبيقات المشتركة بين الأجهزة

٦٧٠ - يعتمد مدى استفادة الأجهزة الحكومية الأخرى والمنظمات المهنية والجماعات الصحية أو الاجتماعية الطوعية من المعلومات التي يتم جمعها من خلال نظام التسجيل على بنود البيانات التي تتضمنها صحائف تسجيل الوقائع الحيوية والنماذج الإحصائية. وتقرير الاستخدام المتوقع لمعلومات التسجيل مسبقا يحدد خط الأساس. وبعض المجالات الرئيسية التي يعتمد عليها في معلومات التسجيل بالنسبة لأنشطة معينة تشمل الخدمات الصحية والاجتماعية، والسكان وسجلات مختارة لها

علاقة بالمسائل الصحية، وقوائم الانتخابات، وخدمات تحديد هوية السكان، وخدمات جوازات السفر/التأشيرات والجنسية، ووظائف قاعدية معينة.

الخدمات الصحية والاجتماعية

٦٧١ - بصفة عامة، يتطلب الحصول على الاستحقاقات الصحية والاجتماعية بعض الوثائق التي تشمل معلومات التسجيل. وبرامج الخدمات الاجتماعية التي تقدم دعما للأسر التي يكون عدد الأطفال فيها كبيرا تتطلب تقديم شهادات ميلاد لكل طفل للتحقق من عدد أفراد الأسرة قبل تخصيص الموارد. وإذا كان أحد الوالدين هو الذي يطلب خدمات الدعم نتيجة لوفاة الآخر فإن الجهاز قد يطلب نسخة موثقة من صحيفة تسجيل الوفاة للتحقق من حدوث الوفاة. والخدمات المتعلقة بتقديم المأكول والتحصين والمسكن والملبس والحاجات الشخصية الأخرى التي تقدم عن طريق الحكومة أو منظمات طوعية تتطلب التحقق من هوية الأفراد المعنيين. ومن الضروري لأغراض التحقق تقديم وثائق مثل صحائف تسجيل الميلاد والوفاة والزواج والطلاق.

٦٧٢ - وفي كثير من الأحيان تقدم الخدمات الطبية والصحية للجمهور مجانا. شريطة استيفاء معايير الاستحقاق الأخرى، مثل محل الإقامة والدخل والموارد ذات الصلة. والمشكلات المرتبطة بمضاعفات الحمل أو الولادة قد تتطلب إجراءات متابعة للحصول على المزايا الطبية والصحية. وقد تكون صحيفة تسجيل الميلاد، بالإضافة إلى سجلات المستشفى أو العيادة، متضمنة لمعلومات ذات صلة بالتحقق من الحالات الطبية والصحية وقد تؤدي إلى علاج المريض مجانا. وبعض أسباب الوفاة المدرجة في صحيفة تسجيل الوفاة قد تستخدمها إحدى الأسر لتمكين الزوج أو الزوجة و/أو الأطفال من إجراء استشارات واختبارات معينة لها صلة بأمراض وراثية أو معدية وذلك حسب الحالة المرضية. ومن الممكن أن تستخدم صحيفة تسجيل الوفاة كأساس للحصول على تلك الخدمات إذا ما تحققت شروط أخرى قد تكون مطلوبة. ومضمون بيانات نماذج صحائف تسجيل الوقائع الحيوية له أهمية بالغة بالنسبة لاستخدام تلك النماذج في الحصول على خدمات هذه البرامج التي تهدف إلى تقديم الدعم.

سجلات السكان وسجلات الأمراض

٦٧٣ - يحتاج الكثير من الأجهزة الحكومية والمنظمات الطوعية العامة والخاصة إلى تغطية عكسية دائمة ومتسقة بالنسبة لمعلومات مختارة من نظام التسجيل. وقد تكون سجلات السكان شاملة للمستوى الوطني، أو قد توضع على مستوى الولاية أو المنطقة أو البلدية. وقد تعتمد هذه السجلات على معلومات متنوعة من نظام التسجيل.

وسجل السكان الوطني الموصوف في الفصل "ثانياً" أعلاه قد يستخدم كنموذج للمناطق المحلية التي تحرص على الاحتفاظ بمعلومات مختارة من أجل تقديم الخدمات للسكان المحليين. ومن الممكن أن تسهم المعلومات المستمدة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية إسهاماً كبيراً في هذا الجهد. وكل صحيفة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية تساعد في المحافظة على وضع الأسر وأفرادها. وبالإضافة إلى المعلومات التي يتضمنها سجل السكان فإن الطبيعة الشاملة لمجموعة البيانات بكاملها تتيح للحكومة وللتنظمات الأخرى والسكان قاعدة بيانات جيدة وحسنة التوقيت لتلبية احتياجات متنوعة.

٦٧٤ - واستخدام بيانات التسجيل في وضع وصيانة سجلات للأمراض أخذ في التزايد. واستخدام سجل مرض السرطان منذ وقت بعيد في الكثير من البلدان اعتمد على المعلومات المتعلقة بالوفيات لتحديد الحالات واستكمال البيانات المتعلقة بالحالات القائمة. وقد أدى هذا إلى وضع سجلات أخرى. ومن أمثلة تلك السجلات سجلات لتشوهات المواليد التي يتم الحصول على المعلومات الأولية المتعلقة بها من صحيفة تسجيل الميلاد. وتستخدم السجلات لتحديد الأسر التي قد تكون بحاجة إلى الحصول على خدمات صحية أو اجتماعية. والمعلومات التي يحتوي عليها السجل تستخدم أيضاً في إجراء أبحاث وبائية في الحالات التي قد تكون عوامل بيئية أو تغذوية هي السبب في حدوث التشوهات.

٦٧٥ - وتستخدم سجلات أمراض أخرى، مثل مرض الدرن ومتلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز) ومرض "الزهايمر"، المعلومات التي تتضمنها صحائف تسجيل الوفاة لتحديد حالات لم يسبق الإبلاغ عنها واستكمال المعلومات المتعلقة بحالات جارية. وهذه المعلومات المتعلقة بالتسجيل لها أهمية بالغة في إنشاء وصيانة سجلات فعالة للأمراض من أجل تقديم خدمات الدعم اللازمة إلى الأفراد والأسر. واستخدام السجلات لتحديد ومعالجة حالات صحية وطبية مختارة يمكن أن تكون له فائدة كبيرة بالنسبة للسكان، وخاصة عندما تكون الموارد الحكومية، وغيرها من الموارد، متوفرة للمساعدة في تلبية هذه الحاجات الصحية.

الاستخدامات والأنشطة القانونية

٦٧٦ - في العديد من مجالات خدمات الدعم المذكورة أعلاه توجد احتياجات معينة يتعين تلبيتها قبل الإذن بإصدار المعلومات. ووثائق التسجيل هي الأساس القانوني لتحديد بعض المعايير الأساسية وللإذن بتقديم الخدمات؛ في حين تستند مجالات أخرى، مثل الميراث والتأمين والجنسية، والالتحاق بالمدارس والجيش، والوضع الأسري إلى المعلومات القانونية المستمدة من نظام التسجيل.

ويعتبر أن السن وتاريخ الميلاد ومحل الإقامة ومكان حدوث الواقعة واسم العائلة وبيانات إثبات الهوية هي عناصر قانونية هامة يعتمد في التحقق منها على نظام التسجيل. وهذه العناصر تؤثر، بدورها، على مجموعة كبيرة من الحقوق التي قد يكون فرد ما متمتعاً بها. وهذه العناصر الأساسية لا يوفرها، عادة، أي نظام آخر. وقيمة صحائف تسجيل الوقائع الحيوية بالنسبة لحماية الأفراد أقرت بها الأمم المتحدة رسمياً منذ زمن بعيد.

٦٧٧ - والآثار القانونية المرتبطة بمعلومات التسجيل هي عنصر مهم في تصميم برنامج التسجيل وتنفيذه وتشغيله وإدارته. وقد سبق أن وُصفت هذه العناصر في فصول هذا الدليل، كما أن المعلومات الواردة في هذا الفرع تبين الحاجة إلى ضمان وجود نظام متكامل. وفي كثير من الأحيان تنشأ مسائل قانونية بعد تاريخ حدوث الواقعة الحيوية بسنوات عديدة. وهناك حاجة إلى حفظ صحائف التسجيل، وإتاحة إمكانية الاطلاع عليها، باستخدام طرائق سليمة للتخزين والفهرسة. والوقائع المرتبطة بمسائل التبني وإثبات الشرعية وإثبات الأبوة وحل رابطة الزواج القانوي تترتب عليها آثار قانونية بالنسبة للميراث والخدمات الحكومية واستحقاقات التأمين وكذلك بالنسبة للاستحقاقات الاجتماعية والصحية. فالحالة الصحية لطفل متبنى قد تصبح موضعاً للبحث بعد سنوات وذلك حسب العوامل الطبية للوالدين الطبيعيين. ومن الممكن أن تؤدي هذه الظروف إلى اتخاذ إجراء قانوني للإطلاع على صحائف تسجيل الوقائع الحيوية الأصلية من أجل الحصول على معلومات ذات صلة لتقييم الحالة الطبية الراهنة. ومن الواضح أن معلومات التسجيل المدني لها استخدامات عديدة لأغراض متعددة وفي ظروف مختلفة فيما يتعلق بالسكان ولتنفيذ إجراءات وأنشطة إدارية وحكومية وقانونية.

٢ - تطبيقات البرنامج الوطني

٦٧٨ - إن المعلومات المستمدة من برنامج التسجيل المدني لها دور هام في العديد من البرامج المنفذة على المستوى الوطني. وهناك العديد من المجالات التي تحتاج على المستوى الوطني إلى معلومات حديثة من برنامج التسجيل. وهذه المجالات تشمل صحة الأم والطفل، وتنظيم الأسرة، والأنماط السكانية، والتخطيط والتطوير من أجل برامج الرعاية الصحية والطبية، والتقييم، وتخصيص الموارد الحكومية، وسجلات السكان، والخدمات المتعلقة بالانتخابات، وخدمات إثبات الهوية. وبالإضافة إلى هذا فإن البرامج والخدمات الموجهة نحو تكوين وحل الأسر يمكن أن تستمد بيانات ذات صلة من صحائف تسجيل وقائع الزواج والطلاق. ومن الممكن أن يسهم التسجيل في كل مجال من هذه المجالات بمعلومات ملائمة من صحائف تسجيل الوقائع الحيوية. ومن البيانات

الهامة التي يمكن استخدامها الإحصاءات الحيوية المستمدة من صحائف التسجيل. ويرد أدناه وصف تفصيلي للتطبيقات التي تُستخدم فيها الإحصاءات الحيوية. وعلى العكس من البيانات الإحصائية فإن معلومات التسجيل المستخدمة في هذه البرامج موجهة بدرجة أكبر نحو الأفراد، كما أن المعلومات التي تتضمنها صحائف التسجيل تكون مطلوبة من أجل خدمات الدعم والسجلات، وكذلك من أجل الاستخدامات القانونية والإدارية.

٦٧٩ - والمعلومات المتعلقة بسجل السكان الوطني سبق وصفها. وفي هذا التطبيق تُحقّق معلومات التسجيل المدني.. في الواقع، غرضين. فهذه المعلومات موجهة، أولاً، نحو أفراد من السكان، كما أنها تصف الخصائص التي تتضمنها المصادر المختلفة لصحائف تسجيل الوقائع الحيوية. وهذا يشمل واقعة مسجلة جديدة في حالة حدوث ميلاد وفقد فرد استناداً إلى المعلومات المتعلقة بالوفاة. وبالإضافة إلى هذا فإنه يتم الحصول على معلومات صحية مختارة من صحيفة تسجيل الميلاد وصحيفة تسجيل الوفاة. ويتم تسجيل واستكمال المعلومات المتعلقة بحجم وخصائص الأسرة استناداً إلى صحائف التسجيل هذه وإلى المعلومات المتعلقة بوقائع الزواج والطلاق. وهذه البيانات، إضافة إلى البيانات الأخرى التي تتضمنها سجل السكان، مثل الدخل والمهنة والمستوى التعليمي ومحل الإقامة الحالي، تشكل أساساً فعّالاً لخدمات الدعم الحكومي وللأنشطة المتعلقة بالموارد على المستوى الشخصي.

برنامج صحة الأم والطفل

٦٨٠ - على المستوى الوطني، يحدد هذا البرنامج أسراً وحالات تتطلب تقديم خدمات الدعم الصحي على الصعيد الوطني. ويجري في إطار هذا البرنامج تمويل عدد من البرامج الفرعية التي تهدف إلى تقديم خدمات الرعاية الصحية والتغذية والإسكان العام، وكذلك المشورة قبل الولادة وبعدها، وخدمات الرعاية الصحية للرُضّع والأطفال. وفي بعض الحالات، يجري إنشاء لجان وطنية لمعالجة المسائل الطبية والصحية التي لها صلة بوفيات الأمهات (الوفيات النفاسية) والرُضّع. ويجري الاضطلاع بعمليات مراجعة باستخدام صحائف تسجيل الولادات والوفيات المرتبطة بوفيات الأمهات أو الرُضّع المعنية، وذلك إضافة إلى بيانات أخرى يتم توفيرها من جانب الجهة المقدمة لخدمات الرعاية الطبية والمرفق الذي حدثت فيه الواقعة. واستناداً إلى نتائج هذه الاستعراضات قد توزّع الحكومة قواعد وأنظمة تتعلق بالممارسة الطبية وبتقديم خدمات الرعاية الصحية في المرافق الطبية أو بالمسائل المتعلقة بسوء الممارسة.

والمعلومات المستمدة من صحائف التسجيل هي المصدر الأساسي للمعلومات المتعلقة بتنفيذ هذه الأنواع من البرامج والتي تسهم في تحسين خدمات الرعاية الصحية والطبية على المستوى الوطني.

برامج تنظيم الأسرة

٦٨١ - كانت المسائل الوطنية التي لها صلة ببرامج تنظيم الأسرة موضعاً للاهتمام البالغ في العديد من البلدان منذ وقت طويل. وإذا كانت برامج التسجيل المدني تُنفذ بنجاح فإن صحائف تسجيل الوقائع الحيوية توفر المعلومات الملائمة على مستوى صحائف التسجيل فيما يتعلق بالطرائق المختلفة المستخدمة في معالجة هذه المسائل. وبالنظر إلى أن نظام التسجيل يشمل البلد بأكمله ويؤدي وظائفه بشكل مستمر، كما أن صحائف التسجيل تصل إلى المكتب الوطني في مواعيد منتظمة، فإن نتائج الفروع المختلفة لأنشطة تنظيم الأسرة تكون متوفرة بسهولة. وهذا يتيح الوصول بشكل مباشر إلى بيانات فردية محددة، كما أنه يوفر نهجاً معقولاً لإدخال تعديلات، أو للتنفيذ على المستوى الوطني استناداً إلى نتائج إيجابية. وفي حالة عدم توافر معلومات التسجيل فإن الخيارات المتاحة فيما يتعلق بالدراسات تشمل إجراء استقصاءات دورية أو الحصول على البيانات الموجودة في المستشفيات أو العيادات من عينة تؤخذ مرة واحدة. وبالنظر إلى أن عملية إعداد صحائف تسجيل الميلاد الفردية هي عملية مستمرة فإن برنامج التسجيل يوفر تمثيلاً للمتغيرات السكانية ذات الصلة في توقيت مناسب.

التخطيط والتقييم

٦٨٢ - يحتاج التقييم المستمر لأثر ونتائج البرامج الصحية الوطنية وتحديد الأنماط الصحية السكانية إلى الحصول على معلومات صحية وديموغرافية ملائمة. ومن الممكن أن يوفر برنامج التسجيل هذا النوع من المعلومات التي تُستخدم في تخطيط برامج جديدة وفي تقييم أثر البرامج القائمة. وسواء كانت المسألة تتعلق بتقديم الرعاية الصحية للأمهات والرُضّع أو بأنشطة تنظيم الأسرة أو بالأنماط الصحية العامة للسكان فإن المعلومات المتعلقة بالولادات والوفيات تكون متاحة ومبوبة حسب الخصائص الصحية والديموغرافية والجغرافية لكل حالة على حدة. ومن الممكن أن تُستخدم بعد ذلك هذه المعلومات لوضع تصور لأثر الأنشطة البرنامجية الجارية وفي تخطيط البرامج وتقييمها. والمعلومات الفردية التي تتضمنها صحائف التسجيل، والتي تكمّلها بيانات موجزة عن الإحصاءات الحيوية للمتغيرات ذات الصلة، تعتبر آلية فعّالة لتحديد التوجهات الجديدة للبرامج.

تخصيص الموارد

٦٨٢ - والمكون الأخير لاستخدامات معلومات التسجيل هو تخصيص الأموال والموظفين والإمدادات والخدمات. وتنفيذ برامج مثل برامج تقديم الرعاية الصحية للأمهات والرُضُع، وتنظيم الأسرة، ومسك سجلات للمساكن المتعلقة بالصحة والأمراض، والأنماط الصحية للسكان وحالتهم الصحية، تتطلب قرارات والتزامات مدروسة فيما يتعلق بالموارد. ولتنفيذ ذلك بفعالية لا بد من وجود قاعدة معلومات سليمة ودقيقة وموثوقة. وفي بعض الحالات تكون تلك القاعدة عبارة عن بيانات موجزة تتعلق بالإحصاءات الحيوية، كما أنها قد تكون في حالات أخرى معلومات فردية تتعلق بكل نوع من أنواع صحائف التسجيل. ويعتمد في هذه الحالة على نظام التسجيل المدني لتوفير البيانات على المستوى الفردي. وعند تخصيص الأموال للبرامج استنادا إلى وقائع فردية فإن عملية اتخاذ القرارات تتطلب توفير معلومات على هذا المستوى. وبرنامج التسجيل المدني الذي يكون قد صمم وأدير مع وضع هذا التصور للاستخدام الخارجي في الاعتبار منذ البداية هو أنسب قواعد البيانات المتاحة لهذا الغرض وأكثرها انطباقا في بلدان كثيرة.

٦٨٤ - تطبيقات الإحصاءات الحيوية

٦٨٤ - تستخدم معلومات التسجيل الموصوفة أعلاه أساسا على المستوى الفردي. وبالإضافة إلى هذه التطبيقات الموضوعية فإن نظام التسجيل يوفر قاعدة البيانات اللازمة لإعداد ملفات بيانات الإحصاءات الحيوية التي تشمل الولادات والوفيات ووقائع الزواج والطلاق وخصائص سكانية مختارة. والملفات الإحصائية لها استخدامات أوسع نطاقا، وهي استخدامات قد يحدث بعضها على المستوى الفردي، في حين قد يحدث بعضها على المستويات الوصفية أو التحليلية العامة. وقاعدة البيانات تفيد في مجالات متعددة الأغراض بالمعنى الكمي، مع توفير القدرة على استقراء خصائص مختارة، أو تقدير أو إسقاط تلك الخصائص، استنادا إلى بيانات سابقة. وهذا يفسح مجالا لتطبيقات أخرى، وهي تطبيقات قد يكون بعضها متعلقا بظروف خارجة عن نطاق برنامج التسجيل. ويرد أدناه وصف لبعض مجالات التطبيق داخل الجهاز الإحصائي، إضافة إلى أجهزة وبرامج أخرى، وكذلك على المستوى الوطني.

١ - تطبيقات داخل الجهاز

٦٨٥ - إن بيانات الإحصاءات الحيوية توفر القدرة على التعبير عن الوقائع بكميات وعلى إنتاج عدد من المؤشرات والمقاييس الكمية التي يمكن وضعها لوصف النتائج الصحية والطبية، وخصائص الحالة الصحية للسكان، والخصائص الجغرافية لحالات صحية مختارة، والخصائص الديموغرافية لمجموعات سكانية مختارة. وفي حالة

تولّي وزارة الصحة أو جهاز الإحصاءات الوطنية أنشطة الإحصاءات الوطنية فإن البيانات قد تكون لازمة لبرامج أخرى داخل الجهاز. ووزارة الصحة تستخدم البيانات مباشرة من البرنامج؛ أما جهاز الإحصاءات الوطنية فإنه يطور هذه البيانات كي تستخدمها برامج وأجهزة أخرى لها علاقة بالمسائل الطبية والصحية. والبيانات الديموغرافية، وكذلك البيانات المتعلقة بالوفيات والولادات، تُستخدم مباشرة للأغراض الإحصائية الوطنية داخل ذلك الجهاز. ومن أمثلة المؤشرات والمقاييس المعيّنة معدلات وفيات الرُضُع والمعدلات الأولية للولادات والوفيات الجينية ووقائع الزواج والطلاق، ومعدلات الخصوبة الكلية، وتوزيع المعدلات حسب العمر، ومعدلات الخصوبة، ومعدلات الوفيات والزواج، والجداول العمرية، والعمر المتوقع عند الولادة، ومعدلات الوفيات حسب أسباب الوفاة. وهذه المؤشرات والمقاييس المعيّنة تكون متوفرة ليس فقط بالنسبة للبلد ككل بأقسامه الرئيسية، بل أيضا بالنسبة لمناطق جغرافية صغيرة. ومن المهم ملاحظة أنه بالنسبة لحساب غالبية المعدلات الحيوية تكون هناك حاجة إلى بيانات إضافية من التعدادات السكانية أو الاستقصاءات بالعينة أو الإسقاطات.

٦٨٦ - والكثير من التطبيقات الموصوفة في الفرع السابق والتي لها صلة بمعلومات التسجيل على المستوى الفردي لها تطبيقات إحصائية مماثلة في شكل تجميعي. ففي مجال صحة الأم والطفل، تستخدم الإحصاءات الحيوية لحساب معدلات وفيات الأمهات (الوفيات النفاسية) ووفيات الرُضُع ومضاعفات الحمل والمخاض والولادة والتشوهات، وكذلك خدمات صحية مثل تقديم الرعاية قبل الولادة وخدمات الدعم الأخرى ذات الصلة التي ترعاها الحكومة أو يرعاها البرنامج. وبعد ذلك تُستخدم هذه المقاييس الكمية من جانب البرامج لتقييم جودة الرعاية، وكذلك المشكلات الطبية المرتبطة بالحمل أو بإجراءات الوضع، وللاستفادة من الخدمات والنتائج الصحية. ولتحقيق هذه الأغراض، يجب أن تكون نماذج صحائف تسجيل الوقائع الحيوية أو نماذج الإحصاءات الحيوية المناظرة، إذا كانت مستقلة، متضمنة لبنود البيانات الملائمة. وكما أُشير في مواضع أخرى من هذا الدليل فإن تحقيق الدمج والتعاقد والتعاون من خلال اللجان المشتركة والاجتماعات التي تُعقد بين برنامج التسجيل وبرنامج الإحصاءات الحيوية يضمن أن تكون نماذج صحائف تسجيل الوقائع الحيوية والنماذج الإحصائية متضمنة لبسود البيانات اللازمة لهذه الاستخدامات.

٦٨٧ - والإحصاءات الحيوية تُحقق أغراضا متعددة داخل الجهاز الذي يتولى مسؤولية صحة السكان. فمن

التسجيل الطبية بالنسبة لمراجعة الاستخدام وتقييم
دوعية الرعاية الصحية المقدمة، تعتبر نتائج معدلات
الوفيات من البيانات الهامة في عملية إجراء
الاستقصاءات.

٦٩١ - والإحصاءات الحيوية المتعلقة بالتطبيقات في
مجال الولادات لها استخدامات مماثلة لاستخدامات
الإحصاءات المتعلقة بالوفيات فيما عدا أن المتغيرات
تكون مختلفة في الحالتين. وبالرجوع إلى صحائف تسجيل
الولادات أو التقارير الإحصائية المناظرة يمكن حساب
معدلات الولادة التي تتم بعملية قيصرية وإجراء مقارنات
فيما بين الأطباء والمستشفيات. وارتفاع معدلات الولادة
بعملية قيصرية قد تتطلب إجراء مراجعة تفصيلية
لتحديد أسباب ذلك. ومن الممكن إجراء هذا النوع من
التحليلات بالنسبة لكل طبيب على حدة أو لكل مستشفى
على حدة من جانب الهيئة الصحية، كما أن هذه التحليلات
تؤدي إلى إدخال تغييرات في الإجراءات أو إضافة
اختبارات طبية مناسبة للمساعدة في اتخاذ القرار السليم
بالنسبة لإجراء الجراحة. وهذه البيانات، المرتبطة بملفات
الوفيات، يمكن أن تُنتج معدلات وفيات النساء اللواتي
أُجريت لهن عمليات قيصرية، كما أنه من الممكن إجراء
مقارنات بحالات الولادة الطبيعية أو بمعايير محددة.
وارتفاع هذه المعدلات بالنسبة لتلك الوقائع قد يتطلب
اتخاذ إجراءات مباشرة من جانب الهيئة الصحية لتقييم
وتعديل العمليات والإجراءات المؤدية إلى استخدام هذه
الطريقة في الولادة.

٦٩٢ - وبصفة عامة فإن بنود البيانات التي تتضمنها
صحيفة تسجيل الميلاد تزيد عن البنود التي تتضمنها
صحيفة تسجيل الوفاة، وهو ما يتيح المجال لتطبيقات
أوسع نطاقاً. وحسب تصميم صحيفة تسجيل الميلاد فإن
هناك بنوداً تتعلق بالأم، مثل الخصائص الديموغرافية
وتاريخ حالات الحمل السابقة وخدمات الرعاية قبل
الولادة، أو عوامل سلوكية مثل التدخين وتعاطي
الكحوليات أو المخدرات. وفي كثير من الأحيان تكون
صحيفة التسجيل متضمنة للظروف المرتبطة بالحمل
وطرق الوضع ونتائج الولادة. وهذه البيانات تشكل
مجموعة كبيرة من البيانات الصحية التي تُفيد في أنشطة
الاستعراض والتقييم والبحوث. والبيانات المتعلقة بحالة
الرضع عند الولادة، ومجموع الدرجات حسب مقياس
"أبغار" والوزن عند الولادة والتشوهات الخلقية توفر
قاعدة بيانات هامة لأغراض التخطيط والتقييم وإجراء
البحوث وتلبية احتياجات الأسرة من الخدمات الصحية.

٦٩٣ - وهذه البيانات، التي تُربط بملفات الوفيات،
تعطي معدلات وفيات الرضع التي يمكن تصنيفها حسب
كل بند من بنود البيانات. وهذا يوفر أساساً سليماً لوضع

الممكن استخدام مقاييس الوفيات التي تستند إلى
المعلومات الجغرافية التي تتضمنها صحائف تسجيل
الوفيات أو النماذج الإحصائية المناظرة لتحديد أسباب
معيّنة للوفاة بالنسبة لمجموعات فرعية سكانية مختارة.
وإذا تبين أن معدلات الوفيات تكون مرتفعة بدرجة كبيرة
بالنسبة لمجموعات معيّنة فإنه من الممكن إجراء دراسات
للحصول على المزيد من المعلومات، أو بحوث وبائية، من
أجل تحديد العوامل التي تسببت في تلك الزيادات.
والبيانات الجغرافية المتعلقة بمحل الإقامة أو محل
حدوث الواقعة يمكن أن توفر معلومات إضافية عن
الظروف الصحية في أماكن معيّنة وعناصر أساسية
لتقييم ورصد برامج التدخل.

٦٨٨ - ولتقييم الحالات المرضية التي تؤدي إلى ارتفاع
معدلات الوفيات في منطقة معيّنة فإنه يجب تحليل
بيانات الوفيات حسب محل إقامة الشخص المتوفي
والمكان الذي حدثت فيه الوفاة. فقد يكون الأفراد
مصابين بمرض في منطقة معيّنة ولكنهم ينتقلون إلى
منطقة أخرى طلباً للرعاية الطبية. وهذا قد يعطي
انطباعاً خاطئاً عن المكان الذي توجد فيه المشكلة.
والمعدلات في منطقة حدوث الواقعة قد لا تكون لها
علاقة بالموقع الذي توجد فيه المشكلة المرضية الفعلية.
ومحل الإقامة ومكان حدوث الوفاة هما متغيران هامين في
إجراء هذه التحليلات.

٦٨٩ - وبيانات الوفيات تستخدم على نطاق واسع في
تقييم أداء الجهات التي تقدم الخدمات الصحية. ومعدلات
الوفيات فيما يتعلق بالوقائع التي تحدث في مستشفى
معيّن أو في عيادة معيّنة أو في أي نوع آخر من المرافق
يمكن مقارنتها بمعدلات الوفيات التي تحدث في مرافق
مماثلة أو بالمتوسطات على المستوى الوطني أو على
مستوى الولاية. ومن الممكن أن تعطي هذه البيانات بعض
الإحساس بدوعية الخدمات المقدمة، وقد تنعكس على
المؤسسة التي تقدم الرعاية أو على الشخص الذي يقدمها.
وعلى سبيل المثال فإن الفروقات في معدلات الوفيات
عقب إجراء العمليات الجراحية المتعلقة بأمراض القلب أو
بالسرطان يمكن استخدامها عند تحديدها في صحيفة
تسجيل الوفاة لتقييم نتائج دوعية الرعاية ومدى توافر
الموارد ودرجة شدة المرض.

٦٩٠ - وبعد ذلك تُعاد نتائج هذه التحليلات إلى الجهة
التي تقدم الرعاية الصحية لاستعراضها وتقييمها من أجل
تحسين الظروف عندما يكون ذلك ممكناً. ومن الممكن
أيضاً أن تستخدم البيانات من جانب أفرقة
الاستقصاءات الحكومية في تخصيص الموارد والأموال من
أجل تحسين الخدمات الصحية والطبية المقدّمة للسكان.
وفي البلدان التي تُجرى فيها استقصاءات لصحائف

السكانية. وهذه البرامج تعتمد على إحصاءات الولادات والوفيات في معالجة المسائل الجارية وتحديد الاتجاهات ووضع إستراتيجيات الاتجاهات الجديدة للوقائع المعينة. وبرامج الخدمات الاجتماعية تستخدم بيانات الولادات لتحديد الخصائص الجغرافية أو الديموغرافية المرتبطة بارتفاع معدلات الخصوبة والتي تؤثر على الاستحقاقات والخدمات الموجهة نحو النساء والرضع.

٦٩٧ - وهذه البرامج تستخدم بيانات الوفيات لتقديم الدعم إلى الأسر في المناطق التي تعاني من صعوبات كبيرة نتيجة لانتشار الأوبئة أو من مشكلات صحية أخرى وتحتاج إلى خدمات الدعم. ومن خلال ربط سجلات الخدمات الاجتماعية وبيانات الإحصاءات الحيوية يمكن استخراج البيانات المتعلقة بخصائص الأسر كي تستخدم تلك البيانات في تخصيص الموارد. ومن الممكن أن يستند تخصيص الموارد إلى عدد الأطفال وطبيعة المشكلات الصحية ومدى توافر الرعاية الطبية في مناطق جغرافية محددة. وهذا النوع من هيكل البيانات الشامل يسمح بتنفيذ برامج، وخدمات، جديدة أو بإعادة توجيه الموارد الحالية لتلبية حاجات السكان على نحو أفضل.

٦٩٨ - والأجهزة التي تحفظ البيانات المتعلقة بخصائص صحية مختارة، مثل فئات أمراض معينة أو حالات صحية أو طبية محددة، أو التي تكون مسؤولة عن أنشطة التخطيط والتقييم، تحتاج إلى الحصول على بيانات ومعلومات من نظام الإحصاءات الحيوية. وعدد الأفراد الذين يموتون بسبب مرض معين، أو علة بعينها، يمثل أحد المدخلات الهامة بالنسبة للجهات أو البرامج المهمة بهذه الحالات. والبيانات التي تكون أكثر اكتمالا وجسنة التوقيت تأتي من قاعدة بيانات الإحصاءات الحيوية. وأي جهاز يكون مسؤولا عن بناء منشآت صحية أو إعادة توزيع مواقع العيادات أو مقرات الجهات التي تقدم الرعاية، استنادا إلى الظروف الصحية، أو عن اقتراح تخصيص موارد جديدة لتلبية احتياجات الرعاية الصحية الجارية أو المتوقعة، يجب أن يكون قادرا على الوصول إلى الإحصاءات الحيوية.

٦٩٩ - والمعلومات الكمية لها أهمية أساسية بالنسبة لتنفيذ هذه البرامج. فالمعدلات المتعلقة بحالات صحية معينة، ونسبة الوقائع التي تحدث في مناطق معينة أو في مرافق بعينها، والمعدلات النسبية للتغير، والاتجاهات التي تظهر بمرور الوقت، توفر جميعها مؤشرات قيمة يستند إليها الجهاز المسؤول في اتخاذ القرارات وإعادة توجيه الموارد لتحقيق أفضل استخدام.

٧٠٠ - وارتفاع معدلات انخفاض وزن الرضع عند الولادة، ومعدلات التشوهات الخلقية ووفيات الرضع،

البرامج وتنفيذه لتلبية الحاجات التي حددت استنادا إلى البيانات. والرضع الذين يكون وزنهم عند الولادة منخفضا أو الذين يكونون مصابين بتشوهات خلقية سيحتاجون إلى خدمات صحية وطبية إضافية. ومن الممكن أن تحصل البرامج الاجتماعية التي لها صلة بتكوين الأسرة وحلها على البيانات التي لها أهمية بالنسبة لها من صحائف تسجيل وقائع الزواج والطلاق أو من التقارير الإحصائية. وهذه البيانات تتعلق بأثر الطلاق وانخفاض الدخل على الأمهات والأطفال. ومن الممكن استخدام البيانات المتعلقة بالزواج للتنبؤ بمعدلات الخصوبة وخدمات الدعم الصحي ذات الصلة التي يتعين تقديمها خلال فترات الحمل المتوقعة وولادة الأطفال وللاطفال المولودين حديثا. ويمكن الاستعانة على وجه السرعة بالبرامج الحكومية والخدمات الاجتماعية والمنظمات التطوعية لتقديم الخدمات إلى أسر معينة أو مؤسسات محلية أو مناطق جغرافية ترتفع فيها مستويات الطلب على تلك الخدمات.

٦٩٤ - وكما سبق أن أشير فإن إمكانية إجراء البحوث بشأن معدلات الولادات والوفيات تعتمد على بنود البيانات التي تجمع في نماذج صحائف الوقائع الحيوية أو في التقارير الإحصائية المناظرة وعلى مدى اكتمال وجود البيانات. وفي إطار برنامج للتسجيل المدني منظم جيدا تكون بيانات الإحصاءات الحيوية مستندة إلى البحوث السكانية، وهي توفر مقاييس ومؤشرات جارية للأحوال والنتائج الصحية، كما أنها تشمل مسائل صحية أساسية. ولذلك فإن هذه البيانات تؤدي إلى مبادرات سليمة وإلى توجهات لإجراء بحوث جديدة أو دعم بحوث جارية.

٦٩٥ - وطبيعة بيانات الإحصاءات الحيوية التي تتسم باتساع المجال والتشمولية والتي تستخدم في مجالات البحث والتحليل والتقييم تظهر بوضوح في غالبية المنشورات المتعلقة بالصحة العامة والمنشورات الطبية التي تصدرها الحكومات والمنظمات المهنية والهيئات العامة والخاصة الأخرى. ويقوم نظام الإحصاءات الحيوية، من خلال الجهاز المسؤول، بتقديم البيانات وإجراء الدراسات وصيانة قاعدة البيانات، إضافة إلى برنامج التسجيل، لتلبية الحاجات الجارية والمتغيرة من البيانات والمعلومات.

٢ - الاستخدامات والتطبيقات المشتركة بين الأجهزة

٦٩٦ - إن وصول الأجهزة الأخرى إلى قاعدة بيانات الإحصاءات الحيوية له أهمية بالنسبة للبرامج التي تخطط بها هيئات مثل المنظمات العامة التي تقدم الخدمات الاجتماعية، والوحدات المتخصصة التي تجري بحوثا مستقلة، والمرافق الطبية، والجهات التي تحدد الخصائص

وفقاً للمعلومات التي تتضمنها قاعدة بيانات الإحصاءات الحيوية، قد يساعد في تحديد المواقع التي ينبغي أن تنشأ فيها البرامج الصحية الخاصة بالرُضّع في المستقبل. ومن الممكن أن يشير ارتفاع تلك المعدلات إلى الحالات التي ينبغي أن يُنصَّب تركيز البرنامج عليها. وارتفاع معدلات الخصوبة لفئات عمرية معينة قد يوفر معلومات لإعادة توجيه برنامج لتنظيم الأسرة في منطقة جغرافية معينة. وارتفاع معدلات الوفيات في مناطق جغرافية محددة أو لمجموعات فرعية معينة من السكان أو في منشآت صحية بعينها يوفر البيانات اللازمة لقيام الجهة الصحية بإجراء استقصاءات واستعراض صحائف التسجيل من أجل تحديد أسباب ارتفاع تلك المعدلات. ومن الممكن بعد ذلك أن تقوم الهيئة الصحية بإدخال تغييرات لمعالجة المشكلات.

٧٠١ - وفي كثير من الأحيان تكون الأجهزة المسؤولة بحاجة إلى بيانات كمية لمواصلة دعم وظائف البرنامج أو الجهاز. وحسب مجال مسؤولية الجهاز أو البرنامج، تمثل الإحصاءات الحيوية مصدراً هاماً وفريداً للمعلومات اللازمة لإعداد ملخصات وصفية لفئات معينة من الوقائع الحيوية وتحديد خصائص تلك الفئات. ومن الممكن تحديد تفاصيل أخرى لتلك الوقائع حسب المنطقة الجغرافية والخصائص الديموغرافية ونوع الجهة التي تقدم الرعاية الصحية، كما أنه من الممكن ربطها بملفات البيانات الأخرى. وهذه البيانات توفر معلومات متكاملة للبرنامج المستعرض، أو الوظيفة، المستعرضة.

٧٠٢ - ومن الممكن وضع مقاييس ومؤشرات لوقائع حيوية مختارة لاستخدامها في تشغيل البرنامج وفي التقييم وتحليل النتائج. وتحديد بنود البيانات التي سيجري استخدامها يعتمد على الهدف من البرنامج. وتعتبر معدلات الوقائع، ونسبها وتكرارها وحجمها، مؤشرات وقياسات شائعة يمكن استخدامها في تنفيذ برامج الجهاز ووظائفه. وبالنسبة لبرامج تحصين الرُضّع فإنه من الممكن الحصول على عدد الرُضّع في منطقة معينة من ملفات الإحصاءات الحيوية، وهو ما يساعد في تحديد مستوى الخدمة اللازمة.

٧٠٣ - ونسبة النساء اللواتي تتعرضن لمضاعفات خلال المخاض والوضع يمكن أن توفر تقديراً للاحتياجات المحتملة من خدمات المتابعة عندما تغادر الأم المنشأة وتعود إلى بيتها. ويمكن استخدام معدلات الخصوبة كمؤشرات لتقييم أثر برامج تنظيم الأسرة من منظور المنطقة الجغرافية وبالنسبة لخصائص ديموغرافية مختارة. وكثرة من هذه البرامج تتولى تشغيلها منظمات طوعية، كما أنه من الممكن تخصيص الموارد المحدودة على أفضل نحو اعتماداً على هذه الأنواع من البيانات.

والبيانات، سواء العامة أو المتعلقة بنود معينة، التي تتناول الولادات والوفيات وتستمد من نظام الإحصاءات الحيوية تُستخدم في توفير موجزات وتحليلات للإحصاءات والبيانات ذات تطبيقات واسعة في البرامج وفي وظائف الجهاز.

٧٠٤ - والبرامج المتعلقة بتقديم خدمات الرعاية الصحية والمبادرات البرنامجية وتحليل الأثر، وكذلك التقييم وتوجيه البرنامج وتخطيطه وتطويره وأنشطة البحوث، ترتبط ارتباطاً شديداً بنظام الإحصاءات الحيوية. والمسؤوليات المتعلقة بهذه الأنشطة تختلف فيما بين الأجهزة والبرامج والمنظمات الخاصة والطوعية. ومنظور نظام الإحصاءات الحيوية هو الذي يحدد متطلبات تلبية هذه الاحتياجات. كما أن حاجات المستخدم الخارجي هي التي تدعو إلى توفير هذه المعلومات. ومشاركة هذه الجماعات في وضع هيكل برنامج التسجيل المدني ضرورية لتحقيق هذا الهدف. وبرنامج جمع البيانات والإبلاغ هذا تنبع منه البيانات الإحصائية التي تمثل خط الأساس بالنسبة للكثير من البرامج والأنشطة التي لها علاقة بالصحة. ومجالات التطبيق المذكورة أعلاه لا تمثل إلا جزءاً صغيراً من الاستخدامات الشاملة والواسعة النطاق للإحصاءات الحيوية.

٧٠٥ - ومن الممكن أن يكون الاستخدام عاماً بطبيعته مع التركيز على الخصائص الشاملة للوقائع الحيوية. ومعدلات الولادات ومعدلات الوفيات، ومعدلات تكرار الوقائع الحيوية مصنئة طبقاً لمتغيرات ديموغرافية وجغرافية مختارة، وتوزيع الوقائع الحيوية حسب نوع الجهة التي تقدم الخدمات ومحل حدوث الواقعة ومحل إقامة الفرد، تعطي جميعها عرضاً إحصائياً عاماً. فهذه البيانات توفر لمحة عامة عن النتائج الصحية للسكان، فيما يتعلق بالتقسيمات الفرعية الجغرافية السياسية حتى أصغر منطقة جغرافية، وعن حالة المرافق التي تقدم الخدمات الصحية. ومن الممكن أيضاً استخدام بيانات الإحصاءات الحيوية بمزيد من التفصيل باستخدام متغيرات نتائج مختارة، مثل التشوهات الخلقية عند الولادة، ومقدار الرعاية المقدمة قبل الولادة حسب العمر أو فئة المجموعة الاجتماعية الاقتصادية، ومعلومات عن أسباب محددة لوفيات الأمهات والرُضّع، والمضاعفات المرتبطة بالحمل، وأسباب محددة للوفيات بالنسبة لخصائص ديموغرافية مختلفة.

٧٠٦ - واستخدام هذه البيانات التفصيلية قد يكون مفيداً في رصد أهداف معينة للبرنامج أو الجهاز، أو تحديد مجالات أنشطة البحوث الطبية والصحية. وفي الحالات، تستمد عناصر البيانات لهذه التطبيقات من عملية التسجيل ومن خلال تغطية نظام الإحصاءات

الحيوية في إطار نمط واسع النطاق للاستخدام والتطبيق في مجال الصحة.

٢ - استخدامات وتطبيقات الإحصاءات الحيوية الوطنية

٧٠٧ - إن برنامج الإحصاءات الحيوية الوطنية هو البرنامج الذي يُستخدم ويُطبق على أوسع نطاق بالنسبة لجميع المجالات المذكورة. ومن وجهة النظر العامة فإن إعداد الجداول والتقارير السنوية المتعلقة بالإحصاءات الحيوية وتقديمها إلى الجهات الحكومية الأخرى والمنظمات وإلى الجمهور يتطلبان قدراً كبيراً من الوقت والجهد من جانب الوحدة المسؤولة. والمسائل المنهجية المتعلقة بعرض البيانات وتحليلها هي عوامل هامة في إعداد تلك البيانات. وتقرير الإحصاءات الحيوية يتضمن في شكله النهائي فئات واسعة النطاق لنتائج مثل معدلات الوفيات والولادات حسب فئات عمرية تفصل بينها خمس سنوات وحسب الجنس والعنصر/العرق وذلك فيما يتعلق بتجميعات سكانية على المستوى الوطني ومستوى الولاية أو المقاطعة.

٧٠٨ - وبيانات الوفيات تعرض حسب فئات موحدة لأسباب الوفاة وبنود مختارة مثل معدلات وفيات الرضع والوفيات الجنينية. وبيانات الولادات تشمل بصفة عامة عدد الولادات للأمهات حسب فئات عمرية تفصل بينها خمس سنوات وفئات واسعة النطاق لطرائق الوضع والمضاعفات التي تحدث عند الوضع وبيانات ديموغرافية مختارة تصف المستويات الاجتماعية الاقتصادية أو التعليمية. والمنشور المعنون "مبادئ وتوصيات من أجل وضع نظام للإحصاءات الحيوية"^(١) يتضمن خطة تبويب مفصلة لأنواع الوقائع الحيوية الخمسة جميعها لضمان قابليتها للمضاهاة على المستوى الدولي، وهو ما تشجّع البلدان على دراسته واتّباعه.

٧٠٩ - وهناك نشاط رئيسي ثانٍ يُضطلع به على المستوى الوطني باستخدام بيانات الإحصاءات الحيوية وهو مضاهاة ملفات الإحصاءات الحيوية وربطها بقواعد البيانات الوطنية الأخرى. وبالنسبة للبرامج الوطنية الموجهة نحو تقديم الخدمات الاجتماعية والصحية فإنه يجب أن يستكمل بشكل مستمر وضع العملاء الذين يحصلون على هذه المزايا. وتجري مضاهاة ملفات الوفيات بقواعد بيانات البرنامج، وبعد كل مضاهاة تكفى صحيفة تسجيل البرنامج أو تدمج بيانات مثل تاريخ الوفاة في بيانات البرنامج. وبهذه الطريقة لا تُقدّم موارد إلى العملاء الذين يقدمون معلومات زائفة. وتُستخدم بيانات الوفيات أيضاً في استكمال بيانات صندوق المعاشات التقاعدية وملفات التأمينات؛ كما تُستخدم ملفات الميلاد بطريقة مماثلة للتحقق من عدد الولادات

في أسرة تحصل على خدمات دعم أو على استحقاقات. والتطبيقات التي تشير إلى حدوث ولادات جديدة في إحدى الأسر يجري التحقق منها بمضاهاة وربط، الإحصاءات الحيوية بملفات البرنامج.

٧١٠ - أما التطبيقات الأخرى التي تعتمد على الإحصاءات الحيوية الوطنية فتشمل البرامج الوطنية لمراقبة الأمراض وبرامج التحصين والبحوث. وقد تضمن الفرع السابق وصفاً للعديد من المجالات التي تشملها هذه الأنشطة. والاختلاف الأساسي هو في السكان المشمولين والمنطقة الجغرافية المشمولة. فعلى المستوى الوطني يُنصّب التركيز على تحديد المسائل الوطنية التي تؤدي إلى وضع وتنفيذ برامج ملائمة للخدمات أو الدعم. وأنشطة البحوث الوطنية تعتمد على الإحصاءات الحيوية في تحديد مجالات جديدة للبحوث وتقييم الدراسات الجارية ووصف الوضع الصحي العام لمناطق مختارة ومجموعات سكانية معينة في البلد.

٧١١ - وفي كثير من الأحيان تكون الأهداف الصحية الوطنية مرتبطة بالبيانات والمقاييس التي يصدرها نظام الإحصاءات الحيوية. وخفض معدلات وفيات الأطفال أو معدلات الوفاة بسبب أمراض القلب أو السرطان، وتحديد معدلات الخصوبة، وإسقاط مستويات الأمراض في المستقبل، هي مجالات تُستخدم فيها الإحصاءات الحيوية كمداخلات. وأهمية توفير البيانات والإسهام في هذه الجهود هي من بين الأسباب التي تدعو إلى تقديم الدعم لبرنامج الإحصاءات الحيوية والاعتراف بفائدته.

٧١٢ - والاستقصاءات الصحية الوطنية تستفيد من الإحصاءات الوطنية في تحديد المجالات والتركيز على فئات معينة من الأمراض. وإجراء هذه الاستقصاءات يوفر معلومات أكثر تفصيلاً عن الموضوع المستعرض ويتيح مدخلات إضافية لعملية إتخاذ القرارات النهائية التي تتعلق بدعم البرنامج. وبرنامج التعداد الوطني يستخدم بيانات الإحصاءات الحيوية لوضع التقديرات السكانية في سنوات ما بين التعدادات. ومعدلات الولادات حسب العمر ونوع الجنس، وكذلك معدلات الوفيات والخصوبة وأنماط الهجرة، هي مكونات أساسية في منهجيات التقدير.

٧١٣ - والبرنامج الوطني للإحصاءات الحيوية يوفر في كثير من الأحيان بيانات تفصيلية على المستوى الوطني من خلال استعمال الجمهور لملفات البيانات. وهذه الملفات تكون عادة في شكل يسمح بقراءتها آلياً، كأن تكون مخزنة على أشرطة مغناطيسية حاسوبية أو أقراص مدمجة للقراءة فقط. كما يمكن الحصول عليها من المكتب الوطني للإحصاءات الحيوية. وهذه الملفات تزود

المستخدمين ببيانات تفصيلية عن الإحصاءات الحيوية لإعداد نوع المعلومات المطلوب لحاجاتهم الخاصة. وهذه الأنشطة تتعلق بمجالات تطبيق سبق وصفها. واستخدام هذه الملفات العامة تزيد أهميته حسب قدرة برنامج الإحصاءات الحيوية الوطني على إعداد توبيقات وإجراء التحليلات التي تلبي طلبات البرامج والأجهزة الأخرى. وملفات البيانات المخصصة للاستعمال العام تلبي احتياجات المنظمات العامة والخاصة بالنسبة للمسائل التي تثيرها تلك المنظمات. وفي كثير من الأحيان تكون الموارد المخصصة لهذا الغرض محدودة ولذلك فإن توافر ملفات الإحصاءات الحيوية العامة يعد وسيلة فعالة لتلبية تلك الطلبات.

٧١٤ - والإحصاءات الحيوية الوطنية توفر أيضا خط الأساس للبرامج الحكومية التي تنفذ على المستوى دون الوطني. وتستخدم الإحصاءات الوطنية كمعايير لتحديد الوضع الصحي الراهن للسكان المحليين ولجماعات فرعية معينة وذلك من أجل تقييم أثر البرامج المحلية أو إجراء تحليلات مقارنة لها صلة بفتات أمراض أو علل أو حالات معينة. وفي كثير من الأحيان تستخدم تقديرات وإسقاطات تتعلق بالوقائع الصحية استنادا إلى بيانات الإحصاءات الحيوية التي يجري إبلاغها على المستوى الوطني وذلك بسبب عدم وجود معلومات محدّدة على المستوى المحلي. ومع أن هذا قد لا يكون سليما من الناحية الإحصائية في بعض الحالات فإنه يوفر أساسا لاتخاذ إجراء أو للقيام بنشاط برنامجي لمعالجة مسائل صحية.

٧١٥ - والإحصاءات الحيوية الوطنية تُستخدم على نطاق واسع في برامج الصحة الإيجابية. وواضح أن معدلات الولادات ومعدلات الخصوبة تُستخدم لرصد الزيادة في عدد السكان. ويمكن صقل هذه المعدلات حسب المنطقة الجغرافية والفئة العمرية من أجل تحديد المجالات التي يتعين أن تستهدفها أنشطة البرنامج. ومعدلات وفيات الرُضّع لها أهمية أساسية في تحديد المجالات التي تحتاج إلى تدخلات. وإذا كان النظام يغطي الوفيات الجنينية بالكامل فمن الممكن أن يوفر نظام الإحصاءات الحيوية بيانات عن نتائج الحمل من أجل برنامج الصحة الإيجابية.

٧١٦ - وشمولية التطبيقات الوطنية المتعلقة بقاعدة بيانات نظام الإحصاءات الحيوية قد لا تكون هي نفس شمولية التطبيقات التي حدّدت في فروع سابقة بالنسبة لأجهزة وبرامج معينة. غير أن ما يحدّد الإمكانيات بالنسبة للتطبيقات والاستخدامات هو الدعم الذي يقدم إلى برنامج الإحصاءات الحيوية والتسجيل في النظام المركزي أو النهج المنسّقة والتعاوية التي تتبع في النظام اللامركزي. وينبغي أن يدعم المستخدمون نظم التسجيل

المعدي والإحصاءات الحيوية من أجل استخدام الخيارات العديدة التي يمكن أن يتيحها نظام الإحصاءات الحيوية لتحديد، وتحليل وتقييم وتعزيز، خدمات الرعاية الصحية ووظائف تقديم تلك الخدمات، وكذلك الخدمات الاجتماعية التي لها صلة بوقائع الزواج والطلاق.

٤ - التطبيقات المتعلقة بالبحوث

٧١٧ - إن مجالات البحوث والتحليلات التي تُستخدم في إجرائها بيانات الإحصاءات الحيوية هي مجالات واسعة النطاق ولها مضمون منفصل. والفائدة التي تتحقق من البيانات تعتمد على اكتمالها وموثوقيتها ودقتها. وإذا كانت جودة البيانات تفي بالمقاييس المقبولة استنادا إلى هذه المعايير الثلاثة فسيكون هناك حافز قوي لاستخدامها في أغراض البحوث والتحليلات. وفيما يتعلق بالبحوث فإن الإحصاءات الحيوية توفر مجموعة كبيرة من البيانات الطبية والصحية في مجالات الولادات والوفيات والإصابة بالأمراض والزواج. واستخدام الإحصاءات المتعلقة بوفيات الرُضّع والأطفال والأمهات حسب أسباب الوفاة له أهمية خاصة بالنسبة لتصميم برامج التدخل وتنفيذ تلك البرامج.

٧١٨ - وتلك الإحصاءات تكون مقترنة بأحوال ديموغرافية واجتماعية وجغرافية تسمح بوضع تصنيف تفصيلي للوقائع التي يجري التفكير في دراستها. وفي مجال الولادات جرى تصميم وإجراء دراسات لتقييم نتائج الولادات حسب الوزن عند الولادة واحتمالات البقاء على قيد الحياة، والتشوهات الخلقية، ودوعية الحياة. وقد صُنّفت الوقائع حسب مستويات الرعاية قبل الولادة، كما أن العوامل السلوكية للأمهات شملت التدخين أو الاستخدام غير المشروع للمخدرات. وفي كثير من البلدان تتضمن صحائف تسجيل الميلاد هذه المعلومات وذلك لأغراض إجراء هذه الدراسات تحديدا.

٧١٩ - وصحيفة تسجيل الميلاد تشمل أسئلة عن وقت القيام بأول زيارة خلال الحمل للجهة التي تقدم الرعاية الصحية وعدد الزيارات التي جرت قبل الوضع. ومن الممكن تصنيف هذه المتغيرات حسب فترة الحمل عند أول زيارة أو تقسيمها إلى مجموعات حسب الزيارات التي جرت قبل الوضع. ومن الممكن بعد ذلك تحديد متغيرات مثل الوزن عند الولادة أو العيوب الخلقية وفقا لهذه التصنيفات. وهذا النوع من الدراسة يمكن أن يوفر معلومات مفيدة عن أثر الزيارات المبكرة للرعاية قبل الولادة أو تكرار الزيارات.

٧٢٠ - والنتائج التي تظهر أن الوزن عند الولادة هو وزن عادي وأنه لا توجد عيوب خلقية استنادا إلى الزيارات المبكرة والزيارات الشهرية التالية توفر سببا

لتشجيع الزيارات المبكرة وتكرار زيارات الرعاية قبل الولادة. والدراسات التي تعطي مؤشرات لقياس احتمالات البقاء على قيد الحياة ودوعية الحياة تؤكد أيضا الحاجة إلى الحصول على الرعاية المبكرة والمتكررة قبل الولادة. ومن الممكن أن يؤدي هذا إلى إنشاء برامج للرعاية قبل الولادة من أجل مساعدة المرضى في الحصول على هذه الرعاية وتلك الخدمات.

٧٢١ - ومسألة سلوك الأمهات هي مجال آخر من المجالات الهامة التي تتركز عليها البحوث عندما تكون صحائف تسجيل الميلاد متضمنة لبنود البيانات. فأثر ذلك على الرضخ وقت الوضع أو في مرحلة الطفولة المبكرة سيكون موضعاً للدراسة. ومن الممكن متابعة النتائج لتحديد ما إذا كانت الأم تدخن بشراهة أو لا تدخن، أو تتعاطى المخدرات أو لا تتعاطاها، أو تدخن وتتعاطى المخدرات بمستويات مختلفة. ونتائج البحث تحدد ما ينبغي عمله بالنسبة لوضع برامج معينة أو تقديم المشورة أو تبادل المعلومات من أجل تغيير السلوك الذي يؤدي إلى حدوث مشكلات للرضخ. ومن الممكن توسيع نطاق هذا النوع من البحوث كي يشمل جميع عناصر البيانات التي تُجمع في صحائف تسجيل الميلاد أو في التقارير الإحصائية حسبما يكون الحال.

٧٢٢ - والإحصاءات الحيوية المستمدة من ملفات الوفيات يمكن أن تكون أيضا قاعدة بيانات لدراسات البحوث الصحية. ويمكن دراسة معدلات الوفيات لفئات من مختارة وذلك لتحديد ما إذا كانت من معينة أو أنشطة صناعية بعينها تؤدي إلى ارتفاع معدلات الوفيات بسبب ظروف العمل. والحاجة إلى النظر في تصنيف المهن وفي القطاع الذي يعمل فيه الفرد هي حاجة ضرورية في هذا النوع من البحوث.

٧٢٣ - وعلى سبيل المثال فإن الظروف السلبية التي تتعرض لها سكرتيرة حامل تعمل في مكتب تابع لجهاز حكومي تكون أقل من الظروف السلبية التي تتعرض لها سكرتيرة تعمل في مصنع كيميائي قد تكون البيئة فيه ملوثة بالآبخرة وبمخلفات أخرى. والبحوث التي تجرى في الحالة الأخيرة قد تشير إلى أن بيئة المكتب الذي تعمل فيه ضاء حوامل له بعض الأثر على صحة الرضيع. وهذا قد يؤدي بعد ذلك إلى تقديم المشورة للنساء اللاتي يعملن في هذا المجال أو إلى فرض معايير حكومية في الأماكن التي توجد فيها هذه الظروف.

٧٢٤ - وتستخدم في البحوث الأخرى إحصاءات حيوية مقترنة بمصادر بيانات أخرى. وفي هذه الحالات تربط صحائف التسجيل بعضها ببعض بعد مضاهاتها لدمج معلومات الإحصاءات الحيوية والبيانات ذات الصلة

المستمدة من ملفات البيانات الأخرى معا. وإذا كانت الخدمات تقدم في إطار برنامج حكومي إلى قطاعات معينة من السكان غير القادرين على تحمل نفقات الرعاية الصحية الخاصة فإنه قد تجرى بحوث لتحديد ما إذا كانت دوعية الرعاية التي تقدمها مؤسسات صحية خاصة وتلك التي تقدمها جهات صحية حكومية متماثلة. والمعلومات التي توضع في ملف الوفيات يجب أن تكون مرتبطة بملف الخدمات العامة بالنسبة لفئات مختارة من الأمراض.

٧٢٥ - وهذا من شأنه أن يوفر قاعدة بيانات تحدد المرضى الذين يتلقون رعاية صحية عامة. أما صحائف التسجيل غير المضاهاة فهي تشير إلى المرضى الذين يدخلون في فئة التأمين الصحي الخاص. وباستخدام ملفات الوفيات يقوم الباحث بعد ذلك بحساب معدلات الوفيات للمرضى في فئتي الرعاية الصحية. وإذا تبين من تحليل نتائج البحث وجود اختلافات كبيرة فإنه من الممكن استهداف المجموعة التي يكون معدل الوفيات فيها أعلى لإجراء استعراض إضافي لنوعية الرعاية أو أنشطة الخدمات. وإسهام نظام الإحصاءات الحيوية في هذا النوع من البحوث هو إسهام كبير، كما أنه في بعض الحالات مصدر المعلومات الوحيد الذي يجعل إجراء هذه البحوث أمرا ممكنا.

٧٢٦ - وبيانات الأمراض، مثل التشوهات أو إصابات الولادة، يمكن أيضا تقييمها لأغراض البحوث باستخدام قاعدة بيانات الإحصاءات الحيوية. وإصابات الولادة التي تحدث عند الوضع قد تنتج عن طرق التوليد المستخدمة أو المضاعفات المرتبطة بالوضع أو نقص خبرة الطبيب. ويمكن اعتبار هذه الدراسة دراسة معقدة، غير أنه من الممكن أن يوفر نظام الإحصاءات الحيوية معلومات ذات صلة لتقييم بعض جوانب النتائج.

٧٢٧ - ومقارنات أطباء معينين في ظروف وضع مماثلة يمكن أن تؤدي إلى تحديد الأطباء الذين تحدث في ولاداتهم أكثر إصابات الولادة. وهذا النوع من البحوث يمكن أن يزود الأطباء بمعلومات تغذية عكسية كي يحسنوا، أو يعدلوا، النهج التي كانوا يتبعونها من قبل. وقد يتحسن مستوى الأداء في ظروف وضع مماثلة نتيجة لرصد بنود بيانات مثل إصابات الولادة التي تذكر في صحيفة تسجيل الميلاد.

٧٢٨ - وبالنسبة للتشوهات، يمكن الجمع بين سلسلة من المتغيرات التي تشمل المخاطر السلوكية للمرأة، ونتائج حالات الحمل السابقة، وطبيعة العمل، ومتغيرات ديموغرافية وجغرافية مختارة، لإعداد موجزات قد تؤدي إلى تصنيفات معينة تشترك فيها هذه الأنواع من

السكانية تشمل العمر والحالة الزوجية لكم وعدد الأولاد وترتيب الولادة ومحل الإقامة. والعوامل الأخرى التي قد تؤثر على مستوى الخصوبة هي أيضا عناصر بيانات أساسية، مثل العنصر/العرق، وعمر الوالدين، والحالة الزوجية، والمركز الاجتماعي الاقتصادي، والمستوى التعليمي. ومن الممكن أن توفر هذه البيانات معلومات أساسية يمكن أن تؤثر على خصوبة مجموعات سكانية فرعية وعلى الزيادة في عدد السكان.

٧٢٢ - والمقاييس المستخدمة في التحليل الديموغرافي تشمل معدلات الخصوبة حسب العمر، ومعدلات الخصوبة في نطاق فئات المتزوجين واحتمالات الولادة حسب عمر الأم، وفئات فرعية مختلفة لمعدلات الولادة والخصوبة. واستخدام هذه البيانات من نظام الإحصاءات الحيوية يتطلب في كثير من الحالات ربط هذه البيانات ببيانات التعدادات أو بيانات عمليات المسح الأخرى. وهذا يجعل البيانات فعالة في إجراء التحليلات الديموغرافية التي لها صلة بالزيادة الطبيعية والتغيرات في عدد السكان.

٧٢٣ - وبيانات الوفيات المستخدمة من نظام الإحصاءات الحيوية تستخدم في وضع جداول الحياة لقياس معدلات الوفيات. وجداول الحياة الأساسية توفر بيانات عن الوفيات والعمر المتوقع واحتمالات البقاء على قيد الحياة. والتطبيقات الأخرى تشمل الإسقاطات السكانية والزيادة الطبيعية في عدد السكان وفترة الحياة لفئات فرعية مختارة. وبيانات المياد والوفاة والبيانات السكانية ضرورية لوضع جداول الحياة. ويمكن الحصول على البيانات السكانية من بيانات التعدادات أو من عمليات مسح السكان. ويرد في عدد من المنشورات^(١) وصف تفصيلي للتطبيقات المتعلقة ببيانات جداول الحياة والوفيات والولادات المستخدمة من نظام الإحصاءات الحيوية.

٧٢٤ - ومن الممكن أن توفر الإحصاءات الحيوية بعض عناصر البيانات الأساسية اللازمة لإعداد التقديرات والإسقاطات السكانية. ويستخدم في العملية الأساسية عدد الولادات والوفيات ومقياس للهجرة. ويمكن الحصول على مقياس الهجرة من مصادر أخرى ما لم يتوفر سجل للسكان. ومن الممكن أن تستخدم هذه البيانات لاستكمال بيانات تعداد سكاني سبق إجراؤه. وبيانات الزيادة الطبيعية في عدد السكان التي تستند إلى معلومات الولادات والوفيات، إضافة إلى بيانات الهجرة الصافية، يمكن استخدامها لاستكمال حصر تعدادي سابق. وتستخدم في نوع آخر، هو طريقة المعدلات الحيوية، معدلات الولادات ومعدلات الوفيات لمناطق جغرافية مختارة، وهي معدلات تُنتج، إذا أُضيف إليها حصر

المتغيرات. وهذه البحوث تجمع بين بيانات الإحصاءات الحيوية ومعلومات مختارة تستند إلى مقابلات أو استقصاءات مع الوالدين الذين يتم التعرف عليهما من صحيفة تسجيل المياد. والمعلومات التكميلية، المقترنة ببيانات الإحصاءات الحيوية، يمكن أن تحقق نتائج في كثير من الأحيان عندما لا تكون الاستخدامات المستقلة للبيانات قابلة للتطبيق على البحث. ودفع البحث أو التحليل الذي سيجري يتطلب إجراء تقييم دقيق للمعلومات الملائمة المستخدمة من نظام الإحصاءات الحيوية، وتوافر بيانات تكميلية من مصادر بيانات أخرى، وإمكان استخدام طرائق إجراء المقابلات أو الاستقصاءات للحصول على معلومات ذات صلة من الوالدين أو الفرد أو الأسرة.

٥ - التطبيقات الديموغرافية

٧٢٩ - يعتمد استخدام الإحصاءات الحيوية في مجال التحليل الديموغرافي اعتمادا شديدا على مدى جودة البيانات واكتمالها. ودقة البيانات وحسن توقيتها عاملان هامان بالنسبة للاستخدام الديموغرافي في التحليلات المتعلقة بالوفيات والولادات والسكان.

٧٣٠ - وبيانات الوفيات المستخدمة من نظام الإحصاءات الحيوية يمكن أن توفر مؤشرات للاختلافات في خصائص الأشخاص المتوفين وأسباب الوفاة. وهذه المتغيرات لها أهمية في التحليل الديموغرافي للوفيات. وهناك متغيران هاما مرتبطان بالتحليل الديموغرافي للوفيات وهما عمر الشخص المتوفي ودفع جنسه. والعلاقة بين المخاطر وسبب الوفاة والعمر ودفع الجنس تجعل هذه العوامل عوامل هامة في التحليل الديموغرافي للوفيات. ولأن معدلات الوفيات تختلف حسب نوع الجنس والمنطقة الجغرافية والحالة الزوجية والظروف الاجتماعية الاقتصادية ومدى توافر موارد الرعاية الصحية فإن هذه الخصائص ضرورية في تحليل الوفيات. ويعد الكثير من هذه المتغيرات جزءا من قاعدة بيانات الإحصاءات الحيوية المستخدمة من برنامج التسجيل. وبالنسبة للبيانات التي لم تجمع عن طريق التسجيل فإنه يمكن تحديد خيارات للحصول على البيانات. ويتمثل أحد الخيارات في إجراء عمليات مسح تستخدم فيها صحائف التسجيل الحيوية كإطار لتحديد الأشخاص الذين سيدخلون في العينة وأماكن إقامة أولئك الأفراد. ويتمثل خيار آخر في الوصول إلى قواعد البيانات الإدارية الأخرى التي تحتوي على البيانات اللازمة.

٧٣١ - والتحليل الديموغرافي المتعلق بالولادات يحتاج أيضا إلى متغيرات محددة، وهي متغيرات تحتوي ملفات الإحصاءات الحيوية على الكثير منها. والخصائص التي لها أهمية في قياس وتحليل الولادات أغراض الدراسات

تعدادي سابق، تقديرا لمجموع السكان المقيمين في سنوات ما بين التعدادات.

٧٧٥ - وتوجد منهجيات مختلفة لإعداد التقديرات والإستقالات السكانية للبلد بأكمله أو لمناطق جغرافية مختارة. ولهذه الأغراض، يتضمن الكثير من تلك التقديرات والإستقالات بيانات إحصاءات حيوية إذا ما تبين أن برنامج التسجيل يشتمل على عملية إبلاغ ملائمة. وإذا لم يوفر برنامج التسجيل مستويات كافية من الاكتمال أو الدقة أو حسن التوقيت لعمليات الإبلاغ فإنه يستعان بمصادر بيانات أخرى، غير أن تعقد الطرائق المستخدمة يزيد وموثوقيتها تقل.

٦ - التطبيقات المتعلقة بالموارد والخدمات البشرية
٧٧٦ - في مجال الموارد والخدمات البشرية، من الممكن أن توفر الإحصاءات الحيوية معلومات من أجل تحديد الظروف الصحية المؤدية إلى زيادة المخاطر والتي لها صلة بمجموعات سكانية فرعية، أو مناطق جغرافية، أو مرافق معينة. وباستخدام نتائج التحليلات المتعلقة بهذه البيانات يمكن اتخاذ قرارات بشأن أنواع الخدمات والموارد اللازمة لمعالجة هذه الظروف. وفيما يتعلق بمجموعات سكانية مختارة فإن هناك حاجة إلى تقييم الخدمات والموارد الصحية المتاحة ومدى توافرها مكانية الحصول على هذه الخدمات، وكذلك تقييم ما قد يكون مطلوباً من موارد جديدة.

٧٧٧ - وسوف تختلف هذه المكونات حسب الظروف المحددة. فإذا كانت الإحصاءات الحيوية تشير إلى ارتفاع معدلات وفيات الرضع أو إلى زيادة التشوهات الخلقية أو ارتفاع نسبة الأطفال المولودين حديثاً الذين يدخلون في فئة الأطفال ذوي الوزن المنخفض عند الولادة فإنه قد تكون هناك حاجة إلى موظفين متخصصين ومعدات ووحدات خدمات. وإذا لم تكن هذه الموارد متوافرة محلياً فإنه يتعين اتخاذ قرار لتوفيرها أو لنقل حالات إلى منطقة أخرى يمكن أن تتوفر فيها هذه الخدمات.

٧٧٨ - وحدث تغييرات في المعدلات العامة للوفيات أو في فئات الوفيات حسب سبب الوفاة قد يشير إلى مناطق جغرافية تعاني من زيادة في المشكلات الصحية. وقد يتطلب هذا إجراء عمليات مسح صحي أو بحوث وبائية من أجل تحديد مصدر المشكلة. ومن الممكن أن تحدد الإحصاءات الحيوية حدوث زيادة أو تغيير في الوقائع غير أنه قد تكون هناك حاجة إلى معلومات تفصيلية قبل توجيه الخدمات أو الموارد إلى المنطقة.

٧٧٩ - ومن الأنشطة الرئيسية في وضع واستخدام الإحصاءات الحيوية رصد وقائع حيوية مختارة حسب المنطقة الجغرافية. وهذا يوفر بيانات يمكن أن تؤدي إلى مواجهة مشكلات صحية محددة في الوقت المناسب أينما حدثت تلك المشكلات. وهذه العملية هي عملية ضرورية بالنسبة للأجهزة المسؤولة عن تقديم الموارد والخدمات البشرية أو لوضع برامج من أجل تلبية حاجات صحية. ومن الممكن أن تكشف الإحصاءات الحيوية عن حدوث وباء يؤدي إلى زيادة معدلات الوفيات أو المضاعفات التي تحدث أثناء الولادة، بما يجعل من الممكن اتخاذ إجراءات ملائمة في الوقت المناسب. ويفترض في هذه الحالة أن مستويات التسجيل كافية لأن تؤدي إلى تحديد الاختلافات عند حدوثها من خلال برنامج للرصد.

٧٨٠ - ويتمثل أحد الأدوار الهامة التي تقوم بها الأجهزة والبرامج في مجال الخدمات والموارد البشرية في الحصول على المعلومات المتعلقة بمرافق الرعاية الصحية مثل المستشفيات والعيادات. ومن الممكن أن توفر الإحصاءات الحيوية معلومات عن حجم الوقائع الحيوية التي تحدث في مرافق معينة. ومن الممكن أيضاً، إلى حد ما، توفير بيانات عن الخدمات المقدمة. وتكرار وقائع مثل الولادات والإجهاضات الالتقائية والوفيات والمضاعفات ذات الصلة المرتبطة بالوضع قد يوفر مدخلات ذات صلة لأنشطة التخطيط والتقييم. واستخدام الإحصاءات الحيوية، بالاقتران بمجموعات بيانات أخرى، مثل ملفات خروج المرضى من المستشفيات وسجلات السكان وسجلات الأمراض، يوفر المعلومات اللازمة لتقييم الاحتياجات من الخدمات البشرية. ومعدلات الوفيات بعد ربطها بفئات أمراض معينة مأخوذة من السجلات المركزية، أو معدلات خروج المرضى من مرافق الرعاية بعد ربطها ببيانات الوفيات والولادات، أو الجمع بين تلك البيانات والخصائص الاجتماعية الاقتصادية وخصائص الأسر المستمدة من السجلات السكانية، تعتبر مجموعات هامة من المعلومات الشاملة اللازمة لتوجيه ومراقبة وظائف الموارد البشرية. وإذا كانت هذه الموارد محدودة فإنه من الممكن أن يساعد تقييم تخصيص الخدمات استناداً إلى مجموعات البيانات هذه في توجيه الخدمات إلى المناطق، أو المجموعات السكانية الفرعية، التي تواجه أخطر المشاكل الصحية.

٧٨١ - وبدون هذا النوع من أنواع استخدامات المعلومات فإنه قد لا يتسنى تحديد الحاجات من الخدمات البشرية على نحو ملائم، كما أن الموارد قد يساء توجيهها أو لا تستخدم استخداماً كاملاً. ولهذه الأسباب فإنه يجب أن تؤخذ هذه التطبيقات في الاعتبار

والحالة الصحية والموارد والخدمات البشرية التي يحتاج إليها السكان.

٧٤٤ - والبيانات التي تجمع عن طريق برنامج التسجيل المدني، وكذلك المقاييس والمؤشرات الكمية المستمدة من الإحصاءات الحيوية، قادرة على الإسهام بدرجة كبيرة في تلبية حاجات السكان هذه. وفي بعض الحالات تكون هناك حاجة إلى دمج بيانات تكميلية من مصادر أخرى. وفي حالات أخرى يجب النظر في دمج بيانات جديدة ناتجة عن أنشطة عمليات مسح بالعينات أو تعدادات فيما يتعلق بمسائل أو مشكلات معينة. والبيانات المستمدة من برنامج التسجيل المدني، والإحصاءات الحيوية الناتجة عنها، تنفيذ في تطبيقات واستخدامات عديدة في مجال الصحة. وهذه البيانات توفر أيضا، عند دمجها ببيانات أخرى، دعما كميا لمسائل واهتمامات صحية محددة. ووجود برنامج تسجيل فعال يفيد في معالجة المسائل الراهنة ويوفر قاعدة بيانات ملائمة كي تستخدم مستقبلا.

الحواشي

(١) ورقات إحصائية، السلسلة ميم، الرقم ١٩، التنقيح ١ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.73.XVII.9).

(٢) انظر: "الدليل العاشر: أساليب غير مباشرة للتقدير الديموغرافي"، دراسات سكانية، الرقم ٨١ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.83.XIII.2).

عند دمج بنود البيانات في برنامج التسجيل المدني. ومن الممكن أن ينتج نظام الإحصاءات الحيوية، بمجرد إنشائه، معلومات أساسية، وأن يوفر بيانات من أجل الدراسات التحليلية ويدعم مجموعة كبيرة من أنشطة البحوث الطبية والصحية.

٧٤٧ - ومكونات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية التي عُرِضت في الفروع المختلفة من هذا الدليل تشمل الحاجة إلى دمج البرامج في نظام مركزي وإلى تحقيق التنسيق والتعاون في تنفيذ هذه الأنشطة في النظام اللامركزي. وفي أي من النظامين الإداريين، سواء كانت وظائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يديرها جهاز واحد أو أجهزة متعددة فإن تقديم الخدمات للسكان يظل هو الهدف الأساسي. ولتحقيق هذا الهدف فإن البيانات والمعلومات قد تكون متعلقة بالصحة أو بالتسجيل أو تكون موجّهة نحو تطوير الخدمات والموارد البشرية وتخطيطها وتقييمها. ومن الممكن استخدام البيانات لإجراء البحوث أو لرصد ومراقبة الظروف الصحية أو لتقييم الديناميات السكانية من خلال إجراء تحليلات ديموغرافية. وكل مجال من مجالات التطبيق والاستخدام هذه له أهمية مباشرة بالنسبة لتلبية الحاجات العامة.

٧٤٨ - والعلاقة المتبادلة بين برنامج التسجيل المدني ونظام الإحصاءات الحيوية في أي بلد ينبغي أن تأخذ في الاعتبار كل وظيفة من هذه الوظائف لدى تصميم النظام وتنفيذه وتشغيله. والمتطلبات والحاجات في بلدان معينة قد تختلف، غير أن ما ينتجه النظام في النهاية ينبغي أن يكون متفقا مع البنود الشخصية والاشتراطات القانونية

المرفق الأول

مقتضيات من "دليل نظم وطرائق الإحصاءات الحيوية"، المجلد الأول^(١)، بشأن المبلغ وجوانب مختارة من عملية التسجيل المدني

المبلغ هو الفرد الذي يبلغ أمين السجل المحلي، وفقا لما يقتضي به القانون، بحدوث واقعة حيوية، وبخصائص تلك الواقعة، والأشخاص المعنيين بها مباشرة وخصائصهم. وفي الحالات التي لا تتوافر فيها أدلة مستددة، يجوز اعتبار المبلغ شاهدا على حدوث الواقعة. وأمين السجل المحلي هو المسؤول الذي يقوم، وفقا لما يأذن به القانون، بتسجيل حدوث الوقائع الحيوية والحالة المدنية.

وتكمن أهمية المبلغ في أن أمين السجل لا يمكنه قانونا أن يسجل واقعة حيوية إلا استنادا إلى: (أ) إقرار من مبلغ يقدمه شفويا أو خطيا، أو (ب) مستند إثبات، كشهادة طبية. ويجب أن يكون المبلغ قادرا ليس فقط على مجرد تقديم المعلومات الدقيقة اللازمة للتسجيل، للأغراض القانونية على سبيل المثال، بل أيضا على تقديم كافة التفاصيل اللازمة للأغراض الإحصائية. وفي هذا الصدد، يرد أدناه بيان الشخص المناسب للإبلاغ عن كل نوع من أنواع الوقائع الحيوية، والشخص المقترح أن يكون بديلا عنه في ذلك، حسب ترتيب الأفضلية:

الولادة الحية:

- ١ - الأم
- ٢ - الأب
- ٣ - أقرب أقارب الأم

الوفاة الجنينية:

- ١ - الأم
- ٢ - الأب
- ٣ - أقرب أقارب الأم

وفاة الرضيع:

- ١ - الأم
- ٢ - الأب
- ٣ - أقرب أقارب الأم

وفاة الشخص البالغ:

- ١ - أقرب الأقارب (على سبيل المثال زوج/زوجة الشخص المتوفي؛ أو أحد إخوته أو أخواته أو أحد والديه)

الزواج:

- ١ - العروس والعريس

الطلاق:

- ١ - أي من الطرفين

- ٢ - الطرف الطالب للطلاق

وينبغي تحديد المبلغ لكل نوع من أنواع الوقائع الحيوية تحديدا واضحا وقاطعا لا لبس فيه في قانون التسجيل المدني بحيث يكون هناك شخص واحد هو فقط المسؤول أساسا عن تقديم المعلومات اللازمة للتسجيل. وعلى الرغم مما تقدم، يجوز أن يعين القانون مبلغين بدلاء وأن يحدد الترتيب الذي يتولى وفقه كل منهم مسؤوليته بهذه الصفة. وما لم يكن المبلغ على دراية بأن القانون يلزمه بإبلاغ الواقعة الحيوية إلى أمين السجل المحلي، وأنه لا أحد سواه يشاركه مسؤوليته هذه، فإنه لا يمكن أن يتوقع منه الامتثال لذلك. ومن ثم فإنه ينبغي لسلطات التسجيل أن تتخذ الترتيبات اللازمة للتوعية على نحو مستمر بالمسائل المتصلة بتحديد مكان إجراء التسجيل ووقت وكيفية إتمام ذلك، وكذلك بالعوائد التي يحقها التسجيل للأفراد.

وفيما يتعلق بتسجيل واقعة ولادة أو وفاة أو وفاة جنينية، من المهم ملاحظة أن وظيفة المبلغ هي الإقرار بالواقعة. ولا ينبغي الخلط بين هذه الوظيفة والوظيفة التكميلية المتمثلة في الشهادة الطبية التي تثبت وقوع الولادة الحية أو تحديد سبب الوفاة أو الوفاة الجنينية. وينبغي أن يكون الإقرار بواقعة الولادة أو الوفاة واجبا إلزاميا أو إجباريا يقع على عاتق المبلغ المحدد لذلك؛ ولكن السبب الثابت للوفاة أو الوفاة الجنينية لا يكون دائما جزءا ضروريا من المعلومات اللازمة للتسجيل وإن كان هذا البيان يمثل بندا إحصائيا أساسيا في كل البلدان تقريبا. وعادة ما تقع مسؤولية الإبلاغ عن حدوث الوفاة على عاتق أقرب قريب للمتوفي، وهو شخص عادي، في حين أن مسؤولية إثبات سبب الوفاة تقع بالضرورة على عاتق الطبيب المسؤول وتقع في غيابه على عاتق الطبيب الشرعي الذي فحص الجثة^(ب).

ويقوم المبلغ، لدى الإبلاغ عن حدوث واقعة حيوية، بالاتصال، شخصيا في معظم الحالات، بمكتب أمين السجل المدني المحلي، لطلب تسجيل واقعة حيوية في غضون المهلة الزمنية المحددة لذلك بموجب القانون. ويتحدد مكتب التسجيل المختص الذي يتصل به المبلغ لهذا الغرض على أساس ما إذا كانت الواقعة المعنية تُسجل حسب مكان الحدوث أو حسب مكان الإقامة في البلد.

التسجيل أيضا جمع المعلومات المتعلقة بمحل الإقامة، ونتيجة لذلك يمكن إعداد التبويات حسب كلا المحليين.

ولأغراض الإحصاء، يوصى لدى تسجيل محل الإقامة لكل واقعة حيوية محددة باستيفاء محل الإقامة للأشخاص المبيينين فيما يلي:

الواقعة الحيوية محل إقامة:

الأم	الولادة الحية
الأم	الوفاة الجنينية
الأم أو الرضيع	وفاة الرضيع
المتوفي	الوفاة
العريس	الزواج
الزوج	الطلاق

ويجب أيضا أن تحدّد البلدان المتهمة المسموح بها للتسجيل، وهي الفترة الزمنية التي يجب أن يقوم المبلغ خلالها بإبلاغ أمين السجل بحدوث الواقعة الحيوية وخصائصها. وينبغي أن تحدّد تلك الفترة في قانون التسجيل المدني بالنسبة لكل نوع من أنواع الوقائع الحيوية. وغني عن القول إنه إذا قصرت الفترة الزمنية المسموح بانقضائها بين حدوث الواقعة وتسجيلها ازدادت دقة المعلومات التي يتم الحصول عليها.

والمهلة الزمنية المسموح بها للتسجيل تتوقف على الطابع الإلزامي لأسلوب التسجيل. فإذا لم يبلغ عن واقعة حيوية في غضون الفترة الزمنية المحددة، يعتبر المبلغ مخالفا للقانون ويكون خاضعا للجزاء.

ونظرا إلى أن كل واقعة حيوية تختلف في طبيعتها عن الوقائع الأخرى، فإن المهلة الزمنية المسموح بها للتسجيل لا يلزم أن تكون هي نفسها لكل واقعة من هذه الوقائع. ومعظم البلدان يجيز تسجيل الولادات الحية في غضون شهر واحد من ولادة الطفل، وتسجيل الوفيات والوفيات الجنينية في غضون ثلاثة أيام من حدوث الواقعة، وتسجيل الزواج في يوم حدوثه، وتسجيل الطلاق في غضون سبعة أيام من صدور حكم الطلاق. كما أن الاختلافات فيما بين البلدان في طول هذه الفترات يرتبط بعدة عوامل منها، مثلا، المناخ والاتصالات ووسائل الانتقال والأحوال الجغرافية والعادات والتقاليد وما إلى ذلك، وهي كلها من العوامل التي تؤثر على إمكانية الوصول إلى مكاتب التسجيل المحلية.

وكما ذكر سابقا فإن الفترة الزمنية المسموح بها للتسجيل يتخفّل أن تكون قصيرة عن أن تكون طويلة. ومن الأسباب الأساسية لهذا التفضيل أن المبلغ كثيرا ما

ويطلب أمين السجل المدني من المبلغ وثيقة تثبت هويته. وبعد ذلك، يمكن أن يطلب أمين السجل تقديم عدد من الوثائق أو الشهود لإثبات أن الواقعة الحيوية المبلغ عنها قد حدثت بالفعل؛ وعندئذ يجري إعداد صحيفة التسجيل. وتحرير هذه الصحيفة من نسخة واحدة أصلية أو نسختين أصليتين، أو باستخدام السجلات الدفترية، أو على نموذج متعدد النسخ أو على بطاقات أو في ملف الكتروني، أمر ينبغي أن تقرره البلدان بكل عناية. ويتم فحص صحيفة التسجيل للتأكد من اكتمالها ودقتها ثم يوقعها كل من أمين السجل والمبلغ. ويعقب ذلك ملء التقرير الإحصائي وتدقيقه، على نحو مماثل، للتأكد من اتساقه واكتماله. وهذا الإجراء هو الإجراء المعتاد حينما يكون التقرير الإحصائي وثيقة مستقلة عن صحيفة التسجيل أو الشهادة الطبية (في حالة المواليد والوفيات الجنينية والوفيات). وفي نهاية المطاف، يمكن للمبلغ أن يطلب الحصول على نسخة موثقة من صحيفة التسجيل، يمكن أن يصدرها أمين السجل بعد تسديد الرسم المقرر. وقد تفضل بعض البلدان اعتماد نموذج موحد للغرضين القانوني والإحصائي معا، وهو إجراء موفّر لوقت أمين السجل والمبلغ كليهما، غير أنه ينبغي أن يقيم كل بلد جدوى نجاح هذا الإجراء فيه.

ومن المهم أن يحدد قانون التسجيل المدني بوضوح المحل الذي يتم فيه التسجيل لكل نوع من الوقائع. وهناك معياران لتحديد المحل الذي ينبغي أن يتم فيه تسجيل الواقعة الحيوية، هما: محل الحدث أو محل الإقامة. ومحل الإقامة هو الموقع الجغرافي (أو العنوان) الذي يقيم فيه عادة الشخص المحدد. وفي حين أنه لا توجد مشاكل في تحديد محل الحدث، فإنه قد توجد صعوبات في تحديد محل الإقامة المعتادة. وعلى سبيل المثال، يوجد لبعض الأشخاص أكثر من محل واحد للإقامة المعتادة (رجال الأعمال، والطلبة الذين لا يقيمون في منازل ذويهم، وأفراد القوات المسلحة). وهناك بعض آخر ليس له محل إقامة معتادة (المتشردون الهائمون على وجوههم بصفة مستديمة)، كما أن هنالك من يحاول الحصول على مكان للإقامة (اللاجئون). وينبغي أن يتضمن قانون التسجيل نصوصا واضحة عن كيفية معالجة تلك الحالات. وقد اعتمد معظم البلدان معيار محل الحدث لتسجيل حالات الولادة والوفاة والوفاة الجنينية^(٤).

ومن منظور عملية التسجيل، يؤدي نظام التسجيل حسب محل حدوث الواقعة إلى تيسير هذه العملية والتعجيل بها. غير أن التسجيل حسب محل الإقامة أفضل من التسجيل حسب محل الحدث في إعطاء صورة عن عدة عناصر منها التغيرات الديمغرافية في السكان المقيمين. وفي الحالات التي يتخذ فيها محل الحدث محلا للتسجيل، يجب أن يشمل

وثائق قانونية مماثلة في حالات تسجيل الاعتراف بالبنوة وإثبات الشرعية والتبني. وينبغي ملاحظة أن هذا النوع من الدليل لا يمكن الاستعاضة عنه بشهادة شاهد (شهود) ولا بمجرد إقرار المبلغ. وفي حالة تسجيل الزواج، تلزم عادة شهادة الزواج. وتصدر هذه الشهادة بعد أن يكون قد تم الإعلان لفترة زمنية مقررة عن اعتزام الزواج وعدم تقدم أحد باعتراض على ذلك.

والأدلة المستندية التي تقدم إلى أمين السجل المدني تقوم بإعدادها عادة هيئات مختلفة لأغراض شتى. ومن ثم فإنه ينبغي في عملية التسجيل أن يكون أمين السجل المدني المحلي متكماً بجميع أنواع الوثائق وتصميمها ومدركاً للغرض من كل منها، لكي لا يكون عرضة للخداع. وقد تكون هناك استثناءات من ذلك في عدد قليل من البلدان بالنسبة لأنواع معينة من الوقائع الحيوية، حيث يضم نموذج واحد الوثيقة القانونية والشهادة الطبية والتقرير الإحصائي. ومن ثم فإنه يمكن استعمال النموذج نفسه بوصفه دليلاً على حدوث الواقعة الحيوية، وبوصفه صحيفة تسجيل، وبوصفه النموذج المتضمن للتقرير الإحصائي. وفي حالات أخرى. قد تتضمن الوثيقة القانونية والشهادة الطبية معلومات مفيدة ولكنها قد لا تفي بمتطلبات التسجيل والإحصاءات الحيوية. لذا من المستصوب أن تتصل إدارة التسجيل المدني بالجهات المختصة التي تصدر الشهادات الطبية أو الوثائق القضائية لتحسين تصميم النماذج، واضعة في اعتبارها أن النماذج المحسنة ينبغي أن تكون مناسبة لطائفة متنوعة من الأغراض. وفي الوقت نفسه، يجب التحذير من أن يصبح التسجيل وتقديم التقارير الإحصائية عبئاً يثقل كاهل الأشخاص المسؤولين عن إعداد الوثيقة⁴.

ويتعين، كقاعدة عامة، في عملية التسجيل أن يقوم أمين السجل المحلي، بعد أن يتلقى من المبلغ الأدلة التي تثبت حدوث الواقعة الحيوية، بإعداد وثيقتين هما: صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية والتقرير الإحصائي المتصل بها. وتصبح نسخة من صحيفة التسجيل جزءاً من ملفات التسجيل المحلية ويحال الأصل، بانتظام، إلى الجهة التي تتولى إدارة التسجيل المدني. ونظراً لتعدد أوجه استخدام صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية فإنه ينبغي حفظها على الوجه السليم وبصفة مستديمة. أما التقرير الإحصائي فإنه بمجرد ملئه والتأكد من دقته واكتماله يحال إلى الهيئة المسؤولة عن تجهيز الإحصاءات الحيوية. وهاتان الوثيقتان هما أهم الوثائق في مجال التسجيل المدني.

بيد أن بعض البلدان التي توجد فيها نظم أكثر تقدماً قد تفضل استخدام نموذج موحد للغرضين القانوني والإحصائي معاً إذا كان ذلك النموذج مصمماً

يتفاضل، أو يغفل، عن الإبلاغ عن الواقعة حينما تكون الفترة المسموح بها أطول مما ينبغي وهذا يسهم في إنقاص نسبة الشمول في التسجيل. وهناك سبب آخر هو السهو، الذي يتسبب حينما تكون المهلة طويلة في حدوث أخطاء في الإبلاغ عن عنصر من عناصر الواقعة. وبالنسبة لوقائع معينة، مثل الوفاة والوفاة الجنينية، ينبغي أن يحدث التسجيل بأسرع ما يمكن لأسباب صحية؛ وينبغي للبلدان ألا تصدر تصريح دفن الجثة أو حرقها إلا بعد إتمام تسجيل الوفاة وذلك لضمان إتمام التسجيل وتقليل السهو إلى أدنى حد ممكن.

ويمكن في بعض البلدان أن تطبق إجراءات وفترات للتسجيل تختلف في المناطق الحضرية عن تلك المطبقة في المناطق الريفية تيسيراً لعملية التسجيل. غير أن اختلاف فترات التسجيل قد يؤدي إلى صعوبات على صعيد الممارسة، لأنه لا يكون من الواضح دائماً أي معيار ينبغي أن يطبق في المناطق المختلفة والوقائع المختلفة. ومن ثم فإن تحديد الفترة القصوى المسموح بانقضائها بين حدوث الواقعة والتسجيل الإلزامي لها ينبغي أن يتم على ضوء جميع العوامل المؤثرة ذات الصلة في البلد المعني، وينبغي أن تكون تلك الفترة أقصر ما يمكن تيسيراً للتسجيل الراهن والدقيق لجميع الحقائق الضرورية المرتبطة بالواقعة.

وتبدأ عملية التسجيل عندما يتلقى أمين السجل دليلاً على حدوث الواقعة الحيوية من المبلغ الذي يطلب تسجيلها. وتبعاً لنوع الواقعة وظروف حدوثها، يمكن أن يكون هذا الدليل على هيئة وثائق قانونية أو شهادات طبية أو شهادة شهود أو كل ذلك.

وتعتبر الأدلة المستندية أكثر موثوقية بوجه عام من شهادة الشاهد. لذا ينبغي دائماً أن تقبل شهادة الشاهد بوصفها دليلاً تكميلياً على حدوث الواقعة. بيد أن الأدلة المستندية لا تتوفر بالضرورة في بعض الحالات. فالشهادة الطبية على سبيل المثال قد لا تكون متاحة في بعض المناطق الريفية التي تحدث فيها الولادة دون إشراف طبي ومن ثم لا تصدر شهادة بذلك. وفي حالة إنعدام الدليل المستندي وحينما يكون أمين السجل المحلي موظفاً رسمياً مدرباً، قد يكون من الممكن تخويله سلطة تحديد ما إذا كان من الممكن قبول شهادة الشاهد كإثبات أو ما إذا كان من الممكن قبول التسجيل على أساس الاكتفاء بالمعلومات المقدمة من المبلغ وحدها.

وفي حالات تسجيل الطلاق وإبطال الزواج والتفريق القضائي، يلزم قبل تسجيل الواقعة تقديم نسخة طبق الأصل من المنطوق أو الحكم القضائي الذي تنقرر على أساسه الواقعة، كدليل عليها. ويلزم أيضاً تقديم

تصميماً جيداً. وفي هذه الحالة يكون التقرير الإحصائي نسخة طبق الأصل من صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية، أي أنه يمكن استخدام صحيفة التسجيل بوصفها التقرير الإحصائي أيضاً. وفي هذه الحالة فإن عبء العمل الذي يتحمله أمين السجل المدني المحلي يقل بدرجة كبيرة ولا تكون هناك ضرورة لاستخراج نسخة طبق الأصل من البيانات، وهو ما يكون أحياناً مصدراً للأخطاء.

وقد ترغب البلدان أو المناطق في الأخذ بوحدة من الطرائق الأربع التالية لإعداد صحائف تسجيل الوقائع الحيوية: السجل الدفترى أو الصحائف المنفصلة الأوراق أو البطاقات أو الصحائف الالكترونية. وينظر حالياً إلى تسجيل وتخزين صحائف الوقائع الحيوية على الوسائط المفتطيسية على أنه طريقة مناسبة وذات كفاءة للتسجيل المدني في المستقبل (انظر، مثلاً، دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسبة) (انظر التصدير أعلاه) الذي يتضمن مناقشة كاملة لهذا الجزء). ومن ثم فإن المناقشة التالية تقتصر على الأنواع الثلاثة التي يشيع استخدامها.

ويتكون السجل الدفترى من عدد من نماذج التسجيل المطبوعة سلفاً والمضمومة معاً، وذلك عادة عن طريق اللصق أو الدرز من جانب واحد، بين دفتي غلاف مقوى، بحيث يتم تدوين صحائف تسجيل الوقائع الحيوية متعاقبة حسب ترتيب ورودها. وتستوفى بيانات صحائف تسجيل الوقائع الحيوية بالترتيب الذي سُجلت به الوقائع وليس حسب ترتيب حدوثها. وعلى الرغم من كبر حجم السجل الدفترى عادة وصعوبة تداوله فإنه يحفظ جميع الصحائف معاً، ومن ثم يحول دون فقدان أي منها أو وضعها في غير مواضعها. ويتعين عند استخدام هذا النوع تدوين نسخة طبق الأصل من صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية في نسخة ثابتة للسجل الدفترى فور الانتهاء من تحرير الصحيفة الأصلية. ويلزم أن يوقع المبلغ وأمين السجل المدني صحيفتي تسجيل الواقعة الحيوية هاتين تأكيداً لصحة المعلومات الواردة فيهما. وحيث أن السجل الدفترى يكون مجلداً أصلاً فإنه لا يمكن القيد فيه إلا بخط اليد، وينبغي في هذه الحالة استعمال مداد لا يمحى ويفضل أن يستعمل مداد أسود. وحينما يستخدم السجل الدفترى لتدوين صحائف تسجيل الوقائع الحيوية، لا بد من أن يكون التقرير الإحصائي وثيقة مستقلة. وتملأ هذه الوثيقة فور إتمام استيفاء صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية. وهذا الخيار يتطلب إعداد نسخة طبق الأصل من البيانات.

والإجراء المتبع في التسجيل باستخدام السجل ذي الأوراق المنفصلة هو نفسه المتبع عند استخدام البطاقات. ولا يختلف هذان الأسلوبان إلا في الطريقة

التي تخزن بها الصحائف. وعند استخدام أي من الأسلوبين تسجل كل واقعة حيوية في نموذج واحد. ويجوز لأمين السجل المدني أن يستخدم آلة كاتبة أو غيرها من الوسائل الميكانيكية أو الالكترونية لاستيفاء بيانات الصحائف تسهيلاً لقراءتها. ويمكن إعداد نسخ طبق الأصل للصحائف المنفصلة الأوراق باستخدام أوراق الكربون أو وسائل النسخ الضوئي، تبعاً للموارد المتوفرة في مكتب أمين السجل المدني المحلي. ويمكن إعداد نسخ طبق الأصل للبطاقات باستخدام الآلات الكاتبة أو أجهزة النسخ الضوئي أو غيرها من معدات النسخ الميكانيكية أو الالكترونية.

ويمكن حفظ صحائف التسجيل المحررة في أوراق منفصلة والبطاقات باتباع طرائق مختلفة منها: الترتيب الرقمي والترتيب الأبجدي والترتيب الزمني لتاريخ حدوث الواقعة وما إلى ذلك. وهذه الصحائف أيسر في الاسترجاع من الصحائف المجلدة. وينبغي لسلطات التسجيل المدني أن تتخذ الترتيبات اللازمة في جميع أنحاء البلد للحيلولة دون اختلاط صحائف تسجيل الوقائع الحيوية المحررة في ورقات مفردة بعضها ببعض أو فقدانها أو وضعها في غير مواضعها. وعلى سبيل المثال فإن صحائف التسجيل المحررة في ورقات منفصلة تتوفر لها حماية أفضل إذا وضعت في حافظات من ذوات الحلقتين أو الثلاث حلقات. ومن المفضل بالنسبة لصحائف تسجيل الوقائع الحيوية المحررة في بطاقات أن تحفظ في خزائن أو في خزانات معدنية مغلقة. وهذا ينطبق على الملفات المحلية والملفات المركزية.

ويلزم إدراج أحكام محددة في أنظمة التسجيل المدني تنص على أن القيمة القانونية للنسخة طبق الأصل من صحيفة التسجيل مكافئة لقيمة النسخة الأصلية.

ومن المستلزم به أن قرار اعتماد نوع معين من أنواع وثائق التسجيل أمر بالغ الأهمية، حيث أن لكل منها مزاياه وعيوبه. ويجب أن يؤخذ في الحسبان وقت اتخاذ ذلك القرار تصميم وانتقاء الأثاث الذي ستحفظ فيه الوثائق.

ويمكن أن تستخدم بعض البلدان أوراقاً ذات ألوان مختلفة لتمييز نموذج التسجيل الخاص بكل نوع من أنواع الوقائع الحيوية. ولدى استعمال الورق الملون، ينبغي أن يكون اللون المنتقى خفيفاً بدرجة تبين بوضوح المعلومات المدونة على الورق، ولا يعيق النسخ الضوئي للوثيقة. وبالنظر إلى أن صحائف تسجيل الوقائع الحيوية هي وثائق مستديرة فإنه يجب أن يكون الورق المستخدم من الأنواع الراقية المناسبة للتخزين المستديم في المحفوظات (الأرشيف) (4).

التسجيل وعلى النموذج الإحصائي إلا البنود اللازمة لأغراض كل منها. ويميل هذا الإجراء إلى إلقاء عبء عمل إضافي على كاهل أمين السجل المدني المحلي. وفي النوع الثاني، يستخدم النموذج نفسه، لكن من عدة نسخ، للأغراض القاعدية والإحصائية، مما يخفف من عبء عمل أمين السجل المدني المحلي.

وعلى الرغم من أن استعمال نماذج مختلفة للتسجيل والإحصاءات يؤدي إلى زيادة عبء عمل أمين السجل المدني المحلي فإن هذا النيج مفضل لأن متطلبات البيانات تختلف بالنسبة للأغراض القاعدية عنها للأغراض الإحصائية. وفي حين تعتبر المعلومات الإحصائية ذات طابع سري فإن المعلومات القاعدية الواردة في صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية هي، في بعض البلدان، معلومات علنية. وعلى سبيل المثال، يحظر في بعض البلدان إيراد معلومات بشأن العرق وشرعية المولود في صحيفة تسجيل الواقعة الحيوية، ولكن يسمح بذلك في نموذج التقرير الإحصائي. وفي مثل هذه الحالات فإن اختلاف نموذج التقرير الإحصائي عن نموذج التسجيل يجعل من اليسير جمع الإحصاءات الحيوية.

ويعتبر وجود نموذج إحصائي مصمم تصميمًا جيدًا أمرًا أساسيًا لجمع المعلومات وإحالتها. ولذلك فإنه ينبغي لدى تصميم النموذج أن تولي إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية عناية لحجم النموذج وشكله وتخطيطه العام. ومن شأن استخدام ورق ذي ألوان مختلفة خفيفة (للغاية) لتمييز نوع من الوقائع الحيوية عن النوع الآخر أن ييسر عمل التسجيل وتجميع البيانات. وبالإضافة إلى ذلك فإنه ينبغي مراعاة الناحية الجمالية عند طباعة النماذج فضلًا عن أنه من الضروري أن تكون النماذج واضحة ويسهل قراءتها وملؤها.

ولطريقة ترتيب البنود في النموذج أهميتها في تسهيل ملئه، وفي تفسير بياناته وترميزها وإدخالها. ومن الأفضل أن يقتصر النموذج على وجه واحد من الورقة لتيسير تدوين المعلومات والترميز اللاحق. وينبغي لدى ترتيب البنود في النموذج تجميع البنود المتصلة ببعضها في مكان واحد. ويجب مراعاة الترتيب المنطقي للبنود تبعًا لمصدرها.

وينبغي توفير حيز كافٍ لتدوين الإجابة عن كل بند من البنود. وفي البلدان التي تكتب فيها اللغة أفقيًا، ينبغي ترتيب البنود في أوضاع أفقية لا في وضع عمودي نظرًا لأن هذا الوضع يتيح مساحة أو في إدخال البيانات. وينبغي تمييز الحيز المتاح لكل بند بكل وضوح بواسطة أسطر، كما أن من المستصوب تمييز كل بند برقم متسلسل أفقيًا، سطرًا فسطرًا، لتيسير الترميز.

وكما سبق أن ذكر، يعتبر أمين السجل المدني المحلي مسؤولًا عن إعداد تقارير إحصائية فردية عن كل واقعة حيوية جرى تسجيلها بالإضافة إلى تسجيل المعلومات المتعلقة بالوقائع الحيوية للأغراض القاعدية. كما يقوم أمين السجل بإرسال التقرير الإحصائي إلى الجهة المسؤولة عن إنتاج البيانات على أساس منتظم. وينبغي أن يكون التقرير الإحصائي، فضلًا عن إعداده لكل واقعة حيوية، مقروءًا وكاملًا وخاليًا من الأخطاء. والطريقة التي يتبعها أمين السجل في إعداد التقارير الإحصائية لها تأثير هام على دقة البيانات التي تستخلص منها واكتمالها.

وهناك أربعة أنواع رئيسية لنماذج التقارير الإحصائية:

(أ) نموذج واقعة منفردة: تقارير فردية تتضمن معلومات عن واقعة واحدة.

(ب) نموذج وقائع متعددة: قوائم تتضمن جميع المعلومات ذات الصلة المتعلقة بسلسلة وقائع من النوع نفسه (مثل الولادات والوفيات).

(ج) نموذج موجز: تقارير موجزة تحمل البيانات المتعلقة بكل نوع من الوقائع.

ويمكن أن يضاف إلى تلك النماذج النموذج الإلكتروني (الصحيفة المحوسبة لتسجيل الوقائع الحيوية). وذلك النموذج يمكن نقله بوسائل الكترونية أو بوسائل غير الكترونية، حسبما تسمح به موارد كل بلد، من مكتب التسجيل المحلي إلى المكتب المختص بتجميع الإحصاءات الحيوية.

ويتضمن نموذج الواقعة المنفردة أو نموذج التقرير الفردي مساحة أكبر لتسجيل معلومات مفصلة عن الواقعة الحيوية. ويعتبر الحيز هامًا بوجه خاص بالنسبة لبعض الوقائع، كالوفيات على سبيل المثال، لأنه ينبغي تسجيل المعلومات الطبية المفصلة المتعلقة بتلك الوقائع. وعلاوة على ذلك، فإن هناك حاجة إلى توفير مساحة تورد فيها بوضوح بعض بيانات الشخص والواقعة وغير ذلك من المسائل المتصلة بالشخص وبالواقعة. ونموذج التقرير الفردي يتضمن أيضًا في وجهه الثاني مساحة لطباعة التعليمات المتعلقة بملء الاستمارة وتعريف البنود وغير ذلك.

ويمكن أن يكون التقرير الإحصائي الفردي نموذجًا مختلفًا عن وثيقة تسجيل الواقعة الحيوية، أو يمكن استعمال هذه الوثيقة نفسها كتقرير إحصائي. وفي النوع الأول، لا تتضمن المعلومات المسجلة على نموذج

ومن البديهي أنه من الضروري أن تستعمل في النموذج لغة مبسطة، متكررة بتعليمات واضحة لملته. وقد يكون من المستصوب في بعض الحالات إدراج تعاريف بعض البنود في نموذج التقرير الإحصائي. وعلى أي حال، ينبغي تزويد أمين السجل بتعليمات كاملة بشأن كيفية ملء النموذج.

وينبغي اختبار النماذج قبل وضعها موضع التطبيق. كما ينبغي إيلاء الاهتمام بوجه خاص لاختيار المعطيات المناسبة في صياغة البنود بحيث تكون معانيها محددة وخالية من الغموض.

وانتقاء البنود التي تدرج في التقارير الإحصائية يعتمد بصورة رئيسية على الاحتياجات الوطنية للإحصاءات الحيوية. وهناك اعتبار رئيسي آخر في عملية الانتقاء يتمثل في مدى الرغبة في تحقيق قابلية المقارنة على الصعيدين الإقليمي والعالمي. وعلاوة على ذلك فإن الموضوعات المختارة يجب أن يتحقق فيها شرط أساسي وهو أن يكون المستجيبون راغبين في تقديم معلومات كافية بشأنها ولديهم القدرة على ذلك. وينبغي تجنب الأسئلة المعقدة والصعبة. وتوصي الأمم المتحدة بإدراج البنود التالية في نماذج التقارير الإحصائية (يشير وجود علامة النجمة (*) إلى بند له أولوية ينبغي أن يشكل هدفا عاجلا في جمع الإحصاءات الحيوية):

(أ) المواليد أحياء

بيانات الواقعة

- * المشرف على الولادة
- * تاريخ الحدوث
- * تاريخ التسجيل
- * دخول المستشفى
- * مكان الحدوث
- * نوع الولادة (ولادة مفردة أو متعددة)

بيانات الطفل

- مدة الحمل
- * الحالة الشرعية
- * الجنس
- * الوزن عند الولادة

بيانات الوالدين

- سن (أو تاريخ ميلاد) الأب
- * سن (أو تاريخ ميلاد) الأم
- مواطنة (أو جنسية) الأم، الأب
- * تاريخ (أو مدة) الزواج (بالنسبة للسجلات الشرعية)

مدة الإقامة في محل الإقامة المعتادة (الحالي)

بالنسبة للأم، الأب

مستوى التحصيل التعليمي للأم، الأب

الغنة العرقية (أو القومية) للأم، الأب

الفترة المنقضية منذ آخر ولادة حية بالنسبة للأم

الإلمام بالقراءة والكتابة، الأم، الأب

* عدد الأطفال المولودين أحياء للأم

عدد أطفال هذه الأم الذين لا يزالون على قيد

الحياة

عدد الوفيات الجنينية لهذه الأم

مهنة الأم، الأب

مكان ولادة الأم، الأب

مكان الإقامة في تاريخ سابق محدد، الأم، الأب

* مكان الإقامة المعتادة للأم

مكان الإقامة المعتادة للأب

نوع النشاط الذي تمارسه الأم، الذي يمارسه الأب

(ب) الوفيات

بيانات الواقعة

المشرف على الولادة (بالنسبة لوفيات الرضع

الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة)

* سبب الوفاة

* محرر شهادة الوفاة

* تاريخ الحدوث

* تاريخ التسجيل

دخول المستشفى

* مكان الحدوث

بيانات المتوفى

* السن (أو تاريخ الميلاد)

سن الزوج الباقي على قيد الحياة (بالنسبة

للمتزوجين)

المواطنة (أو الجنسية)

مدة (أو تاريخ) الزواج

مستوى التحصيل التعليمي

الغنة العرقية (أو القومية)

الحالة الشرعية (بالنسبة لوفيات الرضع الذين

يقل عمرهم عن سنة واحدة)

الإلمام بالقراءة والكتابة

* الحالة الزوجية

عدد الأطفال المولودين أحياء (بالنسبة للإناث

اللواتي في سن الإنجاب أو أكبر)

عدد الأطفال الذين لا يزالون على قيد الحياة

(بالنسبة للإناث اللواتي في سن الإنجاب أو أكبر)

المهنة

مكان الميلاد

محل الإقامة في تاريخ سابق محدد

* محل الإقامة المعتادة

* الجنس

دوع النشاط

هل تم تسجيل الولادة؟ (بالنسبة لوفيات الرضع الذين يقل عمرهم عن سنة واحدة)

(ج) الوفيات الجنينية

بيانات الواقعة

المشرف على الولادة

سبب وفاة الجنين

محضر شهادة الوفاة

* تاريخ الحدوث (ولادة الجنين)

* تاريخ التسجيل

دخول المستشفى

* مكان الحدوث

* دوع الولادة (مفردة أو متعددة)

بيانات الجنين

* مدة الحمل

* شرعية الحمل

* الجنس

* الوزن عند الولادة

بيانات الوالدين

سن (أو تاريخ ميلاد) الأب

* سن (أو تاريخ ميلاد) الأم

مواطنة (أو جنسية) الأم، الأب

* مدة (أو تاريخ) الزواج (بالنسبة لحالات الحمل الشرعية)

مستوى التحصيل التعليمي للأب، الأم

الفئة العرقية (و/أو القومية) للأب، الأم

الإلمام بالقراءة والكتابة، الأم، الأب

مهنة الأم، الأب

* عدد الأطفال المولودين أحياء لهذه الأم

عدد أطفال هذه الأم الذين لا يزالون على قيد الحياة.

* عدد حالات الوفيات الجنينية السابقة لهذه الأم

مكان ولادة الأم، الأب

مكان الإقامة المعتادة للأب، الأم

دوع نشاط الأم، الأب

(د) حالات الزواج

بيانات الواقعة

* تاريخ الحدوث

* تاريخ التسجيل

* مكان الحدوث

* دوع الزواج (مدني، ديني أو غير ذلك)

بيانات العروسين

* السن (أو تاريخ الولادة)

المواطنة (أو الجنسية)

مدة الإقامة في المكان المعتاد (الحالي)

مستوى التحصيل التعليمي

الفئة العرقية (و/أو القومية)

الإلمام بالقراءة والكتابة

* الحالة الزوجية

عدد الزيجات السابقة

المهنة

مكان الميلاد

محل الإقامة في تاريخ سابق محدد

* محل الإقامة المعتادة

دوع النشاط

محل الإقامة السابقة

(هـ) حالات الطلاق

بيانات الواقعة

* تاريخ الحدوث

* تاريخ التسجيل

* مكان الحدوث

بيانات المطلقين

* السن (أو تاريخ الميلاد)

المواطنة (أو الجنسية)

* تاريخ (أو مدة) الزواج

مستوى التحصيل التعليمي

الفئة العرقية (أو القومية)

الإلمام بالقراءة والكتابة

أسلوب فسخ الزواج السابق

عدد الأطفال المولودين أحياء من هذا الزواج

* عدد الأطفال المعالين للمطلق

عدد الزيجات السابقة

المهنة

مكان الميلاد

محل الإقامة السابقة

محل الإقامة في تاريخ سابق محدد

* محل الإقامة المعتادة

دوع النشاط

دوع الزواج الذي يجري فسخه

مدة الإقامة في المكان المعتاد (الحالي)

مكان حدوث الزواج الذي يجري فسخه

تعريف الوقائع الحيوية^(أ)

الولادة الحية هي الخروج الكامل أو الاستخلاص الكامل لنتاج الحمل من جسد أمه، بصرف النظر عن مدة الحمل، الذي يكون، بعد الانفصال على هذا النحو، نتاجاً يتنفس أو يبدو عليه أي دليل آخر على الحياة مثل ضربات القلب، أو نبض الحبل السري، أو صدور حركة مؤكدة عن العضلات الإرادية، سواء كان الحبل السري قد قطع أم لم يقطع أو كانت المشيمة متصلة به أم غير متصلة؛ ويعتبر كل نتاج للولادة على هذا النحو مولداً حياً. وينبغي تسجيل جميع الرضع المولودين أحياء وعدّهم بهذه الصفة، بصرف النظر عن فترة حمل المولود وعمّا إذا كان حياً أو ميتاً وقت التسجيل. وإذا توفي المولود في أي وقت بعد الولادة، ينبغي أن يسجل وأن يُعدّ أيضاً بوصفه حالة وفاة.

الوفاة هي الزوال الدائم لجميع الأدلة على الحياة في أي وقت بعد حدوث الولادة الحية (توقف الوظائف الحيوية بعد الولادة مع انعدام إمكانية الإنعاش). ومن ثم فإن هذا التعريف لا يشمل الوفاة الجنينية.

الوفاة الجنينية هي الوفاة قبل الخروج الكامل أو الاستخلاص الكامل لنتاج الحمل من جسد أمه، بصرف النظر عن مدة الحمل. ويستدل على الوفاة إذا كان الجنين، بعد الانفصال على هذا النحو، لا يتنفس أو لا يبدو عليه أي دليل آخر على الحياة، مثل ضربات القلب، أو نبض الحبل السري، أو صدور حركة مؤكدة عن العضلات الإرادية. وتنقسم حالات الوفاة الجنينية إلى ثلاث فئات رئيسية هي:

(أ) الوفاة الجنينية المبكرة: الوفاة قبل اكتمال ٢٠ أسبوعاً من الحمل؛

(ب) الوفاة الجنينية الوسيطة: الوفاة بعد انقضاء ٢٠ أسبوعاً من الحمل ولكن قبل انقضاء ٢٨ أسبوعاً منه؛

(ج) الوفاة الجنينية المتأخرة: الوفاة بعد اكتمال ٢٨ أسبوعاً أو أكثر من الحمل.

الزواج هو الفعل أو الشريعة أو العملية التي تنشئ العلاقة القانونية بين الزوج والزوجة. ويمكن إكساب هذا القران الصفة القانونية بإجراء مدني أو ديني أو بأي إجراء آخر يتفق مع قوانين البلد.

الطلاق هو فسخ قانوني نهائي لرابطة الزواج، أي التفريق بين الزوج والزوجة بشكل يعطي كلا من الطرفين الحق في الزواج من جديد طبقاً للأحكام المدنية وأو الدينية وأو غيرها، وفقاً لقوانين كل بلد.

التيّني هو أن يتعهد شخص، قانوناً وطواعية، طفلاً وكّد لأبوين آخرين ويعامله كولد من صلبه وفقاً لما تنص عليه قوانين البلد.

إثبات الشرعية هو إكساب الشخص رسمياً صفة الشرعية والحقوق المترتبة عليها وفقاً لقوانين البلد.

الاعتراف بالهتوة هو الاعتراف القانوني، طوعاً أو جبراً، بأبوة ولد غير شرعي.

الحواشي

(أ) انظر: دراسات في الطرائق، السلسلة "واو"، الرقم ٢٥، المجلد الأول، (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.91.XVII.5)، الفقرات ١٦٩-٢٢٥.

(ب) للاطلاع على أمثلة للممارسات الوطنية فيما يتعلق بالمبلغ الرئيسي لكل نوع من الوقائع الحيوية، انظر المرجع نفسه، المجلد الثاني، "استعراض الممارسات الوطنية" (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.84.XVII.11)، الفصل الرابع والجدول ألف - ٥.

(ج) للاطلاع على معلومات تفصيلية عن الممارسات الوطنية فيما يتعلق بمكان التسجيل، انظر: المرجع نفسه، المجلد الثاني، الفصل الخامس، الفقرات ١٦٩-١٨٢ والجدول ألف - ٨.

(د) للاطلاع على الشروط التي يتعيّن مراعاتها عند تسجيل الوقائع الحيوية والتي تطبقها البلدان عموماً، انظر: المرجع نفسه، المجلد الثاني، الفقرات ١٢٨-١٥١.

(هـ) للاطلاع على مناقشة الخصائص والأدواع المختلفة لوثائق التسجيل لأربعة عوامل - الحيز والسلامة والتكلفة والتداول - انظر: المرجع نفسه، المجلد الأول، الفقرات ٢٠٨ إلى ٢١٥.

الخبرات، وكذلك من أجل تبادل البيانات والبحوث بين المناطق.

وقد جرى التوقيع من جانب كل مقاطعة وإقليم على اتفاق رسمي مع الهيئة الإحصائية الكندية، وهو اتفاق يحدد عناصر البيانات الأساسية التي يجب جمعها عن كل واقعة ولادة أو ولادة ميتة أو زواج أو وفاة تسجل في كل منطقة، كما يحدد مستويات مرتفعة لتغطية البيانات ودقتها. وقد حصل مجلس الإحصاءات الحيوية في كندا أيضا على موافقة من جميع المناطق بإصدار شهادات موحدة لجميع الوقائع الحيوية بحيث تكون مطبوعة على ورق مأمون للغاية. توفره شركة كندا المحدودة لأوراق

البكنوت وذلك للمساعدة في منع التزوير أو الغش.

ومن بين الوظائف الأخرى لمجلس الإحصاءات الحيوية في كندا مناقشة النماذج المستخدمة والتشريع المطبق وإجراءات وطريقة نقل واستلام البيانات الوطنية وبيانات المقاطعات/الأقاليم من الهيئة الإحصائية الكندية وذلك بغية توحيد النهج المتبعة وتحقيق الانتظام.

والنظام الوطني للإحصاءات الحيوية يسمح للهيئة الإحصائية الكندية بتحقيق ولايتها، بما في ذلك إنتاج إحصاءات وطنية عن الوفيات والخصوبة ووقائع الزواج والعمر المتوقع؛ وإجراء بحوث وتحليلات إحصائية؛ ونشر المواد المختلفة المتعلقة بكندا بأكملها، مثل الإسقاطات السكانية.

وعلى مستوى المقاطعة والإقليم، تُستخدم المعلومات الواردة في صحائف التسجيل لأغراض عديدة أهمها إنتاج إحصاءات دقيقة وحسنة التوقيت ونشر هذه الإحصاءات سنويا.

ومجلس الإحصاءات الحيوية في كندا يدعم أيضا تبادل بيانات الوقائع الحيوية فيما بين المناطق لتشجيع وضع بيانات دقيقة وكاملة وكذلك لمنع الغش. والمجلس يشجع وضع قاعدة بيانات وطنية للوفيات والولادات من أجل تلبية الحاجة إلى مجموعات بيانات كاملة عن الإحصاءات الحيوية، كما أنه يتعاون في إنشاء هذه القاعدة. وهذا السجل الوطني للوقائع الحيوية له استخدامات أخرى عديدة في مجالات مثل قوائم الناجين والخدمات الاجتماعية، وتحصيل الضرائب على المستوى الوطني ومستوى المقاطعات، وخدمات الهجرة والشرطة.

وأعضاء مجلس الإحصاءات الحيوية في كندا يتبعون وزاراتهم (وهي عادة وزارات الصحة ولكنها قد تختلف عن ذلك في بعض المناطق، فعضو المجلس عن

نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلدان مختارة

تُوضَّح الأمثلة التالية لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلدان مختارة أنواع الأطر الإدارية/القانونية المستخدمة في الوقت الحالي. وهذه المعلومات المتعلقة بأنواع مختلفة من النظم قد تكون مفيدة للبلدان التي تضطلع ببرامج لتسجيل تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فيها.

وفي حالات عديدة، قد تكون النظم الموصوفة هنا مشتملة على عناصر يمكن أن تكون مفيدة كمراجع لتحسين نظم التسجيل في البرامج التي يضطلع بها بلد من البلدان النامية.

ألف - النظم اللامركزية

١ - كندا^(١)

في كندا، تعمل المقاطعات العشر والأقاليمان بشكل مستقل لتسجيل وقائع الميلاد والولادة الميتة والزواج والوفاة التي تحدث داخل حدودها، وتنقل جميع البيانات المتعلقة بهذه الوقائع الحيوية إلى السلطة الاتحادية، التي تمثلها الهيئة الإحصائية الكندية، لإدراجها في قاعدة البيانات الوطنية.

ويحدد اتفاق رسمي عتد بين المقاطعات/الأقاليم والهيئة الإحصائية الكندية معلومات الوقائع الحيوية التي يجب أن تجمعها المناطق جميعها، كما أنه يحدد مستويات عالية للتغطية والدقة.

والمسائل التي لها صلة بجمع بيانات كاملة للوقائع الحيوية هي مسائل هامة بالنسبة لمجلس الإحصاءات الحيوية في كندا، وهو مجموعة استشارية مشتركة بين المناطق تأسست في عام ١٩٤٥ ولها مكونان - فرع الإحصاءات الصحية للهيئة الإحصائية الكندية ورؤساء هيئات الإحصاءات الحيوية في حكومات المقاطعات والأقاليم. والمجلس محفل لوضع النهج المشتركة لجمع الإحصاءات الحيوية ولتبادل المعلومات مع الأطراف الخارجية، مثل: دوائر الخدمات الاجتماعية، والجهات المسؤولة عن تنفيذ القوانين، والباحثون الطبيون، والخبراء الديموغرافيون، وخبراء تخطيط خدمات الرعاية الصحية، والجهات الاتحادية التي تعمل من أجل تحقيق أغراض مثل صرف معاشات المسنين ورد ضرائب الأسر وتسهيل حل المشكلات من خلال تبادل

أوتاريو يتبع وزير علاقات المستهلكين والعلاقات التجارية).

وأعضاء المجلس الذين يمثلون الهيئة الإحصائية الكندية يتبعون على أعلى المستويات رئيس الإحصائيين الذي يتبع بدوره الوزير المسؤول وهو وزير الصناعة والعلم والتكنولوجيا.

وبالنسبة لكندا من المهم أن تكون الإحصاءات الحيوية مكتملة لحماية حقوق الفرد ومنع الفش ووضع مقاييس للحالة الصحية وتقديرات سكانية تكون متسمة بالدقة. ويُعتبر نظام تسجيل الوقائع الحيوية في كندا نظاما كاملا. ومن الناحية العملية فالنظام يغطي الوقائع التي تحدث للسكان العاديين في منطقة معينة خارج منطقة إقامتهم العادية، جميعها تقريبا.

وفي حالة حدوث السيناريو الموصوف أعلاه، وإذا حدثت الواقعة في مقاطعة أخرى أو إقليم آخر في كندا، تحال المعلومات إلى مقاطعة الإقامة المعنية أو إقليم الإقامة المعني. ويجري أيضا تجميع تفاصيل الواقعة في منطقة الإقامة من جانب الهيئة الإحصائية الكندية التي تجمع المعلومات من جميع المناطق. وإذا حدثت الواقعة في الولايات المتحدة الأمريكية فإن المعلومات تحال إلى مقاطعة الإقامة المعنية، أو إقليم الإقامة المعني في كندا، أو إلى الهيئة الإحصائية الكندية وذلك وفقا لاتفاقات المعاملة بالمثل. غير أن هذه الاتفاقات هي اتفاقات غير رسمية أبرمتها كل مقاطعة أو إقليم على حدة مع الولايات منفردة، ولم تُبرم مع كل ولاية من الولايات المتحدة.

وتاريخ تطور نظم الإحصاءات الحيوية في البلد، الذي قام مجلس الإحصاءات الحيوية في كندا بجمعه مؤخرا، بيّن أن جمع الإحصاءات الحيوية بدأ مثلما هو الحال في المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية، بقيام السلطات الكنسية بتسجيل وقائع التعميد والزواج والدفن. وهذه السجلات الدينية كانت تُحفظ لدى القسس في المستعمرة الفرنسية في كندا ابتداء من عام ١٦١٠.

والتعدادات الأولى للسكان في كندا كانت تُحفظ لدى الإرساليات والمستكشفين في أوائل القرن السابع عشر فيما كان يعرف عندئذ بإسم مستعمرة "فرنسا الجديدة" (المنطقة المحاذية لنهر سانت لورانس التي تعد الآن جزءا من مقاطعة كيبيك) عندما طلبت الكنيسة الكاثوليكية تسجيل وقائع التعميد والزواج والوفاة لدى التساوسة. وقد أجري أول تعداد رسمي (للأوروبيين فقط) في "فرنسا الجديدة" في الفترة ١٦٦٥ - ١٦٦٦.

وفي عام ١٧٦٢، انضمت "فرنسا الجديدة" إلى بريطانيا غير أن البريطانيين، للأسف، لم يجروا تعدادات سكانية في أوقات متقاربة كما كان يفعل الفرنسيون. كذلك فإنه نتيجة لأن المستوطنين "الأوفياء" (البريطانيين) قد غيروا التركيبة الديموغرافية للسكان فإن تسجيلات الوقائع الحيوية لم تكن موضعاً للثقة لأن السكان كانوا يخرجون بشكل متزايد عن نطاق سلطة الكنيسة الكاثوليكية والحكومة.

وبعد اتحاد مستعمرات الجزء العلوي والجزء السفلي من كندا في عام ١٨٤٧ أدرك البريطانيون أن هناك حاجة لتوفير معلومات سكانية أفضل لأغراض مثل وضع حدود المناطق الانتخابية وفرض الضرائب المباشرة. وبهذا أصدر قانون التعدادات والإحصاءات الذي نص على أن تسجل وقائع الولادات والوفيات وأن يُنشأ مجلس لتسجيل الوقائع الحيوية وإجراء تعدادات كل عشر سنوات.

وقانون أمريكا الشمالية البريطانية لعام ١٨٦٧ الذي يشكل الآن جزءا من الدستور الكندي، وفقا لقانون الدستور (١٩٨٢) أنشأ اتحاد كندا من خلال اتحاد مقاطعات أونتاريو وكيبيك ونيو برونزويك ونوفا سكوشيا مع غالبية المقاطعات/الأقاليم الأخرى التي كانت قد انضمت إلى الاتحاد بحلول عام ١٩٠٥. وقانون أمريكا الشمالية البريطانية لا يشير إلى الإحصاءات الحيوية ولكنه ينص على أن الحكومة الاتحادية هي التي تتحمل مسؤولية التعدادات والإحصاءات.

وفي الفترة التي انقضت بين إتمام الاتحاد وانعقاد المؤتمرين الأولين للإحصاءات الحيوية على مستوى الاتحاد - المقاطعات في عامي ١٩١٨ و ١٩١٩، حدثت تطورات هامة بالنسبة للإحصاءات الحيوية في كندا، ومن بينها إصدار تشريع في المقاطعات الناطقة بالإنكليزية يفرض قيام السلطات المدنية بتسجيل وقائع الميلاد والزواج والوفاة؛ وإصدار تشريعات اتحادية لإجراء تعدادات دائمة كل عشر سنوات وإصدار تعليمات بشأن جمع الإحصاءات الحيوية والإحصاءات الأخرى ونشرها؛ واعتماد تصنيف إحصائي موحد للأمراض.

وقد أنشئ أول مكتب دائم للتعدادات والإحصاءات في عام ١٩٠٥.

ووفقا لقانون الإحصاءات الاتحادي لعام ١٩١٨ أنشئ مكتب الدومينيون للإحصاءات (الذي سمي في عام ١٩٧١ مكتب إحصاءات كندا). وقد كلف المكتب بموجب القانون بمهمة جمع، وتلخيص وتجميع ونشر، المعلومات

الإحصائية المتعلقة بالأنشطة التجارية والصناعية والاجتماعية والاقتصادية والعامة وبأحوال السكان.

وقد عقد أول مؤتمرين على مستوى الدومنيون والمقاطعات للموظفين المسؤولين عن الإحصاءات الحيوية والإحصاءات الوطنية في عامي ١٩١٨ و ١٩١٩ بعد إنشاء مكتب إحصاءات كندا، الذي كان يُعرف عندئذ باسم مكتب الدومنيون للإحصاءات، بفترة قصيرة. وكان الغرض الأساسي لهذين المؤتمرين هو إنشاء نظام وطني للإحصاءات الحيوية - وهو نظام يمنع الإزدواجية ويضمن اتباع طريقة موحدة لجمع الإحصاءات الحيوية وتبويبها ونشرها. وتمثل الإحتياز الأساسي لهذين المؤتمرين في التوصل إلى اتفاق بشأن الأنظمة المتعلقة بإنشاء نظام وطني للإحصاءات الحيوية، وهو نظام أدى إلى مواصلة تعديل وتحسين الأساليب والإجراءات المتعلقة بتسجيل الوقائع الحيوية.

وجرى تعزيز التعاون بين المستوى الاتحادي ومستوى المقاطعات بالبدء في تنفيذ البرنامج الاتحادي لبيانات الأسرة في عام ١٩٤٥. وعقد في عام ١٩٤٤ مؤتمر على مستوى الدومنيون ومستوى المقاطعات لمناقشة أثر البرنامج على النظام الوطني للإحصاءات الحيوية وخاصة لتعديل النظام من أجل إتاحة التحقق اللازم من وقائع الميلاد بطريقة حسنة التوقيت ودقيقة وتنسم بالكفاءة. وفي ذلك المؤتمر اتفق على مسألتين هامتين هما: وضع نظام وطني حديث للإحصاءات الحيوية؛ وإنشاء مجلس الإحصاءات الحيوية في كندا.

ومنذ عام ١٩٤٥ وحتى الآن، جرى وضع فهرس وطني للإحصاءات الحيوية توفقا لوضع برامج اجتماعية أخرى تحتاج إلى التحقق من وقائع حيوية أخرى، مثل الهجرة والتبني والزواج والولادة الميتة والوفاة. وقد اقترحت على فترات منذ عام ١٩٤٥ اتفاقات منقحة.

وفي عام ١٩٩٢، وضعت معايير لتبادل البيانات المتعلقة بالوفيات بين المقاطعات والأقاليم والتحقق على تطبيق تلك المعايير.

ويعتقد مجلس الإحصاءات الحيوية في كندا كل عام مؤتمرا لمواصلة جهوده الزامية إلى تحسين نظم التسجيل، كما أنه يقوم بأنشطة طوال العام عن طريق عقد اجتماعات منتظمة عن بُعد.

ومكاتب الإحصاءات الحيوية على مستوى المقاطعات والأقاليم في كندا تحكمها قوانين شاملة في كل مقاطعة أو إقليم، وهي مسؤولة عن التسجيل الفعلي

المستمر والجاري للوقائع، وكذلك عن ضمان توافر الوعي لدى الجمهور بالحاجة إلى تسجيل الوقائع الحيوية في المواعيد المحددة. وللمساعدة في هذه المسائل فإن تلك المكاتب قد أتاحت مجموعة كبيرة من الكتيبات والنشرات التكميلية، وغير ذلك.

وعلى سبيل المثال فإنه توجد كتيبات للأطباء والمرضات والقابلات ومديري مؤسسات دفن الموتى والأطباء الشرعيين، وكذلك للكتبة وللأشخاص الآخرين المرخص لهم بإتمام إجراءات الزواج. كذلك فإنه يوجد كتاب مرجعي يوضع في الجيب أعدته الهيئة الإحصائية الكندية لاستخدامه على نطاق البلد بكامله، وهو كتاب يصف بالتفصيل قوائم فئات الأسباب الدولية للوفاة. والاضطلاع بجميع هذه الأنشطة المتعلقة بالمعلومات والتوعية والاتصالات، المقترن بإجراء رصد دقيق للنظم، يسهم في تحقيق دقة التسجيل وإنتاج الإحصاءات الحيوية في الوقت المناسب في كندا.

* * *

ولدى بعض البلدان الأخرى نظم لامركزية تدار فيها مكاتب إقليمية للتسجيل طبقا لتشريعات التسجيل المدني وتكون تلك المكاتب تابعة لسلطات الولاية أو المقاطعة أو الإقليم. وفي نظام الإدارة اللامركزي هذا، لا يكون لدى البلد مكتب وطني له سلطة على نظم التسجيل في الولاية أو المقاطعة أو الإقليم. غير أنه يوجد في هذه الحالة مكتب مركزي لتنسيق عمليات تبويب الإحصاءات الحيوية.

والبلدان التي توجد فيها نظم لا مركزية تشمل الأرجنتين والمكسيك والولايات المتحدة الأمريكية.

٢ - الأرجنتين^(ب)

في الأرجنتين، تتولى الحكومة الاتحادية منذ عام ١٩٦٤ مسؤولية التسجيل المدني. والقوانين والتنظيمات التي أصدرت في عام ١٩٦٤، ولها مجال تطبيق وطني، جرى تعديلها بدرجة ما منذ ذلك الوقت. وفي الممارسة العملية تخضع تلك القوانين والأنظمة لتفسيرات مختلفة من جانب مقاطعات البلد البالغ عددها ٢٤ مقاطعة. والقوانين والأنظمة المطبقة في المقاطعات تختلف عن التشريعات الاتحادية.

ويوجد في الأرجنتين أيضا سجل للسكان، وهو سجل يتناول جميع مراحل حياة الشخص من مولده إلى وفاته. والمكتب المركزي لتسجيل السكان موجود في بوينس آيرس، العاصمة. غير أن مكاتب التسجيل المدني

على المستوى المركزي ومستوى المقاطعة. ويجري تنقيح هذه الاتفاقات كل خمس سنوات.

ويقوم المكتب الإحصائي في كل مقاطعة، بعد تلقيه لتقارير الإحصاءات الحيوية من مكاتب التسجيل المحلية، بإجراء عمليات يدوية للتحريير والترميز وإدخال البيانات. وتستخدم غالبية المقاطعات حواسيب دقيقة، أما المقاطعات الأخرى فإدخالها تستخدم محطات حاسوبية طرفية وأشرطة مغنطيسية أو أقراص إدخال البيانات في الحاسوب الرئيسي. وتتلقى إدارة الإحصاءات الحيوية المعلومات مسجلة على وسائط مغنطيسية وتجرى عمليات التحريير والتصويب والتبويب باستخدام الحاسوب. وقد وفرت إدارة الإحصاءات الحيوية مبادئ توجيهية لجميع مراحل تجهيز البيانات، كما أنها أتاحتها للمكاتب الإحصائية في المقاطعات.

وفي عام ١٩٩١، خلّصت حلقة عمل نظمها الأمم المتحدة لبلدان أمريكا اللاتينية بشأن استراتيجيات تعجيل عملية تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية إلى أن الإطار القانوني للأرجنتين يحتاج إلى تنقيح من أجل معالجة التباينات الموجودة فيما بين نظم التسجيل المدني في المقاطعات. ومنذ ذلك الوقت أُنشئت، بحكم الأمر الواقع، لجنة مشتركة بين المؤسسات للإشراف على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد بكامله. وإسهامات هذه اللجنة في تحسين النظم هي إسهامات مشهودة.

وعقدت في المقاطعات ٢٤ حلقة عمل، كما أجريت دراسة متعمقة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في المقاطعات الأربع والعشرين وللنظام الاتحادي. كذلك فإن كل مقاطعة قد أنشأت، بحكم الأمر الواقع، لجنة مشتركة بين المؤسسات، وهي لجنة تضم أعضاء من جميع الهيئات التي لها علاقة بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ومن مكاتب التسجيل ومكاتب الصحة والمكاتب الإقليمية التابعة للمعهد الوطني للإحصاءات والتعدادات.

ومنتجو بيانات نظم التسجيل وتستخدموها يعملون معا من أجل زيادة التنسيق والتعاون بهدف تحسين اكتمال وجودة وحسن توقيت التسجيل والإحصاءات. ومن المخطط عقد سلسلة ثانية من حلقات العمل على المستوى دون الوطني لتقييم التقدم الذي أحرز على مدى السنوات القليلة الماضية.

وحكومة الأرجنتين الاتحادية تشترك على نحو وثيق في تحسين البرنامج وذلك من خلال المعهد الوطني للإحصاءات والتعدادات ووزارة الصحة والشؤون

في جميع أنحاء البلد هي المسؤولة عن تسجيل الوقائع الحيوية وتسجيل السكان.

ويوجد في الأرجنتين نظم مستقلة للتسجيل المدني في كل مقاطعة. وتقوم الإدارة العامة للتسجيل المدني التي تتبع وزارة الحكم المحلي في كل مقاطعة بإدارة التسجيل المدني في حدود منطقتها. والوحدات الأساسية المسؤولة عن التسجيل المدني توجد في البلديات والمستشفيات والمحاكم، وكذلك في مكاتب خاصة بها. ويوجد ٢٥٢٧ مكتبا أساسيا للتسجيل و ٢٥ مكتبا فرعيا للتسجيل، وهو عدد لا يشمل الإدارات العامة للتسجيل. وبصفة عامة لا توجد مشكلات تتعلق بالوصول إلى مكاتب التسجيل. وإحدى المناطق التي يوجد فيها سكان أصليون بها وحدات تسجيل متنقلة.

ويتولى كبار الموظفين في الإدارة العامة للتسجيل المدني تقديم المشورة والتدريب لجميع أمناء السجل المدني. ويتم توفير نسخ من القوانين والأنظمة لأمناء السجل المدني، كما تقدم لهم كتيبات تتعلق بالتسجيل ونشرات دورية وكتيبات تتعلق بالإبلاغ عن الوقائع الحيوية للأغراض الإحصائية. وسلطات المقاطعات هي التي تشرف من الناحية الفنية على أمناء السجل المحلي.

ونسبة تغطية تسجيل الوقائع الحيوية في الأرجنتين تتراوح بين ٩٥ في المائة و ٩٨ في المائة، كما أن النظام يعتبر نظاما فعالا.

والإحصاءات الحيوية هي أحد مكونات النظام الوطني للإحصاءات الصحية وذلك بتفويض رسمي من المعهد الوطني للإحصاءات والتعدادات، من خلال مذكرة اتفاق. والمعهد هو الهيئة المركزية للنظام الإحصائي الوطني في الأرجنتين. والمسؤولية عن إنتاج ونشر الإحصاءات الحيوية بجميع أنواعها للبلد ككل تقع على عاتق إدارة الإحصاءات الحيوية التابعة لوزارة الصحة والشؤون الاجتماعية التي تتبع "أمانة صحة الأمة". والنماذج المستخدمة في جمع المعلومات لأغراض الإحصاءات الحيوية هي نماذج مستقلة عن صحائف التسجيل القانونية. كذلك فإن البنود التي تتضمنها تلك الصحائف تكون أكثر تفصيلا وشمولا من البنود التي تتضمنها صحائف التسجيل القانونية.

وإضافة إلى هذا فإن "أمانة صحة الأمة" قد وقّعت مذكرات اتفاق مع حكومات الاتحاد جميعها البالغ عددها ٢٤ حكومة، وهي مذكرات تحدد بوضوح المسؤوليات المتعلقة بنظم الإحصاءات الصحية الوطنية

وتتمثل إحدى المشكلات التي تعاني منها المكسيك والتي تسبب قلقاً بالغاً للحكومة في إمكان ارتفاع نسبة حالات التسجيل المزدوج وخاصة فيما يتعلق بالولادات الحيّة.

٤ - الولايات المتحدة الأمريكية^(٥)

يوجد في الولايات المتحدة الأمريكية نظام مركزي، وهو نظام توكّل فيه مسؤولية تسجيل الوقائع الحيوية إلى خمسين ولاية وسبعة نظم مستقلة في مدينة نيويورك ومنطقة كولومبيا الاتحادية وبورتوريكو وجزر فرجن التابعة للولايات المتحدة وغوام وجزر ماريانا الشمالية وجزر ساموا الأمريكية.

وكل منطقة مسؤولة عن تشغيل نظام التسجيل الخاص بها، وكذلك عن غالبية التمويل المطلوب والإطار القانوني للنظام. والمعلومات المتعلقة بالتسجيل تُقدّم - على أشرطة بيانات حاسوبية بصفة عامة - إلى الحكومة المركزية لإعداد الإحصاءات الحيوية الوطنية.

وقد ذكر في تقرير^(٥) يصف كيفية التنسيق بين مصادر البيانات، أصبح المركز الوطني للإحصاءات الصحية منذ الخمسينيات هو الذي يتولى مسؤولية تنسيق ممارسات مكاتب صحائف تسجيل الوقائع الحيوية على المستوى الوطني.

ويقوم المركز الوطني للإحصاءات الصحية بدمج بيانات الوقائع الحيوية المقدمة من ٥٥ نظاماً للتسجيل من النظم المستقلة البالغ عددها ٥٧ نظاماً وذلك لإنتاج الإحصاءات وتعويض الولايات ومناطق التسجيل الأخرى عن الأموال التي تكبدتها لإعداد هذه البيانات (لا ترد بيانات من نظم التسجيل في جزر ماريانا الشمالية وجزر ساموا الأمريكية). كذلك فإن المركز يعمل من أجل تشجيع توحيد إجراءات جمع البيانات والمحافظة على مستويات إحصائية ملائمة.

والدعم الاتحادي الذي يُقدّم إلى نظم الولاية من خلال المركز الوطني للإحصاءات الصحية يشمل المساعدة التقنية والتدريب وإعداد الكتيبات والبيانات التوجيهية. كذلك فإن المعهد ينظم برنامجاً تدريبياً للموظفين العاملين في نظم التسجيل في الولاية، ويعقد مؤتمرات وطنية كل سنتين، كما أنه أنشأ لجاناً لإجراء دراسات. والبرنامج السنوي العادي لبرامج تدريب الأفراد العاملين في مكاتب الإحصاءات الحيوية في الولاية يجري تكميله من خلال تقديم مواد تدريبية أخرى كي تُستخدم على مستوى الولاية أو على المستوى المحلي، كما تُستخدم من جانب مجموعات مثل الأطباء.

الاجتماعية اللذين يقدمان التوجيه بالنسبة لجمع المعلومات للأغراض الإحصائية وصيانة نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يمكن الاعتماد عليه على مستوى البلد بكامله. وبرنامج تحسين التسجيل يتضمن جهوداً خاصاً للوصول إلى السكان الأصليين (الماذوتشي) في باتاغونيا من خلال مكاتب تسجيل متنقلة. والفريق الذي بدأ في تنفيذ هذا البرنامج حصل على جائزة من المعهد الدولي لتسجيل الوقائع الحيوية والإحصاءات الحيوية في بيثيسدا في ولاية ميريلاند للمبادرة التي قام بها.

٣ - المكسيك^(٦)

في المكسيك، يوجد لكل ولاية من الولايات الإثنتين والثلاثين احتياجاتها وإجراءاتها الخاصة بها فيما يتعلق بالترميز المدني والتسجيل المدني وإن كانت جميعها متشابهة. ولذلك فإن إدارة التسجيل هي إدارة لا مركزية. وفي غالبية الحالات، توجد مكاتب التسجيل المحلي في المدن والبلدات. وفي الماضي كانت الوقائع الحيوية تسجل في دفاتر خاصة تحفظ لدى أمين السجل المحلي. وكانت ترسل نسخة من الدفتر إلى المحكمة لحفظها. وكان يجري ملء نموذج منفصل للتقارير الإحصائية. وكان ذلك النموذج يقدم إلى الإدارة العامة للإحصاءات في المكسيك التابعة للمعهد الوطني للإحصاءات والجغرافيا والحوسبة التي تقوم بتبويب الإحصاءات الحيوية ونشرها.

وفي عام ١٩٧٨، أدخلت تغييرات رئيسية عندما أنشئ السجل الوطني للسكان ولتحقيق الشخصية. وقد أنشئت لجنة دائمة في المجلس الوطني لأمناء السجل المدني، وكانت اللجنة تضم أعضاء من كل ولاية ومن مكتب الرئيس ووزارة الداخلية. وتقوم اللجنة أيضاً بتقديم المساعدة التقنية إلى مكاتب التسجيل المحلي بشأن التوصيات الاتحادية وتدريب أمناء السجل المحلي.

والجهود الرامية إلى تنسيق وتوحيد وثائق التسجيل بذلت من جانب إدارة السجل الوطني للسكان وتحقيق الشخصية في مكسيكوسيتي، وكذلك من جانب المعهد الوطني للإحصاءات والجغرافيا والحوسبة. والآن، أصبحت نماذج التسجيل والنماذج الإحصائية، ضمن بنود أخرى، موحدة على مستوى البلد بكامله.

وبرامج الإحصاءات الحيوية تتبع المعهد الوطني للإحصاءات والجغرافيا والحوسبة. وقد تحسّن بدرجة كبيرة الإبلاغ في المواعيد المحددة، وبالتالي فإن تجهيز البيانات قد تحسّن أيضاً. ونتيجة لذلك فإن جداول ومنشورات الإحصاءات الحيوية أصبحت متاحة في السنة التالية لسنة التسجيل.

وهذه الإحصاءات تستند إلى نظام التصنيف الإحصائي والتصنيف الدولي للأمراض الذي وضعته منظمة الصحة العالمية.

والنظام الآلي لترميز بيانات الوفيات كان له هدفان:

- (أ) القيام بطريقة متسقة وسريعة بتحديد رموز لسبب الوفاة مع تقليل الحاجة إلى تدريب القوة العاملة.
- (ب) تحسين استخدام المعلومات الطبية التي تتضمنها صحائف تسجيل الوفاة.

ونظام التصنيف الآلي للموضوعات الطبية يحقق هذين الهدفين، كما أن المركز الوطني للإحصاءات الصحية ينتج جميع الإحصاءات المتعلقة بأسباب الوفاة في الولايات المتحدة استناداً إلى هذا النظام. ولزيادة درجة كفاءة العملية، أنتج المركز نظامين إضافيين للبرمجيات: نظم الفهرسة والتصنيف والاسترجاع الطبية التي تحدد الرمز الملازم للتصنيف الدولي للأمراض من اصطلاحات موحدة يدخلها الشخص الذي يقوم بالترميز لكل سبب من أسباب الوفاة، ونظام الفهرسة والتصنيف والاسترجاع الطبي الفائق، وهو تحسين آخر للنظام، وينتج رموز التصنيف الدولي للأمراض من معلومات حرفية عن أسباب الوفاة. واستخدام نظم البرمجيات هذه يحسّن اتساق البيانات وجودتها، كما أنه يقلل بدرجة كبيرة التدريب الرسمي والتدريب أثناء القيام بالعمل اللذين يقدمان إلى أخصائي الأمراض.

باء - النظم المركزية

٥ - كوستاريكا^(٥)

لكوستاريكا خبرة في التسجيل المدني تعود إلى أكثر من مائة عام. ففي ١ يناير (كانون الثاني) ١٩٨٨، بدأت كوستاريكا في جمع معلومات عن وقائع إحصائية حيوية - الولادة والزواج والوفاة - كوظائف مركزية للحكومة الوطنية.

والتسجيل المدني يخضع لولاية محكمة الانتخابات العليا، وهي مؤسسة قائمة بذاتها ومستقلة ومحايدة سياسياً، وتتولى وحدها مسؤولية الإجراءات الانتخابية في البلد بكامله ومراقبة تلك الإجراءات. والتسجيل المدني يُدار وينفذ مركزياً في مدينة سان خوسيه، العاصمة.

والمركز الوطني للإحصاءات الصحية يجمع الملفات الحاسوبية للوقائع الحيوية لتسجيل البيانات التي ترسل من جانب ٥٥ ولاية ومكتب. والمعلومات المتعلقة بالسكان المقيمين يقدمها مكتب الإحصاءات من التعدادات التي تجري كل عشر سنوات ومن التقديرات السكانية التي يتم وضعها في منتصف كل سنة. وفي المقابل فإن المركز الوطني للإحصاءات الصحية يزود مكتب التعدادات ببيانات تفصيلية عن الإحصاءات الحيوية كي تُستخدم في الإسقاطات والتقديرات السكانية التي يضعها، وفي مراقبة الجودة وإجراء الدراسات. وباستخدام البيانات السكانية، يقوم المركز الوطني للإحصاءات الصحية بحساب معدلات الوقائع الحيوية للولايات وللولايات المتحدة.

ويقوم أمناء السجل في الولايات وآخرون بأعمال كثيرة، ويعملون مع المركز الوطني للإحصاءات الصحية لمراجعة نماذج التسجيل الموحدة كل عشر سنوات. وهذه الشهادات الموحدة الموحدة الموحدة بها تكون بمثابة نماذج لمكاتب التسجيل في الولايات. واستخدام نماذج التسجيل الموحدة أدى إلى إنتاج إحصاءات حيوية وطنية موثوقة فيها. ويجري استعراض واعتماد النماذج النموذجية من جانب الجمعية الوطنية لإحصاءات الصحة العامة ونظم المعلومات، ومن جانب المسؤولين في الجمعية الوطنية لتسجيل الوقائع الحيوية والإحصاءات ونظم المعلومات في الولاية. كذلك فإن أمناء السجل في الولايات قد اشتركوا مع المركز الوطني للإحصاءات الصحية في إعداد قانون نموذجي، وأنظمة نموذجية، لتسجيل الوقائع الحيوية وذلك من أجل توفير نموذج تتبعه الولايات.

ولدى تغيير نماذج التسجيل، يتولى المركز الوطني للإحصاءات الصحية مساعدة الولايات في إعداد مجموعة من المواد التعليمية التي تشمل أدلة يتم توزيعها على الولايات جميعها كي تستخدمها وتسترشد بها. وقد أنتجت شرائط فيديو عن كيفية استكمال النماذج - شريط لتسجيل الولادات وثلاثة أشرطة لتسجيل الوفيات - من أجل الأطباء والمحققين الطبيين ومديري مؤسسات دفن الموتى. ويجري إعداد شريط كاسيت عن الطريقة السليمة لاستكمال الشهادات الطبية التي تُبين سبب الوفاة وذلك من أجل الأطباء الذين يمكنهم أن يستمعوا إلى الشريط أثناء قيادتهم للسيارة أو في فترات الراحة من أعمالهم الطبية الروتينية. وفي أواخر الستينات وأوائل السبعينات، قام المركز الوطني للإحصاءات الصحية بوضع نظام حاسوبي آلي لإنتاج الإحصاءات المتعلقة بالوفيات وذلك من أجل تلبية الطلبات المتزايدة على استخدام المعلومات الطبية المستمدة من صحائف تسجيل الوفيات.

ومحكمة الانتخابات العليا تتبعها إدارة التسجيل المدني وإدارة الانتخابات. ويوجد ٢٥٠٠ أمين سجل مساعد في أنحاء البلد، منهم ١٨ موظفاً من موظفي السجل المدني الذين يعملون في مراكز مستشفيات، والباقي هم مندوبو شرطة المساعدة الريفية وقساوسة وموظفون يعتقدون الزيجات ويدبرون مؤسسات دفن الموتى والمدافن.

وإضافة إلى هذا فإنه يوجد ١٩ مكتباً إقليمياً في المدن الرئيسية في البلد وثمانية وحدات متنقلة تقوم بزيارات دورية إلى عدة أجزاء من البلد لتقليل إغلاقات التسجيل إلى الحد الأدنى وإصدار بطاقات إثبات الهوية. وهذا الأسلوب يكفل تسجيل نسبة ٩٥ في المائة من الوقائع التي تحدث كل سنة. ولا يزال من الصعب تسجيل الوقائع التي تحدث في أوساط مجموعات السكان الأصليين الصغيرة.

ويتلقى أمين السجل المساعدون إخطارات الوقائع الحيوية ويقومون بملء النماذج وإحالتها إلى السجل المدني حيث يتم التسجيل الرسمي. وفي السجل المدني تُسجّل القيود في دفاتر وفي وسائط حاسوبية. وهناك حاسوب كبير يدعم جميع وظائف التسجيل المدني وقوائم الانتخابات وعملية إصدار بطاقات إثبات الهوية للسكان. ودمج إدارة التسجيل المدني والجهات المعنية بقوائم الانتخابات وبإثبات هوية السكان لقي دعماً دائماً من الحكومة وأدّى إلى إيجاد نظام موثوق فيه. وإضافة إلى هذا فإن نظام الضمان الاجتماعي هو نظام عام يتمتع به جميع السكان، كما أن تقديم شهادة الميلاد هو شرط للحصول على الخدمات الطبية.

وإدارة التسجيل المدني تقوم بالوظائف التالية:

(أ) صيانة السجل المركزي للحالة المدنية واستكمال قائمة الأشخاص الذين لهم حق التصويت؛

(ب) حل المشكلات المتعلقة بالجنسية. ويمكن استئناف القرارات التي تصدرها إدارة السجل المدني بشأن الجنسية أمام محكمة الانتخابات العليا؛

(ج) إعداد بطاقات إثبات الهوية؛

(د) ممارسة أية سلطة أخرى يحددها الدستور وتنص عليها التشريعات.

وهناك إلزام بأن يحمل المواطنون بطاقات إثبات هوية، كما أن جميع مواطني كوستاريكا الذين يبلغ عمرهم ١٨ سنة أو أكثر يتعين عليهم أن يسجلوا أنفسهم في إدارة الانتخابات التابعة لمحكمة الانتخابات العليا. والتصويت في الانتخابات هو واجب إلزامي ويعاقب على عدم الالتزام به بدفع غرامة أو بالسجن.

ويُطلب من المواطن أن يقدم بطاقة إثبات هوية للأغراض التالية:

(أ) التصويت؛

(ب) إبرام أي عقد قانوني؛

(ج) توقيع شهادة زواج - مدنية كانت أو كاثوليكية؛

(د) العمل في الحكومة؛

(هـ) إضفاء الطابع الرسمي على العقود؛

(و) الحصول على جواز سفر؛

(ز) صرف جميع أنواع الحوالات المالية التي تصدرها الحكومة؛

(ح) الحصول على رخصة قيادة أو تجديدها؛

(ط) تسجيل الأطفال في المدارس أو الكليات؛

(ي) الحصول على استحقاقات الضمان الاجتماعي؛

(ك) اتخاذ إجراء قانوني أو إداري؛

(ل) أية مسألة أخرى تحتاج إلى إثبات الشخصية.

والقانون يتطلب أن يُسجّل أي شخص يولد في البلد لدى إدارة التسجيل المدني خلال ٢٠ يوماً من تاريخ الميلاد. كذلك فإنه من الممكن أن يُسجّل أي طفل يولد في بلد أجنبي من أم تحمل جنسية كوستاريكا أو أب يحمل جنسية كوستاريكا إذا رغب الأب والأم في ذلك.

والوفيات، إضافة إلى إعداد وصيانة سجل السكان. وطبقا لهذا القانون، عُهد إلى وزارة مدينة بانكوك الكبرى ووزارة الداخلية بمهمة التسجيل داخل المدينة وخارجها على التوالي. وقد نص هذا القانون على تعيين أمين للسجل المركزي وأمين لسجل وقائع الكوميون في كل كوميون من الكوميونات البالغ عددها ٢٥ كوميون. وفي عام ١٩١٧ تم إنفاذ تسجيل الولادات والوفيات في جميع أنحاء المملكة.

وقد تحول النظام الملكي إلى نظام ديموقراطي في عام ١٩٣٦، ونتيجة لذلك أصدرت أول حكومة شكلت بعد ذلك قانون التسجيل المدني في مناطق البلديات لعام ١٩٣٦ الذي سهّل إقامة شبكة لمكاتب التسجيل المحلي وتعيين أمين سجل لكل مكتب. كذلك فإن ذلك القانون وضع مبادئ توجيهية واضحة لتسجيل الولادات والوفيات والوفيات الجينية (أول مرة)، والأسر المعيشية والسكان، كما أنه نص على قيد الولادات والوفيات في سجل السكان.

وفي عام ١٩٥٦ أصدر قانون شامل للتسجيل المدني، وهو قانون جرى تطبيقه على البلد بكامله وألغى القوانين السابقة. وقد طلب القانون، في جملة أمور، إعداد سجل للسكان وذلك لكل أسرة معيشية بدءا برب الأسرة. وجرى تقديم المزيد من التسهيلات من أجل الإبلاغ عن الوقائع الحيوية، كما أنشئ المزيد من مكاتب التسجيل في جميع أنحاء البلد.

وخلال الفترة ١٩٧٠ - ١٩٧٢، أدخلت بعض التحسينات الهامة على نظام التسجيل المدني وذلك بغية تحقيق مستوى عال من دقة التسجيل واكتماله. وجميع النماذج والسجلات أعيد النظر فيها وجرى تنقيحها بالكامل. فقد استعُض عن سجلات الولادات والوفيات بشهادات ميلاد وشهادات وفاة، كما أن نماذج سجل الأسر المعيشية استعُض عنها بنماذج جديدة محسنة. وهذه التجديدات، إلى جانب ترشيح نظام التسجيل، ساعدت في إعداد قوائم الأشخاص الذين لهم حق التصويت وفي استخدام هيئات حكومية وهيئات خاصة لتلك المعلومات في وضع الخطط الخاصة بها.

وفي عام ١٩٧٢، نقّح مجلس الثورة قانون التسجيل المدني لعام ١٩٥٦ بإعلان أصدره المجلس، وهو ما مهّد الطريق أمام إقامة نظام هرمي لموظفي التسجيل يتكون من: أمين عام السجل، ونائب الأمين العام للسجل، وأمناء سجل للمقاطعات، وأمناء سجل للمناطق، وأمناء سجل محليون (في البلديات ووحدات الحكم الذاتي المستقلة الأخرى)، وأمناء سجل للكوميونات، وأمناء سجل مساعدون. ووضع القانون كذلك إجراءات واضحة لتسجيل الوقائع الحيوية، كما أنه حدّد أنواع المعلومات، ومكان

وإدارة التسجيل المدني تسجّل أيضا وقائع الزواج والوفاة والطلاق والتبني، كما أنها تقوم من خلال قسم الاختيارات والتجنّس التابع لها بالتعامل مع الأشخاص الذين يصبحون من مواطني كوستاريكا بالتجنس والأشخاص الذين يفقدون الجنسية الكوستاريكية أو يستعيدونها. وبمجرد أن يتخذ القسم قرارا بشأن أية مسألة من هذه المسائل فإنه يتقدّم إلى محكمة الانتخابات العليا لاتخاذ قرار نهائي.

ولخدمة مكاتب التسجيل المتنقلة الثمانية يقوم أحد موظفي إدارة التسجيل المدني بالعمل وفقا لجدول زمني ثابت ويتنقل من حي إلى آخر داخل منطقة معينة تحديدا. ويتولى مكتب للتنسيق مهمة الإشراف على المكاتب الإقليمية، ويكون ذلك المكتب مسؤولا عن وضع البرنامج المدني لإثبات الشخصية في جميع المجتمعات والكليات ومحميات الهنود.

ويعتبر صيغر حجم البلد من بين العوامل الأخرى الهامة التي تسهم في نجاح وقاعية نظام التسجيل المدني - فالمساحة تبلغ حوال ٥٠.٠٠٠ كيلو متر مربع، وعدد السكان أقل من ٢ ملايين نسمة، والتركيب السكانية متجانسة نسبيا. واللغة المستخدمة هي اللغة الأسبانية فيما عدا منطقة ليمون التي تقع على ساحل البحر الكاريبي، حيث يتكلم السكان المنحدرون من أصل جامايكي اللغة الإنكليزية، بدرجة ما، وفي المناطق المنعزلة، مثل منطقة تامالانكا التي تقع في جنوبي ليمون، التي يتكلم فيها بعض أفراد القبائل من السكان الأصليين لغاتهم الخاصة بهم. غير أن أهم العوامل أنه منذ عام ١٨٦٩ أصبح التعليم الابتدائي في كوستاريكا مجانيا وإلزاميا وهو ما أدّى إلى زيادة عدد السكان الملمين بالقراءة والكتابة زيادة كبيرة. وهذه العوامل، المقترنة بالتوسع في استخدام بطاقة إثبات المواطنة وجعل التصويت في الانتخابات إلزاميا بالنسبة لجميع الأشخاص البالغين، أدّت إلى جعل التسجيل في كوستاريكا كاملا في الواقع.

والإحصاءات الحيوية تتولى تبويبها ونشرها الإدارة العامة للإحصاءات والتعدادات الخاضعة لسلطة وزارة الاقتصاد والتجارة والصناعة. وتجرى صيانة قواعد بيانات منفصلة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ولا تزال هناك حاجة إلى تحقيق تنسيق أوثق بين الجهاز المسؤول عن التسجيل المدني، من ناحية، وإدارة الإحصاءات والتعدادات، من ناحية أخرى.

٦ - تايلند (٥)

يعتبر نظام التسجيل المدني نظاما راسخا في تايلند منذ وقت طويل. وقانون التسجيل الأول الذي صدر في عام ١٩٠٩ نصّ على إنشاء سجلات للولادات

التسجيل ووقته، والنماذج، والوظائف، ومسؤوليات أمناء السجل، واشتراطات أخرى للتسجيل. والنظام الحالي للتسجيل المدني يستمد دعمه القانوني الأساسي من قانون التسجيل المدني لعام ١٩٥٦ ومن الإعلان المذكور أعلاه.

وقد أصدرت وزارة الخارجية عقب ذلك لائحة شعبية التسجيل المدني المركزية لعام ١٩٧٢، وهي اللائحة التي تُنفذ على أساسها أحكام القانون الذي صدر في عام ١٩٧٢. ومن أجل إيجاد طرق ووسائل لرفع مستوى النظام الحالي، وضع في عام ١٩٨٠ برنامج تحسين الإحصاءات الحيوية وذلك بالتعاون مع وكالة التنمية الدولية التابعة للولايات المتحدة ومكتب الإحصاءات الدولية التابع للمركز الدولي للإحصاءات الصحية في الولايات المتحدة الأمريكية. وقد تُنفذ مشروع توضيحي في مقاطعة ناكورن ساوان في شمالي تايلند. وأستناداً إلى الخبرة المكتسبة في هذا المشروع فإن مكاتب التسجيل في الكوميونات قد نُقلت إلى مكاتب في المقاطعات، كما أُنشئ مكتب تسجيل محلي جديد في كل قرية. والتنقيح الذي أُدخل في عام ١٩٨٢ على اللائحة التي صدرت في عام ١٩٧٢ جعل موظفي الإقليم المساعدين مسؤولين أمناء السجلات في الكوميونات، وعهد إلى الأشخاص الذين يشغلون وظائف أمناء السجل المساعدين في الكوميونات التي أُنشئت حديثاً في القرى بمهمة صيانة صحائف التسجيل الأولية لوقائع الميلاد والوفاة. وجرى أيضاً استحداث نماذج منقحة لشهادات الميلاد والوفاة، ويجري استخدام تلك النماذج منذ ذلك الوقت.

وفي عام ١٩٨٢، بدأت وزارة الداخلية مشروعاً جديداً لإعطاء رقم إثبات هوية لكل فرد من السكان وذلك من أجل إنشاء قاعدة بيانات سكانية محوسبة باستخدام رقم إثبات الهوية السكاني ككيفية في الملفات السكانية. وقد أُنشئ في شعبية التسجيل المدني التابعة للوزارة مركز حاسوبي للتسجيل المدني.

ورقم إثبات الهوية السكاني يتألف من ١٢ رقماً. وملف الشريط المغنطيسي للسكان المحفوظ في مركز الحاسوب منظم حسب رقم إثبات الهوية السكاني. وصحيفة التسجيل لكل شخص في الملف تتضمن جميع المعلومات المستمدة من سجل السكان. كما أن شهادات الميلاد والوفاة المرسله من مكاتب التسجيل في جميع أنحاء البلد تنقل إلى شرائط ميكروفيلم وتحفظ في المركز.

نظام التسجيل المدني

يوجد في تايلند نظام دائم للتسجيل المدني، وهو نظام يعمل كنظام مركزي. والسلطة الوطنية المسؤولة

عن التسجيل المدني هي شعبية التسجيل المدني التابعة لإدارة الإدارة المحلية في وزارة الداخلية التي تعمل كسلطة تسجيل مركزية وتوجه وظيفة التسجيل وتنسّقها وتشرف عليها في جميع أنحاء البلد.

وعملية التسجيل المدني يقوم بها أمناء للسجل المحلي يتقاضون أجوراً وتوجد مكاتبهم في جميع البلديات والمناطق والكوميونات في جميع أنحاء البلد. غير أن شعبية الإحصاءات الصحية التابعة لوزارة الصحة العامة هي التي تتولى تبويب الإحصاءات الحيوية ونشرها. أما سلطة إجراء عمليات مسح السكان فإنها تقع على عاتق مكتب الإحصاءات الوطنية التابع لمكتب رئيس الوزراء. ولذلك فإن عملية التسجيل المدني وعملية تجميع الإحصاءات الحيوية تقع مسؤوليتهما على عاتق جهازين مختلفين.

ومدير إدارة الإدارة المحلية هو الأمين العام للسجل. ويعمل رئيس شعبية التسجيل المدني كنائب لأمين السجل العام وتتولى شعبية التسجيل المدني أداء وظائف عديدة تتعلق بما يلي:

- (أ) تنظيم اصحاب التقارير والتعليمات بين المكاتب المركزية والمكاتب المحلية؛
- (ب) تقديم المشورة والمساعدة التقنية إلى المكاتب المحلية؛
- (ج) صيانة صحائف التسجيل التي يمكن للأفراد أن يحصلوا على نسخ منها لاستخداماتهم الخاصة؛
- (د) إنفاذ القوادين؛
- (هـ) ترتيب التشريعات المتعلقة بالتسجيل المدني عند الضرورة؛
- (و) تقديم التوجيه العام وتحقيق التنسيق بالنسبة لوظائف التسجيل؛
- (ز) الإشراف على تشغيل وحدات التسجيل المحلي ورصد أعمال تلك الوحدات؛
- (ح) تعيين أمناء السجل المحلي في المنطقة ونوابهم؛
- (ط) تنظيم برامج التدريب.

عائتهم مسؤولية تسجيل حدوث الوقائع الحيوية والحقائق ذات الصلة في الشهادات القانودية وتوقيع الشهادات.

ورؤساء القرى الذين يعيّنون كأمناء سجل مساعدين في الكوميونات يتحملون مسؤولية تسجيل تفاصيل الوقائع الحيوية في الشهادات القانودية الأولى؛ غير أنهم لا يحصلون مقابل قيامهم بهذه المهمة على أية مكافأة تزيد عن مرتباتهم كرؤساء للقرية.

والمسؤولية عن تسجيل وقائع الميلاد والوفاة والوفاة الجنينية على المستوى الوطني تقع على عاتق شعبة التسجيل المدني. وتسجيل وقائع الزواج والطلاق تتولاها شعبة التسجيل؛ غير أن هاتين الشعبتين مسؤولتان أمام إدارة الإدارة المحلية في وزارة الداخلية.

وطبقا للقانون، يجب أن تسجل وقائع الميلاد خلال ١٥ يوما من تاريخ حدوث الواقعة، وأن تسجل وقائع الوفاة والولادة الميتة خلال ٢٤ ساعة. ومسؤولية إبلاغ أمين السجل المحلي بوقائع الميلاد أو الولادة الميتة تقع على عاتق رب الأسرة أو أم الطفل. وفي حالة الوفيات، يجب أن يقوم رب الأسرة أو الشخص الذي عثر على الجثة بالإبلاغ عن الواقعة. وحسب الوضع القائم، قد تبلغ واقعة حيوية لأمين السجل المحلي أو لأمين السجل "التامبون" على مستوى الكوميون أو إلى أمين سجل "التامبون" المساعد في القرية. ونموذج التسجيل (أو شهادة الميلاد والوفاة) يتكون من أجزاء. وهذه الأجزاء جميعها تكون متطابقة فيما عدا الجزء الثالث الذي يتضمن بعض المعلومات الإحصائية الإضافية التي يجري تجميعها في وزارة الصحة العامة. وعند التسجيل، يسلم الجزء الأول إلى المبلغ باعتباره الشهادة الرسمية للولادة أو الوفاة أو الولادة الميتة. والتصرف في الجزأين الثاني والثالث يعتمد على المكتب الذي يبلغ أولا بحدوث الواقعة. وفي حالة مناطق البلديات، يحال الجزء الثاني إلى مكتب التسجيل في المقاطعة لإحالة بالنتيجة إلى شعبة التسجيل المدني في وزارة الداخلية لوضعه على ميكروفيلم. وبعد وضع هذا الجزء على ميكروفيلم يعاد النموذج إلى مكتب التسجيل في البلدية لحفظه. وبعد ذلك يرسل الجزء الثالث إلى مكتب الصحة العامة في المنطقة لإجراء توبيقات إحصائية.

وفي المناطق الريفية يكون الإجراء مختلفا قليلا. ويقوم أمين سجل الكوميون المساعد (رئيس القرية) بعمل إخطار أو نموذج إبلاغ ويرسله إلى أمين سجل الكوميون. وعلى أساس التفاصيل المسجلة في نموذج الإخطار يقوم أمين سجل الكوميون بإعداد الأجزاء الثلاثة للشهادة ويعيد الجزء الأول إلى أمين سجل الكوميون المساعد لتسليمه إلى

وحدات التسجيل الأساسية الموجودة في البلديات وفي المناطق مسؤولة عن تسجيل الوقائع الحيوية طبقا للوائح والتعليمات الصادرة عن شعبة التسجيل المدني. وأمناء السجل في البلديات يطلق عليهم اسم "أمناء السجل المحلي"، في حين يطلق عليهم في المناطق اسم "أمناء سجل المناطق".

وأمناء السجل المحلي هم من كتبة البلدية الذين يعيّنهم العمدة، كما أن جداول مرتباتهم يحكمها هيكل الحكومة المحلية. وعلى مستوى المنطقة، يعيّن الحاكم موظفي التسجيل في المنطقة، وبالتالي فإنهم يحصلون على الأجور التي يحصل عليها الموظفون العموميون الآخرون. وواجبات أمين السجل المحلي أو أمين سجل المنطقة تشمل ما يلي:

(أ) تسجيل حدوث الوقائع الحيوية والمعلومات الشخصية الأخرى المتعلقة بسجلات الأسر المعيشية؛

(ب) مسك سجلات وقائع الميلاد والوفاة والطلاق والزواج وسجلات الأسر المعيشية؛

(ج) تحصيل الغرامات من المبلغين الذين لا يقومون بالإخطار عن واقعة ولادة أو وفاة؛

(د) إدارة وتوزيع جميع نماذج التسجيل المدني التي ترد من شعبة التسجيل المدني إلى أمناء سجل الكوميونات وأمناء سجل الكوميونات المساعدين؛

(هـ) إصدار شهادات عن الوقائع الحيوية؛

(و) تبويب البيانات الإحصائية المتعلقة بالوقائع الحيوية والإبلاغ عنها دوريا؛

(ز) إرسال شهادات الوقائع الحيوية إلى شعبة التسجيل المدني لاستخراج صور منها على الميكروفيلم؛

(ح) تصحيح سجلات وقائع الميلاد والوفاة والزواج عند الضرورة.

وفي الوقت الحالي، لا يتحمل أمناء السجل المحليون وأمناء السجل في المناطق مسؤولية إعداد الشهادات القانودية. وهذه الوظيفة تقع على عاتق أمناء سجل الكوميونات وأمناء سجل الكوميونات المساعدين على مستوى القرى. غير أن موظفي المنطقة المساعدين الذين يعيّنهم الحاكم كأمناء سجل للكوميونات تقع على

المبلغ ويتصرف في الجزأين الآخرين تماماً كما في حالة إبلاغ هذه الوقائع إليه مباشرة. ولا تفرض أية رسوم على تسجيل واقعة ولادة أو وفاة أو ولادة ميتة إذا سجلت الواقعة خلال المدة القانونية المحددة للتسجيل. وبالنسبة للتسجيل المتأخر فإن أمين السجل المحلي مرخص له قانوناً بتحصيل غرامة تصل إلى ٢٠٠ باهت. ووقائع الميلاد والوفاة التي تبلغ أمين السجل تسجل أيضاً كمعلومات مضافة أو محذوفة في سجل الأسرة المعيشية. ورقم إثبات هوية الشخص يحدده أمين سجل المنطقة عند تسجيل الولادة. وتُعطى نسخة من سجل الأسرة المعيشية إلى كل أسرة. وشهادة الميلاد تتيح بعض المزايا والحقوق، إذ أنها تمثل وثيقة صالحة تقبل كإثبات للسن. وبعض الأنشطة التي تحتاج إلى تقديم شهادة ميلاد تشمل الالتحاق بالمدارس، وطلب استخراج رخصة قيادة سيارة أو حمل سلاح ناري، والتصويت في الانتخابات، والزواج دون موافقة الوالدين، والحصول على معاش تقاعدي، وإبرام العقود القانونية، والاستحقاق في الميراث، والدخول في مجال مهني معين. ومن الضروري تقديم شهادة وفاة عند القيام بعملية الدفن أو حرق الجثة وللمطالبة بالميراث أو التأمين أو بحقوق عقارية أخرى.

نظام التسجيل المدني الجديد

هذا النظام يغطي المواطنين التايلنديين إضافة إلى الأجانب والأشخاص الآخرين الموجودين في البلد بشكل غير قانوني، مثل القبائل واللاجئين. ولتحقيق ذلك فإن السكان التايلنديين يقسمون إلى سبع فئات تشير الفئات الخمس الأولى منها إلى مواطنين تايلنديين. وهذه الفئات تجدد لها أرقام سكانية مختلفة. ومع أن شكل ومضمون شهادة الميلاد والوفاة يكونان متماثلين في كل حالة فإن النماذج المستخدمة للمواطنين التايلنديين والمواطنين الآخرين تحمل ألواناً وأرقاماً مختلفة. فالشهادة "ثور رور ٢" تستخدم للمواطنين التايلنديين لإجراء التسجيل المتأخر. وبالنسبة للوفيات فإن النماذج المقابلة تحمل أرقام "ثور رور ٤" و "ثور رور ٥".

سجل السكان

يوجد في تايلند سجل للسكان إضافة إلى سجل الوقائع الحيوية. وسجل السكان يحتوي على بطاقات الأسر المعيشية التي توضع في الملفات حسب عنوان كل أسرة. وكل أسرة لها بطاقة أسرة معيشية. والبطاقة "ثور رور ١٣" والبطاقة "ثور رور ١٤" تحتويان على قائمة بالأشخاص الذين يعيشون في تلك الأسرة المعيشية وبخصائصهم. والبطاقات الأصلية للأسر المعيشية تحفظ في كل مكتب تسجيل على المستوى دون الوطني، وتحفظ نسخة لدى رب الأسرة. والبطاقة "ثور رور ١٤" هي

بطاقة بيضاء تتعلق بالمواطنين التايلنديين؛ في حين أن البطاقة "ثور رور ١٣" هي بطاقة صفراء تُصرف للمقيمين بصفة غير قانونية. وخصائص بطاقات الأسر المعيشية تشمل ما يلي:

- (أ) عنوان الأسرة المعيشية؛
- (ب) قوائم أسماء أفراد أية أسرة في إطار الأسرة المعيشية؛
- (ج) البيانات الشخصية لكل فرد كما يلي:
 - ١٠ تاريخ الميلاد؛
 - ٢٠ اسم الوالد؛
 - ٣٠ الجنسية (المواطنة)؛
 - ٤٠ تاريخ الانتقال إلى محل الإقامة، أو دخوله، وعنوان الإقامة السابق؛
 - ٥٠ تاريخ المغادرة وجهة المقصد؛
 - ٦٠ سبب ووقت الوفاة؛
 - ٧٠ رقم شهادة الميلاد (في حالة الميلاد)؛
 - ٨٠ رقم شهادة الزواج (في حالة تغيير اسم عالة العروس)؛
 - ٩٠ رقم إثبات الهوية السكاني.

وبعد تسجيل واقعة ميلاد، يقوم المبلغ بطلب إضافة اسم الطفل وبياناته الشخصية في بطاقة الأسرة المعيشية. وفي حالة الوفاة، يتبع أيضاً إجراء مماثل لإلغاء اسم الشخص المتوفي من بطاقة الأسرة المعيشية. وعلى العكس مما يحدث على المستوى الوطني، الذي تقع فيه المسؤولية عن التسجيل السكاني على عاتق الأمين العام للسجل الذي يتبع شعبة التسجيل المدني، فإن المسؤولية عن السجل السكاني على المستوى المحلي تقع على عاتق أمناء السجل في المنطقة وأمناء السجل المساعدين نيابة عن أمناء السجل في المنطقة. وعلى هذا فإن أحد موظفي المنطقة وبعض مساعدي موظفين في المنطقة يعملون كأمناء سجل في المنطقة وأمناء سجل مساعدين، على التوالي.

نظام الإحصاءات الحيوية

في حين تتولى وزارة الداخلية مسؤولية نظام التسجيل المدني فإن تبويب الإحصاءات الحيوية وتجهيزها إحصائياً هما من مسؤولية وزارة الصحة العامة. وتبويب الإحصاءات الحيوية بدأ لأول مرة في عام ١٩٢٠، وشعبة الإحصاءات الحيوية، التي أنشئت في عام ١٩٤٢، هي الآن شعبة الإحصاءات الصحية. وهذه الشعبة ملحقة في الوقت الحاضر بمكتب الأمين الدائم لوزارة الصحة العامة. وموظفو الصحة العامة في المقاطعات مكلفون بتجميع التقارير الأولية المتعلقة ببيانات الولادات والولادات الميتة والوفيات ووفيات الرضع الذين يقل

عمرهم عن سنة واحدة وذلك بالاستناد إلى المعلومات التي يتضمنها الجزء الثالث من شهادة الميلاد وشهادة الوفاة. وهذه التقارير ترسل شهريا إلى شعبة الإحصاءات الصحية المركزية من أجل ضمها إلى التقرير الإحصائي السنوي للبلد بأكمله. والشهادات الفردية ترسل أيضا إلى المركز لإجراء المزيد من التبويبات التفصيلية عليها. غير أنه منذ عام ١٩٧٧ أصبحت الشهادات الفردية للوقائع التي تحدث في المستشفيات العامة هي التي تستخدم لإجراء التحليلات التفصيلية.

وأمين السجل في المقاطعة يقوم بجمع التقارير الشهرية المتعلقة بالوقائع الحيوية من أمناء السجل في المناطق ويعد تقريراً موجزاً للمقاطعة من أجل تقديمه إلى المكتب المركزي الذي يتبع شعبة التسجيل المدني في إدارة الإدارة المحلية التابعة لوزارة الداخلية. ويجري إعداد التقارير شهريا وفي نهاية كل سنة تنشر شعبة التسجيل المدني العدد الإجمالي للسكان والوقائع الميلاد والوفاة والوقائع الأخرى.

وبالنظر إلى أن مكتب الإحصاءات الحيوية مسؤول أيضا عن التنسيق والتحسين العامين للإحصاءات في تايلند في إطار تحديد هذا الغرض فإن مكتب الإحصاءات الوطني قد أجرى استقصاءات وطنية لتقدير المعدلات الحيوية وتقييم مدى اكتمال تسجيل الوقائع الحيوية والإحصاءات الحيوية.

وعلاوة على هذا فإن مركز المعلومات الصحية التابع لوزارة الصحة العامة يتولى تبويب بعض الإحصاءات المتعلقة من الجزء الثالث من شهادات الميلاد وشهادات الوفاة التي يتلقاها من المستشفيات العامة. وهذه الإحصاءات تُنشر سنويا في تقرير مستقل عنوانه "تقرير عن الولادات والوفيات في المستشفيات العامة".

والمشكلات المتعلقة بجمع الإحصاءات الحيوية تشمل بعض التأخيرات في جمع الإحصاءات الحيوية من الجزء الثالث من شهادات الميلاد وشهادات الوفاة. ويحتفظ أمين السجل في المنطقة بالجزء الثالث لاستخدامه إلى حين إعادة الجزء الثاني بعد وضعه على أفلام ميكروفيلم على المستوى المركزي. وهذا يؤخر إرسال الجزء الثالث إلى مكتب الصحة في المنطقة. وحل هذه المشكلة يتمثل في إعطاء وضع الإحصاءات الحيوية على ميكروفيلم نفس الأهمية التي تُعطى لجمع تلك الإحصاءات وذلك بوضع جدول زمني لمراقبة العملية عند كل خطوة لتحاشي ذلك التأخير. وعلى الرغم من أنه قد جرى تأكيد أهمية الإحصاءات المتعلقة بسبب الوفاة فإن سبب الوفاة لا يزال تعريفه غير واضح في عدد كبير من الحالات. وأحد أسباب ذلك هو أن شهادة الوفاة تسجل

فيها أسباب وفاة غير واضحة أو أعراض مُعرّفة تعريفا غير واضح. وغالبية الوفيات تحدث خارج المستشفيات ولهذا فإن أمين السجل هو الشخص الذي يكتب سبب الوفاة كما حدّد المبلّغ. وعلى الرغم من وجود نموذج شهادة وفاة محرّر من طبيب فإنه كثيرا ما يكون الترميز غير دقيق لأن ما يكتبه الأطباء في النموذج يكون في كثير من الأحيان غير مقروء. ويجري النظر في إيجاد طرائق ووسائل لمعالجة هذه المشكلة بالتعاون مع وزارة الصحة العامة ووزارة الداخلية. وقد أعد كتيب للأشخاص غير الطبيين عن بحث أسباب الوفاة. ويتعين أن يتلقى أمناء السجل والأشخاص المعنيون تدريباً في استخدام هذا الكتيب. ويجري في إطار برنامج أعدته وزارة الصحة العامة تقديم التدريب في استخدام "التصنيف الدولي للأمراض" وفي إبراز أهمية تحديد أسباب الوفاة إلى الطلاب في كليات الطب. والبيانات المتعلقة بوفيات الرضع تمثل مشكلة كبيرة بسبب اختلاف البيانات التي تقدمها المصادر المختلفة. والمصدر الرئيسي للبيانات المتعلقة بوفيات الرضع هو بيانات تسجيل الوفيات، غير أنه يبدو أن تسجيل الوفيات يسفر عن عدد منخفض للغاية من وفيات الرضع مقارنة بالمصادر الأخرى، مثل عمليات المسح أو التقديرات غير المباشرة. وحل هذه المشكلة يتمثل في تنظيم دراسة خاصة ويبحث كل مسألة لها صلة بهذا الموضوع. ومن المشاكل الأخرى مشكلة الاختلافات الموجودة في الإحصاءات الحيوية التي توزعها وزارة الداخلية ووزارة الصحة العامة. ولذلك فإن اتجاهات الخصوبة والوفيات التقديرية التي تعتمد على تسجيل الوقائع الحيوية وتطبيقات النماذج الديموغرافية تبين الاتجاهات بشكل تقريبي فقط. ويُعتقد أن الاختلافات ترجع إلى عملية جمع الإحصاءات الحيوية التي تقوم بها وزارة الصحة العامة ووزارة الداخلية. وعلى أدنى المستويات، يتم الإبلاغ عن الوقائع الحيوية عند نفس المصدر، غير أنه يجري تبويب الإحصاءات على المستويات الأعلى من خلال هذا التنظيم.

قانون التسجيل المدني الجديد

للتغلب على مشكلات معينة لوحظت في النظام القائم، ولاستحداث تجديرات تلائم الظروف الجارية، أصدرت تايلند في عام ١٩٩١ قانون التسجيل المدني الجديد ليحل محل قانون التسجيل المدني لعام ١٩٧٢. وطبقا لهذا القانون، أنشئ مكتب التسجيل المحلي المركزي كمكتب مركزي لحفظ سجل السكان وسجل الوقائع الحيوية، ولتحديد رقم سكاني لإثبات هوية كل شخص مقيم في تايلند، وكذلك لتشجيع استخدام هذه الأرقام لأغراض تحقيق الشخصية. وفيما يلي بعض السمات البارزة لهذا القانون:

(أ) تكون سلطة إصدار الأرقام وبطاقات الأسر المعيشية إلى الأشخاص المقيمين بصفة غير قانونية أو بصفة مؤقتة في يد الأمين العام للسجل وذلك لتحسين تغطية نظام التسجيل؛

(ب) تكون للأمين العام للسجل سلطة مباشرة بالنسبة لإنشاء فروع لمكاتب التسجيل المدني في أي جزء من البلد؛

(ج) جرى تلافي أوجه قصور معينة كانت موجودة في القوانين السابقة. وعلى سبيل المثال فإنه يمكن لأي مواطن تايلندي أن يسجل واقعة ميلاد أو وفاة في أية سفارة لتايلاند بأي بلد أجنبي، ويعيّن وزير الخارجية أشخاصاً للقيام بأعمال أمناء السجل لهذا الغرض؛

(د) رُفِع الحد الأقصى للغرامة المفروضة على عدم الإخطار عن وقائع الميلاد أو الوفاة خلال فترة التسجيل القانونية من ٢٠٠ باهت إلى ١٠٠٠ باهت؛

(هـ) حُدِّدَت بمزيد من الوضوح إجراءات تسجيل وقائع الميلاد والوفاة عندما تحدثت الوقائع في المنزل وفي المستشفى (خارج منطقة محل الإقامة المعتادة) وكذلك بالنسبة للمواطنين التايلانديين وغير التايلانديين.

وقد اتبعت على مدى السنين عدة استراتيجيات لتحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وعلى سبيل المثال فإن لائحة التسجيل قد وضعت موضع التنفيذ في عام ١٩٨٢ وذلك لجعل السلطة القائمة بالتسجيل قريبة من الجمهور الذي تُقدّم له الخدمات. وطبقاً لهذا القانون فإنه يمكن لأي مبلغ أن يخطر عن واقعة وفاة وواقعة ميلاد في قريته (كان من المعتاد في السابق الإبلاغ عن وقائع الوفاة والميلاد على مستوى المجتمع المحلي). وعلاوة على هذا فإنه يجري تنظيم تواجد نظام متنقل يسمى "مكتب المنطقة المتنقل" مرة واحدة على الأقل في الشهر وذلك كي يكون أمناء السجل المحلي وموظفو التسجيل قريبين من الجمهور في القرى.

وقانون التسجيل المدني لعام ١٩٩١ ينص على إنشاء نظام حاسوبي لوضع وتشغيل قاعدة بيانات مركزية. ومن الممكن أن تراجّع بسهولة سجلات السكان للتأكد من عدم وجود ازدواجيات في البيانات بالنسبة لواقعة وفاة أو ميلاد لشخص واحد قد تكون قد أبلغت إلى مكتبين. وإضافة إلى هذا فإن البيانات التي تُحفظ في النظام الحاسوبي يمكن استخدامها بمزيد من السرعة والسهولة والدقة.

ومن المزمع أيضاً أن تشدّد تدريجياً الإجراءات المتعلقة بإصدار بطاقات إثبات الهوية للسكان بكاملهم في السنوات الأربع المقبلة. وتدريب الأفراد على جميع المستويات سيظل مستمرا من أجل تشغيل النظام بكفاءة.

ويعتزم أن تتم تدريجياً حوسبة إجراءات التسجيل في شبكة مكاتب التسجيل بكاملها على مدى العقد القادم تقريباً لاستخدام نظام تجهيز البيانات الموزعة ونظام إدخال البيانات عن بُعد.

وبالنظر إلى أنه من الممكن أن تحدّد من نظام تسجيل الوقائع الحيوية اتجاهات الوفيات والخصوبة لكل سنة فإن حل مشكلة التباينات في الإحصاءات الحيوية التي تعدّها وزارة الصحة العامة وتلك التي تعدّها وزارة الداخلية له أهمية بالغة. وفي عام ١٩٩٢ وضعت وزارة الصحة العامة مشروعاً لبحث المشكلات التي تعوق انسياب إجراءات الإبلاغ عن الوقائع الحيوية وللتأكد من اكتمال الإبلاغ عن تلك الوقائع. وقد أصبح موظفو تلك الوزارة مسؤولين في جميع القرى عن تنفيذ هذه الأنشطة.

والإحصاءات المتعلقة بسبب الوفاة، التي لا تزال معرّفة تعريفاً غير واضح، في عده كبير من الحالات، كانت هدفاً للتحسين. وفي ١ يناير (كانون الثاني) ١٩٩٤، بدأ استخدام التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المتعلقة بها، التنبّيح العاشر، لتصنيف أسباب الوفاة.

الحواشي

(أ) تقرير مقدم من ماريان ويزل، الأمين العام السابق للسجل في برونزويك، كندا (١٩٩٧).

(ب) انظر Violeta Gonzales-Diaz, "Demographic Data Collection Methods: Advances in Civil Registration and Vital Statistics at the Global Level" New York, United Nations 1996; updated version 1997. مستكملة، ١٩٩٧.

(ج) انظر Francis Notzon, "Coordinating Data Sources: The United States of America" ورقة قدّمت في حلقة عمل عُقدت في بيجين في عام ١٩٩٢ لبلدان شرق وجنوب آسيا بشأن استراتيجيات التسجيل بعملية تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (المركز الوطني للإحصاءات الصحية، طبعة مستكملة، ١٩٩٧).

(هـ) Chintana Pejaranonda, "Current Status of National Civil Registration and Vital Statistics System in Thailand". ورقة قُدِّمت في حلقة عمل عُقدت في بيجين في عام ١٩٩٢ بالبلدان شرق وجنوب آسيا بشأن استراتيجيات التسجيل بعملية تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

(د) Costa Rica, Dirección General de Estadística y Censos, "Informe sobre el Estado Actual de los Sistemas de Estadísticas Vitales y Registro Civil". ورقة قُدِّمت في حلقة عمل عُقدت في بوينس آيرس في عام ١٩٩١ بالبلدان أمريكا اللاتينية بشأن استراتيجيات التسجيل بعملية تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، طبعة مستكملة، ١٩٩٧.

المرفق الثالث

أمثلة لنماذج التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: بوتسوانا، وكندا، وشيلي،
وكوستاريكا، وإكوادور، والفلبين، وسنغافورة، وجنوب أفريقيا، وتايلند، والولايات
المتحدة الأمريكية (ولاية كولورادو)

بوتسوانا: أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٠ (المناطق التجريبية فقط)

- إخطار عن ولادة حيّة / ولادة ميتة في مؤسسة صحية
- إخطار عن ولادة حية / ولادة ميتة في مكان خلاف مؤسسة صحية
- إخطار عن حدوث وفاة في مؤسسة صحية
- إخطار عن حدوث وفاة في مكان خلاف مؤسسة صحية



OFFICIAL STAMP

REPUBLIC OF BOTSWANA

[illegible]

PARTICULARS OF BIRTH

PARTICULARS OF BIRTH														
1.1 Name of Child														
Forename										Surname				
Other Names														
1.2 Sex: Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>		1.3 Date of birth				1.4 a) Born alive <input type="checkbox"/> b) Still birth <input type="checkbox"/>								
		Day Month Year												
1.5 Result of delivery: Single <input type="checkbox"/> Multiple <input type="checkbox"/>		1.6 Place of birth: a) Health facility <input type="checkbox"/> b) Home <input type="checkbox"/>				c) Other (Specify):								
1.7 Weight of child: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Grams		1.8 Did child look normal after birth? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				1.9 Ges: Period <input type="text"/> <input type="text"/> wks								
1.10 Did Mother have difficulty giving birth? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		1.11 Was mother ill at time of delivery? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												

PARTICULARS OF MOTHER

2.1 Name of Mother		PARTICULARS OF MOTHER	
Forename		Surname	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Other Names			
<input type="text"/>			
2.2 Age of Mother	<input type="text"/>	2.3 I. D. Number	<input type="text"/>
2.4 Marital Status:	<input type="checkbox"/>	Date <input type="text"/>	
a) Married	<input type="checkbox"/>	b) Divorced <input type="checkbox"/>	
c) Single	<input type="checkbox"/>	c) Widowed <input type="checkbox"/>	
2.5 Usual residence: Village/Town	<input type="text"/>	Ward/Street	<input type="text"/>
2.6 Level of education: Primary <input type="checkbox"/>	Secondary <input type="checkbox"/>	Post Secondary <input type="checkbox"/>	Higher <input type="checkbox"/>
None <input type="checkbox"/>			
2.7 Occupation:	<input type="text"/>	2.8 Nationality	<input type="text"/>
2.9 No of Children Born Alive	<input type="text"/>	2.10 No of Children Still Alive	<input type="text"/>

PARTICULARS OF FATHER

3.1 Name of Father		PARTICULARS OF FATHER	
<div> <div>Fontname</div> <div></div> </div>		<div> <div>Other Names</div> <div></div> </div>	
		<div> <div>Surname</div> <div></div> </div>	
3.2 Age of Father		3.3 I. D. Number	
<div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
3.4 Marital Status:			
<div> <div>a) Married</div> <div></div> <div>Place</div> <div></div> </div>		<div> <div>Date</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
<div> <div>b) Divorced</div> <div></div> </div>			
<div> <div>c) Widowed</div> <div></div> </div>		<div> <div>d) Single</div> <div></div> </div>	
3.5 Usual residence: Village/Town. _____ Ward/Street _____			
3.6 Level of education: Primary <input type="checkbox"/> Secondary <input type="checkbox"/> Post Secondary <input type="checkbox"/> Higher <input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/>			
3.7 Occupation: _____ 3.8 Nationality _____			

Signature: Mother/Declarant _____

Registration Assistant: Name Designation Signature

00005004B



REPUBLIC OF BOTSWANA

Serial Number

OFFICIAL STAMP

BIRTH AND DEATH REGISTRATION ACT NOTICE OF DEATH IN HEALTH INSTITUTION

Record Number	<input type="text"/>	Name of Declarant: Forename	<input type="text"/>
Registration No.	<input type="text"/>	Surname	<input type="text"/>
District	<input type="text"/>	Relation to the Deceased:	<input type="text"/>
Town/Village	<input type="text"/>	Address of Next of Kin	<input type="text"/>

PARTICULARS OF DEATH

1.1 Name of Deceased

Forename	<input type="text"/>	Other Names	<input type="text"/>	Surname	<input type="text"/>
----------	----------------------	-------------	----------------------	---------	----------------------

1.2 Sex: Male ☐ Female ☐1.3 Date of death
Day Month Year1.4 Age at death
Day Month Year1.5 I.D. Number 1.6 Place of death a) Health facility ☐b) Home ☐

Name of health facility:

c) Other (Specify):

1.7 Marital Status:

a) Married ☐ Place Date b) Divorced ☐
Day Month Year

c) Widowed ☐ d) Single ☐1.8 Usual residence Village/Town Ward/Street 1.9 Level of Education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐Higher ☐ None ☐1.10 Occupation: 1.11 Nationality

1.12 Symptoms before death: 1.13 Duration of illness:

1.14 Hospitalisation Period:

1.15 Causes of Death:

- a) Disease or Condition directly leading to death
- b) Morbid condition if any giving to the above cause, stating the underlying condition last
- c) Other significant conditions contributing to death, but not related to the disease or condition causing it

PARTICULARS OF MOTHER (If deceased is under 16 years of age)

2.1 Name of Mother

Forename	<input type="text"/>	Other Names	<input type="text"/>	Surname	<input type="text"/>
----------	----------------------	-------------	----------------------	---------	----------------------

2.2 Age of Mother 2.3 I.D. Number

كندا: أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٤

بيان لولادة حيّة

بيان لولادة ميتة

شهادة طبية بحدوث ولادة ميتة

بيان بواقعة وفاة

شهادة طبية بحدوث وفاة

STATEMENT OF
LIVE BIRTH

Registration No. (Office use only)

This is a permanent legal record.

Type or print plainly in blue or black ink and complete all items.

IMPORTANT: See reverse side for instructions

CHILD'S SURNAME	1.		2. Sex of child	
	FORENAME(S)			
DATE OF BIRTH	3. Month (by name), day, year		4. Name of hospital (if not hospital give exact location where birth occurred)	
PLACE OF BIRTH	5. City, town, village, township (by name)		Regional municipality, county or district	
PARENTS NAME	FATHER		MOTHER	
	6. Present surname		9. Present surname	
	Forename(s)		Surname at birth (maiden name)	
	Surname at birth		Forename(s)	
BIRTHPLACE	7. City/town/village		10. City/town/village	
	Province/country		Province/country	
	For office use only		For office use only	
	DATE OF BIRTH		11. Month (by name), day, year, Age	
RESIDENCE OF MOTHER FOR STATISTICAL PURPOSES ONLY	12. Complete street address (if rural give exact location). City, town, village, township		Postal Code	
MAILING ADDRESS	13. Complete street address (if different from above). If rural give Post Office or Rural Route address.		Postal Code	
OTHER	14. Duration of pregnancy (in weeks)	15. Number of children ever born to this mother (including this birth)	16. Weight of child at birth	17. Kind of Birth
		Number Liveborn Number Stillborn (after 20 weeks pregnancy)	Grams ____ or ____ lb. ____ oz.	single <input type="checkbox"/> twin <input type="checkbox"/> triplet <input type="checkbox"/> other <input type="checkbox"/>
ATTENDANT	18. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd or 3rd.			19. Name and address of attendant at birth
				Physician <input type="checkbox"/> Nurse <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>

BEFORE SIGNING SEE ITEM F ON REVERSE SIDE

CERTIFI- CATION OF INFORMANT	20. I (We) certify the foregoing to be true and correct to the best of my (our) knowledge and belief.	Day	Month	Year	
	Signature of Mother				
	20a. We have agreed that the child's last name will be as shown in item 1. above.	Signature of Father			
	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Signature of Informant (other than Mother or Father)			
21. Before completing this section, see item E on reverse side.					
<input type="checkbox"/> Check here if the name selected is determined in accordance with the child's Cultural, Ethnic or Religious Heritage.					

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE - OFFICE USE ONLY

CERTIFI- CATION OF DIVISION REGISTRAR	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and register the birth by signing this statement.		
	Signature of Division Registrar		
Registration Number		Code Number	Date: Month, day, year
For office use only:			

6-2370-23.1: 1993-08-09

Cette formule est disponible en français.

STATEMENT OF
STILLBIRTH

(For office use only)

Cette formule est disponible en français.

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR WRITE PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS
(See reverse for instructions and legal requirements
under the Vital Statistics Act)

CHILD'S SURNAME	1.			2. Sex of child	
FORE-NAME(S)					
DATE OF STILLBIRTH	3. Month (by name), day, year		4. Name of hospital (if not hospital give exact location where stillbirth occurred)		
PLACE OF STILLBIRTH	5. City, town, village, township (by name)			Regional municipality, county or district	
PARENTS	FATHER			MOTHER	
NAME	6. Present surname			10. Present surname	
	Forename(s)			Surname at birth	
	Surname at birth			Forename(s)	
	Other surname(s)			Other surname(s)	
BIRTHPLACE	7. City/town/village			11. City/town/village	
	Province/country		For office use only	Province/country	
BIRTH DATE	8. Month (by name), day, year		Age	12. Month (by name), day, year	
OCCUPATION	9.			13.	
RESIDENCE OF MOTHER FOR STATISTICAL PURPOSES ONLY	14. Residence of mother (complete street address)				
OTHER STILLBIRTH PARTICULARS	15. Duration of pregnancy (weeks)		16. Number of children ever born to this mother (including this birth)		17. Weight of child at birth
			Number Liveborn	Number Stillborn (after 20 weeks pregnancy)	Grams _____ or _____ lb. _____ oz.
ATTENDANT	20. Name and address of attendant at stillbirth				Physician <input type="checkbox"/> Nurse <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>
	21. I (We) certify the foregoing to be true and correct to the best of my (our) knowledge and belief.				Day Month Year
CERTIFICATION OF INFORMANT	21a. The parents have agreed to the child's name shown in Item 1.				
	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No				
	Signature of Mother				
	Signature of Father				
	Signature of Informant (other than Mother or Father)				
DISPOSITION	22. Burial, cremation or other disposition (Specify)				Proposed date of burial or disposition (Month, day, year)
	23. Name and address of proposed cemetery, crematorium or place of disposition				
FUNERAL DIRECTOR	24. Name and address of funeral home (or person in charge of remains) (print or type)				Postal code
	25. Signature of funeral director (or responsible officer)		Business Code Number		Date: Month (by name), day, year
CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	Burial Permit issued by - Address Date issued (month, day, year)				
	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and the medical certificate of stillbirth, and I register the stillbirth by signing this statement and the medical certificate of stillbirth.			Signature of Division Registrar	
	Registration Number		Code Number		Date: Month (by name), day, year
For office use only					

This form and Form 6 (Medical Certificate of Stillbirth) must be filed with a Division Registrar before a burial permit can be issued.

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar-General
To be completed by attending physician
or coroner.
Cette formule est disponible en français.

**MEDICAL CERTIFICATE
OF STILLBIRTH**

Registration No. (office use only)

PERSONAL PARTICULARS OF DECEASED CHILD				
NAME OF CHILD	1. Surname Forename(s)			2. SEX
DATE OF STILLBIRTH	3. Month (by name), day, year		4. Name of hospital (if not in hospital, give exact location where stillbirth occurred)	
PLACE OF STILLBIRTH	5. City, town, village or township (by name) Regional municipality, county or district			
OTHER PARTICULARS	6. Mother - Surname	7. Weight of child at birth	8. Kind of birth	9. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd, or 3rd.
	Forename(s)	Grams _____ or lb. _____ oz.	single <input type="checkbox"/> twin <input type="checkbox"/> triplet <input type="checkbox"/>	
CAUSE OF STILLBIRTH	10. MEDICAL CERTIFICATE OF STILLBIRTH			
	Disease or condition directly leading to stillbirth (This does not mean the mode of dying. It means the disease, injury, or complication which caused stillbirth.)			
	(a) _____ due to (or as a consequence of)			
OTHER INFORMATION	Antecedent causes Morbidity conditions, if any, giving rise to the above cause, stating the underlying condition last.			
	(b) _____ due to (or as a consequence of)			
	(c) _____			
CERTIFICATION (Attending physician, coroner, etc.)	11. a) Was there manipulative, instrumental or other operative procedure for delivery? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> b) If so, was foetus dead before the procedure? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
	c) State nature of procedure _____ (Such as low, middle or high forceps; version and extraction, Caesarian section, craniotomy)			
	12. Did death occur before labour? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> During labour? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Was labour induced? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
CERTIFICATION (Attending physician, coroner, etc.)	13. a) Was there an autopsy? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> b) If so, state findings _____			
	14. I certify that I was <input type="checkbox"/> was not <input type="checkbox"/> in attendance at this stillbirth and that the statements herein are true and correct to the best of my knowledge and belief.		Signature (attending physician, coroner, etc.)	
	15. Designation: Attending physician <input type="checkbox"/> Coroner <input type="checkbox"/>		Date signed - Month (by name), day, year	
CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	16. Name of physician or coroner (print or type)		Address	
	Registration Number		Code Number	
	Date: Month (by name), day, year		Signature of Division Registrar	

For Office Use Only

STATEMENT OF
DEATH

Registration (Department use only)

NAME OF DECEASED	1. Surname of deceased (print or type)	Social Insurance Number or Old Age Security (if available)
	All given names	2. SEX
DATE OF DEATH	3. Month (by name), day, year of death	
PLACE OF DEATH	4. Name of hospital or institution (otherwise give exact location where death occurred)	
	Borough, city, town, village, township, (by name)	Regional municipality, county, or district

BIRTHDATE	5. Month (by name), day, year of birth	6. AGE (year)	If under 1 year (Months) (Days)	If under 1 day (Hours) (Minutes)
BIRTHPLACE	7. City or place of birth	Province (or country)		
MARITAL STATUS	8. Single, married, widowed or divorced (Specify)	9. If married, widowed or divorced, give full name of husband or full maiden name of wife		
OCCUPATION	10. Type of work done during most of working life	11. Type of business or industry in which deceased worked during most of working life		
FATHER	12. Surname and all given names of father (print or type)	13. BIRTHPLACE - City or place, province (or country)		
MOTHER	14. Maiden surname and all given names of mother (print or type)	15. BIRTHPLACE - City or place, province (or country)		

USUAL RESIDENCE	16. Complete address. If rural give exact location (not Post Office or Rural Route address)			For Office Use Only	
	Borough, city, town, village, township, (by name)	Regional municipality, county, or district	Province (or country)	Postal Code	

SIGNATURE OF INFORMANT	17. Signature of informant X	18. Relationship to deceased
	19. Address of informant	20. Date: Month (by name), day, year

(Items 21-25 to be completed only by the funeral director)

DIS-POSITION	21. Burial, cremation or other disposition (Specify)	22. Proposed date of burial or disposition (month, day, year)	
	23. Name and address of proposed cemetery, crematorium or place of disposition		
FUNERAL DIRECTOR	24. Name and address of funeral home (or person in charge of remains) (print or type)		Postal Code
	25. Signature of funeral director (or responsible officer) X	Business Code No.	Date: Month (by name), day, year

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	Burial Permit issued by -		Address	Date issued (m, d, yr)
	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and the medical certificate of death, and I register the death by signing the statement and the medical certificate of death -		Signature of Division Registrar	
	Registration Number	Division Registrar Code Number	Date: Month (by name), day, year	

For Office of the Registrar General Use Only

For Division Registrar Use Only

IMPORTANT: READ REVERSE SIDE BEFORE COMPLETING

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar General

MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH

Registration No. (Department use only)

This is a permanent legal record.
Type or print plainly in blue or black ink and complete all items.

To be completed by attending physician or coroner

This form and Form 15, Statement of Death, must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

PERSONAL PARTICULARS OF DECEASED			
NAME OF DECEASED	1. Surname of deceased All given names		2. SEX
			Social Insurance Number
DATE OF DEATH	3. Month (by name), day, year of death	4. AGE (years)	If under 1 year (Months) If under 1 day (Hours) If under 1 day (Minutes)
PLACE OF DEATH	5. Name of hospital or institution (otherwise give exact location where death occurred)		CHECK (✓) IF D.O.A. <input type="checkbox"/>
	Borough, city, town, village or township (by name)		Regional municipality, county or district

MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH		
CAUSE OF DEATH	Part I Immediate cause of death (a) due to, or as a consequence of	Approx. interval between onset & death
	Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the underlying cause last (b) due to, or as a consequence of	
	Part II Other significant conditions contributing to the death but not causally related to the immediate cause (a) above (c)	
	7. If deceased was a female, did the death occur either during pregnancy (including abortion and ectopic pregnancy) or within 42 days thereafter? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

AUTOPSY PARTICULARS	8. Autopsy being held? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	9. Does the cause of death stated above take account of autopsy findings? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	10. May further information relating to the cause of death be available later? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

ACCIDENTAL OR VIOLENT DEATH (if applicable)	11. If accident, suicide, homicide or undetermined (specify)	12. Place of injury (e.g. home, farm, highway, etc.)	13. Date of injury (Month (by name), day, year)
	14. How did injury occur? (describe circumstances)		

CERTIFICATION (attending physician, coroner, etc.)	15. I certify that to the best of my knowledge and belief, the above named person died on the date and from the causes stated herein: Signature (attending physician, coroner, etc.) X		16. Designation: Attending physician <input type="checkbox"/> Coroner <input type="checkbox"/> Other (specify) <input type="checkbox"/>
	17. Name of physician or coroner		Date signed - Month (by name), day, year
	Address		

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this medical certificate of death and the statement of death and I register the death by signing this certificate and the statement of death.		
	Signature of Division Registrar		
	Registration Number	Division Register Code Number	Date: Month (by name), day, year

For Departmental Use Only

شيلي: أمثلة ترجع إلى حزيران/يونيه ١٩٩٦

وثيقة تسجيل ولادة

وثيقة تسجيل زواج

وثيقة تسجيل وفاة

5827536

CERTIFICADO que se ha atendido de parto a doña:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE				CEDULA DE IDENTIDAD N°					
FECHA DEL PARTO Día Mes Año			HORA DEL PARTO Hora Min.		SEXO DEL NIJO <input type="checkbox"/> M: Masculino <input type="checkbox"/> F: Femenino		MEDICO O MATRONA QUE ATENDIO EL PARTO		
Sistema gestación		Peso al nacer (gramos)		Talla al nacer (cm.)		TIPO DE PARTO <input type="checkbox"/> 1: Simple 2: Doble 3: Triple 4: Otro		LOCAL <input type="checkbox"/> 1: Hospital o Mat. 2: Casa habitación 3: Otro	
						ATENCION <input type="checkbox"/> 1: Médico 2: Matrona 3: Sin atención profesional			
ESTABLECIMIENTO O LUGAR DEL PARTO				COMUNA		FECHA CERTIFICACION Día Mes Año			
				NULO					
<p>Se levantó la impresión digital por derecho de la madre si no presentó su cédula de identidad, el era conocido del Médico o de la Matrona.</p>				Firma del Médico o Matrona y sello del establecimiento					

DECLARACIONES JURADAS (Sólo inscripciones por Testigos)

<p>Yo: _____</p> <p>RUN _____ de _____ años de edad, chileno, domiciliado en (Ciudad, calle y N°) _____</p> <p>_____ declaro bajo fe de juramento que conozco desde hace _____ años a doña _____</p> <p>RUN _____ y me consta que con fecha _____ a las _____ horas (aprox.), dio a luz un hijo de sexo _____ en el lugar (calle y N°) _____</p> <p>Comuna _____ cuya inscripción de nacimiento está siendo requerida con esta fecha. Estoy consciente de que las falsas declaraciones son castigadas con penas de prisión y multa.</p> <p>En _____ de _____ de 19_____</p> <p>Firma del primer testigo</p>	<p>Yo: _____</p> <p>RUN _____ de _____ años de edad, chileno, domiciliado en (Ciudad, calle y N°) _____</p> <p>_____ declaro bajo fe de juramento que conozco desde hace _____ años a doña _____</p> <p>RUN _____ y me consta que con fecha _____ a las _____ horas (aprox.), dio a luz un hijo de sexo _____ en el lugar (calle y N°) _____</p> <p>Comuna _____ cuya inscripción de nacimiento está siendo requerida con esta fecha. Estoy consciente de que las falsas declaraciones son castigadas con penas de prisión y multa.</p> <p>En _____ de _____ de 19_____</p> <p>Firma del segundo testigo</p>
---	--

Art. 218. CODIGO PENAL. El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de prisión por un grado mínimo a medio y multa.

Firmaron ante mí los testigos arriba identificados

Firma y sello del Oficial Civil

INFORMACION ESTADISTICA (Datos a la fecha del nacimiento)

DATOS DE LA MADRE				HIJOS incluyendo presente inscripción			
Residencia Habitual de la Madre (calle, N°, localidad o comuna, provincia)				USO INE		Vivos Fallecidos Muertos Total	
EDAD (años cumplidos)	INSTRUCCION Ultimo curso Nivel		OCUPACION		USO INE	NIVEL OCUPACIONAL	
	1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 5: Ninguno					1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia	
DATOS DEL PADRE							
EDAD (años cumplidos)	INSTRUCCION Ultimo curso Nivel		OCUPACION		USO INE	NIVEL OCUPACIONAL	
	1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 5: Ninguno					1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia	

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ESTADO CIVIL DE LA MADRE		INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE LOS PADRES			
<input type="checkbox"/> C - Casada <input type="checkbox"/> S - Soltera <input type="checkbox"/> V - Viuda <input type="checkbox"/> X - No informado		Circunscripción		Inscripción N°	Reg. Año
NACIONALIDAD DEL TITULAR		ESTADO CIVIL DEL TITULAR			
<input type="checkbox"/> C - Chileno <input type="checkbox"/> E - Extranjero <input type="checkbox"/> N - Nacionalizado <input type="checkbox"/> X - No informado		<input type="checkbox"/> L - Legítima <input type="checkbox"/> C - Legitimado <input type="checkbox"/> X - No informado Reconocimiento en acto inscripción <input type="checkbox"/> P - Padre <input type="checkbox"/> M - Madre <input type="checkbox"/> A - Ambos <input type="checkbox"/> N - Ninguno			

PARA SER LLENADO EN EL REGISTRO CIVIL POR EL REQUERENTE (Padre o Madre, etc.)

NOMBRE COMPLETO DEL INSCRITO

APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL INSCRITO

NULO

(B) ORIGINAL

1779443

CIRCUNSCRIPCION:	INSCRIPCION Nº	REGISTRO	FECHA		
			Día	Mes	Año

ACTA DE MANIFESTACION

Ante mí comparecen los contrayentes abajo individualizados y exponen su deseo de contraer matrimonio con arreglo a la ley, para lo cual declaran no tener impedimentos ni prohibición alguna y corresponderles los siguientes hechos y menciones:

DEL CONTRAYENTE		FECHA NACIMIENTO	
NOMBRES		Día Mes Año	
APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO			
CEDULA IDENTIDAD	GABINETE	NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> S: Soltero <input type="checkbox"/> V: Viudo	NOMBRE CONYUGE ANTERIOR	LUGAR Y FECHA DEFUNCION	Hijos Menores <input type="checkbox"/> C: Con <input type="checkbox"/> S: Sin
DOMICILIO		DESDE HACE	PROFESION U OFICIO
SOLO MENOR DE EDAD			
HIJO DE		Y DE	
CONSENTIMIENTO OTORGADO POR		EN SU CALIDAD DE	CEDULA DE IDENTIDAD

DE LA CONTRAYENTE		FECHA NACIMIENTO	
NOMBRES		Día Mes Año	
APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO			
CEDULA IDENTIDAD	GABINETE	NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> S: Soltera <input type="checkbox"/> V: Viuda	NOMBRE CONYUGE ANTERIOR	LUGAR Y FECHA DEFUNCION	Hijos Menores <input type="checkbox"/> C: Con <input type="checkbox"/> S: Sin
DOMICILIO		DESDE HACE	PROFESION U OFICIO
SOLO MENOR DE EDAD			
HIJA DE		Y DE	
CONSENTIMIENTO OTORGADO POR		EN SU CALIDAD DE	CEDULA DE IDENTIDAD

DE LOS TESTIGOS	
NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE IDENTIDAD
NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE IDENTIDAD

Quienes saben leer y escribir, bajo juramento de decir la verdad, después de imponerse de los impedimentos y prohibiciones por haberse leído los artículos pertinentes de la Ley de Matrimonio Civil, declararon no existir ninguno respecto de las personas a que se refiere la presente acta y constare la efectividad de lo declarado por los comparecientes, especialmente sus domicilios o residencias, por conocerlos con anterioridad a la manifestación precedente.

CELEBRACION DEL MATRIMONIO:

En virtud de los antecedentes anteriores y teniendo presente que no existen inconvenientes para la celebraci3n del matrimonio, se dio lectura a los artculos 131, 133 y 134 del C3digo Civil.

SE PROCEDI3 A LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO con fecha

--	--	--	--	--	--	--	--

 a las

--	--

 horas,

en el lugar _____ y en el local ubicado en _____

El Oficial Civil que autoriza interrog3 en los siguientes ttrminos al CONTRAYENTE:

¿QUERERIS POR VUESTRA MUJER A DORA _____

el interrogado contest3 en alta, clara e inteligible voz: "SI QUIERO" En seguida, pregunto a la CONTRAYENTE:

¿QUERERIS POR VUESTRO MARIDO A DON _____

y des de igual modo contest3: "SI, QUIERO". Inmediatamente el Oficial Civil, dirigiéndose a ambos, pronunci3 las siguientes palabras: "OS DECLARO CASADOS EN NOMBRE DE LA LEY"

Todo lo anterior se verific3 en un solo acto y en presencia de los testigos. Extendida este acto, fue leído e las partes que deben suscribirlo,

se les ley3 a que leyeron por sí mismos y lo firmaron ante el Oficial Civil al que procedió a inscribirlo con el N° _____ del presente año.

CAPITULACIONES MATRIMONIALES EN EL ACTO DE MATRIMONIO:☐

S: Sí

N: No

LEGITIMACIONES: Los c3njuges declaran haber tenido las siguientes hijos comunes, a quienes legitiman en este acto.

N° de hijos
legitimados

☐**OBSERVACIONES Y SUBINSCRIPCIONES****FIRMAS**

X

X

X

X

INFORMACION ESTADISTICA

Firma y Sello Oficial Civil

1.- DATOS DEL CONTRAYENTE

RESIDENCIA HABITUAL (calle, N°, localidad ó comuna, provincia)

USO INE

N° MATRIMONIOS
ANTERIORES A
ESTA INSCRIPCION

CAUSA DISOLUCION
ULTIMO MATRIMONIO

1: Nulidad
2: Viudez

EDAD
(años
cumplidos)

INSTRUCCION 1: Superior
Ultimo Curso Nivel 2: Medio
3: Secundaria
4: B3sico o Primario
5: Ninguno

OCUPACION:

USO INE

NIVEL OCUPACIONAL
1: Patr3n
2: Empleado
3: Obrero
4: Trabajador por
cuenta propia.

2.- DATOS DE LA CONTRAYENTE

RESIDENCIA HABITUAL (calle, N°, localidad ó comuna, provincia)

USO INE

N° MATRIMONIOS
ANTERIORES A
ESTA INSCRIPCION

CAUSA DISOLUCION
ULTIMO MATRIMONIO

1: Nulidad
2: Viudez

EDAD
(años
cumplidos)

INSTRUCCION 1: Superior
Ultimo Curso Nivel 2: Medio
3: Secundaria
4: B3sico o Primario
5: Ninguno

OCUPACION:

USO INE

NIVEL OCUPACIONAL
1: Patr3n
2: Empleado
3: Obrero
4: Trabajador por
cuenta propia.

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA Y COLOQUE EN CADA CUADRO LA LETRA O NUMERO QUE CORRESPONDA)

A. USO EXCLUSIVO MEDICO (O MATRONA EN CASO DE DEFUNCION FETAL)

1748519

1.- NOMBRE Y APELLIDOS DEL FALLECIDO						CEDULA DE IDENTIDAD					
SEXO	<input type="checkbox"/> M: MASCULINO <input type="checkbox"/> F: FEMENINO <input type="checkbox"/> 0: Ignorado	FECHA DE NACIMIENTO			EDAD		Sólo si es menor de un año				
		Día	Mes	Año	Años cumplidos		Meses	Días	Horas	Mín.	
TESTIGOS QUE CERTIFICAN LA IDENTIDAD DEL DIFUNTO: (Cuando no tiene cédula de identidad)											
1. Nombre: _____ C.I. _____						Firma: _____					
2. Nombre: _____ C.I. _____						Firma: _____					

2.- DATOS DE LA DEFUNCION				SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL								
FECHA				HORA		Peso al nacer (grs)		Semana gestación		Estado nutricional previo a la enfermedad		
Día	Mes	Año	Hora	Minutos						1: Eutrófico 2: Desnutrición grado I 3: Desnutrición grado II 4: Desnutrición grado III 5: Ignorado		
LOCAL				ESTABLECIMIENTO O DIRECCION					COMUNA			
1: Hospital o Clínica 2: Casa habitación 3: Otro				NULO								

3.- CAUSA DE LA MUERTE En caso de defunción fetal especifique la causa, no anote MORTUATO.						DURACION ENFERMEDAD		USO M. SALUD	
CAUSA INMEDIATA: (Enfermedad o condición que produjo directamente la muerte)									
a) "Debida a" o "como consecuencia de"									
CAUSAS ORIGINARIAS: (Enfermedades, lesiones y tipo de accidente, suicidio u homicidio que ocasionó la causa inmediata)									
b) "Debida a" o "como consecuencia de"									
c) "Debida a" o "como consecuencia de"									
ESTADOS MORBOSOS CONCOMITANTES. (Contribuyentes a la defunción pero fuera de la cadena causal)									

4.- FUNDAMENTO CAUSA DE MUERTE				EN CASO DE MUERTE VIOLENTA O ACCIDENTE			
<input type="checkbox"/> 1: Autopsia <input type="checkbox"/> 2: Biopsia <input type="checkbox"/> 3: Operación				LUGAR DE OCURRENCIA			
4: Exs. Laboratorio 5: Cuadro Clínico 6: Información de Testigos				<input type="checkbox"/> 1: Casa <input type="checkbox"/> 2: Vía Pública <input type="checkbox"/> 3: Trabajo <input type="checkbox"/> 4: Otro			
				CIRCUNSTANCIAS			
				<input type="checkbox"/> 1: Peatón <input type="checkbox"/> 2: Conductor <input type="checkbox"/> 3: Pasajero <input type="checkbox"/> 4: Otro			
				TIPO			
				<input type="checkbox"/> 1: Accidente <input type="checkbox"/> 2: Suicidio <input type="checkbox"/> 3: Homicidio <input type="checkbox"/> 4: Ignorado			

TENCION MEDICA ULTIMA ENFERMEDAD		CALIDAD DE QUIEN CERTIFICA		FECHA CERTIFICADO		"Certifico la veracidad de los hechos consignados"			
<input type="checkbox"/> 1: SI <input type="checkbox"/> 2: NO <input type="checkbox"/> 3: Ignorado		MEDICO OTROS		Día Mes Año		NULO			
		1: Tratante 2A: Legista 2B: Psiquiatra 3: Otro 4: Información de Matrona 5: Ignorado				Firma Médico y Sello Establecimiento			
Nombre Médico:									
Rut:									
Domicilio:									

B. INFORMACION ESTADISTICA (USO EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL O ADMINISTRACION CEMENTERIOS)											
RESIDENCIA HABITUAL DEL FALLECIDO						USO INE					
Calle número comuna o localidad región											
INSTRUCCION		OCUPACION		USO INE		NIVEL OCUPACIONAL					
Ultimo Curso	Nivel					1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia					
<input type="checkbox"/> 1: Superior <input type="checkbox"/> 2: Medio <input type="checkbox"/> 3: Secundario <input type="checkbox"/> 4: Básico o Primario <input type="checkbox"/> 5: Ninguna											
6.- SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL						1.- MENOR DE UN AÑO 2.- DEFUNCION FETAL					
Nombre de la Madre											
ESTADO CIVIL		HIJOS incluyendo presente inscripción				FECHA PARTO/ABORTO ANTERIOR AL PRESENTE HIJO					
<input type="checkbox"/> 8: Soltero <input type="checkbox"/> 9: Casado <input type="checkbox"/> 10: Viuda		Vivos Fallecidos Muertos Total				<input type="checkbox"/> 1: Parto <input type="checkbox"/> 2: Aborto					
EDAD años cumplid.		INSTRUCCION		OCUPACION		USO INE		NIVEL OCUPACIONAL			
	Ultimo curso Nivel	1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 5: Ninguna						1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia			
Nombre del Padre											
EDAD años cumplid.		INSTRUCCION		OCUPACION		USO INE		NIVEL OCUPACIONAL			
	Ultimo curso Nivel	1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 5: Ninguna						1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia			

FIRMA Y SELLO OFICIAL CIVIL

كوستاريكا: أمثلة ترجع إلى كانون الأول/ديسمبر ١٩٩١

وثيقة تسجيل ولادة

وثيقة تسجيل وفاة

DATOS DEL DECLARADO AL MOMENTO DEL NACIMIENTO	
1) NOMBRES DEL DECLARADO	
PRIMER NOMBRE	
SEGUNDO NOMBRE	
2) ESTA DECLARACIÓN ES DE UN NIÑO NACIDO	
3) SEXO:	
HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>	
4) LUGAR DE NACIMIENTO:	
BARRIO O CASERIO	
DISTRITO	
CANTÓN	
PROVINCIA	
5) NACIO EN:	
EN CASA <input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN HOSPITALARIA <input type="checkbox"/> ANOTE EL NOMBRE	
OTRO LUGAR (ESPECIFIQUE)	
6) FECHA Y HORA DE NACIMIENTO:	
HORA	
DÍA (EN NÚMEROS)	
MES (EN LETRAS)	
AÑO	
7) PADRE	
NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
8) EDAD:	
AÑOS CUMPLIDOS	
9) PROFESIÓN U OFICIO	
10) NACIO EN:	
11) NACIONALIDAD:	
12) ESTADO CIVIL:	
SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> SEPARADO JUDICIALMENTE <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> VIUDA <input type="checkbox"/>	
FECHA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE	
13) RESIDENCIA HABITUAL:	
CALLE O AVENIDA	
CASA No.	
BARRIO O CASERIO	
DISTRITO	
CANTÓN	
PROVINCIA	
14) MADRE:	
NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
15) EDAD:	
AÑOS CUMPLIDOS	
16) PROFESIÓN U OFICIO	
17) NACIO EN:	
18) NACIONALIDAD:	
19) ESTADO CIVIL:	
SOLTERA <input type="checkbox"/> CASADA <input type="checkbox"/> SEPARADA JUDICIALMENTE <input type="checkbox"/> DIVORCIADA <input type="checkbox"/> VIUDA <input type="checkbox"/>	
FECHA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE	
20) RESIDENCIA HABITUAL:	
CALLE O AVENIDA	
CASA No.	
BARRIO O CASERIO	
DISTRITO	
CANTÓN	
PROVINCIA	
21) ESTE PARTO FUE ATENDIDO POR:	
MÉDICO <input type="checkbox"/> OBSTETRICA <input type="checkbox"/> OTRA PERSONA <input type="checkbox"/>	
22) NÚMERO DE MESES DE ESTE EMBARAZO:	
23) ¿INCLUYENDO ESTE NACIMIENTO, ANOTE:	
TOTAL DE HIJOS TENIDOS POR ESTA MADRE	
CUANTOS NACIERON VIVOS	
CUANTOS NACIERON MUERTOS	
CUANTOS NACIERON VIVOS PERO MUERON	
CUANTOS HIJOS LE QUEDARON VIVOS	
24) ¿CÓMO DECLARAR:	
COMO PADRE RECOMENDADO O INTERESADO	
COMO MADRE RECOMENDADA O INTERESADA	
25) SI NO SABE FIRMAR, LO HARA OTRA PERSONA A RUEGO DE UNO O DE AMBOS:	
NOMBRE Y APELLIDOS	
FIRMA	
26) DIRECCIÓN DEL DECLARANTE O INTERESADO:	
BARRIO O CASERIO	
DISTRITO	
CANTÓN	
PROVINCIA	
DIRECCIÓN DE SU CASA	
POR MEDIO DE UN PUNTO DE REFERENCIA, PLAZA, PULPERIA, CAMINO, FINCA, RÍO, ETC.	
POR NÚMERO DE CALLES, AVENIDAS Y CASAS	
27) ¿TESTIGO 1:	
NOMBRE Y APELLIDOS	
FIRMA	
28) TESTIGO 2:	
NOMBRE Y APELLIDOS	
FIRMA	
OBSERVACIONES	
29) ANTE:	
NOMBRE:	
1. APELLIDO	
2. APELLIDO	
No. DE CÉDULA	
PUESTO QUE DESEMPEÑA	
REGISTRADOR AUXILIAR DE	
BARRIO O CASERIO	
DISTRITO	
CANTÓN	
PROVINCIA	
30) FECHA DE DECLARACIÓN	
DÍA (EN NÚMEROS)	
MES (EN LETRAS)	
AÑO (EN NÚMEROS)	
FIRMA DEL REGISTRADOR	
ESTE CERTIFICADO QUEDA INSCRITO EN:	

AL LLENAR ESTA DECLARACIÓN DEBE HACERLO A MAQUINA, BOLÍGRAFO O LAPICÉ TINTA APRETANDO CON FUEZA AL ESCRIBIR

SELLO
DE LA
OFICINA

1) NOMBRE Y APELLIDOS DEL DIFUNTO

Nombre 1er. apellido 2do. apellido

2) a) NACIONALIDAD

b) Nº DE CEDULA

3) SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

4) ULTIMO ESTADO CIVIL: MENOR ☐ SOLTERO ☐ CASADO ☐
VIUDO ☐ DIVORCIADO ☐ UNION LIBRE ☐ SEPARADO JUDICIAL ☐

5)

EDAD CUMPLIDA: AÑOS
SI ES MENOR DE UN AÑO MESES
SI ES MENOR DE 1 MES DIAS
SI ES MENOR DE 1 DIA HORAS
SI ES MENOR DE 1 HORA MINUTOS

6) RESIDENCIA HABITUAL

Provincia

Cantón

Distrito

Barrio o caserio

7 a) CUANDO NO HAY CERTIFICADO MEDICO EL REGISTRADOR DEBE LLENAR LA SIGUIENTE SECCION:
CAUSA DE MUERTE ENFERMEDAD SEGUN DATOS SUMINISTRADOS POR LOS FAMILIARES O PERSONAS QUE INFORMAN
SOBRE LA DEFUNCION.

7 b) SI LA MUERTE SE DEBIO A FACTORES EXTERNOS SE DEBE ESTABLECER SI FUE: SUICIDIO ☐ HOMICIDIO ☐ ACCIDENTE ☐

Describanse los motivos y en caso de accidente, fecha, circunstancias y lugar

8) MURO EN: SU HOGAR ☐

Nombre del hospital o institución

Otro lugar (especifique)

Provincia

Cantón

Barrio o caserio

9) FECHA DE MUERTE: Hora Dia Mes Año 19

10) OCUPACION:

Especifique si es peón agrícola, carpintero, etc.

11) SEPULTADO EN:

Provincia

Cantón

Distrito

Nombre del cementerio

12) DATOS DEL PADRE:

Nombre

1er. apellido

2 do. apellido

Nacionalidad

13) DATOS DE LA MADRE:

Nombre

1er. apellido

2 do. apellido

Nacionalidad

14 b-

FECHA DE NACIMIENTO
PARA TODAS LAS EDADES

Día

Mes

Año

19

a) -NACIO MUERTO

SI ☐

NO ☐

c) - Nº DE MESES DE EMBARAZO

15) DATOS DEL DECLARANTE:

Nombre y apellidos

Número cédula

Parentesco con el difunto

Dirección del declarante especificado por calles

Avenidas, Nº de casa, iglesias, pulperías, etc.

16) SI NO SABE FIRMAR LO HARA OTRA
PERSONA A RUGO PORTADORA DE CEDULA Nº

17) ANTE:

Nombre y apellidos del registrador

Puesto que desempeña

Provincia

Cantón

Distrito

Barrio o caserio

18) FECHA DE ESTA
DECLARACION

Día

Mes

Año

19

Firma del registrador

OBSERVACIONES:

NOTA CUANDO HAY ASISTENCIA MEDICA EL CERTIFICADO MEDICO RESPECTIVO DEBE PEGARSE AL REVERSO DE
ESTE FORMULARIO.

CASILLA
PARA USO DEL
REGISTRO
CIVIL

INSCRITO EL MATRIMONIO EN

INSCRITO EL NACIMIENTO EN

EMPLADO QUE EFECTUO LA CANCELACION

FECHA

INSCRITO EL MATRIMONIO EN

INSCRITO EL NACIMIENTO EN

EMPLADO QUE EFECTUO LA CANCELACION

FECHA

INSCRITO EL MATRIMONIO EN

INSCRITO EL NACIMIENTO EN

EMPLADO QUE EFECTUO LA CANCELACION

FECHA

SELLO

إكوادور: أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٥

وثيقة تسجيل ولادة حية

وثيقة تسجيل وفاة

وثيقة تسجيل وفاة جنينية

وثيقة تسجيل زواج

وثيقة تسجيل طلاق

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República**inec**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS
INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

INFORME ESTADISTICO DE NACIDO VIVO

2) PROVINCIA

CANTON

PARROQUIA

3) FECHA DE INSCRIPCION A los 19 [] Mes [] Día []

4) ACTA DE INSCRIPCION No.

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE

(A) DATOS DEL NACIDO VIVO

6) APELLIDOS		NOMBRES	
4) SEXO	5) FECHA DE NACIMIENTO	9) NACIDO EN	10) ASISTIDO POR
Hombre <input type="checkbox"/> 1 Mujer <input type="checkbox"/> 2	Año 19 [] Mes [] Día []	Establecimiento del Ministerio de Salud <input type="checkbox"/> 1 Establecimiento del IESS <input type="checkbox"/> 2 Otro Establecimiento del Estado <input type="checkbox"/> 3 Hospital, Clínica o Consultorio Particular <input type="checkbox"/> 4 Casa <input type="checkbox"/> 5 Otro (especificar) <input type="checkbox"/> 6	Médico <input type="checkbox"/> 1 Obstetra <input type="checkbox"/> 2 Enfermera <input type="checkbox"/> 3 Auxiliar <input type="checkbox"/> 4 Comadrona <input type="checkbox"/> 5 Otro <input type="checkbox"/> 6
7) TALLA Y PESO		11) TIPO DE NACIMIENTO	
1.- Talla [] cm. 2.- Peso [] gr.		Simple <input type="checkbox"/> 1 Doble <input type="checkbox"/> 2 Triplo <input type="checkbox"/> 3 Cuádruplo o más <input type="checkbox"/> 4	
		12) LUGAR DE NACIMIENTO	
		Provincia Cantón Ciudad Parroquia rural Localidad	
		USO DEL INEC	
		Urbana <input type="checkbox"/> 1 Rural <input type="checkbox"/> 2 Periurbana <input type="checkbox"/> 3	
		13) AREA	

(B) DATOS DE LA MADRE

14) NOMBRES Y APELLIDOS	20) ALFABETISMO E INSTRUCCION	21) RESIDENCIA HABITUAL DE LA MADRE
15) EDAD DE LA MADRE (En años cumplidos a la fecha del parto) []	¿SABE LEER Y ESCRIBIR? SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 Último grado o curso Aprobado Ninguno <input type="checkbox"/> 1 Centro de Alfabetización <input type="checkbox"/> 2 Primaria <input type="checkbox"/> 3 Secundaria <input type="checkbox"/> 4 Superior <input type="checkbox"/> 5 USO INEC <input type="checkbox"/> 6	Provincia Cantón Ciudad Parroquia rural Localidad
16) ¿CUANTOS HIJOS VIVOS TIENE ACTUALMENTE? (Incluido el que inscribe) []		USO DEL INEC
17) ¿CUANTOS HIJOS QUE NACIERON VIVOS HAN MUERTO? (e la fecha del parto) []		22) AREA
18) ¿CUANTOS HIJOS NACIERON MUERTOS? []		Urbana <input type="checkbox"/> 1 Rural <input type="checkbox"/> 2 Periurbana <input type="checkbox"/> 3
19) ¿RECIBIO ATENCION PROFESIONAL DURANTE ESTE EMBARAZO? SI <input type="checkbox"/> 1 No, de veces [] NO <input type="checkbox"/> 2 USO INEC <input type="checkbox"/> 3		23) Residente <input type="checkbox"/> 1 No residente <input type="checkbox"/> 2

(C) DATOS DEL PROFESIONAL QUE ATENDIO EL NACIMIENTO

24) MEDICO <input type="checkbox"/> 1	OBSTETRIZ <input type="checkbox"/> 2	ENFERMERA <input type="checkbox"/> 3
Nombre y Apellido Firma Dirección de la consulta o domicilio: Ciudad Calle y No. Teléf.		
25) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO:		
Dirección: Ciudad Calle y No. Teléf.		

(D) NACIMIENTO SIN ATENCION PROFESIONAL

26) AUXILIAR DE ENFERMERIA <input type="checkbox"/> 1	COMADRONA <input type="checkbox"/> 2	OTRA PERSONA <input type="checkbox"/> 3 (especificar)
Nombre y Apellido		
(E) PERSONA QUE SOLICITA LA INSCRIPCION DEL NACIDO VIVO		
27) Padres <input type="checkbox"/> 1	Hermanos <input type="checkbox"/> 2	Tíos o Abuelos <input type="checkbox"/> 3
Otros parientes <input type="checkbox"/> 4	Otros no parientes <input type="checkbox"/> 5	
OBSERVACIONES:		

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

INFORME ESTADISTICO DE DEFUNCION

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE

2) PROVINCIA

USO INEC

CANTON PARROQUIA

2) FECHA DE INSCRIPCION Año 19... Mes... Día...

4) ACTA DE INSCRIPCION No.

(A) DATOS DEL FALLECIDO

5) APELLIDOS		NOMBRES		
6) SEXO	7) FECHA DE NACIMIENTO	8) FECHA DE FALLECIMIENTO	9) EDAD AL FALLECER	10) LUGAR DE FALLECIMIENTO
Hombre <input type="checkbox"/> 1	Año 19... Mes... Día...	Año 19... Mes... Día...	Horas (si es menor de 1 día) <input type="checkbox"/> 1 Días (si es menor de 1 mes) <input type="checkbox"/> 2 Meses (si es menor de 1 año) <input type="checkbox"/> 3 Años cumplidos <input type="checkbox"/> 4 Ignorada <input type="checkbox"/> 5	Provincia Cantón Ciudad Parroquia rural Localidad USO INEC
Mujer <input type="checkbox"/> 2				11) ZONA Urbana <input type="checkbox"/> 1 Rural <input type="checkbox"/> 2 Periférica <input type="checkbox"/> 3
SITUACION DEL EMBARAZO (Para mujeres de 12 a 49 años)				
12) ¿ESTUVO EMBARAZADA CUANDO FALLECIÓ?		13) ¿EN LAS ÚLTIMAS 6 SEMANAS AL FALLECIMIENTO DIO A LUZ?		14) ¿RECIBIO ATENCION MEDICA? (Control del embarazo)
SI <input type="checkbox"/> 1 → N° meses <input type="checkbox"/> PASE AL NUMERAL 14 NO <input type="checkbox"/> 2 Se ignora <input type="checkbox"/> 3		SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 Se ignora <input type="checkbox"/> 3		SI <input type="checkbox"/> 1 → N° Consultas <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2 Se ignora <input type="checkbox"/> 3
15) ESTADO CIVIL O CONYUGAL (Para personas de 12 años y más)		16) OCURRIDO EN		17) CERTIFICADO POR
Soltero <input type="checkbox"/> 1 Casado <input type="checkbox"/> 2 Viudo <input type="checkbox"/> 3 Divorciado <input type="checkbox"/> 4 Unión libre <input type="checkbox"/> 5 Ignorado <input type="checkbox"/> 6		Establecimiento del Minis. de Salud <input type="checkbox"/> 1 Establecimiento del IESS <input type="checkbox"/> 2 Otro Establecimiento del Estado <input type="checkbox"/> 3 Hospital, Clínica o Consultorio Particular <input type="checkbox"/> 4 Casa <input type="checkbox"/> 5 Otro (Especifique) <input type="checkbox"/> 6		MEDICO: Tratante <input type="checkbox"/> 1 No Tratante <input type="checkbox"/> 2 NO MEDICO: Autoridad Civil o de Policía <input type="checkbox"/> 3 Otro (Especifique) <input type="checkbox"/> 4
				18) RESIDENCIA HABITUAL DEL FALLECIDO (Para menores de 1 año - residencia de la madre)
				Provincia Cantón Ciudad Parroquia rural Localidad USO INEC
				19) ZONA Urbana <input type="checkbox"/> 1 Rural <input type="checkbox"/> 2 Periférica <input type="checkbox"/> 3
				20) Residente <input type="checkbox"/> 1 No residente <input type="checkbox"/> 2
21) ALFABÉTISMO E INSTRUCCION (Para personas de 6 años y más)		22) CARACTERÍSTICAS ECONOMICAS (Para personas de 10 años y más)		
¿SABIA LEER Y ESCRIBIR? SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 PASE AL NUM. 22 Nivel Último grado o curso aprobado		¿TRABAJABA? SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 Se ignora <input type="checkbox"/> 3		
Ninguno <input type="checkbox"/> 1 [0] Centro de Alfabetización <input type="checkbox"/> 2 [0] Primaria <input type="checkbox"/> 3 [] Secundaria <input type="checkbox"/> 4 [] Superior <input type="checkbox"/> 5 [] Ignorado <input type="checkbox"/> 6 []		¿Cuál fue la profesión u oficio? ¿Cuál fue la ocupación? ¿A qué actividad se dedica o que produce el establecimiento, negocio o lugar en el que trabajaba? ¿QUE CATEGORIA DE OCUPACION TENIA EN EL TRABAJO? Patrono o socio activo <input type="checkbox"/> 1 Cuenta propia <input type="checkbox"/> 2 Empleado u obrero <input type="checkbox"/> 3 Sólo estudiante? <input type="checkbox"/> 1 Sólo quehaceres domésticos? <input type="checkbox"/> 2 Sólo jubilado? <input type="checkbox"/> 3 Trabajador familiar sin remuneración <input type="checkbox"/> 4 Otro <input type="checkbox"/> 5 Se ignora <input type="checkbox"/> 6 ¿Sólo pensionista? <input type="checkbox"/> 4 Otro (Especifique) <input type="checkbox"/> 5 Se ignora <input type="checkbox"/> 6		

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

(B) CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION
(Escriba con letras de imprenta)

23) CAUSAS DE DEFUNCION CERTIFICADAS POR MEDICO	<p><i>Enfermedad o estado patológico que produjo la muerte directamente</i></p> <p>CAUSAS ANTECEDENTES</p> <p>Causas antecedentes o estados morbosos, si existiera alguno, que produjeron la causa arriba consignada, mencionándose en último lugar la causa <u>básica o fundamental</u>.</p> <p align="center">II</p> <p>OTROS ESTADOS PATOLOGICOS SIGNIFICATIVOS</p> <p>Que contribuyeron a la muerte pero no relacionadas con la enfermedad o estado morbooso que la produjo.</p> <p><i>*No quiere decirse con esto, la manera o modo de morir. Ej.: debilidad cardíaca, asfexia, etc., significa propiamente la enfermedad, lesión o complicación que causó el fallecimiento.</i></p>	<p>a) _____ debida a (o como consecuencia de)</p> <p>b) _____ debida a (o como consecuencia de)</p> <p>c) _____ causa básica</p>	<p>Tiempo aproximado entre el comienzo de la enfermedad y la muerte</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>24) Datos del Médico que Certifica</p> <p>Nombres y apellidos _____ Firma _____ Colegio Médico No. _____ o Registro del M.S.P.</p> <p>Dirección de la consulta o domiciliaria: Ciudad _____ Calle y No. _____ Telf. _____</p>		

25) Nombre del Establecimiento de Salud donde ocurrió la defunción: _____

Dirección: Ciudad _____ Calle y No. _____ Teléfono _____

26) EN CASO DE MUERTE VIOLENTA	TIPO	<p>INDIQUE LA CLASE DE ACCIDENTE Y LUGAR DONDE OCURRIO</p> <p>CLASE: _____ Ej: (caída, ahogamiento, envenenamiento, etc.)</p> <p>LUGAR: _____ Ej: (casa, calle, oficina, lugar de trabajo, etc.)</p>	
	<p>Accidente <input type="checkbox"/> 1</p> <p>Suicidio <input type="checkbox"/> 2</p> <p>Homicidio <input type="checkbox"/> 3</p> <p>Indeterminado <input type="checkbox"/> 4</p>		
	<p>En caso de accidente de tránsito especifique: _____ Ej: (choque, volcamiento, enrollamiento, etc.)</p>		
	<p>27) ¿SE REALIZO AUTOPSIA? SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2</p>		

(C) MUERTE SIN CERTIFICACION MEDICA

28) CAUSA PROBABLE DE LA MUERTE: _____

Síntomas _____

Informantes	Nombres y apellidos _____	Firma _____	Dirección _____
	Nombres y apellidos _____	Firma _____	Dirección _____

(D) DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA INSCRIPCION DE LA DEFUNCION

29) NOMBRES Y APELLIDOS _____ **EDAD (años cumplidos)**

30) RELACION DE PARENTESCO CON EL FALLECIDO QUE INSCRIBE:

Cónyuge <input type="checkbox"/> 1	Padres o Suegros <input type="checkbox"/> 5
Hijo (a) <input type="checkbox"/> 2	Otros parientes <input type="checkbox"/> 6
Yerno o Nuera <input type="checkbox"/> 3	Otros no parientes <input type="checkbox"/>
Nieto (a) <input type="checkbox"/> 4	

OBSERVACIONES: _____

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

INFORME ESTADISTICO DE DEFUNCION FETAL

Form. EV-4

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE

2) PROVINCIA

USO INEC

CANTON PARROQUIA

3) FECHA DE REGISTRO Año 19

Mes

Día

4) No.

(A) DATOS DE LA DEFUNCION FETAL

5) SEXO	6) FECHA DE OCURRENCIA	7) OCURRIDO EN	8) ASISTIDO POR	9) TIPO DE EMBARAZO	10) LUGAR DE OCURRENCIA
Hombre <input type="checkbox"/> 1	Año 19	Establecimiento del Minist. de Salud <input type="checkbox"/> 1	Médico <input type="checkbox"/> 1	Simple <input type="checkbox"/> 1	Provincia
		Establecimiento del IESS <input type="checkbox"/> 2	Obstetrix <input type="checkbox"/> 2		Cantón
	Mes	Otro Establecimiento del Estado <input type="checkbox"/> 3	Enfermera <input type="checkbox"/> 3	Doble <input type="checkbox"/> 2	Ciudad
		Hospital, Clínica o Consultorio Particular <input type="checkbox"/> 4	Auxiliar <input type="checkbox"/> 4		Parroquia rural
Mujer <input type="checkbox"/> 2	Día	Casa <input type="checkbox"/> 5	Comadrona <input type="checkbox"/> 5	Triple <input type="checkbox"/> 3	Localidad
		Otro (especifique) <input type="checkbox"/> 6	Otro <input type="checkbox"/> 6	Cuádruple o más <input type="checkbox"/> 4	USO INEC
					11) ZONA Urbana <input type="checkbox"/> 1
					Rural <input type="checkbox"/> 2
					Periférica <input type="checkbox"/> 3
12) PERIODO DE GESTACION EN SEMANAS			13) CAUSA QUE OCASIONO LA DEFUNCION FETAL		
			USO INEC		

(B) DATOS DE LA MADRE

14) NOMBRES Y APELLIDOS	20) ALFABETISMO E INSTRUCCION	21) RESIDENCIA HABITUAL DE LA MADRE
15) EDAD DE LA MADRE (años cumplidos a la fecha de ocurrido el hecho)	¿SABE LEER Y ESCRIBIR?	Provincia
16) ¿CUANTOS HIJOS VIVOS TIENE ACTUALMENTE?	SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2	Cantón
17) ¿CUANTOS HIJOS QUE NACIERON VIVOS HAN MUERTO? (a la fecha de ocurrido el hecho)	Nivel	Ciudad
18) ¿CUANTOS HIJOS NACIERON MUERTOS? (incluyendo el que registra)	Ultimo grado o curso Aprobado	Parroquia rural
19) ¿RECIBIO ATENCION PROFESIONAL DURANTE ESTE EMBARAZO?		Localidad
SI <input type="checkbox"/> 1 No. de veces	Ninguno <input type="checkbox"/> 1	USO INEC
NO <input type="checkbox"/> 2	Centro de Alfabetización <input type="checkbox"/> 2	22) ZONA Urbana <input type="checkbox"/> 1
USO INEC <input type="checkbox"/> 9	Primaria <input type="checkbox"/> 3	Rural <input type="checkbox"/> 2
	Secundaria <input type="checkbox"/> 4	Periférica <input type="checkbox"/> 3
	Superior <input type="checkbox"/> 5	23) Residente <input type="checkbox"/> 1
	USO INEC <input type="checkbox"/> 9	No residente <input type="checkbox"/> 2

(C) DATOS DEL PROFESIONAL QUE ATENDIO LA DEFUNCION FETAL

24) MEDICO <input type="checkbox"/> 1	OBSTETRIZ <input type="checkbox"/> 2	ENFERMERA <input type="checkbox"/> 3
Nombres y apellidos		
Dirección de la consulta o domiciliaria: Ciudad		
Calle y No.		
Teléfono		

25) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DONDE OCURRIO LA DEFUNCION FETAL :

Dirección: Ciudad		
Calle y No.		
Teléfono		

(D) DEFUNCION FETAL SIN ATENCION PROFESIONAL

26) AUXILIAR DE ENFERMERIA <input type="checkbox"/> 1	COMADRONA <input type="checkbox"/> 2	OTRA PERSONA <input type="checkbox"/> 3 (especifique)
Nombres y apellidos		

(E) PERSONA QUE SOLICITA EL REGISTRO DE LA DEFUNCION FETAL

27) Padres <input type="checkbox"/> 1	Hermanos <input type="checkbox"/> 2	Tíos o Abuelos <input type="checkbox"/> 3	Otros parientes <input type="checkbox"/> 4	Otros no parientes <input type="checkbox"/> 5
---------------------------------------	-------------------------------------	---	--	---

OBSERVACIONES :

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

INFORME ESTADISTICO DE MATRIMONIO

2) PROVINCIA	USO INEC
CANTON	PARROQUIA
3) FECHA DE MATRIMONIO: Año 19	Mes Día
4) ACTA DE INSCRIPCION No.	
5) NUMERO DE HIJOS RECONOCIDOS POR EL PRESENTE MATRIMONIO	

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE

(A) DATOS DEL CONTRAYENTE

6) APELLIDOS		NOMBRES	
7) EDAD (años cumplidos a la fecha del matrimonio)	10) NACIONALIDAD	11) INSTRUCCION	12) RESIDENCIA HABITUAL DEL CONTRAYENTE
8) NUMERO DE MATRIMONIOS ANTERIORES	Ecuatoriana <input type="checkbox"/> 1	Ninguna <input type="checkbox"/> 1	Provincia
9) ESTADO CIVIL ANTERIOR:	Extranjera <input type="checkbox"/> 2	Centro de Alfabetización <input type="checkbox"/> 2	Cantón
Soltero <input type="checkbox"/> 1	(especifique)	Primaria <input type="checkbox"/> 3	Ciudad
Divorciado <input type="checkbox"/> 2		Secundaria <input type="checkbox"/> 4	Parroquia rural
Viudo <input type="checkbox"/> 3		Superior <input type="checkbox"/> 5	Localidad
		USO INEC <input type="checkbox"/> 9	País
			USO INEC

(B) DATOS DE LA CONTRAYENTE

13) APELLIDOS		NOMBRES	
14) EDAD (años cumplidos a la fecha del matrimonio)	17) NACIONALIDAD	18) INSTRUCCION	19) RESIDENCIA HABITUAL DE LA CONTRAYENTE
15) NUMERO DE MATRIMONIOS ANTERIORES	Ecuatoriana <input type="checkbox"/> 1	Ninguna <input type="checkbox"/> 1	Provincia
16) ESTADO CIVIL ANTERIOR:	Extranjera <input type="checkbox"/> 2	Centro de Alfabetización <input type="checkbox"/> 2	Cantón
Soltera <input type="checkbox"/> 1	(especifique)	Primaria <input type="checkbox"/> 3	Ciudad
Divorciada <input type="checkbox"/> 2		Secundaria <input type="checkbox"/> 4	Parroquia rural
Viuda <input type="checkbox"/> 3		Superior <input type="checkbox"/> 5	Localidad
		USO INEC <input type="checkbox"/> 9	País
			USO INEC

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

INFORME ESTADISTICO DE DIVORCIO

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE		2) PROVINCIA <input type="checkbox"/> SO <input type="checkbox"/> INEC	
3) FECHA DE SENTENCIA DEL DIVORCIO Año 19 <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		CANTON PARROQUIA	
4) No.		3) FECHA DE INSCRIPCION: Año 19 <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>	
5) FECHA DE SENTENCIA DEL DIVORCIO Año 19 <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>		6) FECHA DEL MATRIMONIO Año 19 <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Día <input type="text"/>	
		7) DURACION DEL MATRIMONIO (años cumplidos) <input type="text"/>	
(A) DATOS DEL DIVORCIADO			
8) APELLIDOS		11) INSTRUCCION	
NOMBRES		Ninguna <input type="checkbox"/> 1 Centro de Alfa- <input type="checkbox"/> 2 betización Primaria <input type="checkbox"/> 3 Secundaria <input type="checkbox"/> 4 Superior <input type="checkbox"/> 5 USO INEC <input type="checkbox"/> 9	
9) EDAD (años cumplidos a la fecha de la Sentencia) <input type="text"/>		12) RESIDENCIA HABITUAL DEL DIVORCIADO	
10) NUMERO DE HIJOS A CARGO DEL DIVORCIADO <input type="text"/>		Provincia Cantón Ciudad Parroquia rural Localidad País USO INEC <input type="checkbox"/>	
(B) DATOS DE LA DIVORCIADA			
13) APELLIDOS		16) INSTRUCCION	
NOMBRES		Ninguna <input type="checkbox"/> 1 Centro de Alfa- <input type="checkbox"/> 2 betización Primaria <input type="checkbox"/> 3 Secundaria <input type="checkbox"/> 4 Superior <input type="checkbox"/> 5 USO INEC <input type="checkbox"/> 9	
14) EDAD (años cumplidos a la fecha de la Sentencia) <input type="text"/>		17) RESIDENCIA HABITUAL DE LA DIVORCIADA	
15) NUMERO DE HIJOS A CARGO DE LA DIVORCIADA <input type="text"/>		Provincia Cantón Ciudad Parroquia rural Localidad País USO INEC <input type="checkbox"/>	

المتلبين: أمثلة ترجع إلى كانون الثاني/يناير ١٩٩٢

شهادة بحدوث ولادة حيّة

شهادة بإثبات العثور على طفل لقيط

شهادة بحدوث وفاة

شهادة بحدوث وفاة جنينية

شهادة زواج

طلب الحصول على تصريح زواج

Municipal Form No. 102 (Revised January 1993)		(To be accomplished in quadruplicate)		REMARKS/ANNOTATION	
Republic of the Philippines CERTIFICATE OF LIVE BIRTH (Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter. Place X before the appropriate answer in Items 2, 5a, 5b and 19a.)					
Province _____ City/Municipality _____		Registry No. _____			

C H I L D	1. NAME (First) (Middle) (Last)		F O R O C R G U S E O N L Y: P o p u l a t i o n R e f e r e n c e N o. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		
	2. SEX ___ 1 Male ___ 2 Female			3. DATE OF BIRTH (day) (month) (year)	
	4. PLACE OF BIRTH (Name of Hospital/Clinic/Institution/ House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)				
	5a. TYPE OF BIRTH ___ 1 Single ___ 2 Twin ___ 3 Triplet, etc.			b. IF MULTIPLE BIRTH, CHILD WAS ___ 1 First ___ 2 Second ___ 3 Others, Specify _____	
	c. BIRTH ORDER (live births and fetal deaths including this delivery) (first, second, third, etc.)			d. WEIGHT AT BIRTH _____ grams	
M O T H E R	6. MAIDEN NAME (First) (Middle) (Last)		T O B E F I L L E D U P A T T H E O F F I C E O F T H E C I V I L R E G I S T R A R		
	7. CITIZENSHIP			8. RELIGION	
	9a. Total number of children born alive: _____			b. No. of children still living including this birth: _____	
	10. OCCUPATION			11. Age at the time of this birth: _____ years	
	12. RESIDENCE (House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)				
F A T H E R	13. NAME (First) (Middle) (Last)		41 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 42 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 43 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 44 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 45 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 46 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 47 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 48 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 49 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 50 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 51 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 52 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 53 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 54 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 55 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 56 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 57 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 58 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 59 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 60 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 61 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 62 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 63 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 64 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 65 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 66 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 67 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 68 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 69 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 70 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 71 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 72 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 73 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 74 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 75 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 76 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 77 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 78 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 79 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 80 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 81 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 82 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 83 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 84 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 85 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 86 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 87 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 88 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 89 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 90 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 91 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 92 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 93 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 94 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 95 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 96 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 97 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 98 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 99 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> 100 <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>		
	14. CITIZENSHIP			15. RELIGION	
	16. OCCUPATION				
	17. Age at the time of this birth: _____ years				
	18. DATE AND PLACE OF MARRIAGE OF PARENTS (If not married, accomplish Affidavit of Acknowledgment/Admission of Paternity at the back.)				
19a. ATTENDANT ___ 1 Physician ___ 2 Nurse ___ 3 Midwife ___ 4 Healer (Traditional midwife) ___ 5 Others (Specify) _____					
19b. CERTIFICATION OF BIRTH I hereby certify that I attended the birth of the child who was born alive at _____ o'clock a/m/p/m on the date stated above.					
Signature _____ Name in Print _____ Title or Position _____ Date _____		Address _____ _____ _____ _____			
20. INFORMANT Signature _____ Name in Print _____ Relationship to the child _____ Date _____					
21. PREPARED BY Signature _____ Name in Print _____ Title or Position _____ Date _____		22. RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR Signature _____ Name in Print _____ Title or Position _____ Date _____			

AFFIDAVIT OF ACKNOWLEDGMENT/ADMISSION OF PATERNITY

(Signature of Father)

Community Tax No. _____

Date Issued _____

Place issued _____

(Signature of Mother)

Community Tax No. _____

Date Issued _____

Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, Philippines.

(Name in Print)

(Title/Designation)

(Address)

AFFIDAVIT FOR DELAYED REGISTRATION OF BIRTH

I, _____, of legal age, single/married and
with residence and postal address at _____,
after having been duly sworn to in accordance with law, do hereby depose and say:

1. That I am the applicant for the delayed registration of my birth/of the birth of _____.
2. That I/he/she was born on _____ at _____.
3. That I/he/she was attended at birth by _____ who resides at _____.
4. That I/he/she is a citizen of _____.
5. That my/his/her parents were ☐ married on _____ at _____
☐ not married but was acknowledge by my/his/her father whose name is _____.
6. That the reason for the delay in registering my/his/her birth was due to _____.
7. That a copy of my/his/her birth certificate is needed for the purpose of _____.
8. ☐ (For the applicant only) That I am married to _____.
☐ (For the father/mother/guardian) That I am the _____ of the said person.

(Signature of affiant) _____

Community Tax No. _____

Date Issued _____

Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, Philippines.

(Signature of Administering Officer)

(Name in Print)

(Title/Designation)

(Address)

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF FOUNDLING

Province _____
City/Municipality _____

Registry No. _____

C
H
I
L
D

1. NAME	2. SEX
3. AGE WHEN FOUND	4. DATE AND TIME WHEN FOUND
5. PLACE WHERE FOUND	
6. COLOR OF THE EYES	7. COLOR OF THE HAIR
8. DISTINCT BODY FEATURES OR MARKS	
9. CONDITION OF THE CHILD WHEN FOUND	

F
I
N
D
E
R

10. Name _____
Address _____
Telephone No. (if any) _____ Occupation _____

I
N
F
O
R
M
A
N
T

11. Name _____
Address _____
Telephone No. (if any) _____ Date _____

12. CERTIFICATION
This is to certify that the information given above are true and correct to my own knowledge and belief.

(Signature of Informant)

Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____
at _____, Philippines.

(Signature over printed name of Administering Officer)

C
I
V
I
L
R
E
G
I
S
T
R
A
R

13. CERTIFICATION OF THE CIVIL REGISTRAR
This is to certify that the foundling herein named is reported to this Office for registration on _____ and properly recorded in the Register of Foundling.

(Signature over printed name of the Civil Registrar)

Municipal Form No. 103 (Revised January 1993)		(To be accomplished in quadruplicate)		REMARKS/ANNOTATION	
Republic of the Philippines CERTIFICATE OF DEATH <small>(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter. Place X before the appropriate answer in Items 2, 9, 13, 15, 16, 18, 21 and 23.)</small>					
Province _____ City/Municipality _____			Registry No. _____		
1. NAME (First) (Middle) (Last)					
2. SEX <input type="checkbox"/> 1 Male <input type="checkbox"/> 2 Female		3. RELIGION _____		4. AGE a. 1 YEAR OR ABOVE Completed years _____ Months _____ Days _____ b. UNDER 1 YEAR Months _____ Days _____ c. UNDER 1 DAY Hrs/Min/Sec _____	
5. PLACE OF DEATH (Name of Hospital/Clinic/Institution) (City/Municipality) (Province) House No., Street, Barangay _____					
6. DATE OF DEATH (day) (month) (year)				7. CITIZENSHIP _____	
8. RESIDENCE (House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)					
9. CIVIL STATUS <input type="checkbox"/> 1 Single <input type="checkbox"/> 3 Widowed <input type="checkbox"/> 5 Unknown <input type="checkbox"/> 2 Married <input type="checkbox"/> 4 Others				10. OCCUPATION _____	
MEDICAL CERTIFICATE <small>(For ages 0 to 7 days, accomplish Items 11-17 at the back)</small>					
17. CAUSES OF DEATH Interval Between Onset and Death					
I. Immediate cause : a. _____ Antecedent cause : b. _____ Underlying cause : c. _____ II. Other significant conditions contributing to death: _____					
18. DEATH BY NON-NATURAL CAUSES a. Manner of Death <input type="checkbox"/> 1 Homicide <input type="checkbox"/> 2 Suicide <input type="checkbox"/> 3 Accident <input type="checkbox"/> 4 Others (Specify) _____ b. Place of Occurrence (e.g. home, farm, factory, street, sea, etc.) _____					
19. ATTENDANT If attended, state duration: <input type="checkbox"/> 1 Private Physician <input type="checkbox"/> 4 None From _____ To _____ <input type="checkbox"/> 2 Public Health Officer <input type="checkbox"/> 5 Others (Specify) _____ <input type="checkbox"/> 3 Hospital Authority					
20. CERTIFICATION OF DEATH I hereby certify that the foregoing particulars are correct as near as same can be ascertained and I further certify that I <input type="checkbox"/> have not attended the deceased <input type="checkbox"/> have attended the deceased and that death occurred at _____ am/pm on the date indicated above.					
Signature _____ Name in Print _____ Title or Position _____ Address _____ Date _____			REVIEWED BY: _____ Signature over printed name of Health Officer _____ Date _____		
21. CORPSE DISPOSAL <input type="checkbox"/> 1 Burial <input type="checkbox"/> 3 Others (Specify) _____ <input type="checkbox"/> 2 Cremation		22. BURIAL/CREMATION PERMIT Number _____ Date Issued _____		23. AUTOPSY <input type="checkbox"/> 1 Yes <input type="checkbox"/> 2 No	
24. NAME AND ADDRESS OF CEMETERY OR CREMATORY _____					
25. INFORMANT Signature _____ Address _____ Name in Print _____ Relationship to the deceased _____ Date _____					
26. PREPARED BY Signature _____ Name in Print _____ Title or Position _____ Date _____			27. RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR Signature _____ Name in Print _____ Title or Position _____ Date _____		

FOR AGES 0 TO 7 DAYS		
11. DATE OF BIRTH <small>(day) (month) (year)</small>	12. AGE OF THE MOTHER	13. METHOD OF DELIVERY 1 Normal spontaneous vertex 2 Others (Specify) _____
14. LENGTH OF PREGNANCY: _____ completed weeks		
15. TYPE OF BIRTH 1 Single 2 Twin 3 Triplet, etc.		
16. IF MULTIPLE BIRTH, CHILD WAS 1 First 2 Second 3 Others (Specify) _____		
MEDICAL CERTIFICATE		
17. CAUSES OF DEATH a. Main disease/condition of infant _____ b. Other disease/conditions of infant _____ c. Main maternal disease/condition affecting infant _____ d. Other maternal disease/condition affecting infant _____ e. Other relevant circumstances _____		
CONTINUE TO FILL UP ITEM 18		

POSTMORTEM CERTIFICATE OF DEATH	
<p><i>I HEREBY CERTIFY that I have this _____ day of _____ performed an autopsy upon the body of the deceased and that the cause of death was as follows:</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Signature _____ Name in Print _____	Title/Designation _____ Address _____ _____

CERTIFICATION OF EMBALMER	
<p><i>I HEREBY CERTIFY that I have embalmed _____ after having followed all the regulations prescribed by the Department of Health.</i></p>	
Signature _____ Name in Print _____ Address _____	Title/Designation _____ License No. _____ Issued on _____ at _____ Expiry Date _____

Republic of the Philippines) Province of _____) S.S. City/Municipality of _____)	
AFFIDAVIT FOR DELAYED REGISTRATION OF DEATH	
<p><i>I, _____ of legal age, single/married, after being duly sworn to in accordance with law, do hereby depose and say:</i></p>	
<p>1. That _____ died on _____ in _____ and was buried/cremated in _____ on _____.</p>	
<p>2. That the deceased was/was not attended to at the time of his death.</p>	
<p>3. That the reason for the delay in registering this death was due to _____.</p>	
<div style="text-align: right;"> _____ (Signature of affiant) Community Tax No. _____ Date Issued _____ Place Issued _____ </div>	
<p><i>SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, _____ at _____, Philippines.</i></p>	
_____ (Signature of Administering Officer)	_____ (Title/Designation)
_____ (Name in Print)	_____ (Address)

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF FETAL DEATH

(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter.
Place X before the appropriate answer in Items 2, 5a, 5b, 5c, 20, 22a, 23 and 25.)

Province _____ Registry No. _____
City/Municipality _____

LEGAL

1. NAME OF FETUS (First (Middle) (Last) (If given)			
2. SEX 1 Male 2 Female 3 Undetermined		3. DATE OF DELIVERY (day) (month) (year)	
4. PLACE OF DELIVERY (Name of Hospital/Clinic/Institution/ House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)			
5a. TYPE OF DELIVERY 1 Single 2 Twin 3 Triplet, etc.		5b. IF MULTIPLE DELIVERY, FETUS WAS 1 First 2 Second 3 Others, Specify	
5c. METHOD OF DELIVERY 1 Normal spontaneous vertex 2 Others (Specify)		5d. BIRTH ORDER (give births and fetal deaths including the delivery) (first, second, third, etc.)	
6. MAIDEN NAME (First (Middle) (Last))			
7. CITIZENSHIP	8. RELIGION	9. OCCUPATION	10. Age at the time of this delivery: _____ years
11a. Total number of children born alive: _____	11b. No. of children still living: _____	11c. No. of children born alive but are now dead: _____	
12. RESIDENCE (House No./Street/Barangay) (City/Municipality) (Province)			
13. NAME (First (Middle) (Last))			
14. CITIZENSHIP	15. RELIGION	16. OCCUPATION	17. Age at the time of this delivery: _____ years

18. DATE AND PLACE OF MARRIAGE OF PARENTS (if applicable)

MEDICAL CERTIFICATE

19. CAUSES OF FETAL DEATH

- a. Main disease/condition of fetus _____
b. Other diseases/conditions of fetus _____
c. Main maternal disease/condition affecting fetus _____
d. Other maternal disease/condition affecting fetus _____
e. Other relevant circumstances _____

20. FETUS DIED: 1 Before labor 2 During labor/delivery 3 Unknown

21. LENGTH OF PREGNANCY: _____ completed weeks

22a. ATTENDANT 1 Physician 2 Nurse 3 Midwife 4 Mid (Traditional Midwife)
5 Others (Specify) 6 None

22b. CERTIFICATION

I hereby certify that the foregoing particulars are correct as near as same can be ascertained and I further certify
that the fetus was born dead at _____ within the date indicated above.

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Address _____
Date _____

REVIEWED BY:

Signature over printed name
of Health Officer
Date _____

23. CORPSE DISPOSAL
1 Burial 2 Cremation
3 Others (Specify)

24. BURIAL/CREMATION PERMIT
Number _____
Date Issued _____

25. AUTOPSY
1 Yes
2 No

26. NAME AND ADDRESS OF CEMETERY OR CREMATORY

27. INFORMANT

Signature _____ Address _____
Name in Print _____ Date _____
Relationship to the fetus _____

28. PREPARED BY

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

**29. RECEIVED AT THE OFFICE OF
THE CIVIL REGISTRAR**

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

REMARKS/ANNOTATION

STATISTICAL

TO BE FILLED UP AT THE
OFFICE OF THE CIVIL
REGISTRAR

2. _____

9. _____

10. 11. _____

17. _____

22. _____

23. 24. 25. _____

30. 31. 32. 33. _____

37. 38. 39. _____

43. _____

48. 49. 50. 51. _____

55. _____

56. _____

59. _____

64. _____

65. _____

67. _____

FETAL DEATH is death prior to the expulsion or extraction from its mother of a product of conception, irrespective of the duration of pregnancy; the death is indicated by the fact that after such separation, the fetus does not breathe or show any other evidence of life such as beating of the heart, pulsation of the umbilical cord, or definite movement of voluntary muscles.

POSTMORTEM CERTIFICATE OF DEATH

I HEREBY CERTIFY that I have performed an autopsy upon the body of the deceased this _____ day of _____, _____ and that the cause of death was as follows:

Signature

Title/Designation

Name in Print

Address

Municipal Form No. 97 (Form No. 13) (Revised January 1993)		(To be accomplished in quadruplicate)		REMARKS/ANNOTATION	
Republic of the Philippines CERTIFICATE OF MARRIAGE					
Province _____ City/Municipality _____		Registry No. _____			

	(HUSBAND)	(WIFE)	
Name of Contracting Parties	(first) (middle initial) (last)	(first) (middle initial) (last)	FOR OCRG USE ONLY: Population Reference No. (husband)
Date of Birth/Age	(day) (month) (year) (age)	(day) (month) (year) (age)	(Wife)
Place of Birth			
Sex (Male or Female)			
Citizenship			
Residence			
Religion			
Civil Status			
Name of Father	(first) (middle initial) (last)	(first) (middle initial) (last)	
Citizenship			
Name of Mother	(first) (middle initial) (last)	(first) (middle initial) (last)	
Citizenship			
Persons who gave consent or advice	(first) (middle initial) (last)	(first) (middle initial) (last)	
Relationship			
Residence			

Place of Marriage _____
 (Office of the House of Barangay, of Church or Mosque, of)

(Address)

Date: _____ **Time:** _____
 (day) (month) (year)

THIS IS TO CERTIFY: That I _____
 and I _____, both of legal age, of our own free will and accord, and in the presence of the persons solemnizing this marriage and of the witnesses named below, take each other as husband and wife and certifying further that we:

☐ have not entered into a marriage settlement.

☐ have entered into a marriage settlement, a copy of which is hereto attached.

IN WITNESS WHEREOF, we signed/mark with our finger print, this certificate in quadruplicate this _____ day of _____

(Signature of Husband)

(Signature of Wife)

THIS IS TO CERTIFY: THAT BEFORE ME, on the date and place above-written, personally appeared the above-mentioned parties, with their mutual consent, lawfully joined together in marriage which was solemnized by me in the presence of the witnesses named below, all of legal age.

I CERTIFY FURTHER THAT:

☐ Marriage License No. _____ issued on _____ at _____ in favor of said parties, was exhibited to me.

☐ no marriage license was necessary, a marriage being solemnized under Art. _____ of Executive Order No. 191.

☐ the marriage was solemnized in accordance with the provisions of Presidential Decree No. 1083.

(Signature of Solemnizing Officer)

(Printed Name)

(Religious Affiliation, Registry No. and Expiration Date, if applicable)

WITNESSES
(Print Name and Sign)

RECEIVED AT THE OFFICE
OF THE CIVIL REGISTRAR

Signature _____

Name in Print _____

Title or Position _____

Date Received _____

OATH OF SOLEMNIZING OFFICER

I, _____, solemnizing officer, do solemnly swear:

- ☐ That I have ascertained the qualifications of the contracting parties and have found no legal impediment for them to marry as required by Art. 34 of the Family Code;
- ☐ That this marriage was performed in articulo mortis;
- ☐ That the residence of one or both of the contracting parties: barangay/barrio/sitio _____ (and) _____ is so located that there is no means of transportation to enable the concerned party/parties to appear personally before the Local Civil Registrar;
- ☐ That the marriage was among Muslims or among members of the ethnic cultural communities, provided the marriage was solemnized in accordance with their customs or practices;

And that I took the necessary steps to ascertain the ages and relationships of the contracting parties and that neither of them are under any legal impediment to marry each other.

Signature of Solemnizing Officer

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____
who exhibited to me his Community Tax No. _____ issued on _____
at _____.

Doc. No. _____
Page No. _____
Book No. _____
Series of _____

Signature over Printed Name of Administering Officer whose
Commission Expires on _____

NOTE - In case of a marriage on the point of death, when the dying party, being physically unable, cannot sign the instrument by signature or mark, it shall be sufficient for one of the witnesses to the marriage to sign in his name, which in fact shall be attested by the person solemnizing the marriage as follows:

I HEREBY CERTIFY that the contracting party _____
being on the point of death and physically unable to sign the foregoing marriage contract by signature or mark, one of the witnesses to the marriage signed for him or her by writing the dying party's name and beneath it, the witness' own signature preceded by the preposition 'By'.

Signature and Printed Name of Solemnizing Officer

APPLICATION FOR MARRIAGE LICENSE

The Civil Registrar City/Municipality of _____ Province of _____				The Civil Registrar City/Municipality of _____ Province of _____			
Sir/Madam: <i>May I apply for a license to contract marriage with _____ and to this effect, being duly sworn, I hereby depose and say that I have all the necessary qualifications and none of the legal disqualifications to contract the said marriage, and that the following data are true and correct to the best of my knowledge and information:</i>				Sir/Madam: <i>May I apply for a license to contract marriage with _____ and to this effect, being duly sworn, I hereby depose and say that I have all the necessary qualifications and none of the legal disqualifications to contract the said marriage, and that the following data are true and correct to the best of my knowledge and information:</i>			
First Middle Last _____ _____ _____		Name of Applicant _____		First Middle Last _____ _____ _____			
Day Month Year Age _____ _____ _____		Date of Birth/Age _____		Day Month Year Age _____ _____ _____			
City/Municipality Province _____ _____		Place of Birth _____		City/Municipality Province _____ _____			
		Sex (Male or Female) _____					
		Citizenship _____					
		Residence _____					
		Religion _____					
		Civil Status _____					
		IF PREVIOUSLY MARRIED: How was it dissolved _____					
City/Municipality Province _____ _____		Place where dissolved _____		City/Municipality Province _____ _____			
Day Month Year _____ _____ _____		Date when dissolved _____		Day Month Year _____ _____ _____			
		Degree of Relationship of contracting parties _____					
First Middle Last _____ _____ _____		Name of Father _____		First Middle Last _____ _____ _____			
		Citizenship _____					
		Residence _____					
First Middle Last _____ _____ _____		Name of Mother _____		First Middle Last _____ _____ _____			
		Citizenship _____					
		Residence _____					
First Middle Last _____ _____ _____		Persons who gave consent or advice _____		First Middle Last _____ _____ _____			
		Relationship _____					
		Citizenship _____					
		Residence _____					
_____ (Signature of applicant) SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, at _____, Philippines. _____ (Signature over printed name of the Civil Registrar)				_____ (Signature of applicant) SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, at _____, Philippines. _____ (Signature over printed name of the Civil Registrar)			

سنغافورة: أمثلة ترجع إلى كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٢

نموذج تقرير لتسجيل ولادة

نموذج تقرير لتسجيل وفاة

نموذج تقرير لتسجيل ولادة حيّة

NOTE: THIS FORM IS TO BE COMPLETED IN
DUPLICATE
BIRTH-PRF--NO.

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF BIRTH

BIRTH REGISTRATION NO.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CHILD'S PARTICULARS	BIRTH REGISTERED AT										
	NAME (UNDERLINE SURNAME, IF ANY)										
						CHINESE CHARACTER					
	SEX	DATE OF BIRTH			Day	Month	Year	TIME OF BIRTH			
										Hrs	
MOTHER'S PARTICULARS	PLACE OF BIRTH (Give name of hospital or clinic)										
	PLACE OF BIRTH ADDRESS										
	IDENTIFICATION TYPE					IDENTIFICATION NO					
	NAME					FIN NO:					
	ALIAS					VD <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> NV <input type="checkbox"/>					
FATHER'S PARTICULARS	RACE					DIALECT GROUP					
	NATIONALITY					COUNTRY OF BIRTH					
	DATE OF BIRTH					Day					
	Month					Year					
	Address										
INFORMANT'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE					IDENTIFICATION NO					
	NAME					FIN NO:					
	ALIAS					VD <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> NV <input type="checkbox"/>					
	RACE					DIALECT GROUP					
	NATIONALITY					COUNTRY OF BIRTH					
MARRIAGE PARTICULARS	DATE OF MARRIAGE					MARRIAGE CERTIFICATE NO.					
	Day					Month					
	Year					Issuing Country					
SUPPLEMENTARY	CHILD	CHILD DELIVERED BY *					TYPE OF BIRTH				
		BIRTH WEIGHT					PERIOD OF GESTATION				
	MOTHER	RESIDENTIAL STATUS **					OCCUPATION				
		RELIGION					EDUCATIONAL QUALIFICATION				
	FATHER	RESIDENTIAL STATUS **					OCCUPATION				
		RELIGION					EDUCATIONAL QUALIFICATION				
						DATE OF BIRTH					
						Day					
						Month					
						Year					
I CERTIFY THAT THE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT											
INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION					DATE						
FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS											

* State whether child was delivered by (1) Government Doctor (2) Private Doctor (3) Government Midwife or Nurse (4) Private Midwife or Nurse (5) Other

8D 13/10/82

** This applies to Malaysian IC holders only. State whether Singapore Permanent Resident or Non-Singapore Permanent Resident.

CODED BY :

ENTERED BY :

NAME : -----

NAME : -----

DATE : -----

DATE : -----

NOTE: THIS FORM IS TO BE COMPLETED IN DUPLICATE

DECEASED IDENTIFICATION NO.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF DEATH

DEATH REGISTRATION NO.
(To Be Completed At
Registration Centre)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DECEASED'S PARTICULARS	DEATH REGISTERED AT													
	IDENTIFICATION TYPE					IDENTIFICATION NO.								
	FULL NAME (UNDERLINE SURNAME, IF ANY)													
	ALIAS													
	BIRTH CERT NO.					CITIZENSHIP CERT NO.								
	SEX			RACE			DIALECT GROUP							
	NATIONALITY			DATE OF BIRTH			Day		Mth		Year			
COUNTRY OF BIRTH														
USUAL ADDRESS														
DEATH PARTICULARS	ADDRESS OF DEATH													
	DATE OF DEATH - 1			DATE OF DEATH - 2			TIME OF DEATH - 1		TIME OF DEATH - 2					
	Day			Mth			Year		Hrs					
	Day			Mth			Year		Hrs					
	DIAGNOSIS +Final/Provisional			CAUSE OF DEATH				APPROXIMATE INTERVAL BETWEEN ONSET AND DEATH						
	DISEASE OR CONDITION DIRECTLY LEADING TO DEATH			(a)				YEARS						
	ANTECEDENT CAUSES			(b)				MONTHS						
	OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS			(c)				DAYS						
	(d)			(e)				HOURS						
	(e)													
NAME OF PERSON CERTIFYING CAUSE OF DEATH					OFFICIAL STATUS OF CERTIFIER									
TYPE OF DEATH DOCUMENT			DEATH DOCUMENT NO.			DATE OF ISSUE OF DEATH DOCUMENT								
Day			Mth			Year								
INFORMANT'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE					IDENTIFICATION NO.								
	NAME													
	ALIAS													
	ADDRESS													
FOR LARGE TENDED BIRTH	MOTHER'S ID NO.					FATHER'S ID NO.								
	MOTHER'S NAME					FATHER'S NAME								
I CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.	INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION					DATE								
											FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS			
Day					Mth					Year				
SUPPLEMENTARY INFORMANT DECEASED INFANT DYING WITHIN 168 HOURS OF BIRTH	RESIDENTIAL STATUS **					MARITAL STATUS								
	OCCUPATION					EDUCATIONAL QUALIFICATION								
	MOTHER					CHILD								
	DATE OF BIRTH			ANTE-NATAL CARE (2 OR MORE VISITS) (Please tick)			TYPE OF BIRTH (Please tick)							
	PERIOD OF GESTATION			1 <input type="checkbox"/> Yes			1 <input type="checkbox"/> Single							
	Weeks			2 <input type="checkbox"/> No			2 <input type="checkbox"/> Plural							
	NUMBER OF PREVIOUS PREGNANCIES			DELIVERY:			BIRTH WEIGHT							
	LIVE-BIRTHS			NORMAL SPONTANEOUS VERTEX			CHILD DELIVERED BY *							
	STILL-BIRTHS			OTHER (SPECIFY)			MAIN MATERNAL DISEASE OR CONDITION AFFECTING INFANT							
	ABORTIONS													

* Delete where not applicable

** This applies to Malaysian IC holders only. State whether Singapore Permanent Resident or Non-Singapore Permanent Resident.

* State whether Government medical officer/midwife/private practitioner/private midwife/other (specify).

CODED BY:

NAME

DATE

ENTERED BY:

NAME

DATE

COMPLETE THIS FORM IN
TRIPPLICATE INFORMANT
IS REQUIRED TO PRODUCE
THE IDENTITY CARDS OF
CHILD'S PARENTS
INCLUDING HIS OWN AT
TIME OF MAKING REPORT

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF STILL-BIRTH

RSD'S COPY
STILL-BIRTH REGISTRATION NO.
(To Be Completed
At Registration Centre)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CHILD'S PARTICULARS	STILL-BIRTH REGISTERED AT									
	SEX	DATE OF BIRTH		Day	Mth	Year	TIME OF BIRTH		Hrs	
	PLACE OF BIRTH (Name of Hospital or Clinic)									
	PLACE OF BIRTH ADDRESS									
MOTHER'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO							
	NAME									
	ALIAS									
	RACE		DIALECT GROUP							
	NATIONALITY		COUNTRY OF BIRTH		DATE OF BIRTH		Day	Mth	Year	
	USUAL ADDRESS									
FATHER'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO							
	NAME									
	ALIAS									
	RACE		DIALECT GROUP							
	NATIONALITY		COUNTRY OF BIRTH		DATE OF BIRTH		Day	Mth	Year	
	USUAL ADDRESS									
INFORMANT'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO							
	RELATIONSHIP									
	NAME									
	ALIAS									
	ADDRESS									
SUPPLEMENTARY INFORMATION	CHILD DELIVERED BY *GOVERNMENT MEDICAL OFFICER/MIDWIFE/PRIVATE MEDICAL PRACTITIONER/PRIVATE MIDWIFE/ OTHER (SPECIFY)									
	MOTHER					CHILD				
	PERIOD OF GESTATION					BIRTH ORDER		BIRTH WEIGHT		
	weeks							gm		
	ANTE-NATAL CARE + (2 OR MORE VISITS)					TYPE OF BIRTH +		DIED +		
	1 <input type="checkbox"/> YES					1 <input type="checkbox"/> SINGLE		1 <input type="checkbox"/> BEFORE LABOUR		
	2 <input type="checkbox"/> NO					2 <input type="checkbox"/> PLURAL		2 <input type="checkbox"/> DURING LABOUR		
	DELIVERY: NORMAL/SPONTANEOUS VERTEX <input type="checkbox"/>					CAUSE OF DEATH				
	OTHER -----					(a) MAIN DISEASE OR CONDITION IN FOETUS				
	NO OF PREVIOUS PREGNANCIES:					(b) OTHER DISEASES OR CONDITION IN FOETUS				
LIVE-BIRTHS					(c) MAIN MATERNAL DISEASE OR CONDITION AFFECTING FOETUS					
STILL-BIRTHS										
ABORTIONS										
FATHER'S OCCUPATION					MOTHER'S OCCUPATION					
I CERTIFY THAT THE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.										
INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION					FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS					
DATE					Day Mth Year					

* DELETE WHERE NOT APPLICABLE
* TICK (✓) IN APPROPRIATE BOX

CODED BY:
NAME :
DATE :

ENTERED BY:
NAME :
DATE :

جنوب افريقيا: أمتة ترجع إلى كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤

إخطار بحدوث وفاة

إقرار بتسجيل ولادة متأخر

سجل وفاة

شهادة طبية بشأن واقعة وفاة/ولادة ميتة

أمر دفن

سجل زواج

إحصاءات وفائع الطلاق



REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
DEPARTMENT OF HOME AFFAIRS
(Hierdie vorm is ook in Afrikaans beskikbaar)
NOTICE OF BIRTH

BEFORE COMPLETING THE NOTIFICATION PLEASE READ THE INFORMATION OVERLEAF AND FURNISH AN ADDRESS AND TELEPHONE NUMBER

CHILD		COMPLETE WITH BLACK BALLPOINT PEN	
Surname			
Forenames in full			
Date of birth	1 9	Place of birth: City/town	
Magisterial district		Country	
Was the child born in a maternity home or hospital? (State Yes/No)		Sex	
Are the parents of the child lawfully married to each other (State Yes/No)		Are the parents married according to customary union* (State Yes/No)	
FATHER OF CHILD			
Identity number		Date of birth	1 9
Surname			
Forenames in full			
Place of birth			
Citizenship		Permanent residence permit No.	
MOTHER OF CHILD			
Identity number		Date of birth	1 9
Present surname			
Maiden name			
Forenames in full			
Place of birth			
Citizenship		Permanent residence permit No.	

I, (Forenames in full and Surname)

declare that the information above is correct.

Signature	Relationship to child
-----------	-----------------------

1 9

ACKNOWLEDGEMENT OF PATERNITY I.R.O. AN ILLEGITIMATE CHILD

I hereby declare that I am the natural father of the above child.

Signature	Initials and Surname
-----------	----------------------

Mother's permission to the acknowledgement of paternity

Signature	1 9
-----------	-----

Space for bar code

FOR OFFICIAL USE

Taal	Stat	Geb
A	E	I
U	M	E

Left thumb-print of the person whose notification is given.

--

Office stamp

--

Notice approved by	
Signature	
Date	19 / /

P.T.O.

LATE REGISTRATION OF BIRTH

AFFIDAVIT

I,

Identity No.
hereby make oath and say:

(i) That I am the (relationship)

of (applicant)

who was born on the day of 19.....

at

His/her parents are (father)

and (mother)

(ii) That I remember the event well because

(iii) That the particulars submitted above are to the best of my knowledge true and correct.

.....
Date

.....
Signature of deponent

1. I certify that before administering the oath/affirmation I asked the deponent the following questions and wrote down his/her answers in his/her presence:

(1) Do you know and understand the contents of this declaration?

Answer

(2) Do you have any objection to taking the prescribed oath?

Answer

(3) Do you consider the prescribed oath to be binding on your conscience?

Answer

2. I certify that the deponent has acknowledged that he/she knows and understands the contents of this declaration which was sworn to/affirmed before me and the deponent's signature/thumb print was placed thereon in my presence.

.....
Justice of the Peace/Commissioner of Oaths

Designation (Rank) Ex Officio Republic of South Africa

Forenames and surname

Address

Date Place

MEDIESE SERTIFIKAAT TEN OPSIGTE VAN DOOD/DOODGEBOORTE
MEDICAL CERTIFICATE IN RESPECT OF DEATH/STILL-BIRTH

MOET IN SWART INK INGEVUL WORD • MUST BE COMPLETED IN BLACK INK

LW: Net vir gebruik deur 'n geneesheer.

NB: Only for use by a medical practitioner.

OPMERKINGS: Ingeval van dood weens natuurlike oorsake, vul Blok B in. Ingeval van dood weens onnatuurlike oorsake, vul Blok C in.
In geval van doodgeboorte, kyk voetnota.

REMARKS: Where death occurred due to natural causes, complete Block B. Where death occurred due to unnatural causes complete Block C. In case of still-birth, see footnote.

A. OORLEDENE/DOODGEBORE KIND • DECEASED/STILL-BORN CHILD	
*Identiteitsnommer Identity number	Geslag Sex
Van Surname	
*Volle voorname Forenames in full	
Geboortedatum Date of birth	Geskatte ouderdom, indien geboortedatum onbekend Estimated age, if date of birth is unknown
Datum van afsterwe/doodgeboorte Date of death/still-birth	Jaar Years
Plak van afsterwe Place of death	
B. OORSAAK VAN DOOD • CAUSE OF DEATH	
†Finale siekte of toestand wat tot dood gelei het Final disease or condition resulting in death	
Bydraende oorsaak, indien enige, wat tot dood gelei het Contributory cause, if any, resulting in death	
Onderliggende oorsaak (siekte/besering wat gebeurde geïnisieer het wat tot dood gelei het) Underlying cause (disease/injury that initiated events resulting in death)	
Duur van siekte Duration of illness	
<p>Ek sertifiseer hiermee dat die besonderhede hierbo verstrek na my beste wete en oortuiging waar en juis is en dat die sterfte/doodgeboorte uitsluitlik die gevolg was van natuurlike oorsake soos hierbo aangedui. I hereby certify that to the best of my knowledge and belief the particulars given above are true and correct and that the death/still-birth was due solely and exclusively to natural causes as mentioned above.</p>	
<p>Handtekening van geneesheer • Signature of medical practitioner</p> <p>Datum • Date</p>	
C. SERTIFISERING INGEVAL VAN DOOD WEENS ONNATUURLIKE OORSAKE • CERTIFICATION WHERE DEATH OCCURRED DUE TO UNNATURAL CAUSES	
<p>Ek sertifiseer hiermee dat die persoon wie se besonderhede hierbo verstrek is, weens onnatuurlike oorsake gesterf het en dat die lyk nie langer vir die doeleindes van artikel 3 van Wet 58 van 1959 nodig is nie. I hereby certify that the person whose particulars are given above, has died due to unnatural causes and that the corpse is no longer required for the purpose of section 3 of Act 58 of 1959.</p>	
<p>Handtekening van geneesheer • Signature of medical practitioner</p> <p>Datum • Date</p>	
D. BESONDERHEDE VAN GENEESHEER • PARTICULARS OF MEDICAL PRACTITIONER	
Voorletters en van Initials and surname	
Geregistreerde kwalifikasies Registered qualifications	
Adres Address	

*Nie van toepassing ten opsigte van "Doodgeboorte" nie.
Not applicable in case of "Still-birth".

Ingeval van doodgeboorte, meld "Doodgeboorte" en meld maats by geboorte, indien bekend.
In case of still-birth, state "Still-birth" and state mass at birth, if known.

REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA • REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
HUWELIKSREGISTER • MARRIAGE REGISTER
 (Artikel 40 van Wet 81 van 1963) • (Section 40 of Act 81 of 1963)

BI-30

J 119427

A. BESONDERHEDE VAN MAN/PARTICULARS OF HUSBAND			
<input type="checkbox"/> 1. I.D. No. <input type="checkbox"/> 3. Van Surname	2. Geboortedatum Date of birth	Dag/Day Maand/Month Jaar/Year	
4. Volle voornamen Forenames in full	6. Huwelikstaats Marital status		
5. Land van geboorte Country of birth			
B. BESONDERHEDE VAN VROU/PARTICULARS OF WIFE			
<input type="checkbox"/> 7. I.D. No. <input type="checkbox"/> 9. Noplene van Maiden name	8. Geboortedatum Date of birth	Dag/Day Maand/Month Jaar/Year	
10. Huidige wettige van Present legitimate surname	13. Huwelikstaats Marital status		
11. Volle voornamen Forenames in full			
12. Land van geboorte Country of birth			
C. BESONDERHEDE VAN HUWELIK/PARTICULARS OF MARRIAGE			
14. Datum van huwelik/Date of marriage: Dag/Day Maand/Month Jaar/Year <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		15. Toestemming tot die huwelik verleen deur (moet ingevul word net in die geval van minderjariges)/Consent to the marriage given by (to be completed in the case of minors only): (a) Man Husband (b) Vrou Wife	
16. Huwelik bevestig te Marriage solemnized at (a) Stad/Dorp City/Town (b) Provinsie Province		17. Permanente woonadres van egpaar na huwelik Permanent residential address of married couple after marriage	
18. Opmerkings Remarks			
D. VERKLARING/DECLARATION			
(I) VERKLARING DEUR EGPAAR/DECLARATION BY MARRIED COUPLE			
19. Hierdie huwelik is tussen ons voltrek in die teenwoordigheid van die ondergetekende getuies: This marriage between us was contracted in the presence of the undersigned witnesses: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Handtekening (man)/Signature (husband) </div> <div style="width: 45%;"> Handtekening (vrou)/Signature (wife) </div> </div>			
20. Getuies: Witnesses: (a) Handtekening/Signature (b) Handtekening/Signature			
(II) VERKLARING DEUR HUWELIKSBEVESTIGER/DECLARATION BY MARRIAGE OFFICER			
21. Hierdie huwelik is deur my bevestig op hede die This marriage was solemnized by me on this dag van day of 19			
22. Handtekening/Signature		23. Benoemingsnommer/Designation No. (Kerklike huweliksbevestigiger)/(Church marriage officer)	
24. Volle naam/Full name			
25. Kerkgenootskap/Kantoorstempel (ampelike huweliksbevestigiger) Denomination/Office stamp (ex officio marriage officer)		26. Adres van kerklike huweliksbevestigiger Address of church marriage officer	
E. EIENDOMSREGTE VAN PARTYE Kragtens Artikel 22 (6) van Wet 38 van 1927/PROPERTY RIGHTS OF PARTIES IN TERMS OF SECTION 22 (6) OF ACT 38 OF 1927			
(Moet ingevul word slegs indien ALBEI partye Swartes is)/(Must be filled in only if BOTH parties are Blacks) Meld hieronder—(a) gemeenskap van goedere uitgesluit of (b) in gemeenskap van goedere. State hereunder—(a) community of property excluded or (b) in community of property.			
F. HUWELIKSBEVESTIGERSERTIFKAAT/CERTIFICATE BY MARRIAGE OFFICER			
(Artikel 6 van Wet 25 van 1961)/(Section 6 of Act 25 of 1961)			
Alle huweliksbevestigigers moet hierdie sertifikaat onderteken/All marriage officers must sign this certificate Hiermee verklaar ek dat ek ten tyde van die bevestiging van hierdie huwelik uit hoofde van die Huwelikswet, 1961, of 'n vorige Wet bevoeg was om hierdie huwelik te bevestig. I hereby declare that at the time of the solemnization of this marriage I was empowered in terms of the Marriage Act, 1961, or a prior law, to solemnize this marriage.			
Handtekening/Signature			

Case No. 

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
CENTRAL STATISTICAL SERVICES
STATISTICS OF DIVORCES

EXPLANATORY NOTES:

Sections 1—8 to be completed by plaintiff and thereafter the form must be handed to the registrar.

Regarding Section 1:1, the name and address of only the plaintiff must be furnished.

Regarding Sections 1:2—4, the information must be furnished for BOTH the husband and wife.

	Husband	Wife
1. IDENTITY		
1.1 Name and address of plaintiff
1.2 Population group*	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>1 White</div> <div>2 Coloured</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>3 Asian</div> <div>4 Black</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>1 White</div> <div>2 Coloured</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>3 Asian</div> <div>4 Black</div> </div>
1.3 Occupation at time of divorce
1.4 Plaintiff*	1 Husband	2 Wife
2. Marital status at time of marriage*	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>1 Bachelor</div> <div>2 Widower</div> </div> <div>3 Divorcee</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>1 Spinster</div> <div>2 Widow</div> </div> <div>3 Divorcee</div>
3. Number of times married	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
4. Age in completed years at time of divorce	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
5. Present marriage solemnized*	1 In Church	2 In Magistrate's office
6. Type of contract*	1 With antenuptial contract	2 Without antenuptial contract
7. Number of minor children involved	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	
8. Date of marriage	Month <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px;"></div>	19 <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div> Year
N.B. Sections 9 — 10 to be completed by registrar.		
9. Date of divorce	Month <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px;"></div>	19 <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div> Year
10. Supreme Court	

* Mark applicable block with a cross

Registrar

تایلند: أمثلة ترجع إلى كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤

شهادة ميلاد

شهادة وفاة



Ther corl 01

Birth Certificate

Registration office of

Population Identification No. ☐

1. The Child	1.1 Name Surname		1.2 Sex Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>	1.3 Nationality
	1.4 Date of birth		Time	Lunar calendar Mo yr
	1.5 Place type	Place of birth		Order in the
	1.7 <input type="radio"/> Self <input type="radio"/> Midwife <input type="radio"/> Physician <input type="radio"/> Nurse <input type="radio"/> Sanitarian <input type="radio"/> Other.....			1.8 Weight gm.
	1.9 Address of the house to enter			
	1.10 I.O. house to enter			
2. The Mother	2.1 Name Maiden name		Population identification Number	
	2.3 Age Yr.	2.4 Nationality <input type="radio"/> Thai <input type="radio"/> Other.....	2.5 Province of birth	Country
	2.6 Address House No. Village No. Lane Street Commune District Province Country			
3. The Father	3.1 Name Surname		Population identification Number	
	3.3 Age	3.4 Nationality <input type="radio"/> Thai <input type="radio"/> Other.....	3.5 Province of birth	Country
	3.6 Residence <input type="radio"/> Like Mo. <input type="radio"/> Different		Place of residence	
4. The Informant	4.1 Name Surname		4.2 Population identification No.	4.3 Age yr.
	4.4 Place of residence			
	4.5 Relationship <input type="radio"/> Household head <input checked="" type="radio"/> Father <input type="radio"/> Deliverer <input type="radio"/> Relative <input type="radio"/> Official <input type="radio"/> Mother <input type="radio"/> Other.....			
	4.6 Birth certificate <input type="radio"/> Had <input type="radio"/> None		4.7 Notification form <input type="radio"/> Had <input type="radio"/> None	
4.8 Signature				
The Registrar's Signature ()				
The Registrar of				
Date Mo Year				

الولايات المتحدة الأمريكية (ولاية كولورادو): أمثلة ترجع إلى عام ١٩٩٧

شهادة ولادة حيّة

شهادة وفاة جنينية

شهادة تسجيل ولادة متأخر

طلب تصحيح شهادة ميلاد

تقرير تحديد الأبوة

إقرار تثبيت الأبوة

تقرير تبني

طلب الحصول على تصريح زواج

تقرير عن طلب حلّ رابطة زواج وإعلان عدم صحة زواج وانفصال قانوني

شهادة وفاة

تصريح بالتصرف نهائيا في الجثة

**STATE OF COLORADO
CERTIFICATE OF LIVE BIRTH**

105

1. CHILD-NAME (First, Middle, Last) _____		2. DATE AND HOUR OF BIRTH (Month, Day, Year, hr, min) _____										
3. SEX _____		4. CITY, TOWN, OR LOCATION OF BIRTH _____										
5. COUNTY OF BIRTH _____		6. PLACE OF BIRTH: Hospital <input type="checkbox"/> Freestanding Birthing Center <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Clinic/Doctor's Office <input type="checkbox"/> Residence <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____										
7. FACILITY NAME (If not institution, give street and number) _____		8. I certify that this child was born alive at the place and time and on the date stated. Signature _____										
9. DATE SIGNED (Month, Day, Year) _____		10. ATTENDANT'S NAME AND TITLE (If other than Certified (Type/Print) Name _____ <input type="checkbox"/> M.D. <input type="checkbox"/> D.O. <input type="checkbox"/> C.N.M. <input type="checkbox"/> REGISTERED MIDWIFE <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____										
11. CERTIFIER'S NAME AND TITLE (Type/Print) Name _____ <input type="checkbox"/> M.D. <input type="checkbox"/> D.O. <input type="checkbox"/> Hospital Admin. <input type="checkbox"/> C.N.M. <input type="checkbox"/> REGISTERED MIDWIFE <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____		12. ATTENDANT'S MAILING ADDRESS (Street and Number or Rural Route Number, City or Town, State, ZIP Code) _____										
13. REGISTRAR'S SIGNATURE _____		14. DATE FILED BY REGISTRAR (Month, Day, Year) _____										
15. MOTHER-NAME (First, Middle, Last (Maiden)) _____		16. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year) _____										
17. BIRTHPLACE (State or Foreign Country) _____		18a. RESIDENCE-STATE _____										
18b. COUNTY _____		18c. CITY, TOWN OR LOCATION _____										
18d. ZIP _____		18e. STREET AND NUMBER _____										
18f. INSIDE CITY LIMITS? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> NO		19. MOTHER'S MAILING ADDRESS (If different than residence) _____										
20. FATHER-NAME (First, Middle, Last) _____		21. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year) _____										
22. BIRTHPLACE (State or Foreign Country) _____		23. I certify that the personal information provided on this certificate is correct to the best of my knowledge and belief. Signature of Parent or Other Informant _____										
24. RELATION TO CHILD _____		25. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify) _____										
26. SOCIAL SECURITY NUMBER _____		27. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (2 through 12) College (13 through 16 or 17+) _____										
28. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES		29. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify) _____										
30. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES		31. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (2 through 12) College (13 through 16 or 17+) _____										
32. SOCIAL SECURITY NUMBER _____		33. PREGNANCY HISTORY (Complete each section) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">LIVE BIRTHS (Do not include this child)</th> <th>OTHER TERMINATIONS (Spontaneous and induced at any time after conception)</th> </tr> <tr> <td>33a. Now Living Number _____ <input type="checkbox"/> None</td> <td>33b. Now Dead Number _____ <input type="checkbox"/> None</td> <td>33c. _____ Number _____ <input type="checkbox"/> None</td> </tr> <tr> <td colspan="2">33d. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)</td> <td>33e. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)</td> </tr> </table>		LIVE BIRTHS (Do not include this child)		OTHER TERMINATIONS (Spontaneous and induced at any time after conception)	33a. Now Living Number _____ <input type="checkbox"/> None	33b. Now Dead Number _____ <input type="checkbox"/> None	33c. _____ Number _____ <input type="checkbox"/> None	33d. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)		33e. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)
LIVE BIRTHS (Do not include this child)		OTHER TERMINATIONS (Spontaneous and induced at any time after conception)										
33a. Now Living Number _____ <input type="checkbox"/> None	33b. Now Dead Number _____ <input type="checkbox"/> None	33c. _____ Number _____ <input type="checkbox"/> None										
33d. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)		33e. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)										
34. MOTHER MARRIED? (At birth, conception or any time between) (Yes or No) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		35. DATE LAST NORMAL MENSES BEGAN (Month, Day, Year) _____										
36. MONTH OF PREGNANCY PRENATAL CARE BEGAN - First, Second, Third, etc. (Specify) _____		37. PRENATAL VISITS - Total Number (if none, so state) _____										
38. BIRTH WEIGHT (Specify unit) _____		39. CLINICAL ESTIMATE OF GESTATION (Weeks) _____										
40a. PLURALITY - Single, Twin, Triplet, etc. (Specify) _____		40b. IF NOT SINGLE BIRTH - Born First, Second, Third, etc. (Specify) _____										
41. APGAR SCORE 41a. 1 Minute _____ 41b. 5 Minutes _____		42. PRENATAL BLOOD TEST DATE (Month, Day, Year) _____ Check screenings that apply: <input type="checkbox"/> Syphilis <input type="checkbox"/> HIV <input type="checkbox"/> Hepatitis-B										
43a. MOTHER TRANSFERRED PRIOR TO DELIVERY? If yes, enter name of facility transferred from. <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		43b. INFANT TRANSFERRED? If yes, enter name of facility transferred to. <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes										
44a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Anemia (Hct. <30/Hgb. <10) 02 <input type="checkbox"/> Cardiac disease 03 <input type="checkbox"/> Acute or chronic lung disease 04 <input type="checkbox"/> Diabetes, gestational 05 <input type="checkbox"/> Diabetes, pre-existing 06 <input type="checkbox"/> Genital herpes 07 <input type="checkbox"/> Hydranmios/Oligohydramnios 08 <input type="checkbox"/> Hemoglobinopathy 09 <input type="checkbox"/> Hypertension, chronic 10 <input type="checkbox"/> Hypertension, pregnancy associated 11 <input type="checkbox"/> Eclampsia 12 <input type="checkbox"/> Incompetent cervix 13 <input type="checkbox"/> Previous infant >4000+ grams 14 <input type="checkbox"/> Previous preterm or small-for-gestational-age infant 15 <input type="checkbox"/> Renal disease 16 <input type="checkbox"/> Rh sensitization 17 <input type="checkbox"/> Uterine bleeding 18 <input type="checkbox"/> None 19 <input type="checkbox"/> Other _____ (Specify)		44b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Complete all items) Tobacco use during pregnancy _____ Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Average number cigarettes per day _____ Alcohol use during pregnancy _____ Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Average number drinks per week _____ Weight gained during pregnancy _____ lbs.										
45. OBSTETRIC PROCEDURES (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Amniocentesis 02 <input type="checkbox"/> Electronic fetal monitoring 03 <input type="checkbox"/> Induction of labor 04 <input type="checkbox"/> Stimulation of labor 05 <input type="checkbox"/> Tocolytic 06 <input type="checkbox"/> Ultrasound 07 <input type="checkbox"/> None 08 <input type="checkbox"/> Other _____ (Specify)		46. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Fetal (> 100°F, or 38°C) 02 <input type="checkbox"/> Meconium, moderate/heavy 03 <input type="checkbox"/> Premature rupture of membrane (> 12 hours) 04 <input type="checkbox"/> Abruptio placentae 05 <input type="checkbox"/> Placenta previa 06 <input type="checkbox"/> Other excessive bleeding 07 <input type="checkbox"/> Distress during labor 08 <input type="checkbox"/> Precipitous labor (<3 hours) 09 <input type="checkbox"/> Prolonged labor (>20 hours) 10 <input type="checkbox"/> Dysfunctional labor 11 <input type="checkbox"/> Breech/Malpresentation 12 <input type="checkbox"/> Cephalopelvic disproportion 13 <input type="checkbox"/> Cord prolapse 14 <input type="checkbox"/> Anesthetic complications 15 <input type="checkbox"/> Fetal distress 16 <input type="checkbox"/> None 17 <input type="checkbox"/> Other _____ (Specify)										
47. METHOD OF DELIVERY (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Vaginal 02 <input type="checkbox"/> Vaginal birth after previous C-section 03 <input type="checkbox"/> Primary C-section 04 <input type="checkbox"/> Repeat C-section 05 <input type="checkbox"/> Forceps 06 <input type="checkbox"/> Vacuum		48. ABNORMAL CONDITIONS OF THE NEWBORN (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Anemia (Hct. <38/Hgb. <13) 02 <input type="checkbox"/> Birth injury 03 <input type="checkbox"/> Fetal alcohol syndrome 04 <input type="checkbox"/> Hyaline membrane disease/RDS 05 <input type="checkbox"/> Meconium aspiration syndrome 06 <input type="checkbox"/> Assisted ventilation <30 min 07 <input type="checkbox"/> Assisted ventilation >30 min 08 <input type="checkbox"/> Seizures 09 <input type="checkbox"/> None 10 <input type="checkbox"/> Other _____ (Specify)										
49. CONGENITAL ANOMALIES OF CHILD (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Anencephalus 02 <input type="checkbox"/> Spina bifida/Meningocele 03 <input type="checkbox"/> Hydrocephalus 04 <input type="checkbox"/> Microcephalus 05 <input type="checkbox"/> Other central nervous system anomalies (Specify) _____ 06 <input type="checkbox"/> Heart malformations 07 <input type="checkbox"/> Other circulatory/respiratory anomalies (Specify) _____ 08 <input type="checkbox"/> Rectal atresia/stenosis 09 <input type="checkbox"/> Tracheo-esophageal fistula/Esophageal atresia 10 <input type="checkbox"/> Omphalocele/Gastroschisis 11 <input type="checkbox"/> Other gastrointestinal anomalies (Specify) _____ 12 <input type="checkbox"/> Malformed genitalia 13 <input type="checkbox"/> Renal anomalies 14 <input type="checkbox"/> Other urogenital anomalies (Specify) _____ 15 <input type="checkbox"/> Club foot 16 <input type="checkbox"/> Polydactyly/Syndactyly/Acrosyly 17 <input type="checkbox"/> Club foot 18 <input type="checkbox"/> Diaphragmatic hernia 19 <input type="checkbox"/> Other musculoskeletal/integumental anomalies (Specify) _____ 20 <input type="checkbox"/> Down's syndrome 21 <input type="checkbox"/> Other chromosomal anomalies (Specify) _____ 22 <input type="checkbox"/> None 23 <input type="checkbox"/> Other _____ (Specify)		50. PARENT(S) REQUESTS SOCIAL SECURITY NUMBER BE ISSUED FOR CHILD. <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No										

STATE OF COLORADO
CERTIFICATE OF FETAL DEATH

DATE REGISTERED BY STATE REGISTRAR

STATE FILE NUMBER

FETUS	1. FETUS - NAME (First, Middle, Last)		2. SEX	3. DATE AND HOUR OF DELIVERY (Month, Day, Year, Hr)	
	4a. FACILITY NAME (If not an institution, give street and number)		4b. CITY, TOWN OR LOCATION OF DELIVERY		4c. COUNTY OF DELIVERY
PARENTS	5a. MOTHER'S NAME (First, Middle, Last)		5b. MAIDEN SURNAME		6. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)
	7a. RESIDENCE STATE	7b. COUNTY	7c. CITY, TOWN, OR LOCATION		7d. STREET AND NUMBER
	7e. INSIDE CITY LIMITS? (Yes or No)	7f. ZIP CODE	8. FATHER'S NAME (First, Middle, Last)		9. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)
CAUSE OF FETAL DEATH	10. PART I. FETAL DEATH WAS CAUSED BY: (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b), AND (c))				
	FETAL OR MATERNAL CONDITION DIRECTLY CAUSING FETAL DEATH				
	IMMEDIATE CAUSE:				
	(a) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF (b) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF (c) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF				
CERTIFIER	11. FETUS DIED BEFORE LABOR, DURING LABOR OR DELIVERY. UNKNOWN				12. PHYSICIAN'S ESTIMATE OF GESTATION (Weeks)
	13. AUTOPSY (Yes or No)				
	14a. I CERTIFY THAT THIS DELIVERY OCCURRED ON THE DATE STATED ABOVE AND THE FETUS WAS BORN DEAD.				
DISPOSITION	14b. DATE SIGNED (Month, Day, Year)		14c. SIGNATURE (Specify)		
	14d. ATTENDANT - NAME (Type or Print)		14e. MAILING ADDRESS (Street or R.F.D. No., City, State, Zip)		
FATHER	15a. BURIAL, CREMATION, REMOVAL (Specify)		15b. CEMETERY, CREMATORY OR INSTITUTION - NAME AND LOCATION		15c. CITY OR TOWN STATE
	16. FUNERAL DIRECTOR - NAME		ADDRESS		17. REGISTRAR'S SIGNATURE
MOTHER	18. DATE RECEIVED BY REGISTRAR				
	INFORMATION FOR MEDICAL AND HEALTH USE ONLY				
MOTHER	19. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		20. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.)		21. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (8 through 12) College (13 through 16 or 17+)
	22a. MOST RECENT OCCUPATION		22b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY		22c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM
MOTHER	23. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		24. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.)		25. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (8 through 12) College (13 through 16 or 17+)
	26a. MOST RECENT OCCUPATION		26b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY		26c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM
MULTIPLE BIRTHS Enter State File Number for Maternal LIVE BIRTH(S) FETAL DEATH(S)	27. PREGNANCY HISTORY (Complete each section)		28. MOTHER MARRIED? (At delivery, conception, or any time between) (Yes or No)		29. DATE LAST NORMAL MENSES BEGAN (Month, Day, Year)
	LIVE BIRTHS		OTHER TERMINATIONS (Spontaneous and induced at any time after conception)		30. MONTH OF PREGNANCY PRENATAL CARE BEGAN—First, Second, Third, etc. (Specify)
	27a. Now Living	27b. Now Dead	27c. (Do not include this fetus)		31. PRENATAL VISITS—Total Number (If none, so state)
	Number _____ <input type="checkbox"/> None	Number _____ <input type="checkbox"/> None	Number _____ <input type="checkbox"/> None		32. WEIGHT OF FETUS (Specify Unit)
MULTIPLE BIRTHS Enter State File Number for Maternal LIVE BIRTH(S) FETAL DEATH(S)	27d. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)		27e. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)		33. PLURALITY—Single, Twin, Triplet, etc. (Specify)
	34. IF NOT SINGLE DELIVERY—Delivered First, Second, Third, etc. (Specify)				
MEDICAL AND HEALTH INFORMATION	35a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Check all that apply)		36. OBSTETRIC PROCEDURES (Check all that apply)		37. CONGENITAL ANOMALIES OF FETUS (Check all that apply)
	01 <input type="checkbox"/> Anemia (Hct. <30/Hgb. <10) 02 <input type="checkbox"/> Cardiac disease 03 <input type="checkbox"/> Acute or chronic lung disease 04 <input type="checkbox"/> Diabetes, pre-existing 05 <input type="checkbox"/> Diabetes, pre-existing 06 <input type="checkbox"/> Genital herpes 07 <input type="checkbox"/> Hydraniosis/Oligohydramnios 08 <input type="checkbox"/> Hemoglobinopathy 09 <input type="checkbox"/> Hypertension, chronic 10 <input type="checkbox"/> Hypertension, pregnancy associated 11 <input type="checkbox"/> Ectopic 12 <input type="checkbox"/> Incompetent cervix 13 <input type="checkbox"/> Previous infant 4000+ grams 14 <input type="checkbox"/> Previous preterm or small-for-gestational-age infant 15 <input type="checkbox"/> Renal disease 16 <input type="checkbox"/> Rh sensitization 17 <input type="checkbox"/> Uterine bleeding 18 <input type="checkbox"/> None 19 <input type="checkbox"/> Other (Specify)		01 <input type="checkbox"/> Amniocentesis 02 <input type="checkbox"/> Electronic fetal monitoring 03 <input type="checkbox"/> Induction of labor 04 <input type="checkbox"/> Stimulation of labor 05 <input type="checkbox"/> Tocolytics 06 <input type="checkbox"/> Ultrasound 07 <input type="checkbox"/> None 08 <input type="checkbox"/> Other (Specify)		01 <input type="checkbox"/> Anencephalus 02 <input type="checkbox"/> Spina bifida/Meningocele 03 <input type="checkbox"/> Hydrocephalus 04 <input type="checkbox"/> Microcephalus 05 <input type="checkbox"/> Other central nervous system anomalies (Specify) 06 <input type="checkbox"/> Heart abnormalities 07 <input type="checkbox"/> Other circulatory/respiratory anomalies (Specify) 08 <input type="checkbox"/> Bowel stenosis/atresia 09 <input type="checkbox"/> Tracheo-esophageal fistula/Esophageal atresia 10 <input type="checkbox"/> Omphalocele/Gastrochisis 11 <input type="checkbox"/> Other gastrointestinal anomalies (Specify) 12 <input type="checkbox"/> Malformed genitalia 13 <input type="checkbox"/> Renal anomalies 14 <input type="checkbox"/> Other urogenital anomalies (Specify) 15 <input type="checkbox"/> Club foot 16 <input type="checkbox"/> Disphragmatic hernia 17 <input type="checkbox"/> Other musculoskeletal/orthopedic anomalies (Specify) 18 <input type="checkbox"/> Down's syndrome 19 <input type="checkbox"/> Other chromosomal anomalies (Specify) 20 <input type="checkbox"/> None 21 <input type="checkbox"/> Other (Specify)
	35b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Complete all items)		37. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (Check all that apply)		
	Tobacco use during pregnancy: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Average number cigarettes per day: _____ Alcohol use during pregnancy: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Average number drinks per week: _____ Weight gained during pregnancy: lbs. _____		01 <input type="checkbox"/> Fetal (> 100°F, or 38°C) 02 <input type="checkbox"/> Meconium, moderate/heavy 03 <input type="checkbox"/> Premature rupture of membrane (> 12 hours) 04 <input type="checkbox"/> Abruptio placentae 05 <input type="checkbox"/> Placenta previa 06 <input type="checkbox"/> Other excessive bleeding 07 <input type="checkbox"/> Seizures during labor 08 <input type="checkbox"/> Prolonged labor (< 30 hours) 09 <input type="checkbox"/> Prolonged labor (> 30 hours) 10 <input type="checkbox"/> Dysfunctional labor 11 <input type="checkbox"/> Breech/Malpresentation 12 <input type="checkbox"/> Cephalopelvic disproportion 13 <input type="checkbox"/> Cord prolapse 14 <input type="checkbox"/> Anesthetic complications 15 <input type="checkbox"/> Fetal distress 16 <input type="checkbox"/> None 17 <input type="checkbox"/> Other (Specify)		
		38. METHOD OF DELIVERY (Check all that apply)			
		01 <input type="checkbox"/> Vaginal 02 <input type="checkbox"/> Vaginal birth after previous C-section 03 <input type="checkbox"/> Primary C-section 04 <input type="checkbox"/> Repeat C-section 05 <input type="checkbox"/> Forceps 06 <input type="checkbox"/> Vacuum 07 <input type="checkbox"/> Hysterotomy/Hysterectomy			

DELAYED REGISTRATION OF BIRTH: LOOSE-LEAF FORM

STATE OF COLORADO
DELAYED CERTIFICATE OF BIRTH

COLORADO
DEPARTMENT OF
HEALTH

AD 98 10a
9/24/7-80

THIS IS A
PERMANENT
RECORD.
USE BLACK INK
OR TYPEWRITER
WITH BLACK
EMBOS.

USE THIS FORM
IN REGISTERING
BIRTHS OCCURRING
IN COLORADO
MORE THAN 6
YEARS AGO

REGISTRANT'S 1. NAME AT BIRTH			2. DATE OF BIRTH		
FIRST	MIDDLE	LAST	MONTH	DAY	YEAR
3. PLACE OF BIRTH			4. COLOR OR RACE		5. SEX
COUNTY			CITY OR TOWN		
6. FATHER: FULL NAME			7. BIRTHPLACE		
			STATE OR COUNTRY		
8. MOTHER: NAME			9. BIRTHPLACE		
			STATE OR COUNTRY		
I HEREBY CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION IS CORRECT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE.					
SIGNATURE OF 10. APPLICANT				RELATION TO REGISTRANT	
APPLICANT'S ADDRESS					
SUBSCRIBED AND SWORN TO BEFORE ME ON _____ IN _____					
(SEAL)		MY COMMISSION EXPIRES _____		NOTARY PUBLIC OR REGISTRAR	
APPLICANT - DO NOT WRITE BELOW THIS LINE - FOR USE OF REGISTRAR					
ABSTRACT OF SUPPORTING EVIDENCE					
NAME AND KIND OF DOCUMENT					DATE OF ORIGINAL DOCUMENT
1					
2					
3					
4					
5					
INFORMATION CONCERNING REGISTRANT AS STATED IN DOCUMENT OF CORRESPONDING NUMBER ABOVE					
BIRTH DATE OR AGE		BIRTHPLACE	NAME OF FATHER		NAME OF MOTHER
1					
2					
3					
4					
5					
I HEREBY CERTIFY THAT NO PRIOR CERTIFICATE OF BIRTH FOR THIS REGISTRANT HAS BEEN FOUND IN THE STATE REGISTRAR'S OFFICE AND THAT THE DOCUMENTARY EVIDENCE ABSTRACTED ABOVE HAS BEEN EXAMINED AND ACCEPTED AS PROOF OF THE FACTS OF BIRTH SET FORTH ABOVE.					
REGISTRAR DATE FILED					

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT
INSTRUCTIONS AND APPLICATION FOR CORRECTION OF BIRTH CERTIFICATE

To correct an error on a birth certificate, complete this APPLICATION and return it to the address below with at least one item of DOCUMENTARY EVIDENCE which shows the correct information. NOTE: In cases involving correction of a name of the child or his parents, or the date of birth, additional proof may be required. Usually, both parents need to sign the correction form if the registrant is less than 18 years of age.

DOCUMENTS which usually are best for showing CORRECT birth information are hospital records, certified baptismal certificates or other church records, school census or transcript records, insurance policy (application page), military record (DD 214), certified birth record of a son or daughter (state-or county-issued), certified birth record of parent (state-or county-issued), and certified copy of marriage record or marriage license application. All the correct birth facts (name, date, place of birth, parents' name) must be on the document submitted. The documents will be returned. AFFIDAVITS ARE NOT ACCEPTABLE. NOTE: IF THE INDIVIDUAL NAMED IN THE CERTIFICATE IS 18 YEARS OF AGE OR OLDER, THE APPLICATION MUST BE SIGNED BY THAT PERSON OR HIS LEGAL REPRESENTATIVE. One or more items of documentary evidence which support the alleged facts and which have EXISTED FOR AT LEAST FIVE YEARS PRIOR TO THE DATE OF APPLICATION FOR AMENDMENT or were created within seven years of change will appear on all certified copies issued hereafter. A birth certificate may be corrected in this way only once. Thereafter, a court order may be required. SEE OTHER SIDE FOR ADDITIONAL INFORMATION.

Name of Registrant _____
as shown on Birth Certificate _____

Birth Date _____ Place of Birth _____

Mother's Maiden Name _____ Father's Name _____

Information as it appears on the Certificate CORRECT INFORMATION

The information above is true to the best of my knowledge, and I (we) request the certificate be changed accordingly.

Signature of Applicant Relationship to Registrant Signature of Applicant Relationship to Registrant

Address _____ City _____ State _____ Zip _____ Your daytime
telephone number _____

Subscribed and sworn to before me on this _____ day of _____, 19 _____

in _____
County of Occurrence Notary Public My Commission Expires _____

There is a \$20.00 charge for processing the correction. If a new copy of the corrected certificate is desired, the fee is \$15.00. Each additional copy of the same record ordered at the same time is \$6.00 per copy. Please enclose \$35.00. We will exchange a previously ordered certified copy within 30 days of issue.

Return this notarized form, DOCUMENTS, Fees, and
a long self-addressed envelope to:

Correction Coordinator
Vital Records Section - HSVRD-VR-A1
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80222-1530
(303) 692-2226

AD RS 24 (5/96)

TYPES OF DOCUMENTARY EVIDENCE NEEDED TO CORRECT RECORDS

ALL DOCUMENTS MUST HAVE BEEN CREATED 5 YEARS PRIOR TO CORRECTION REQUEST. THE DOCUMENT MUST SHOW THE NAME EXACTLY AS YOU WISH IT TO APPEAR ON THE RECORD ALONG WITH BIRTH DATE OR AGE. THE REGISTRANT IS THE PERSON NAMED ON THE RECORD.

<u>Type of Correction</u>	<u>Document Needed to Change Record</u>
First and middle names of registrant:	Registrant's certified infant baptismal certificate. Registrant's school census or transcript. For Denver School Census records call (303) 764-3200. Registrant's insurance policy application page. Certified copy of registrant's son or daughter's birth record (state or county issued). A computer printout of SS5 information from the Social Security Administration office. Registrant's Military Record-OD214. The military record will sometimes show parents' names on the national life policy which is mandatory for each service person. Registrant's parents' naturalization certificates. Registrant's medical or hospital records.
Who needs to sign the correction form?	If the registrant is less than a year old both parents must sign the correction request. No documentary evidence is required. If the registrant is 1 year or older a parent needs to present documentary evidence or a certified copy of a legal name change. Only one parent's signature on the correction form is required.
*Spelling of Registrant's Surname:	Registrant's certified infant baptismal certificate. Registrant's parents' naturalization certificates. Registrant's school census or transcript. For Denver School Census records call (303) 764-3200. Registrant's medical or hospital records. Registrant's father's birth certificate (state or county issued) or father's infant baptismal record. Registrant's mother's birth certificate (if registrant carries mother's maiden name). Registrant's parents' death certificate (if registrant is listed as the informant).
Who needs to sign correction forms?	If the registrant is less than 1 year old and documentary evidence is presented only one parent needs to sign the correction form. If registrant is 1 year or older and documentary evidence or a certified copy of a legal name change is presented only one parent needs to sign the correction form.
Date of Birth:	*If you wish to change the surname completely, for example, from Jones to Smith, you need to obtain a certified copy of a legal name change in the county of your residence. The date of birth can be changed by using two (2) documents more than 5 years old showing full and correct name and date of birth or a letter from the hospital where the birth occurred. For non-hospital births a letter from the attending physician's record is necessary. If you wish to change a date of birth on a delayed certificate of birth the documentary evidence must be dated prior to the filing of the delayed certificate.

AD RS 24R (7/94)

**STATE OF COLORADO
REPORT OF PATERNITY DETERMINATION**

CHILD'S NEW NAME	1. CHILD'S NAME FIRST	MIDDLE	LAST
PARENTS THIS INFORMATION NEEDED TO PREPARE NEW BIRTH CERTIFICATE	2. MOTHER'S NAME FIRST MIDDLE MAIDEN		
	2A. BIRTH DATE	2B. BIRTH PLACE	
	3. FATHER'S FULL NAME FIRST MIDDLE LAST		
	3A. BIRTH DATE	3B. BIRTH PLACE	
	4. MOTHER'S PRESENT MAILING ADDRESS		4A. DAYTIME TELEPHONE NO. ()
	5. FATHER'S PRESENT MAILING ADDRESS		5A. DAYTIME TELEPHONE NO. ()
ATTORNEY IF APPLICABLE <small>(See Item 6 On Back)</small>	6. NAME AND MAILING ADDRESS OF ATTORNEY OR AGENCY		6A. DAYTIME TELEPHONE NO. ()
INFORMATION ON ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE <small>(See Item 7 on Back)</small>	7. CHILD'S NAME AT BIRTH FIRST MIDDLE LAST		7A. SEX
	7B. BIRTHDATE	7C. BIRTH PLACE	CITY COUNTY STATE
	8. MOTHER'S NAME FIRST MIDDLE MAIDEN		
	9. FATHER'S NAME FIRST MIDDLE LAST		
CERTIFICATION OF CLERK OF COURT	<p>I hereby certify that the child identified above was decreed to be the child of the above named parents on the ____ day of _____, 19____ and is now to bear the name of _____ as set forth in the decree of Paternity in the District/Juvenile Court of _____ County, Colorado.</p> <p style="text-align: center;"> CASE NUMBER SIGNATURE AND SEAL OF COURT DATE </p> <p style="text-align: center;">BY _____ DEPUTY CLERK</p>		

RETURN THIS REPORT TO:

VITAL RECORDS / PATERNITY DETERMINATION
COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH
AND ENVIRONMENT
HSVRD-VR-A1
4300 CHERRY CREEK DRIVE SOUTH
DENVER, CO 80222-1530

FOR PROCESSING WITHOUT DELAY
SEE ITEM D ON BACK.

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH
AND ENVIRONMENT ADRS 31 (REV. 2/96)

42281014-2

INSTRUCTIONS

- A. COLORADO LAW (C.R.S. 25-2-107 AND 25-2-113) AUTHORIZES THE PREPARATION OF A NEW BIRTH CERTIFICATE FOR A PERSON BORN IN COLORADO FOLLOWING A DECREE OF PATERNITY. TO AVOID UNNECESSARY DELAY IN FILING THE NEW BIRTH CERTIFICATE, PLEASE COMPLETE THIS FORM CAREFULLY.
- B. FOR CHILDREN BORN OUTSIDE OF COLORADO THE REPORT OF PATERNITY DETERMINATION WILL BE FORWARDED TO THE APPROPRIATE STATE VITAL STATISTICS OFFICE.
- C. IN ITEM 6, PLEASE SHOW THE NAME OF THE PERSON OR AGENCY TO BE CONTACTED FOR MORE INFORMATION, IF NEEDED.
- D. PLEASE ATTACH A CHECK OR MONEY ORDER FOR \$35.00 (PAYABLE TO VITAL RECORDS) TO THE REPORT OF PATERNITY DETERMINATION WHICH WILL ENABLE THE VITAL RECORDS SECTION TO PROCESS AND ISSUE A CERTIFIED COPY OF THE NEW CERTIFICATE. EFFECTIVE 3-1-95 THE PROCESSING FEE IS \$20.00. THE FEE FOR A CERTIFIED COPY IS \$15.00 FOR THE FIRST COPY AND \$6.00 FOR EACH ADDITIONAL COPY OF THE SAME RECORD ORDERED AT THE SAME TIME. POCKET SIZE CERTIFICATES ARE ALSO AVAILABLE. IF YOU HAVE QUESTIONS CALL (303) 692-2231.
- E. INFORMATION IN ITEMS 7-9 IS NEEDED TO LOCATE THE ORIGINAL CERTIFICATE SO IT CAN BE PULLED FROM THE WORKING FILES AND INDICES.
- F. THIS REPORT OF PATERNITY DETERMINATION AND THE ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE WILL BE PLACED IN A SEALED FILE WHICH SHALL NOT BE SUBJECT TO INSPECTION EXCEPT AS PROVIDED IN SECTION 25-2-113.5, UPON ORDER OF A COURT OF COMPETENT JURISDICTION, OR AS PROVIDED BY REGULATION.

STATEMENT OF PATERNITY

INSTRUCTIONS:

1. If the mother was not married at the time of conception or birth or any time between, complete Section I and Section II of this form.
2. If the mother was married at the time of conception or birth or any time between, the mother and biological father must complete Section I and Section II; and the mother and husband must complete Section III on the reverse side of this form.

**SECTION I
FATHER**

I, _____, hereby acknowledge that I am the natural father of
 _____, Father's Full Name

_____, child of myself and _____
 (Child's name at birth) (Mother's Maiden Name)

born on _____ 19____ in _____ County, and
 (child's date of birth)

request that my name be entered on the birth certificate as father of this child. I provide the following information about myself for completion of the birth certificate:

1. Father's Date of Birth ____/____/19____
2. Father's State or Foreign Country of Birth _____
3. Father's Race (American Indian, Black, White) _____
4. Hispanic Origin? (Yes or No) _____ If yes, specify _____
5. Father's Education _____ (Specify highest grade completed)
6. The child's name shall be shown on the birth certificate as

(First)

(Middle)

(Last)

**SECTION II
FATHER****MOTHER**

I acknowledge that the man named above is the biological father of my child and request that he be listed on my child's birth certificate and the name of the child shall be as shown in Item 6.

Signature of Father

Signature of Mother

Father's Social Security Number

Mother's Social Security Number

Father's Address - Street

Mother's Address - Street

City State ZIP

City State ZIP

()
Father's Daytime Telephone Number()
Mother's Daytime Telephone Number**WITNESS**

I hereby witness the signature of

WITNESS

I hereby witness the signature of

on this _____ day of _____ 19____

on this _____ day of _____ 19____

Signature of Witness

Signature of Witness

Witness's Address - Street

Witness's Address - Street

City State ZIP

City State ZIP

()
Daytime Phone Number of Witness()
Daytime Phone Number of Witness

Please be advised that there are penalties including those pursuant to C.R.S. 18-5-114 for falsely witnessing this document.

SECTION III
HUSBAND

I, _____, hereby acknowledge that I was married to
Husband's Full Name (please print)

_____, at the time of conception or birth of
Mother's Maiden Name

_____, but I am **NOT** the biological father of this child.
Child's Name at Birth

HUSBAND

Signature of Husband

WITNESS

I hereby witness the signature of

on this _____ day of _____ 19 _____

Signature of Witness

Witness' Address - Street

City State ZIP

Daytime Phone Number of Witness

MOTHER

I acknowledge that I was married to the man
named above at the time of conception or birth
of the child named above, however, he is not
the biological father of this child.

Signature of Mother

WITNESS

I hereby witness the signature of

on this _____ day of _____ 19 _____

Signature of Witness

Witness' Address - Street

City State ZIP

Daytime Phone Number of Witness

Please be advised that there are penalties including those pursuant
to C.R.S. 18-5-114 for falsely witnessing this document.

- *****
- There is no charge to you for processing this form if it is completed at the hospital with the original Certificate of Live Birth. Leave this form with the hospital staff who will mail it to the Colorado Vital Records Section for you.
 - If this form is completed after the hospital's deadline for completing the Certificate of Live Birth, take or mail this form for approval to the Colorado Certification Section at the address below. There is a \$20.00 charge to add the father's name to the birth certificate. If you want a copy of the birth certificate with the father's name added, the fees are \$15.00 for the first copy and \$6.00 for each additional copy of the same record ordered at the same time. Return this completed form, fees and a long self-addressed envelope to:

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT
CERTIFICATION SECTION-HSVRD-VR-A1
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80222-1530
(303) 692-2230

STATE OF COLORADO REPORT OF ADOPTION

ADOPTING PARENTS THIS INFORMATION NEEDED TO PREPARE NEW BIRTH CERTIFICATE IF THIS IS A STEPPARENT ADOPTION, THE INFORMATION CONCERNING THE BIOLOGICAL PARENT MUST BE FURNISHED	1. CHILD		FIRST		MIDDLE		LAST	
	2. MOTHER'S NAME		FIRST		MIDDLE		MAIDEN	
	2A. BIRTH DATE		2B. BIRTH PLACE					
	2C. RESIDENCE AT TIME OF CHILD'S BIRTH		STATE	COUNTY	CITY OR TOWN	STREET & NUMBER	ZIP	INSIDE CITY LIMITS? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
	3. FATHER'S FULL NAME		FIRST		MIDDLE		LAST	
ATTORNEY OR AGENCY (See Items D & G on Back)	3A. BIRTH DATE		3B. BIRTH PLACE					
	4. MAILING ADDRESS OF PARENTS						ZIP	4A. TELEPHONE ()
	5. CHECK ONLY IF YES IS THIS A SINGLE PARENT ADOPTION? <input type="checkbox"/> YES						5A. CHECK ONLY IF YES IS THIS A STEPPARENT ADOPTION? <input type="checkbox"/> YES	
	6. NAME AND MAILING ADDRESS OF ATTORNEY OR AGENCY						ZIP	6A. TELEPHONE ()
	7. A NEW BIRTH CERTIFICATE WILL BE PREPARED UNLESS CHECKED <input type="checkbox"/> NO						7A. IF THE CHILD WAS BORN IN A FOREIGN COUNTRY, WERE THE BIRTH PARENTS UNITED STATES CITIZENS AT THE TIME OF THE CHILD'S BIRTH? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	
INFORMATION ON ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE (See Item F on Back)	8. CHILD'S NAME AT BIRTH		FIRST		MIDDLE		LAST	
	8B. BIRTHDATE		8C. BIRTH PLACE		CITY	COUNTY	STATE	8A. SEX
	9. MOTHER'S NAME		FIRST		MIDDLE		MAIDEN	
	10. FATHER'S NAME		FIRST		MIDDLE		LAST	
CERTIFICATION OF CLERK OF COURT	I hereby certify that the child identified above was adopted by the above named parents on the ____ day of _____, 19____, and is now to bear the name of _____ as set forth in the decree of adoption in the District/Juvenile Court of _____ County, Colorado.							
	CASE NUMBER		SIGNATURE AND SEAL OF COURT				DATE	
BY _____ DEPUTY CLERK								

RETURN ALL REPORTS OF ADOPTION TO:

VITAL RECORDS / ADOPTION COORDINATOR
COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH
AND ENVIRONMENT
HSVRD-VR-A1
4300 CHERRY CREEK DRIVE SOUTH
DENVER, CO 80222-1530

FOR PROCESSING WITHOUT DELAY
SEE ITEM E ON BACK.

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH
AND ENVIRONMENT ADRS 30 (REV. 10/96)

67870814-2

STATE OF COLORADO } ss.
To the County Clerk:

APPLICATION FOR MARRIAGE LICENSE

We the undersigned hereby make application for a license to unite in marriage and under oath we depose and state that the following information is true and correct to our best knowledge and belief and there exists no legal impediment to said proposed marriage.

MALE First Name _____ Middle Name _____ Last Name _____ Date of Birth _____
Month _____ Day _____ Year _____
Address _____
Number _____ Street _____
City _____ State _____
Place of Birth _____ Social Security No. _____
Present Marital Status: ☐ Single ☐ Widowed ☐ Divorced
If Widowed Or Divorced _____
Date _____ Place of Death or Divorce _____ Court if Divorced _____
Parents or Guardian: _____
Father _____ Name _____ Address _____
Mother _____ Name _____ Address _____
Guardian _____ Name _____ Address _____
Proof of Age ☐ BC ☐ DL ☐ BAPT. ☐ G.I. ☐ OTHER _____

FEMALE First Name _____ Middle Name _____ Last Name _____ Date of Birth _____
Month _____ Day _____ Year _____
Address _____
Number _____ Street _____
City _____ State _____
Place of Birth _____ Social Security No. _____
Present Marital Status: ☐ Single ☐ Widowed ☐ Divorced
If Widowed Or Divorced _____
Date _____ Place of Death or Divorce _____ Court if Divorced _____
Parents or Guardian: _____
Father _____ Name _____ Address _____
Mother _____ Name _____ Address _____
Guardian _____ Name _____ Address _____
Proof of Age ☐ BC ☐ DL ☐ BAPT. ☐ G.I. ☐ OTHER _____

Are the Parties Currently Married? ☐ No ☐ Yes
Are the Parties Related? ☐ No ☐ Yes How _____

Signatures:

Male _____

Female _____

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, 19____ at _____ o'clock _____ M.

County Clerk and Recorder

By _____

Deputy County Clerk

Type of Ceremony: ☐ Religious ☐ Civil

Date of Ceremony _____

CONSENT OF PARENTS (OR GUARDIAN) FOR THE MARRIAGE OF MALES UNDER 18 YEARS OF AGE

STATE OF COLORADO } ss.

We, the Parents (or Guardian) of _____

hereby consent to the granting of a License to marry, waiving the question of minority in accordance with the above application.

Signature: _____

Signature: _____

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, 19____

County Clerk

By _____ Deputy

CONSENT OF PARENTS (OR GUARDIAN) FOR THE MARRIAGE OF FEMALES UNDER 18 YEARS OF AGE

STATE OF COLORADO } ss.

We, the Parents (or Guardian) of _____

hereby consent to the granting of a License to marry, waiving the question of minority in accordance with the above application.

Signature: _____

Signature: _____

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, 19____

County Clerk

By _____ Deputy

STATE OF COLORADO CERTIFICATE OF DEATH

STATE FILE NUMBER

DECEDENT

1. DECEDENT'S NAME (First, Middle, Last)					2. SEX	3. DATE OF DEATH (Month, Day, Year)
4. SOCIAL SECURITY NUMBER	5a. AGE - Last Birthday (Years)	5b. UNDER 1 YEAR Mos : Days	5c. UNDER 1 DAY Hrs : Mins	6. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)	7. BIRTHPLACE (City and State or Foreign Country)	
8. WAS DECEDENT EVER IN U.S. ARMED FORCES? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	9a. PLACE OF DEATH (Check only one) HOSPITAL: <input type="checkbox"/> Inpatient <input type="checkbox"/> ER/Outpatient <input type="checkbox"/> DOA <input type="checkbox"/> OTHER <input type="checkbox"/> Nursing Home <input type="checkbox"/> Residence <input type="checkbox"/> Other (Specify)					
9b. FACILITY NAME (If not institution, give street and number)				9c. CITY, TOWN, OR LOCATION OF DEATH		9d. COUNTY OF DEATH
10a. DECEDENT'S USUAL OCCUPATION (Give kind of work done during most of working life. Do not use retired.)		10b. KIND OF BUSINESS/INDUSTRY		11. MARITAL STATUS - Married, Never Married, Widowed, Divorced (Specify)		12. SPOUSE (If wife, give maiden name)
13a. RESIDENCE-STATE	13b. COUNTY	13c. CITY, TOWN, OR LOCATION		13d. STREET AND NUMBER		
13e. INSIDE CITY LIMITS? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	13f. ZIP CODE	14. WAS DECEDENT OF HISPANIC ORIGIN? (Specify No or Yes - If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Specify:		15. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		16. DECEDENT'S EDUCATION (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (9 through 12) College (13 through 16 or 17+)

PARENTS

17. FATHER-NAME (First, Middle, Last)	18. MOTHER-NAME (First, Middle, Last (Maiden Name))	19. INFORMANT-NAME and relationship to deceased.
---------------------------------------	---	--

DISPOSITION

20a. METHOD OF DISPOSITION <input type="checkbox"/> Burial <input type="checkbox"/> Cremation <input type="checkbox"/> Removal from State <input type="checkbox"/> Donation <input type="checkbox"/> Other (Specify)	20b. PLACE OF DISPOSITION (Name of cemetery, crematory, or other place)	20c. LOCATION - City or Town, State
--	---	-------------------------------------

21a. SIGNATURE OF FUNERAL DIRECTOR OR PERSON ACTING AS SUCH	21b. NAME AND ADDRESS OF FACILITY: ZIP:
---	--

22a. REGISTRAR'S SIGNATURE	22b. DATE FILED (Month, Day, Year)
----------------------------	------------------------------------

23. TIME OF DEATH M : Month : Day : Year : Hour	24. DATE PRONOUNCED DEAD Month : Day : Year	25. WAS CORONER NOTIFIED? (Yes or No)
--	--	--

CERTIFIER

TO BE COMPLETED ONLY BY CERTIFYING PHYSICIAN		TO BE COMPLETED BY CORONER	
26. To the best of my knowledge, death occurred at the time, date and place, and due to the cause(s) and manner as stated. Signature		27. On the basis of examination and/or investigation, in my opinion death occurred at the time, date and place, and due to the cause(s) and manner as stated. Signature	
28. DATE SIGNED (Month, Day, Year)		29. DATE SIGNED (Month, Day, Year)	
30. NAME, TITLE AND MAILING ADDRESS OF CERTIFIER/CORONER (Type/Print)			
31. NAME OF ATTENDING PHYSICIAN IF OTHER THAN CERTIFIER (Type/Print)			
ZIP:			

CAUSE OF DEATH

32. MANNER OF DEATH <input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Pending Investigation <input type="checkbox"/> Accident <input type="checkbox"/> Undetermined Manner <input type="checkbox"/> Suicide <input type="checkbox"/> Homicide	33a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year)	33b. TIME OF INJURY M	33c. INJURY AT WORK? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	33d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED
33e. PLACE OF INJURY-At home, farm, street, factory, office building, etc. (Specify)		33f. LOCATION (Street and Number or Rural Route Number, City, County, State)		
34. IMMEDIATE CAUSE [ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b), AND (c). Do not enter mode of dying (e.g. Cardiac or Respiratory Arrest) alone.]				Interval between onset and death
(a) DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF				Interval between onset and death
(b) DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF				Interval between onset and death
(c) DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF				Interval between onset and death
PART I OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS - Conditions contributing to death but not related to cause in PART I (e.g., alcohol abuse, obesity, smoker).				35. AUTOPSY (Yes or No)
				36. IF YES were findings considered in determining cause of death?

COUNTY

COLORADO DEPARTMENT OF HEALTH
SOLUTION, DECLARATION OF INVALIDITY

[illegible]

This report is a record of decrees of marriage dissolution, declaration of invalidity and legal separation duly ordered by the District Court of the aforesaid county during the month of _____.

Signature, Clerk of Court

If more than one sheet is necessary please sign all sheets.
Return to: Colorado Department of Health

Data Management Section HSVRD-DM-A1
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80220 (303) 692-2187

FINAL DISPOSITION OF DECEDENT: LOOSE-LEAF FORM



COLORADO DEPARTMENT OF HEALTH
AUTHORITY FOR FINAL DISPOSITION

This final disposition permit, when completely filled out and bearing the required signature, constitutes authority for burial, interment, cremation, removal from the state, or other authorized disposition of the deceased named below, in accordance with Section 25-2-111 C.R.S. 1982. This permit must accompany the remains to their destination.

Name of Decedent _____ Date of Death _____

Sex _____ Age _____ Date of birth _____ Place of Death _____
City _____ County _____

Name of Funeral Establishment _____

Address of Funeral Establishment _____

Type of Disposition _____ Place _____
Cemetery or Crematory City State

I have examined the completed death certificate for the decedent named above and authorize final disposition of the remains. (To be signed by the office designated or established pursuant to Section 25-2-103 C.R.S. 1982 in the county where the death occurred, or if such an office does not exist in the county where the death occurred by the coroner or the coroner's designate.)

Signature, Title _____

Address _____

Date _____

Items below are to be completed by the cemetery or crematory official.

Where there is no full-time person in charge of the cemetery, the funeral director may sign as sexton.

Body was _____ Date _____ In Lot _____ Block _____ Section _____

Place _____

Signature, Title _____

Date _____

المراجع

International Institute for Vital Registration and Statistics, Organizational Arrangements for a Vital Registration System, Working Papers, No. 1 (April 1997).

International Institute for Vital Registration and Statistics, Organization and Status of Civil Registration and Vital Statistics in Various Countries of the World, Technical Report Series, No. 29 (December 1986).

منظمة العمل الدولية، "التصنيف الدولي الموحد للمهن"، ISCO-88 - (جديف، ١٩٩٢).

الأمم المتحدة، "دليل مسح الأسر المعيشية (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع E.83.XVII.13).

_____، "دليل تعداد السكان والإسكان"، الجزء الأول، "تخطيط تعدادات السكان والإسكان وتنظيمها وإدارتها" (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع E.92.XVII.8).

_____، "دليل تعداد السكان والإسكان"، الجزء الثاني، "الخصائص الديمغرافية والاجتماعية" (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع E.91.XVII.7).

_____، "دليل تعداد السكان والإسكان"، الجزء الرابع، "وضع النشاط الاقتصادي" (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع E.96.XVII.3).

_____، "دليل التنظيم الإحصائي" (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع E.79.XVII.17).

_____، "دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية"، المجلد الأول، "الجوانب القاعدية والتنظيمية والتقنية"، دراسات في الأساليب، السلسلة واو، العدد ٢٥ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.91.XVII.5).

_____، "دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية"، المجلد الثاني، "استعراض الممارسات الوطنية"، دراسات في الأساليب، السلسلة واو، العدد ٢٥ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.84.XVII.11).

_____، "التصنيف الدولي الموحد لجميع الأنشطة الاقتصادية، التنتيخ الثالث، ورقات إحصائية، السلسلة ميم، العدد ٤ (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع A.90.XVII.11).

_____، دليل لمعالجة بيانات تعدادات السكان باستخدام الحواسيب الدقيقة (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع E.90.XVII.19).

_____، "مبادئ وتوصيات لتعدادات السكان والمساكن"، ورقات إحصائية، السلسلة ميم (منشور للأمم المتحدة، سيصدر قريباً).

_____، "مبادئ وتوصيات لنظام الإحصاءات الحيوية"، ورقات إحصائية، السلسلة ميم، العدد ١٩، التنتيخ الأول (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع E.73.XVII.9).

المراجع (تابع)

_____، "مبادئ وتوصيات تكميلية لتعدادات السكان والمساكن" (منشور للأمم المتحدة، رقم المبيع E.90.XVII.9).

منظمة الصحة العالمية، التصنيف الدولي للأمراض، التنتيخ التاسع (جنييف).

_____، "التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشكلات الصحية المتعلقة بها، التنتيخ العاشر، المجلدات الأول

والثاني والثالث (جنييف، ١٩٩٢).

301198 271198 98-06416



كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم. استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة، قسم البيع في نيويورك أو في جنيف.

如何获取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.
