

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics



السياسة التحريرية

لكتابة المحتوى وترجمته في الهيئة العامة للإحصاء

الإصدار الأول 2024



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



إعداد - Prepared by

إدارة الترجمة - Translation Department
إدارة المحتوى - Content Department

الإشراف العام - Supervised by

الإدارة العامة للاتصال الاستراتيجي ودعم العملاء
General Department of Strategic Communication and Client Support



المراجعة النهائية للنسخة العربية

الفهرس

4	الفهرس.
6	مقدمة.
8	الفصل الأول: قواعد تحرير وكتابة محتوى الهيئة العامة للإحصاء باللغة العربية
9	السياسة التحريرية للهيئة.
9	الفئات والشرائح المستهدفة بهذه السياسة التحريرية.
9	سمات اللغة التحريرية للهيئة العامة للإحصاء.
10	مصادر بيانات ومعلومات المادة التحريرية في الهيئة العامة للإحصاء.
10	مواضيع ومضامين المواد التحريرية.
11	المواد التحريرية في الهيئة العامة للإحصاء.
11	تحرير المخاطبات والمراسلات الرسمية.
11	أولاً: الخطابات.
11	الخطابات الإلحاقية.
12	خطابات الرد.
12	إجراءات صياغة الخطابات (البرقيات).
12	قواعد وضوابط عامة عند تحرير الخطابات.
13	ثانياً: القرار.
13	أجزاء القرار.
13	ثالثاً: التعميم.
14	أجزاء التعميم.
14	أنواع التعميم.
14	رابعاً: التقرير.
15	أهمية التقارير.
15	سمات التقرير الناجح.
15	خطوات كتابة التقرير.
15	كتابة التقرير القصير.
15	كتابة التقرير الطويل.
16	أخطاء كتابة التقارير.
16	قواعد وضوابط التحرير باللغة العربية.
16	تحرير وكتابة الأرقام والأعداد.
17	قواعد كتابة الأعداد وتمييزها في اللغة العربية.
19	تحرير وكتابة علامات الترقيم.
20	أهم قواعد الإملاء في اللغة العربية.
25	ضوابط عامة تتعلق بالجانب التحريري.
25	ملاحظات لغوية عامة.
26	تحرير وكتابة التاريخ والوقت.
27	تحرير وكتابة الألقاب.
27	الحشو والاختصار.
28	قواعد عامة عند تحرير أي مادة.
29	الفصل الثاني: قواعد تحرير وكتابة محتوى المواد الصحفية والإعلامية للهيئة العامة للإحصاء
30	السياسة الإعلامية للهيئة العامة للإحصاء.
30	سياسة النشر الإعلامي في الهيئة العامة للإحصاء.
31	أسلوب الكتابة الصحفية للهيئة العامة للإحصاء.
31	أشكال المواد الصحفية والإعلامية وقوالبها.
31	الخبر الصحفي.
32	دور المحرر في صناعة محتوى الأخبار.
32	التقرير الصحفي.
33	التحقيق الصحفي.
33	الحوار الصحفي.
33	القصص الصحفية.
33	مكوّنات القصة الصحفية.
34	قواعد تحرير عناوين الأخبار الصحفية.
35	قواعد تحرير الخبر الصحفي في الهيئة العامة للإحصاء.
37	ملاحظات على كتابة المواد الصحفية.
39	قواعد فنية عند صياغة منتجات الهيئة.
40	التغريدات ووسائل التواصل

Capitalization. 50	قواعد تحرير أخبار التواصل الداخلي. 40
General. 50	ضوابط عامة 41
News Headlines. 50	ما يتعلق بالجانب الصحفي والإعلامي 41
Titles and subtitles. 50	الأخطار المرتبطة بالمواد المنشورة عبر شبكات 41
Email and web addresses. 51	التواصل الاجتماعي 41
Tweets. 51	أولاً أخطار المحتوى 41
Names of Statistical Products and Releases. 51	ثانياً الأخطار الأمنية 42
Abbreviation. 51	الفصل الثالث: ترجمة محتوى الهيئة العامة 43
Translation of Letters. 52	للإحصاء من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية
Headlines. 52	Punctuation. 44
الفصل الرابع: ملاحق مهمة 54	Colons. 44
ملحق (1) بعض الأخطاء اللغوية الشائعة. 55	Semicolons. 44
ملحق (2) بعض الأخطاء اللغوية الشائعة في 60	Commas. 45
الترجمة. 62	Full stop. 45
الخاتمة. 62	Hyphens and dashes. 46
المراجع. 63	Brackets. 46
	Quotation marks. 46
	Apostrophes. 47
	Date. 47
	Time. 48
	Lists. 48
	Numbers and Percentages. 49
	General. 49
	Units of Measurement 50
	Currency. 50

المقدمة

إنَّ الكتابة من أهم وأقدم وسائل التواصل الإنساني، وهي عملية مهمة في نقل العلوم والمعارف بين الناس من جيل إلى جيل، ولا شك أنَّ الكتابة السليمة تساعد على الفهم الصحيح للمعنى المقصود من النص المكتوب، ولن نستفيض في الكلام عن أهمية الكتابة من الناحيتين الحضارية والثقافية، فجميعنا يدرك ذلك في إطاره الشامل، ولكن ما يهمنا في هذا الدليل هو التركيز على: (الكتابة في مجال الإحصاء)؛ فهو مجال علمي متخصص، يتسم بالدقة الشديدة؛ لأنَّ مجمل محتواه، هو: (بيانات، وأرقام، ونسب محددة، ومؤشرات إحصائية دقيقة)، وهذه المادة الإحصائية غالبًا ما تكون مادةً جافةً - بطبيعة الحال - وهنا تأتي المهارة والاحترافية في تيسيرها، وكتابتها بطريقة سلسلة وواضحة، وقريبة من الذهن، لا يجد فيها القارئ غير المتخصص أيَّ تعقيد، مع الحفاظ التام على: المعاني، والأفكار، والبيانات، والأرقام الدقيقة.

ولا يخفى على أحد مدى التطور الهائل في جميع المجالات العلميَّة والعملية - ومن بينها الإحصاء - فلا بدَّ أن تواكب اللغة التحريرية هذه التطورات، وخاصَّةً ما يتعلق بنقل المعرفة والثقافة الإحصائية لغير المتخصصين، وذلك عبر الصحف، ووسائل الإعلام (التقليدي والرقمي، أو ما يُعرف بالإعلام الجديد)، وتمتاز اللغة العربية بالمرونة العالية، والقدرة التامة على استيعاب أيِّ تطوراتٍ في العلوم والمعارف الإنسانية المختلفة؛ لامتلاكها قواعد ومفاهيم (نحويَّة، وصرفيَّة، وبلغيَّة، وأسلوبية، وإملائيَّة، وكتابيَّة)، والتقيد بهذه القواعد، والمحافظة عليها، أمران مهمان لتيسير عملية التواصل عبر مستوى تحريري رفيع يُعنى بالمادة العلمية المتخصصة، مع الاهتمام بالقواعد (اللغوية، والتحريرية، والإعلامية)، والتزام الأعراف الرسمية المتبعة - عادةً - في الجهات الحكومية.

وانطلاقًا من الرغبة في تيسير مهمة تحرير المواد الإحصائية المختلفة على جميع منسوبي ومنسوبات الهيئة العامة للإحصاء، وتعميم الفائدة على جميع المهتمين بالجوانب الفنيَّة في هذا المجال؛ فقد بادرت الإدارة العامة للتواصل الإستراتيجي ودعم العملاء - من خلال إدارتي المحتوى والترجمة - بإعداد: (دليل السياسة التحريرية لكتابة محتوى الهيئة العامة للإحصاء)؛ لتوضيح أسلوب الهيئة، وطريقتها في تحرير محتوى المادة العلميَّة الموجودة في جميع منتجاتها الإحصائية، وما يتعلق بها من المواد الصحفية والإعلامية؛ لتكون مصاغة على أسس علميَّة واضحة ومحددة، ووفقًا لقواعد اللغة العربية، وقواعد التحرير الصحفي والإعلامي، ولتعكس رسالة الهيئة، ورؤيتها، وهويتها، وقيمها.

كما أنَّ الكتابة بأسلوب صحفي موحد يراعي القواعد الفنية المتبعة في الوسائل الإعلامية، ويترك انطباقًا إيجابيًا جيدًا لدى تلك الوسائل عن البيانات الصحفية الصادرة عن الهيئة، وهو ما ينعكس على مستوى نشر تلك البيانات

في الوسائل الإعلامية، بالإضافة إلى إنّ تزويد وسائل الإعلام بتقارير صحفية وبيانات مكتوبة - وفقاً للصيغ الشائعة والمستعملة بكثرة في التحرير الصحفي - يعني اختصار جهد المحررين ووقتهم في الكتابة في الصحف، مما يمكنهم من النشر السريع - قدر الإمكان - حتى عند تسلمهم للبيانات في أوقات متأخرة عن مواعيد إعداد صفحاتهم ونشرها، ولن تضطر لجنة التحرير في تلك الوسائل الإعلامية إلى إعادة الصياغة أو التعديل - مما قد يؤدي إلى وجود خطأ في الخبر، أو المادة الصحفية بسبب هذا التعديل - على الخبر أو المادة الصحفية التي أرسلتها الهيئة؛ لتوافق الأسلوب الصحفي المستخدم لديهم، الذي يستخدم غالباً أسلوب وكالة أنباء (أسوشيتد برس Associated Press Stylebook).

وكما هو معلوم، أنّ اللغة العربية هي اللغة الرسمية للهيئة، وبها يُنشأ ويكتب المحتوى العلمي لمنتجاتها الإحصائية؛ ولذا فإنّ هذا الدليل معنيٌّ أساساً بتيسير قواعد التحرير والكتابة باللغة العربية، وتنمية المهارات المتعلقة بها، وفي الوقت نفسه خُصّص فصلٌ كاملٌ لبيان القواعد والآليات الفنيّة المتّبعة في الهيئة في ترجمة المحتوى العربي إلى اللغة الإنجليزية.

وتُعَدُّ هذه السياسة مرجعاً في الكتابة والتحرير لجميع منسوبي ومنسوبات الهيئة العامة للإحصاء، وخاصّةً المعنيّين بهذا الجانب؛ سواءً في إدارتي المحتوى والترجمة، أو في غيرهما، وستُعَدُّ مواد ومنتجات إحصائية ذات جودة عالية وستُنشر - بإذن الله تعالى - من خلال التقيّد بهذه القواعد التحريرية، كما يمكن لأيّ راغبٍ الاستفادة من هذا الدليل في سياق التحرير والكتابة، مع التنبيه إلى أنه ليس مرجعاً متخصصاً في اللغة العربية، وإنما هو كتيبٌ إرشاديٌّ ميسّر ومختصر في (الكتابة والتحرير)، توخّينا من خلاله جمع أكبر قدر من القواعد الأساسية المهمة في هذا المجال؛ للتيسير على الكتاب والمحررين.

والله من وراء القصد وهو الهادي إلى سواء السبيل.

الفصل الأول

قواعد تحرير محتوى الهيئة العامة للإحصاء باللغة العربية وكتابته



السياسة التحريرية للهيئة:

قبل الدخول إلى تفاصيل (قواعد تحرير محتوى الهيئة العامة للإحصاء باللغة العربية وكتابته)، لا بدّ لنا أن نشير إلى المعنى المقصود بمصطلح (السياسة التحريرية للهيئة)، فهو: «مجموعة الأطر والمبادئ والمعايير والقواعد الضابطة لطريقة إعداد وكتابة المواد المختلفة التي تُنتجها الهيئة العامة للإحصاء، سواء كانت مؤشرات إحصائية، أو نشرات، أو تقارير، أو أخبار ... إلخ، وسواء كان يتم عرضها على بوابة الهيئة ومنصاتها الإلكترونية أو لا».

وتُستمد هذه الأطر والقواعد من المبادئ العامة للكتابة والتحرير، وسياسة الإفصاح الخاصة بالهيئة العامة للإحصاء، بوصفها المرجع الإحصائي الرسمي والوحيد للبيانات والمعلومات الإحصائية في المملكة العربية السعودية، وأنها تُنفذ الأعمال الإحصائية كافة، وتُشرف فنيًا على القطاع الإحصائي، وتصمم المسوحات الميدانية وتنفّذها، وتُجري الدراسات والبحوث الإحصائية، وتحليل البيانات، وجميع أعمال توثيق المعلومات والبيانات الإحصائية وحفظها التي تُغطي جميع جوانب الحياة في المملكة العربية السعودية من مصادرها المتعددة، وتدونها، وتبويبها، وتحللها، وتستخرج مؤشرات الإحصائية، وذلك كله في إطار التزام الهيئة بالحفاظ على السريّة التامة للبيانات المستوفاة كافة، وعدم استخدامها إلا في الأغراض الإحصائية فقط..

الفئات والشرائح المستهدفة بهذه السياسة التحريرية:

- تستهدف السياسة التحريرية لمحتوى الهيئة العامة للإحصاء مديري ومنسوبي جهاتٍ عديدة، من بينها:
- إدارة المحتوى.
 - إدارة الترجمة.
 - إدارة الاتصال الإعلامي.
 - إدارة التواصل الداخلي.
 - جميع الإدارات والجهات المشاركة في تحرير محتوى منتجات الهيئة.
 - المسؤولون عن بوابات الهيئة ومنصاتها الرقمية، بما فيها: (منصات التواصل الاجتماعي).

سمات اللغة التحريرية للهيئة العامة للإحصاء:

من أبرز سمات اللغة التحريرية للهيئة العامة للإحصاء: أنها تجمع بين: (اللغة الإحصائية العلميّة الدقيقة، والأسلوب الميسر في الكتابة)؛ فنظرًا إلى كون الهيئة الجهة الرسمية المعنيّة بالتنظيم والإشراف على المجال الإحصائي في المملكة العربية السعودية، فهي من هذه الجهة يجب عليها أن تلتزم: اللغة العلميّة، والمفاهيم، والمصطلحات الدقيقة في هذا المجال، ولكنها من جهة أخرى تخاطب - في الوقت نفسه - شرائح كثيرة من أبناء المجتمع من غير الإحصائيين؛ لذلك فإنه يتحتّم عليها الاعتماد على الأسلوب اللغوي اليسير في إيصال رسائلها (العلميّة، والفنيّة، والتوعويّة)؛ لنشر الثقافة الإحصائية والوعي الإحصائي بين جميع الناس.

وعليه يمكننا تحديد سمات لغة الهيئة وأسلوبها في النقاط التالية:

1. استخدام اللغة العلميّة الفنيّة المعتمّدة في مجال الإحصاء.
2. اعتماد المصطلحات الإحصائية في جميع المنتجات الإحصائية.
3. تسير المفاهيم واللغة الإحصائية المستخدمة؛ ليفهمها العامّة.
4. التزام الطابع العلمي الإحصائي في لغة التحرير وأسلوبه؛ وذلك وفقاً لشخصية الهيئة وهويتها.
5. تضمين رسائل الوعي الإحصائي في المواد الصحفية كافة التي تحررها الهيئة، وتعدّها، وتنشرها.

مصادر بيانات المادة التحريرية ومعلوماتها في الهيئة العامة للإحصاء:

يعتمد صنّاع المحتوى العاملون في إعداد المواد التحريرية المختلفة وتحريرها في (الهيئة العامة للإحصاء) على المصادر التالية:

1. المراسيم والأوامر الملكية الصادرة عن خادم الحرمين الشريفين، وولي عهده الأمين - يحفظهما الله - ومجلس الوزراء، والقرارات والتعاميم الصادرة عن معالي رئيس مجلس إدارة الهيئة، وسعادة الرئيس، وكل ما يتعلق بالهيئة العامة للإحصاء لدى الجهات والهيئات التشريعية والرقابية، وشركاء الهيئة في القطاعين (الحكومي والخاص).
2. البيانات والمعلومات المتداولة في إدارات الهيئة المختلفة.
3. التقارير الدورية والسنوية الصادرة عن إدارات الهيئة المختلفة.
4. (المسوحات الميدانية، والدراسات، والأبحاث) التي تنفّذها الهيئة.
5. (السياسات، واللوائح، والقواعد، والأدلة) التي اعتمدها الهيئة.
6. البيانات والمعلومات السجليّة التي ترد إلى الهيئة من الجهات المختلفة.
7. التصريحات الرسمية المتعلقة بالهيئة الصادرة عن قياداتها لوسائل الإعلام المتنوعة.
8. العروض التقديمية، ومشاركات الهيئة في الأيام العالمية، والأحداث (المحلية والدولية).
9. محتوى بوابة الهيئة وخدماتها المختلفة التي تقدمها إلى عملائها عبر منصات الرقمية الرسمية.
10. جميع الوسائط المتعددة المتعلقة بعمل الهيئة، مثل: الصور، والفيديوهات، والأفلام، وأعمال التوثيق.

موضوعات المواد التحريرية ومضامينها:

يمكن تلخيص موضوعات المواد التحريرية ومضامينها الصادرة عن الهيئة فيما يلي:

1. منتجات الهيئة الإحصائية من: تقارير، ونشرات، ومؤشرات، ومسوحات ميدانية، ودراسات، وغيرها.
2. الموضوعات المتعلقة ب(الأنظمة، واللوائح، والأدلة، والإجراءات، والسياسات، والقرارات، والتعاميم) ذات الصلة بالهيئة وفروعها.
3. ما يصدر عن الهيئة من: بيانات، وأخبار، وتصريحات، وتقارير صحفية؛ سواءً كانت مكتوبة، أو موادّ مرئية.
4. جميع الموضوعات المتعلقة بالهيئة؛ كونها منظمة رسمية حكومية، ويشمل ذلك: (كل ما يصدر من قرارات، أو ينتج من أعمال عن اجتماعات مجلس الإدارة، وكل ما يرتبط بالهيئة من: مهام، وأنشطة، ومسؤوليات، وإستراتيجيات، وعضويات دولية ومحليّة، إضافةً إلى أعمال التطوير والابتكار).

5. الموضوعات المتعلقة بـ(التقارير الدورية، أو السنوية)، وما يرد فيها من: بيانات، أو إنجازات، أو معوّقات.
6. الموضوعات المتعلقة بـ(رفع الوعي الإحصائي، والثقافة الإحصائية في المجتمع).
7. ما يتعلق بـ(تغطيات الهيئة ومنسوبيها) من: أحداث، وفعاليات، ومشاركات.
8. مشاركات الهيئة في: الأعياد، والمناسبات الوطنية، والأيام العالمية.
9. الموضوعات المتعلقة بـ(محتوى الخدمات الرقمية) التي تقدمها الهيئة.

ملاحظة مهمة:

هذه القائمة لا تعدّ حصراً شاملاً لموضوعات المواد التحريرية في الهيئة ومضامينها كافة، بل هذه الموضوعات الرئيسة فقط.

المواد التحريرية في الهيئة العامة للإحصاء:

هنالك مواد تحريرية عديدة في الهيئة العامة للإحصاء، ويمكن تصنيفها إلى ثلاثة أنواع:

1. **المنتجات الإحصائية:** ومن بينها: المنتجات الإحصائية المختلفة، مثل: النشرات والتقارير الإحصائية، والأرقام القياسية، والمسوحات، والمؤشرات الإحصائية وغيرها.
2. **المخاطبات والمراسلات الرسمية:** مثل: الخطابات (أو البرقيات)، والتقارير، والتعاميم الرسمية... إلخ.
3. **المواد الصحفية والإعلامية:** مثل: الأخبار والتقارير الصحفية، والتغريدات، والفيديوهات، والإنفوجرافيك وغيرها.

تحرير المخاطبات والمراسلات الرسمية:

عند تحرير المخاطبات الرسمية نتبع (دليل المراسلات) المرسل إلى الهيئة، عبر تعميم رسمي (من معالي وزير الاقتصاد والتخطيط)؛ للالتزام عند صياغة أي مراسلات رسمية، وهو ضمن ملحقات هذا الدليل، وموضح فيه بالتفصيل: عبارات التحية، والعبارات الافتتاحية والختامية، التي تُحرَّر بحسب المستوى الرسمي الذي يُراسل.

أولاً: الخطابات (البرقيات):

تُعَدُّ الهيئة الخطابات وترسلها لأسباب كثيرة؛ فقد تُرسلها بهدف التوجيه، أو الاطلاع على أمر ما، أو التشاور بشأن موضوع ما، أو إيجاد حل لإشكالية ما، أو طلب إنجاز مشروع أو عمل ما ... وهكذا، وتُرسل الخطابات من الرئيس إلى الإدارات العامة، أو من الإدارات العامة إلى الإدارات، أو من إدارة إلى إدارة أخرى داخل الهيئة، أو من الهيئة إلى أي جهة خارجها، وفي أي موضوع من الموضوعات. ويلحق بالخطابات (البرقيات) النوعان التاليان:

- **الخطابات الإلحاقية:** الخطاب الإلحاقية يكون إلحاقاً لخطاب سابق، ويهدف إلى متابعة موضوع الخطاب السابق، أو تصويب بعض الأخطاء المتعلقة به، أو تأكيد بعض النقاط السابقة، أو طلب الرد عليه في أسرع وقت ... وهكذا، وينبغي الإشارة في بداية الخطاب إلى أنه إلحاقية، كأن نقول على سبيل المثال: إلحاقاً لخطابنا السابق ذي الرقم: (...)، والتاريخ: (...)، المتعلق بموضوع (...). إلخ.

• **خطابات الرد:** يكون الرد على الخطابات باستخدام عباراتٍ تشير إلى الخطاب المردود عليه، مثل: إشارة إلى خطابكم (...)، أو إشارة إلى خطاب سموكم/ معاليكم/ سعادتكم... إلخ، ذي الرقم: (...)، والتاريخ: (...)، المتعلق بموضوع (...). إلخ.

إجراءات صياغة وتحرير أي خطاب (برقيّة):

1. يُحرَّر أي خطاب موجّه لأي جهةٍ كانت بناءً على بريد رسمي، يُوجه من الإدارة المعنية إلى مدير إدارة المحتوى؛ يطلب فيه تحرير الخطاب.
2. يُذكر في البريد الرسمي: موضوع الخطاب، والجهة المخاطبة، وأبرز التفاصيل المطلوب أن يشتمل عليها.
3. ينبغي إرسال طلب تحرير الخطاب الرسمي (قبل يوم عمل واحد) - على الأقل - من الموعد المحدد؛ لإرساله إلى الجهة المطلوبة (سواءً كانت داخل الهيئة أو خارجها).
4. بعد تحرير الخطاب - وفقاً للمطلوب - ترسله إدارة المحتوى إلى الإدارة المعنية (طالبة الخطاب)، وتسجل هذه الإدارة: رقم الصادر وتاريخه على الخطاب، وتنسقه وفقاً لهوية مراسلات الهيئة.
5. الإدارة المعنية (طالبة الخطاب)، هي: المسؤولة عن توقيع الخطاب من الشخص المعني، وإرساله وفقاً للآلية المتبعة، سواءً كان ذلك: عبر نسخة رقمية، أو نسخة ورقية مطبوعة، أو بالنسختين معاً.

قواعد وضوابط عامة عند تحرير الخطابات:

1. في الخطابات الرسمية تُستخدم لغة متوازنة (هادئة)، وتُستعمل: مفردات واضحة، ومحددة، ومباشرة، مع التركيز على صلب الموضوع، وعرضه بكل موضوعية بعيداً عن الذاتية، ودون أي تأثير بـ: الجانب الشخصي، أو الطابع العاطفي، أو الانفعالي.
2. يجب التزام الأسلوب الودي، وأن تلتزم العبارات الآداب العامة، وتكون واضحة ولائقة، ولا تنطوي على أي نوع من الاستفزازات، أو أي إحياءات، أو إشارات غير مرغوبة.
3. نستخدم ضمائر الجمع في مخاطبة أي مخاطبٍ حتى ولو كان شخصاً واحداً، فنقول: موضوعكم، سعادتكم، توجيهكم، أنتم... وهكذا.
4. تستند لغة المراسلات الرسمية إلى الأنظمة والتعليمات، وليست إلى الانطباعات الشخصية، أو القرارات الفردية؛ وذلك لأنها يمكن أن تمثل مستنداً قانونياً تترتب عليه مسؤوليات تجاه الهيئة، أو الإدارة، أو الموظف.
5. يجب أن يُسجل التاريخ؛ لأنه ضروريٌ للغاية في كل نوع من هذه المحررات.
6. وينبغي لنا ملاحظة التالي عند تحرير أي خطاب (برقيّة):

- نبتعد تمامًا عن الإطالة والإسهاب.
- نركز على الموضوع بعبارات واضحة مختصرة.
- يجب اتباع (دليل المراسلات الرسمية) - المشار إليه سابقاً - ومراعاة المستويات المخاطبة.
- في الخطابات المتبادلة بين أصحاب المعالي لا تُستخدم عبارة: (نقترح عليكم ...)، وإنما عبارة: (قد ترون...).
- يُذكر المنصب دائماً قبل الاسم، مثل: (رئيس الهيئة العامة للإحصاء د. فهد الدوسري).

• نبتعد في كلامنا عن المبالغة والتهويل من شأن الهيئة، أو التقليل من أهميتها، فمثلاً لا نقول: (حظيت الهيئة العامة للإحصاء بالتكريم من قبل صاحب المعالي ...) فهذه الصيغة تقلل من شأن الهيئة، والأفضل منها قول: (كُرِّم صاحب المعالي الهيئة العامة للإحصاء ...).

ثانياً: القرار:

القرار الوزاري أو الإداري، هو: أداة إدارية تصدر من صاحب الصلاحية سواء كان وزيراً أو وكيل وزارة، أو رئيس هيئة ... إلخ، وهو: عبارة عن رسالة كتابية تصدر بمقتضى (الأنظمة، واللوائح، والتعليمات)، بهدف إيجاد وضع أو مرتكز نظامي معين، أو تطبيق أنظمة وتعليمات، لتحقيق المصلحة العامة للعمل، وذلك وفقاً للأنظمة، وبحسب الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار؛ إذ إنه لا يمكن له أن يتجاوز صلاحياته المقررة نظاماً، فالقرار يكون بحسب ما تجيزه الأنظمة لتحقيق مصلحة العمل.

وتتكون صيغة القرار من الأجزاء التالية:

• أولاً الحثيات النظامية للقرار:

ويُقصد بها: (النظم، واللوائح، والأسانيد) التي استند إليها القرار؛ ولذا يبدأ القرار عادة بعبارة: (بناءً على...)، «ونذكر المواد التي يستند إليها القرار عند اتخاذه، وبالطبع فإن كل قرار له مرتكزات نظامية معينة ينطلق منها». (يعني تكون الجملة: بناءً على... فإن رئيس الهيئة العامة للإحصاء يقرر ما يلي: ...).

• ثانياً محتوى القرار:

ويعني: ما يتضمنه القرار من فحوى، ويكتب على شكل فقرات محددة مرقمة: (أولاً: ... ثانياً: ... وهكذا).

• ثالثاً خاتمة القرار:

يُختم القرار عادة بعبارة: (والله ولي التوفيق)، وتُكتب في وسط السطر، في آخر القرار قبل التوقيع.

• توقيع القرار:

يكتسب القرار قوته النظامية بعد توقيع صاحب الصلاحية عليه، فلا بدّ إذن من توقيع القرار الرسمي (الوزاري أو الإداري) توقيعاً واضحاً من الشخص المعني الذي اتخذ هذا القرار، ويوضع (المنصب، والتوقيع، والاسم) في نهاية الهامش الأيسر؛ حيث إنه يُكتب - بعد ختام القرار في الجهة اليسرى من الصفحة - اسم منصب متخذ القرار (أي: اسم الوظيفة التي يشغلها)، ويُترك السطر التالي فارغاً؛ للتوقيع، ثم يُكتب الاسم الثلاثي لمتخذ القرار.

ثالثاً: التعميم:

التعميم الوزاري أو الإداري، هو: عبارة عن خطاب يصدر من المستويات الإدارية العليا في: الوزارة، أو الهيئة، أو أيٍّ من قطاعاتها أو إداراتها إلى المستويات الإدارية التنفيذية، ويتضمن التعميم - عادةً -: تعليمات إدارية، أو مالية، أو

معلومات محددة، أو بلاغًا، أو توجيهًا، أو تفسيرًا لبعض الأنظمة واللوائح، ويصدر هذا التعميم من رأس السلطة المخول لها صلاحيات إصدار التعميم بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل، وفقًا للنظم واللوائح المعمول بها، وقد يكون التعميم صادرًا عن جهات حكومية أخرى ذات علاقة بالجهة الموجّه إليها التعميم.

ويتكون التعميم من الأجزاء التالية:

1. التحية الافتتاحية، وهي عبارة: (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته).
2. موضوع التعميم: تُكتب التعليمات الخاصة بالتعميم بتفصيلٍ ووضوحٍ تام، وهذه التعليمات عبارة عن النقاط التي يتناولها التعميم، مع مراعاة الاختصار في كتابتها، وعدم الإسهاب.
3. يُختم التعميم عادةً بعبارة: (يُعمم هذا على الجهات المختصة لديكم)، أو بأي عبارة شبيهة تؤدي المعنى ذاته.
4. التحية الختامية: وهي عبارة: (وتقبلوا خالص تحياتي).
5. توقيع صاحب الصلاحية الذي أصدر التعميم: يوضع (المنصب، والتوقيع، والاسم) في نهاية الهامش الأيسر؛ حيث إنه يُكتب - بعد ختام التعميم في الجهة اليسرى من الصفحة - اسم منصب من أصدر التعميم (أي اسم الوظيفة التي يشغلها الشخص الذي أصدره)، ويُترك السطر التالي فارغًا؛ لرسم (أي كتابة) التوقيع، ثم يُكتب الاسم الثلاثي لمن أصدر التوقيع.
6. صور التعميم: وتُكتب أسفل الصفحة، في بداية الهامش الأيمن المقابل للتوقيع، ولا توضع الصور على أصل التعميم الذي يوقعه المسؤول الذي أصدره، مع مراعاة ذكر كل الجهات المعنية بالتعميم.

أنواع التعميم:

1. التعميم الوزاري: ويكون بتوقيع الوزير، أو نائبه.
2. التعميم الإداري الداخلي (أي داخل كل جهة): ويكون بتوقيع أي مستوى إداري آخر أقل من: الوزير أو نائبه.
3. التعميم الإداري العام: ويكون موجّهًا إلى عدة جهات حكومية.

رابعًا: التقرير:

من صور الكتابة الوظيفية وأساليبها: لوّن كتابيٌّ شهير، يكثر في المؤسسات الحكومية والخاصة، وهو: (التقرير)، ويشتمل على معلومات وحقائق متعلقة بـ(موضوع ما، أو شخص ما، أو مشروع ما، أو أمر ما)، ويعرضها التقرير عرضًا تحليليًا بطريقة مترابطة ومتسلسلة، مع ذكر المقترحات أو التوصيات التي تتماشى مع النتائج التي توصل إليها (الشخص، أو الجهة) التي أعدت التقرير، ويُكتب التقرير - عادةً - بناءً على توجيهٍ محددٍ، أو طلبٍ من جهةٍ معينةٍ؛ بهدف الاطلاع على عددٍ من الحقائق والمعلومات حول أمرٍ من الأمور، ويكون اتخاذ القرار المناسب وفقًا للمعلومات والحقائق التي يكشفها؛ ومن هنا ندرك ضرورة تحري (الدقة، والموضوعية) عند كتابة أي تقرير وأهميتهما.

أهمية التقارير:

1. توثيق العمل، وتقويمه، ووصفه.
2. تحقيق أغراض معينة؛ لاتخاذ قرارات تخصها.
3. تحديد إشكالية أو أمور محددة يجب تناولها ومعالجتها.
4. تقديم اقتراحات وتوصيات تستفيد منها الجهة المنفذة للتقرير.

سمات التقرير الناجح:

- التوقيت الجيد لإعداده وطرحه.
- الشمول لجميع عناصر الموضوع.
- الشفافية والموضوعية.
- المصداقية، والنزاهة، والتزام الحياد في عرض المعلومات.
- الإقناع.
- السلامة اللغوية.
- الاستنتاجات السليمة.
- الدقة في وضع علامات الترقيم، وأدوات الربط في مواضعها.

خطوات كتابة التقرير:

1. تحديد هدف التقرير، وحديه (الزماني والمكاني).
2. جمع المعلومات والحقائق المتعلقة بالموضوع، وقد تكون مكتبية من خلال: (السجلات، أو المراجع)، أو ميدانية من خلال: (الملاحظة العلمية، أو التجارب، أو المقابلات الشخصية).
3. الشروع في كتابة التقرير في صورته النهائية على النحو الآتي:

• **كتابة التقرير القصير:** يبدأ التقرير القصير بعنوان في أعلى الصفحة، ويكون هذا العنوان موضحًا لمحتواه، ثم يُذكر السند النظامي الذي لأجله أُعدَّ التقرير، ثم تُسرد الوقائع، وتعقبها النتائج أو التوصيات.

• **كتابة التقرير الطويل:** إذا كان التقرير طويلًا كبير الحجم (مثل: التقرير السنوي) فإنه يتكون من عدة أجزاء كما يلي:

- صفحة الغلاف: وتحتوي على: (عنوان التقرير، وعنوان الجهة التي أعدته، واسم معد التقرير، وتاريخ إعداده).
- الفهرس أو قائمة المحتويات: يلي صفحة الغلاف مباشرة (الفهرس، أو قائمة المحتويات)، وفيها تُحدد: الموضوعات، والعناوين بنوعها: (الرئيسية والفرعية) التي يتضمنها التقرير.
- مقدمة التقرير: هي فاتحة التقرير، وتتضمن: (سبب إعداده، والجهة الطالبة، ونطاقه، وطريقة البحث أو الدراسة).
- الملخص التنفيذي: يكتب الملخص التنفيذي للتقرير، ويوضح - توضيحًا سريعًا وموجزًا وشاملًا - أهم النتائج والتوصيات التي خلص إليها التقرير.

- متن التقرير: يتضمّن متن التقرير: موضوعه مقسّمًا إلى أجزاء رئيسة، وتحتها الأجزاء الفرعية مُرقّمة بالطريقة المناسبة وفقًا لنظام متكامل يوضح العلاقة المنطقية بين الموضوعات وفروعها، مراعيًا التسلسل المنطقي في عرض الأفكار والمعلومات، ويُفضّل استخدام الأشكال والرسوم التوضيحية؛ لكي تساعد في توصيل المعلومة، مع الابتعاد عن المبالغة والتحيز في عرض الحقائق.
- النتائج والتوصيات: هي النتائج التي توصل إليها معد (معدو) التقرير، وتُرتب بحسب الأهمية، مع توضيح آلية تنفيذ التوصيات والجهات المسؤولة عن ذلك.
- صعوبات التقرير: تُذكر هنا - بموضوعية - أبرز الصعوبات التي واجهت معد (معدّي) التقرير.
- الخاتمة: في الختام تُذكر خاتمة عامة للتقرير، يُشار فيها إلى أبرز ما جاء فيه، وأبرز ما خلص إليه من نتائج.

أخطاء كتابة التقارير:

- أثناء كتابة التقرير قد تقع بعض الأخطاء والعيوب، مثل:
 - الأخطاء اللغوية الجسيمة التي تُخل بالمعنى.
 - عدم توثيق المعلومات الواردة في التقرير، وعدم التأكد من صحتها.
 - الكلمات الطويلة، والتعابير المبهمة، وغير المألوفة؛ لأنها تعوق تسلسل الآراء، وتزيد التقرير تعقيدًا.

قواعد وضوابط التحرير باللغة العربية:

• تحرير وكتابة الأرقام والأعداد:

- الأعداد الصغيرة (من 1 إلى 10) الأفضل أن تسجل كتابةً بالحروف، مثل: ثلاثة مسوح - عشرة باحثين ميدانيين، أما ما فوق ذلك فتكتب بالأرقام، مثل:
 - بلغت عينه المسح الميداني (75,800) أسرق.
 - تسعى الهيئة إلى جمع بيانات عن (36,750) منشأة اقتصادية.
 - يبلغ عدد منسوبي الهيئة العامة للإحصاء (1,250) موظفًا وموظفةً.
- إذا كان الرقم كبيرًا وينتهي بأصفار كثيرة يمكن أن يُكتب الجزء الأول منه بالرقم والثاني بالحروف، مثل:
 - تكلف مشروع إنتاج المحاصيل غير العضوية نحو 300 مليون ريال.
 - من نتائج التعداد يوجد أكثر من 100 ألف شخص يعملون في صيد الأسماك.
- يُستحسن في كافة المواد التحريرية استخدام نمط الأرقام الهندية (1,2,3...)، وهي أرقام عربية الأصل، مع مراعاة:
 - استخدام الفاصلة العشرية في الأرقام العشرية، مثل: (7523).
 - استخدام فاصلة الآلاف عند كتابة أرقام كبيرة، مثل: (450,750,500).

ملحوظة:

جميع الأرقام العربية والأوروبية لهما أصل هندي، ومن باب التيسير يمكن توحيد استخدام النمطين على النحو التالي:
- تستخدم الأرقام العربية (1، 2، 3...) في: (كتابة الخطابات الرسمية الموجهة إلى الديوان الملكي، والوزراء... إلخ).
- تستخدم الأرقام الأوروبية (1، 2، 3...) في: (كتابة الإصدارات الإحصائية، والتقارير الدورية، والمطويات... إلخ).

• قواعد كتابة الأعداد وتمييزها في اللغة العربية:

يجب التزام قواعد كتابة الأعداد في اللغة العربية، وهي على النحو التالي:

العدد	القاعدة	أمثلة
العددان (1 و 2)	- يدلان على المعدود بلفظيهما، وليس لهما تمييز. - يطابقان المعدود تذكيرًا وتأنيتًا، أي: يُذكر العدد مع المعدود المذكر، ويؤنث مع المؤنث.	- أصدرت هيئة الإحصاء نشرة سوق العمل. - نقّدت الهيئة مسحين ميدانيين خلال هذا الربع.
الأعداد المفردة (3 إلى 10)	- هذه الأعداد تخالف المعدود تذكيرًا وتأنيتًا، أي: تُذكر مع المعدود المؤنث، وتؤنث مع المعدود المذكر، ويكون تمييزها دائمًا جمعًا مجرورًا.	- أجزت الهيئة ثلاثة مسوح ميدانية. - أصدرت الهيئة سبع نشرات إحصائية. - وقّع رئيس الهيئة تسع اتفاقيات؛ للتعاون المشترك، وخمس مذكرات تفاهم مع عدة جهات.
العددان المركبان (11 و 12)	- العددان المركبان (11 و 12) يوافق الجزآن المعدود تذكيرًا وتأنيتًا، وتمييزهما يكون مفردًا منصوبًا.	- شارك في التعداد السكاني إحدى عشرة مديرة. - أشرف على تدقيق نتائج المسح الميداني اثنا عشر موظفًا من منسوبي إدارة جودة البيانات.
الأعداد المركبة (11 إلى 19)	- الأعداد المركبة (31-91): الجزء الأول يخالف المعدود تذكيرًا وتأنيتًا، والجزء الثاني يوافق المعدود تذكيرًا وتأنيتًا، وتمييزها دائمًا يكون مفردًا منصوبًا.	- جمع نتائج المسح الميداني عبر الهاتف الإحصائي ثلاثة عشر موظفًا، وخمس عشرة موظفة. - شارك في العد الذاتي التجريبي سبع عشرة أسرة في كل مدينة. - راجع بيانات العينة الأولية تسعة عشر رجلًا.
	- في الأعداد المركبة من (11 إلى 91): يُبنى الجزآن على الفتح في جميع الحالات، ما عدا (21) (فالجزء الأول مما يلحق بالمتنى) فهو يُعرب إعراب المتنى، ويكون الثاني مبنيًا.	- كرم رئيس الهيئة اثنتي عشرة موظفة، وشكر أحد عشر باحثًا ميدانيًا. - أجلت الهيئة تنفيذ اثني عشر مسحًا ميدانيًا. - أجزت الهيئة تسعة عشر مسحًا هاتفيًا. - أعلنت الهيئة مؤشرات خمس عشرة نشرة.

العدد	القاعدة	أمثلة
ألفاظ العقود (20 إلى 90)	- لا تتغير مع المعدود تذكيرًا وتأنيتًا، وتعرب إعراب جمع المذكر السالم، ويكون تمييزها مفردًا منصوبًا.	- أجزت الهيئة خمسين مساحًا ميدانيًا. - كرم الرئيس عشرين موظفًا، وثلاثين موظفةً. - أصدرت الهيئة سبعين تقريرًا، وتسعين نشرةً.
الأعداد المعطوفة (من 21 إلى 99)	- العددان (12 و22) وما يشابههما (13 و23) حتى (19 و29): الجزء الأول يوافق المعدود في التذكير والتأنيت، والجزء الثاني ثابت.	- رقيت اثنتان وعشرون موظفةً. - كرم الرئيس واحدًا وعشرين موظفًا. - أجزت الهيئة إحدى وعشرين دراسةً. - نفذت الهيئة اثنين وعشرين مساحًا ميدانيًا.
	- الأعداد (23-29) وما يشابههما (33 و39) حتى (93 و99): الجزء الأول يخالف المعدود في التذكير والتأنيت، والجزء الثاني ثابت.	- رقيت خمس وثلاثون موظفةً. - عين تسعة وأربعون موظفًا جديدًا. - نفذت الهيئة خمسة وسبعين مساحًا ميدانيًا. - أعلنت النتائج النهائية لسبع وتسعين نشرةً، وتسعة وسبعين تقريرًا.
الأعداد: (مئة - ألف - مليون - مليار - ترليون). ومضاعفاتها.	- لا تتغير مع المعدود تذكيرًا وتأنيتًا، ويكون تمييزها دائمًا مفردًا مجرورًا.	- انضم إلى الهيئة حديثًا مئة موظفةٍ. - في الهيئة ألف موظفٍ، وثلاثمائة موظفةٍ. - كلف مشروع التعداد السكاني عشرين مليون ريال سعودي. - زادت ميزانية المملكة العربية السعودية عن سقف ترليون دولار أمريكي.
كتابة العدد مئة	- الأعداد الملحقة بمئة تُكتب موصولة (أي: تُكتب كلمة واحدة).	- يعمل في الهيئة ثلاثمئة موظفةٍ. - بلغ الكتاب الإحصائي نحو سبعمئة ورقةٍ. - دربت الهيئة تسعمئة باحثٍ ميداني.
العدد المصاغ على وزن فاعل.	- يطابق المعدود في التذكير والتأنيت.	- كُرمت الموظفة الثالثة عشرة. - فاز الباحث الميداني الخامس بالمركز الأول.

ملاحظات عامة على كتابة الأعداد:

- كلمة (مئة) قد تُكتب بزيادة الألف هكذا (مائة)، لكن الألف تُكتب ولا تُلفظ.
- يفضل عند كتابة عبارة (السنة الماضية) أن نحددها بالتاريخ؛ حتى نأمن عدم وجود لبس أو خطأ، مثلًا: في السنة الماضية (2022م) أجزت المملكة العربية السعودية التعداد السكاني.
- في العدد (8) إذا كان المعدود مؤنثًا يكون العدد مذكرًا، وتحذف منه التاء، ويمكن حذف الياء معها للتخفيف (فنقول: شارك في ورشة العمل ثماني موظفات، أو موظفات ثمان).
- في العدد (18) إذا كان المعدود مؤنثًا يكون الجزء الأول دائمًا مذكرًا، وتحذف منه التاء، ويمكن حذف الياء معها، (فنقول: يوجد في الإدارة العامة للاتصال الإستراتيجي ثماني عشرة موظفة، أو ثمان عشرة).
- كلمتا (بضع وبضعة) حكمهما حكم الأعداد (من 3 إلى 10).

• تحرير وكتابة علامات الترقيم:

علامات الترقيم توضع في الكتابة؛ لتوضيح المعنى المقصود، ولكل علامة منها مواضع محددة تُكتب فيها، وذلك على النحو التالي:

أمثلة	مواضعها	علامة الترقيم
- كَرَّم رئيس الهيئة الإحصائيين القدامى. - نَقَدَت الهيئة العامة للإحصاء التعداد السكاني بنجاح.	- توضع في نهاية الفقرة، أو الجملة، أو المعنى عندما يكتمل.	النقطة (.)
- يا باغي الخير، أقبل، ويا باغي الشر، أقصر. - ينقسم الكلام إلى: جملة مفيدة، وجملة غير مفيدة.	- توضع بين أجزاء الجمل، وبعد النداء، وتُكتب ملاصقة في نهاية الكلمة، ومتباعدة عن الكلمة التي تليها.	الفاصلة (،)
- تهتمُّ القيادة الرشيدة بنتائج التعداد السكاني؛ نظرًا لأهميته في وضع خطط التنمية المستدامة. - تكتسب نشرة سوق العمل أهمية خاصة؛ بسبب حساسية موضوعها.	- تُوضع بين الجملتين للسببية والتعليل.	الفاصلة المنقوطة (!:)
- قال رسول الله - صلى الله عليه وسلم -: «المرء بأصغريه: قلبه، ولسانه». - مراحل المنهجية الإحصائية تسع، وهي: النطاق، والتصميم، والتنظيم، والجمع، والتبويب ... إلخ.	- توضع قبل القول، وعند انقسام الكلام، وبين الكل وأجزائه.	النقطتان (:)
- متى تعلن الهيئة نتائج نشرة سوق العمل؟ - كم مسجًا ميدانيًا نَقَدَت الهيئة هذا العام؟ - كيف تُقَوِّم خطة الهيئة في التعداد السكاني؟	- توضع بعد صيغة السؤال.	علامة الاستفهام (?)
- ما أبداع الخطة الإستراتيجية! - ما أسرع إنجازات إدارة إحصاءات الأسعار! - كشف المسح الميداني عن نتائج غير متوقَّعة!	- توضع بعد صيغ التعجب، والجمل التي تدل على التعجب، أو التأثر: الفرح، أو الخوف، أو الدهشة.	علامة التعجب (!)
- معامل جيني (نسبة للعالم كورادو جيني) من أهم المقاييس الإحصائية لدراسة توزيع الدخل القومي. - الاكتئاب من أبرز أعراض الذهان (مرض نفسي يُعرف بانفصام الشخصية).	- يوضع القوسان؛ لشرح كلمةٍ ما في الجملة، أو تفسيرها، وبيان معنى كلمات دخلت على السياق وهي ليست منه، والهدف من ذلك الإيضاح.	القوسان الكبريان ()
- جاء في الحديث النبوي الشريف: «إذا لم تستح، فاصنع ما شئت». - قال سعادة الرئيس: «ستكثف الهيئة جهودها؛ لإنجاز المسوحات الميدانية كافة في موعدها».	- يستعملان لنقل جملة بنصها.	علامة الاقتباس أو التنصيص (" ")

أمثلة	مواضعها	علامة الترقيم
- أثنى ولي العهد - حفظه الله - على دور الإحصاء في تحقيق مستهدفات (رؤية السعودية 2030).	- توضع بينهما الجمل الاعتراضية، كالجمل الدعائية.	الشرطتان (- -)
أصدر رئيس الهيئة تعليمات مهمة لتطوير المسوحات الميدانية...، وأكد على أهمية دور الباحث الميداني في إنجاز أهدافها.	هي ثلاث نقاط (لا أقل ولا أكثر)، توضع متلاصقة؛ للدلالة على الاختصار، أو وجود حذف في النص.	علامة الحذف (...)

ملاحظات مهمة على علامات الترقيم:

- تلحق واو العطف ما بعدها، أي: لا توضع مسافة بينها وبين الكلمة التي تليها.
- لا تترك مسافة قبل النقطة التي توضع في نهاية الجمل.
- من الأفضل عدم تكرار علامات الترقيم بهدف تأكيد مضمون ما في الجملة، مثل تكرار علامة التعجب (!!!)، أو تكرار علامة الاستفهام (؟؟؟)؛ فالتأكيد ينبغي أن يستفاد من صياغة الجملة لا من تكديس علامات الترقيم.
- لا يُستخدم هلالان مزدوجان () بدلاً من علامة الاقتباس أو التنصيص.
- لا تُستخدم علامة الاستفهام بعد الجمل التي تحوي أداة استفهام إذا كان الاستفهام غير مقصود، مثل:
 - لا أدري هل انتهت اللجنة من كتابة التقرير.
 - لا أعلم من أين جاء بهذا النص!
 - لا يهمني كم تكلف السيارة!
- لا يُستخدم الخط المائل (/) بين الاسم واللقب، فلا نكتب: «قال الدكتور/ فهد الدوسري» بل «قال الدكتور فهد الدوسري».

• أهم قواعد الإملاء في اللغة العربية:

من أهم قواعد الإملاء في اللغة العربية ما يلي:

أمثلة	القاعدة
بيانات، معلّومات، موطّقات، محافظات، مدرّسات، يُخوت (مفردها يَخْت)، بُيوت (مفردها بَيْت).	التاء آخر الكلمة (ت) تنطق (تاء) عند الوقف عليها بالسكون، ولا تنقلب هاءً.
فاطمة، يمامة، بقرّة، حمامة، حمزة، نشيطة، حقيبة، دُعاة، قُضاة، حُماة، هُدّاة، سُعاة.	التاء المربوطة آخر الكلمة (ة) تنطق (هاء) عند الوقف عليها بالسكون، وتكتب متصلة (ة)، أو منفصلة (ة).
مسحّ، بيانات، تقرير، باحث، مُعلّمًا، جُزءًا، قاضيًا، سماء، جِزَاء.	التنوين عبارة عن نون ساكنة تلحق آخر الكلمة لفظًا لا خطًا (أي: نطقًا وليس كتابةً).
ألقى رئيس الهيئة كلمة مؤثرة.	تنوين الفتح في الكلمات المنتهية بالتاء المربوطة لا يُزاد فيها ألف.

أمثلة	القاعدة
رَأَيْتُ فَتَىً يَحْمِلُ عَصًا.	تنوين الفتح في الكلمات المنتهية بالألف المقصورة لا يُزاد فيها ألف.
دَخَلْتُ مَلْجَأً وَاسِعًا.	تنوين الفتح في الكلمات المنتهية بألف عليها همزة لا يُزاد فيها ألف.
أَمْطَرَتِ السَّمَاءُ مَاءً. ارْتَدَى الْوَلَدُ رِدَاءً جَمِيلًا.	تنوين الفتح في الكلمات المنتهية بهمزة بعد ألف لا يُزاد فيها ألف.
- ادرِسْ كَثِيرًا إِذَا تَنْجَحُ. - ادرِسْ كَثِيرًا إِذْنِ تَنْجَحُ. - قال تعالى: «وَإِذَا لَأْتَحَذُوكَ خَلِيلًا». (سورة الأعراف: 20).	(إِذَا) و(إِذْنِ): كلمة (إِذَا) تُكْتَبُ بالتَّنْوِينِ. بعض العلماء يَجِيزُ كتابتها بالنون هكذا (إِذْنِ).
آمِنُ، آخِذُ.	إذا كانت الهمزة مفتوحة، وبعدها همزة ساكنة في أول الكلمة، فإنهما تقلبان مَدًّا هكذا (آ).
كَآبَةٌ، مِرْآةٌ.	إذا فتحت الهمزة وأشبعْتَ فَتُكَّتَبَ (همزة مد).
مَبْدَأُنُ، جِزْآنُ.	إذا كانت الهمزة على ألف، وتلاها ألف مثنى فَتُكَّتَبَ (همزة مد).
مَكَافَأَتُ، مَنَشَأَتُ.	إذا كانت الهمزة على ألف، وتلاها ألف جمع المؤنث السالم فَتُكَّتَبَ (همزة مد).
مَأَدِبُ، مَأَذْنُ.	إذا كانت الهمزة على ألف، وكانت الكلمة جمع تكسير فَتُكَّتَبَ (همزة مد).
(الطالبان قرأ الدرس).	إذا كانت الهمزة على ألف، وتلاها ألف المثنى فَتُكَّتَبَ (همزة مد).
المسح، السوق، العمل، ابن، ابنة، امرؤ، امرأة، اسم، اثنان، اثنتان.	(ألف الوصل) تكون في أول الكلمة، وهي تنطق في بدء الكلام، ولا تنطق في أثناء وصله بما قبله.
أَخِذْ، أَمْرٌ، أَكُلْ، أَعْطَى، إِحْسَانٌ، إِتْقَانٌ، إِيْمَانٌ، أَوْلُ.	(همزة القطع) هي التي يُنطق بها في بدء الكلام ووصله.
أَسْتَاذٌ، إِبْرَاهِيمُ، إِسْمَاعِيلُ، إِسْحَاقُ، إِسْكِيمُو، إِلِكْتَرُونُ، إِنْدُونِيسِيَا، إِيْرَانُ، أَمْرِيكَا، أَنْزِيمُ، إِنْتَرْنَتُ، أَنْيْمِيَا.	كل الكلمات الأعجمية التي تبدأ بهمزة همزتها (همزة قطع).
عِبَادَةٌ، قِرَاءَةٌ، تَفَاعُلٌ، تَشَاءَمُ، تَلَدَمٌ، مَقْرُوَّةٌ، مَرْوَعَةٌ.	تُكْتَبُ الهمزة المتوسطة المفردة على السطر إذا كانت مفتوحة، وقبلها حرف ساكن (حرف مد).
بَيْتَالٌ، رَأْسٌ، مَقْرَأَةٌ، مَسْأَلَةٌ، يَسْأَلُ، فَجْأَةٌ، فَأْسٌ، رَأْسٌ، بَأْسٌ، يَأْمُرُ.	تُكْتَبُ الهمزة المتوسطة على الألف إذا كانت مفتوحة، وقبلها حرف مفتوح أو ساكن، أو كانت ساكنة وقبلها حرف مفتوح.

أمثلة	القاعدة
تخطئين، مقرئين، مبتدئين، مبطين، سُئِل، وُئِد، ابدئي، لئيم، كئيب، سئِم، يلتئم، يئِن، أسئلة، قائل، صائم، قائم، سائل، مائل، طائر، فايز، مقرئون، منشيئون، يستهزئون، فئة، رئة، تعيئة، مخيئة، مرجئة، مبتدئة، تجزئة، ذئب، مئذنة، ينر، شئنا، اطمئنان، استئجار، استئناف، جئت، استئصال، هيئة، يجيئون، مشيئة، جريئة، وضيئة، بريئة، خبيئة، بيئة، مشيئة، دنيئة، جيئة، خطيئة، رديئة.	تُكتب الهمزة المتوسطة على الياء (على نبرة) إذا كانت حركة الهمزة الكسرة، وحركة ما قبلها الكسرة، أو الضمة، أو الفتحة، أو السكون، أو قبلها (حرف مد). أو إذا كانت حركة ما قبل الهمزة الكسرة، وحركة الهمزة الضمة، أو الفتحة، أو السكون، أو إذا كانت الهمزة مُحركة بالضم أو الفتح، ومسبوقة بـ (ياء) ساكنة.
فُؤاد، لُؤلؤة، تَفأؤل، تشاؤم، تلاؤم.	تُكتب الهمزة المتوسطة على الواو إذا كانت مفتوحة، أو ساكنة وقبلها حرف مضموم، أو كانت مضمومة وقبلها حرف ساكن (حرف مد).
قرأ، بدأ، ملجأ، تبرأ، تبوأ، جرأ، مرقا، مبدأ.	تُكتب الهمزة المتطرفة على الألف إذا سُبقت بفتح.
تباطؤ، تبرؤ، تواؤؤ، تنبؤ، تكافؤ.	تُكتب الهمزة المتطرفة على الواو إذا سُبقت بضم.
موايئ، مرافيئ، شواطيئ، قاريئ، شاطيئ، يُنبيئ.	تُكتب الهمزة المتطرفة على الياء إذا سُبقت بكسر.
بطاء، عبء، شئيء، بدء، جُزء، ملء، ضوؤء، جاء، فاء، أصدقاء، بيضاء، صحراء، أقرباء، ميناء، هدوء، التبوؤء.	تُكتب الهمزة المتطرفة على السطر إذا سُبقت بحرف صحيح ساكن، أو حرف مد واو، أو ياء، أو ألف، وإذا سُبقت بواو مضمومة مشددة.
جزءا، بدءا.	الهمزة المتطرفة إذا لحقها تنوين النصب تُكتب على السطر، ونضع بعدها ألف تنوين منفصلة، إذا سُبقت الهمزة بحرف ساكن غير الألف، ولم يكن اتصال الهمزة بما قبلها ممكناً.
بطئا، شبيئا، عبئا.	تُكتب الهمزة المتطرفة على نبرة إذا لحقها تنوين النصب، وأمكن اتصالها بما قبلها.
سماء، ماء، شتاء.	إذا سُبقت الهمزة المتطرفة بألف ولحقها تنوين النصب، فلا نضيف ألف التنوين بعدها.
- مثل: عَصا، سَمَا، دَنَا، بَدَا، نَمَا، دَعَا، مَهَمَا، عِنْدَمَا، هَيَا. - مثل: قَتَى، أَعْطَى، رَمَى، هُدَى، رَأَى، جَرَى، سَعَى، قَضَى.	(الألف اللينة) هي ألف في آخر الكلمة مفتوح ما قبلها، وتكتب بشكليين (أو بصورتين): - ألف طويلة قائمة (ا) بدون همزة. - ألف مقصورة (ى) على شكل ياء من دون نقطتين.
- قراهم (من قرى)، رآك (من رأى)، دعاك (من دعا).	إذا صارت الألف اللينة متوسطة بدخول الضمائر على الكلمة فتكوئ ألقاً قائمة.
- إلا، لا، ألا، وأيا، هيا، إذا، ما، كلما، مهما، أنا، أنتما، ذا، هنا.	تكون الألف اللينة ألقاً قائمة في الحروف والأسماء المبنية (أسماء الإشارة، والضمائر، والأسماء الموصولة)

أمثلة	القاعدة
	وتستثنى من ذلك الحروف التالية: إلى، على، حتى، بلى. وتستثنى من ذلك الأسماء المبنية التالية: لدى، متى، أنى، الألى (بمعنى الذين).
- أنيميا، بلازما، أمريكا، بنما، فرنسا، فوبيا، إندونيسيا، بلجيكا، سويسرا، ألمانيا، أنطاليا، إيطاليا، هولندا.	تكتب الألف اللينة في الأسماء غير العربية ألقًا قائمة.
	وتستثنى منها الأسماء التالية: موسى، عيسى، كسرى، بخارى، يحيى، موسيقى، بصرى، متى.
- العصا (مفرد عصوات). - الرِّبَا (من يربو). - الصِّفَا (من يصفو). - القفا (من يقفو).	تُكتب الألف اللينة في آخر الأسماء الثلاثية ألقًا قائمة (ا) من دون همزة إذا كانت منقلبة عن (واو). ولمعرفة أصل الألف نعود إلى: المفرد، أو المثنى، أو الجمع، أو المضارع، أو المصدر.
هُدى (يهدي)، أذى (يؤذي)، فتى (مفرد فتيان)، قرى (جمع قرية)، تُقى (يتقى)، الأذى (جمع دمية)، الدجى (جمع دجية)، اللجى (جمع لحية)، الرؤى (جمع رؤية)، الثرى (يثري) الجنى (يجنى)، الردى (يردى)، سدى (يسدى)، حصى (جمع حصة، وجمعها حصيات).	تُكتب الألف في آخر الأسماء الثلاثية ألقًا مقصورة، إذا كانت الألف منقلبة عن (ياء). ولمعرفة أصل الألف نعود إلى: المفرد، أو المثنى، أو الجمع، أو المضارع، أو المصدر.
سلوى، بشرى، بلوى، جدوى، ذكرى، صغرى، مستشفى، حُبلى، قأوى، أروى، نشوى، كُبرى، سَلْمَى، يُسْرَى، ملتقى، مصطفى.	الأسماء التي تزيد حروفها عن ثلاثة تكتب ألقًا مقصورة.
دنيا، عُليا، ربّا، مُحَيّا، خطايا، قضايا، زوايا، نوايا، هدايا.	الأسماء التي تزيد حروفها عن ثلاثة أحرف، وألقًا اللينة مسبوقة بـ (ياء) تكتب بالألف القائمة.
	ملحوظة: يُكتب اسم (يحيى) بالألف المقصورة، (على الرغم من أنه أعجمي)؛ حتى لا يختلط بالفعل المضارع (يحيى).
دعا، رجا، دنا، سما، علا، نجا، شدا، كبا، صفا، عدا، رنا، عفا، صحا، تلا، جفا، سطا، نما، بدا، خبا.	تُكتب الألف اللينة في الأفعال الثلاثية ألقًا قائمة، إذا كانت الألف منقلبة عن (واو) (نعرف أصل الألف من المضارع أو المصدر).
رمى، أتنى، قضى، أبى، أتنى، بغى، بكى، بنى، ثنى، ثوى، جنى، جرى، حوى، دوى، رثنى، روى، سعى، طوى، عوى، كفى، نوى، كوى، نهى، هدى.	تُكتب الألف اللينة في الأفعال الثلاثية مقصورة، إذا كانت الألف منقلبة عن (ياء) (نعرف أصل الألف من المضارع أو المصدر).
أنهى، أعطى، أرضى، أجلس، احتوى، انتهى، اصطفى، استثنى، استعصى، استغنى، استفتى، استقوى، استهدى.	تُكتب الألف اللينة في الأفعال الأكثر من ثلاثة أحرف (أي: الرباعية، والخماسية، والسداسية) ألقًا مقصورة.

أمثلة	القاعدة
أحيا، يحييا، استحيا، استعيا.	الأفعال الأكثر من ثلاثة أحرف التي تسبق ألفها اللينة (ياء) تُكتب ألفها قائمة.
الإله، الرحمن، لكن، طه.	تحذف الألف في وسط الكلمة في بعض الكلمات.
فيم، عم، بم، مثل: - فيم تفكر؟ - عم يتساءلون؟ - بم تكتب؟	تحذف ألف (ما) الاستفهامية إذا سُبقت بحرف جر، بشرط ألا تليها (ذا).
إن عمراً بن العاص - رضي الله عنه - هو فاتح مصر.	تحذف الواو من كلمة (عمرو) عند النصب والتنوين.
لا تدن من الخطر. لا تنس حل الواجب. إدع إلى سبيل ربك بالحكمة والموعظة الحسنة.	تحذف واو الفعل المضارع المعتل الآخر بالواو عند الجزم.
داود، طاوس (بعض اللغويين يبقونها: داوود، طاووس).	تحذف الواو من الكلمات التي تجتمع فيها واوان.
مروم من لم يُعطي الفقير.	تُحذف ياء الفعل المضارع المعتل الآخر بالياء المجزوم.
أتق الله، أعط المسكين.	تُحذف ياء فعل الأمر المعتل الآخر بالياء.
جاء محام إلى المحكمة. سَلِّمَت على قاضٍ عادل.	تحذف ياء الاسم المنقوص إذا جاء نكرة، أي: جُرِّد من (ال)، ولم يكن مضاعفاً في حالتي الرفع والجر.
عَمَرُوا، أولو، أولي، أولات.	تُزاد الواو في بعض الكلمات.
- في الفعل الماضي: «وإذا قاموا إلى الصلاة قاموا كسالى». (سورة النساء: 142). - في الفعل المضارع: «فإن لم تفعلوا ولن تفعلوا». (سورة البقرة: 24). - في فعل الأمر: «اصبروا وصابروا وربطوا». (سورة آل عمران: 200).	الألف الفارقة تُكتب ولا تُنطق، وتوضع في الأفعال بعد واو الجماعة المتصلة بالفعل، وسميت بالفارقة؛ لأنها وضعت للتفريق بين واو الجماعة، والواو الأصلية في الفعل، مثل: (يحبو، يحنو، يدعو). أو للتفريق بين واو الجماعة، وواو جمع المذكر السالم إذا حذف نونه للإضافة، مثل: (مديرو الإدارات، موظفو الهيئة، منسوبو الإدارة).
أرجو، أدعو، نرجو، ندعو.	لا تُزاد الألف في الأفعال بعد الواو الأصلية (وستُفصل في قائمة الأخطاء الشائعة لاحقاً) .

أمثلة	القاعدة
	قواعد مختصرة لكتابة الهمزة: تكتب الهمزة في وسط الكلمة على حرف يناسب حركة الهمزة، أو حركة الحرف الذي قبلها؛ فالكسرة يناسبها حرف الياء، والضمة يناسبها حرف الواو، والفتحة يناسبها حرف الألف، ويكون ذلك بحسب الحركة الأقوى، وترتيب الحركات بحسب القوة يكون على النحو التالي: • الكسرة، ثم الضمة، ثم الفتحة، ثم السكون، مثل: (يَأْكُلُ، يُؤْمِنُ، يُؤْنَسُ، مُؤَجَّلٌ، مَسْؤُولٌ، تَفَاؤُلٌ، يَفْرُوهُ، يَسْأَلُ، زَارٌ، سَأَلٌ، يَأْخُذُ، يَأْمُرُ، يَأْتِرُ، فَيْتَةٌ، يَبْنِيُّ، يَتَفَاعَلُ، تَسَاعَلٌ). • تكتب الهمزة في آخر الكلمة على السطر إذا كان قبلها حرف ساكن، نحو: (بَطءٌ، شَيْءٌ، عَبءٌ، دَفءٌ، جَزءٌ، بَدءٌ)، وإذا كان قبلها حرف مد الياء، نحو: (بَطِيءٌ، جَرِيءٌ)، وإذا كان قبلها حرف مد الألف، نحو: (أَجْزَاءٌ، أَحْيَاءٌ، أَشْيَاءٌ). • تكتب الهمزة المتحركة في آخر الكلمة على حرف يناسب حركة الهمزة، أو حركة الحرف الذي قبلها؛ فالكسرة يناسبها حرف الياء، والضمة يناسبها حرف الواو، والفتحة يناسبها حرف الألف، ويكون ذلك بحسب الحركة الأقوى، وترتيب الحركات بحسب القوة: الكسرة، ثم الضمة، ثم الفتحة، ثم السكون، نحو: (قَرَأٌ، بَدَأٌ، يُقْرِئُ، بُدِئَ، امْرُؤٌ، لُؤْلُؤٌ).

• ضوابط عامة تتعلق بالجانب التحريري:

1. الاهتمام بدقة المادة التحريرية، وصحتها العلمية واللغوية.
2. الحرص على صحة البيانات الإحصائية التي تُحرَّر.
3. التزام القواعد النحوية والإملائية، مع عدم الإخلال بالجانب العلمي الإحصائي.
4. الحرص على جمال الصياغة، وسلاسة الجمل والعبارات، واستخدام علامات الترقيم.
5. ضرورة تيسير أساليب الكتابة، وعرض (الأفكار، والمعاني، والبيانات) بأسلوب واضح وقريب من الذهن.
6. استخدام (الجدول، والرسوم البيانية، والصور التوضيحية) بما ييسر فهم المادة المكتوبة، وتوضيحها للمتلقي.

• ملاحظات لغوية عامة:

- يعود الضمير إلى ما قبله (باستثناء ضمير الشأن أو الجلالة)، لذلك فالضمير في كلمة (وصوله) في عبارة: «بعد وصوله إلى مقر الهيئة بمنطقة القصيم صرح معالي الرئيس...» ليس في المكان الصحيح، والصواب أن تكتب هكذا: «بعد وصول معالي الرئيس إلى مقر الهيئة بالمنطقة الشرقية صرح...» (أي: صرح هو، فالضمير هنا يعود إلى كلمة الرئيس المذكورة قبل الضمير).
- يجب أن يُنقل الكلام المباشر حرفياً عند الكتابة، ويستثنى من ذلك الخطأ الإعرابي الواضح ويُعدَّل، ويمكن اختصار الكلام ضمن هلالين بوضع ثلاث نقاط (...). تحل محل الكلمات المحذوفة، ويُنقل الكلام المباشر بنصه هكذا: «قال سعادة رئيس الهيئة: ...» وعند ذلك ينتهي كلامه المباشر بنقطة على السطر (.). (ويأتي ذلك عادة في: التحقيقات الصحفية، والقصص الإخبارية).
- معروف أن الفاء حرف عطف، نقول: دخل خالد فطلال، لكن هناك أيضاً (الفاء السببية)، وهي: من أدوات نصب الفعل المضارع، كقوله تعالى: «لولا أذرتني إلى أجل قريب فأصدق»، وقوله - عز وجل -: «كلوا من طيبات ما رزقناكم ولا تطغوا فيه فيحلّ عليكم غضبي». (سورة طه: 81)، وقوله سبحانه: «لا يُقضى عليهم فيموتوا». (سورة فاطر: 36)، ومثل قولنا: (لا تدنُ من النار فتحرقك).

- الأسماء المركبة تكتب على السطر نفسه والأفضل ألا تُفصل، مثل: (عبدالرحمن، عبدالعزيز، عبدالحكيم) ويجوز فصلها: (عبد الرحمن، عبد العزيز، عبد الحكيم).
- هناك كلمات آخرها ألف وتاء لكنها ليست مؤنثة بل مذكرة، مثل: (رفات) و(نبات)، ومن الكلمات المذكورة: (بلد)، وهناك كلمات يظنها بعضهم مذكرة بينما هي مؤنثة، مثل: (حال، بئر، قدم، سوق).
- أسماء المدن والقبايل مؤنثة، نحو: (الرياض، والقااهرة، وبغداد، ودمشق، وقريش)، وأسماء الدول عادةً تكون مؤنثة، مثل: (تونس، والسعودية، ومصر)، ولكن أسماء بعض الدول العربية تعدُّ مذكرةً، مثل: (لبنان، والعراق، والمغرب، والسودان، والصومال، والأردن).
- هناك في اللغة العربية ما يسمى بـ(جموع القلة)، وهي: (من 3 إلى 9)، وما يسمى بـ(جموع الكثرة)، وتعني: عشرة فما فوق، ومن أشهر أوزان جموع القلة وزن (أفعل)، مثل: أنهر، أشهر، أرجل، فنقول مثلًا: (ثلاثة أشهر، تسعة أشهر)، وأكثر من تسعة نستخدم معها كلمة (شهور)، ومن جموع القلة أيضًا وزن (أفعال)، مثل: أفعال، و(أفعللة)، مثل: أرغفة.
- (الاسم المقصور): هو الذي ينتهي بألف لازمة مفتوح ما قبلها، مثل: (عصا، فتى، مستشفى)، وإذا نُونٌ حُذفت أُلّفه لفظًا وبقيت خطًا، نحو: (جاء فتى يطلب هدي).
- (الاسم المنقوص): هو اسم معرب آخره ياء لازمة مكسور ما قبلها، نحو: (المحامي، النادي، الراعي، القاضي)، وإذا نُونٌ الاسم المنقوص النكرة تحذف ياءه رفعًا وجراً، نحو: (هذا قاضي، ومررت برّاعي)، وتبقى الياء في حالة النصب، نحو: (شاهدت ساعيًا).
- (اسم أي وزارة، أو أمانة، أو ما شابههما) إذا لم يذكر كاملًا فيوضع بين علامتي تنصيص، مثل: «الإحصاء»، «الصحة»، «الرياض».
- من المعروف أن التاء للتأنيث، لكن هناك أيضًا:
 - تاء الوحدة، مثل: (ثمر: ثمرة)، و(شجر: شجرة)، و(قطا: قطاة).
 - تاء المبالغة، مثل: (علامة، وفهامة، وبحثة، ورحالة).
- (إلّا) من حروف الاستثناء، وما قبلها يسمى: (المستثنى منه)، وما بعدها: (المستثنى)، ويكون منصوبًا إذا كانت الجملة مثبتةً، وأما إذا كانت الجملة منفيةً فتصبح (إلّا) أداة حصرٍ، (فنقول: جاء الجميع إلّا خالدًا - ما جاء إلّا خالدًا).
- أي خبرٍ عن (مجلس الوزراء) يُفضّل أن يُستخدم معه الفعل المضارع، مثل: يفوض مجلس الوزراء «الإحصاء»؛ للتحديث مع الجانب البريطاني في تطوير العمل الإحصائي في المملكة العربية السعودية.
- (المصطلحات الإنجليزية، وأسماء المنظمات واختصاراتها) تُكتب بين أقواس، مثل: مركز الأبحاث الإحصائية والاقتصادية والاجتماعية والتدريب للدول الإسلامية (SESRIIC).

• تحرير وكتابة التاريخ والوقت:

- ينبغي لنا البدء بالتاريخ الهجري ثم الميلادي، وتكتب الأشهر كتابةً وليست رقمًا، على أن تكون أسماء الأشهر الميلادية كما هو متعارف عليها: (يناير، فبراير، مارس، أبريل، مايو، يونيو، يوليو، أغسطس، سبتمبر، أكتوبر، نوفمبر، ديسمبر) وليست (كانون الثاني، شباط ... إلخ). فنقول مثلًا: 1رمضان 1444هـ، الموافق 23مارس 2023م.
- ليس من الصواب كتابة (اليوم) قبل (الغد)؛ فلا نكتب: (يوم غد الأربعاء)، والصواب: (غدًا الأربعاء).

- من الخطأ كتابة كلمة (يوم) قبل أيّ من أيام الأسبوع، أو كلمة (شهر) قبل أيّ من أشهر السنة، فالصحيح - مثلاً - أن نكتب: (الإثنين المقبل)، وليس: (يوم الإثنين المقبل)، والصحيح أن نكتب: (في رمضان الماضي)، وليس: (في شهر رمضان الماضي).
- السنة: هي أي يوم عدته إلى مثله، وأما العام فهو من أول يوم في التقويم إلى آخره، وعلى ذلك نقول: سنة مالية، العام الحالي، ولا نقول: العام المالي.
- أمس: يقصد به اليوم الذي قبل اليوم الحالي، وأما الأمس: فيقصد به أي يوم من الأيام الماضية.

• تحرير وكتابة الألقاب:

- الملك: تكتب خادم الحرمين الشريفين فقط دون الملك أو الاسم، ويكتب بعدها -أيّده الله-.
- ولي العهد: تكتب صاحب السمو الملكي ولي العهد، ويكتب بعدها -حفظه الله-.
- ترتيب الأمراء والمسؤولين:

 1. أصحاب السمو الملكي.
 2. أصحاب السمو الأمراء.
 3. أصحاب المعالي الوزراء.
 4. أصحاب المعالي من يحملون مرتبة وزير بلا حقيبة وزارية.
 5. أصحاب المعالي ممن هم على المرتبة الممتازة.

- أصحاب السمو الملكي وأصحاب السمو الأمراء يُقدّم في الخبر الصحفي الأكبر سنًا. (يُستثنى من ذلك ولي العهد، فلا بد أن يكون في المقدمة).
- أصحاب المعالي الوزراء يُقدّم في الخبر الصحفي صاحب الأسبقية في صدور الأمر الملكي الكريم بتعيينه، وينطبق ذلك على أصحاب المعالي ممن يحملون المرتبة الممتازة.

• الحشو والاختصار:

- الاستعاضة: يُقصد بها استعمال كلمة تنوب عن عدة كلمات، مثلًا: (فَرَّرَ) عوضًا عن (أصدر قرارًا).
- إزالة التكرار، مثلًا: في الأفكار، أو الأسماء، أو الألقاب الواردة أكثر من مرة في النص.
- حذف الجمل والفقرات الوصفية والعاطفية التي لا تضيف شيئًا من الناحية الخبرية.
- إعادة كتابة جملة أو جمل بأكملها كتابةً متماسكةً.
- «سجّلت المملكة العربية السعودية رقمًا قياسيًا جديدًا»: التعبير خاطئ؛ لأن أي رقم قياسي هو رقم جديد، ويكفي أن نقول: «سجّلت المملكة العربية السعودية رقمًا قياسيًا».
- «ندد بشدة»: غير ضرورية، ويكتفى بقول: (ندد).
- «في سابقة هي الأولى من نوعها»: كلمة (سابقة) تكفي، فهي تعني أنها تحصل للمرة الأولى.
- «تمكّن رجال الأمن في جازان من إحباط»، والأفضل أن يُقال: «أحبط رجال الأمن في جازان».

• قواعد عامة عند تحرير أي مادة:

1. اتباع القواعد اللغوية الصحيحة لكتابة موادّ سليمة.
2. تسجيل البيانات والأرقام بدقة تامة كما وردت في مصادرها.
3. نسبة البيانات والمعلومات المنقولة إلى مصادرها الصحيحة نسبة واضحة ومحددة.
4. عدم الاعتماد على مصادر مجهولة، أو غير موثوقة عند تحرير أي محتوى؛ تفاديًا لنقل بيانات غير صحيحة، أو معلومات مغلوطة، أو منقوصة، أو مُضلّلة.
5. التقييد بمضامين البيانات والمعلومات المحددة في أي موضوع، وعدم الإخلال بجوهرها؛ سواء كان ذلك بالاجتزاء، أو الانتقاء غير الموضوعي، أو عبر إضافة بعض المعلومات، أو حذفها، أو حجبها بطريقة متعمدة تؤثر سلبيًا في فهم المحتوى.

وينبغي هنا التنبيه إلى أمور مهمة، هي:

- قُنّنت هذه القواعد والمعايير والضوابط؛ لتيسير تحرير أي نوع من أنواع المحتوى في الهيئة العامة للإحصاء أو كتابته، وفقًا لقواعد لغوية وتحريرية سليمة، مع المحافظة على التناسق والمظهر العام (الهوية الخاصة) لمنتجات الهيئة، وإبراز تميزها، وتميز (مواقعها، وبواباتها، ومنصات الرقمية (الإلكترونية) بالرصانة، والدقة، والإتقان، والموضوعية، وعكس رسالة الهيئة، ورؤيتها، وهويتها، وقيمتها.
- يجب مراعاة القواعد اللغوية في الجوانب التحريرية المختلفة؛ بحيث تظهر جميع منتجات الهيئة وحدة واحدة، وذات بصمة واضحة، وهوية تحريرية متميزة.
- تُطبق هذه القواعد والضوابط والمعايير التحريرية على جميع منتجات الهيئة العامة للإحصاء، وتزداد أهميتها الإعلامية - كما سيأتي لاحقًا - في أجزاء العمل المرتبطة ارتباطًا كبيرًا بالجانب الصحفي والإعلامي، وكل ما سيُعرض على شرائح المجتمع من غير المتخصصين في مجال الإحصاء.

الفصل الثاني

قواعد تحرير محتوى المواد الصحفية والإعلامية للهيئة العامة للإحصاء وكتابته



السياسة الإعلامية للهيئة العامة للإحصاء:

هناك مجموعة من الضوابط والمعايير تُشكّل في مجموعها السياسة الإعلامية للهيئة العامة للإحصاء، يمكن إجمالها بإيجاز على النحو الآتي:

1. تنطلق السياسة الإعلامية للهيئة العامة للإحصاء من (المبادئ، والأهداف، والمتطلبات) نفسها التي ينطلق منها إعلام المملكة العربية السعودية.
2. تستخدم الهيئة العامة للإحصاء الأسلوب الصحفي نفسه، والمتعارف عليه في الصحف السعودية، والذي غالبًا ما يتبع أسلوب الـ (Associated Press Stylebook).
3. يحرص إعلام الهيئة على خدمة رؤيتها ورسالتها، وتحقيق هدفها في الارتقاء بالعمل الإحصائي في المملكة العربية السعودية.
4. يهتم إعلام الهيئة بإبراز شخصيتها داخليًا وخارجيًا، وترسيخ صورة ذهنية إيجابية عنها؛ بوصفها جهةً رسميةً تسعى إلى تطوير العمل الإحصائي في المملكة العربية السعودية؛ للقيام بدوره في دعم خطط التنمية المستدامة، وتطوير الاقتصاد الوطني.
5. يلتزم إعلام الهيئة تعزيز التعاون البناء والشراكة المفيدة مع جميع الجهات والمؤسسات الحكومية، والمحافظات على علاقات الاحترام المتبادل في كل ما يصدر عن الهيئة، ويحافظ على صورتها الذهنية الإيجابية، ويتعد عن جو الإثارة والخلاف.
6. يوثق إعلام الهيئة روابط العلاقة مع المستفيدين من عملاتها، وتوعيتهم إحصائيًا، وتعريفهم بمنتجات الهيئة، وما تقوم به من دراسات إحصائية، ومسوحات ميدانية.
7. يهتم إعلام الهيئة بمتابعة ما ينشر عنها من أمور سلبية، وتقويمها، وتصحيحها، والرد على الإشاعات المغرضة، والمعلومات المضللة، والتفسيرات الخاطئة التي قد تعيق تطوير العمل الإحصائي في المملكة العربية السعودية.
8. تلتزم الهيئة العامة للإحصاء عدم ظهور منسوبها في أي وسيلة إعلامية - سواء كانت تقليدية (صحافة، إذاعة، تلفزيون)، أو جديدة (صحافة رقمية، شبكات التواصل الاجتماعي) - إلا بعد أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية في الهيئة.
9. ينشر إعلام الهيئة الوعي الإحصائي في المجتمع؛ وذلك من خلال الحملات التوعوية التعريفية بها وبمنتجاتها، ودورها في تحقيق التنمية المستدامة، وإنجاز مستهدفات رؤية السعودية (2030).
10. تلتزم الهيئة عدم نشر منسوبها أي منشور يخالف المواد السابقة في أي وسيلة إعلامية، أو في الحسابات الشخصية بشبكات التواصل الاجتماعي.

سياسة النشر الإعلامي في الهيئة العامة للإحصاء:

1. من أهم المرتكزات والمقومات الأساسية التي تحتاج إليها الهيئة العامة للإحصاء في العمل الإعلامي (سياسة النشر الإعلامي)؛ لأنها تبين (السياسات التحريرية، والمنطلقات الرئيسية، والمحددات العامة للنشر) وتحددها، ووضوح هذه السياسة يجعلها ضمانًا حقيقية لتحقيق رؤية الهيئة، وأهدافها الاتصالية، وأمرٌ بدهي أن يرتكز بناءً سياسة النشر الإعلامي في الهيئة العامة للإحصاء على: الأوامر السامية، والأنظمة، واللوائح، والقرارات الرسمية، وأن تلتزم هذه السياسات كل ما يدعم الاقتصاد السعودي، وخطط التنمية الوطنية في المملكة العربية السعودية ومشروعاتها.

2. كما تعتمد سياسة النشر الإعلامي على كيفية تقديم الخدمات الإعلامية إلى إدارات الهيئة، والمراكز التابعة لها، مع تحديد مسوغات النشر، والجمهور المستهدف، والمواد المطلوبة للنشر، إضافةً إلى الميزانية المحددة للحملات الإعلامية، ومراحل إعداد المواد المراد نشرها، وتحريرها، وتجهيزها، وصولاً إلى مرحلتي الاعتماد والنشر.
3. عدم النقل عن جهات أو أشخاص غير مرخص لهم بالتصريح الرسمي باسم الهيئة.
4. التزام قواعد النشر، والتقيد بسياسة سرية البيانات والمعلومات كافة في الهيئة وخصوصيتها.
5. عند كتابة أي مادةٍ تحريرية صحفية يجب التقيد بعدم نسبة المعلومات إلى مصدرٍ ما لم يُدَلَّ بها.

أسلوب الكتابة الصحفية للهيئة العامة للإحصاء:

1. تضمين رسائل الوعي الإحصائي في المواد الصحفية كافة التي تعدها الهيئة وتنشرها.
2. استخدام لغة يسيرة ذات معاني واضحة ومفهومة لدى جميع شرائح المجتمع.
3. تطبيق المعايير والقواعد الصحفية المتعارف عليها، والمعمول بها في: (الصحف، والجهات الإعلامية الرسمية).
4. تطبيق (القواعد، والمصطلحات، والتنظيمات (البروتوكولات) المتعارف عليها في صياغة المواد الإعلامية للأجهزة الحكومية.

أشكال المواد الصحفية والإعلامية وقوالبها:

تصدر عن الهيئة مواد صحفية وإعلامية متنوعة، عبر: (إدارة الاتصال الإعلامي، وإدارة المحتوى)، وتوفر الهيئة البيانات اللازمة لصياغتها؛ بحيث تُنتج وتُعدُّ للنشر في: الصحف، ووسائل الإعلام، ومنصاته المختلفة، ولدى الهيئة منصات رقمية (إلكترونية) عديدة، مثل: بوابتها، وموقعها الرقمي (الإلكتروني) الرسمي، وحساباتها في مواقع التواصل الاجتماعي، وجميع ما ينشر ويبث في هذه المنصات يخضع إلى معايير النشر في الهيئة.

• الخبر الصحفي:

هو أوسع أشكال المواد الصحفية انتشاراً، وأكثرها استخداماً، ويركز على حديث ما، أو واقعة معينة، وينقلها بكلِّ تجرُّدٍ، ومن دون إبداء الرأي حولها، أو الدخول في مجالات التحليل والتقصي، وهناك عشرات التعريفات العلمية التي تتحدث عن (الخبر) في الصحافة والإعلام، وهي تدور في الواقع حول مفهوم واحدٍ، وهو: (نشر معلومات أو آراء عن حدثٍ ما بطريقةٍ صحفية)، أي: أن (الحدث)، هو: محور الخبر الصحفي، وتتفاوت أهمية الأخبار وفقاً للسياسة الإعلامية للهيئة؛ حيث إنّ أهميتها وأولوياتها تخضع إلى معايير عديدة، ومهمة الخبر ووظيفته الأساسية هي (الإخبار)، وليست التعبير عن رأي شخصي للمحرر، أو إظهار مشاعره الخاصة تجاه حدثٍ أو أمر ما، ومن هنا لا تُستخدم في الأخبار مفردات تفيد المدح أو الذم، مثل: (رائع، متميز، جميل، مبدع، قبيح، تافه، فاشل)، فهذه الكلمات تخرج عن مهمة (الإخبار) إلى بيان وجهة النظر الشخصية، ومن القواعد الأساسية في صياغة الخبر الصحفي:

- اختيار عنوان رشيق وجذاب، يعبر بوضوح عن محتواه، فلكل خبرٍ عنوان.
- لكل خبرٍ مصدر، ومصدر الأخبار في الهيئة - غالباً - هو منتجات الهيئة، مثل: (النشرات).

- يبدأ عنوان الخبر، أو البيان الصحفي بعبارة: (الإحصاء: تعلن...)، في حين يُفضل أن يبدأ الخبر بجملة فعلية، تستخدم فيها مفاتيح (الأخبار) المستعملة، مثل: (أوضح، كشف، أكد، أضاف، أشار، نبّه)، كما تُستخدم فيها كلمات أخرى، نحو: (مؤكدًا، منبهاً، مضيّقًا، موضّحًا، كاشفًا، مشيرًا)، ويجب أن يكون استعمال هذه المفاتيح دقيقًا.

دور المحرر في صناعة محتوى الأخبار:

إنَّ أبرز ما يقوم به المحرر في صناعة محتوى الأخبار، هو: تحرير الخبر، وضبط لغته الصحفية، وتدقيقها، وكما هو معروف ومتداول في عالم الصحافة، فإنَّ الخبر الكامل هو الذي يُعطي الإجابات الوافية والكاملة عن الأسئلة الستة التالية:

1. من..؟ من الذي أدّى الدور الأول في وقوع الحدث.
 2. متى..؟ زمن وقوع الحدث.
 3. أين..؟ مكان وقوع الحدث.
 4. ماذا..؟ ماذا حدث.
 5. كيف..؟ تفاصيل الحدث.
 6. لماذا..؟ والمراد به هنا: أوليات الحدث، أو خلفياته، مع الحرص على عدم الإغراق في التعليل.
- ويسعى المحرر دائمًا إلى تضمين الخبر بالإجابات عن هذه الأسئلة، وليس بالضرورة أن تكون لكل الأخبار خلفيات سابقة، فهناك أخبار ليست لها أوليات سابقة.

• التقرير الصحفي:

هو مادةٌ صحفيةٌ تساعد على فهم الأحداث فهمًا عميقًا، وتكون أطول من الخبر الصحفي؛ كونها تحتوي على معلومات تفصيلية ووصفية عن موضوع التقرير؛ حيث تُستعرض فيه الخلفيات، وآراء المعنيين، وتعليقاتهم، ويقدم تفسيرًا وإجابة عن سؤال (لماذا؟)، فهو عبارةٌ عن خبر موسَّع كثيرًا، مثل: تغطية حدث، أو مناسبة كبيرة، كما يمكن أن يكون سلسلةً، أو مجموعةً من الأخبار المتصلة بعضها ببعض.

ويُراعى عند تحرير التقرير الصحفي ما يلي:

- وضع أكثر من عنوان، وكلما كان التقرير موسَّعًا؛ كان ذلك أَدعى إلى وضع عنوانٍ تمهيدي، وعنوانٍ رئيس، وعناوين فرعية، وعناوين فقرات.
- يُفضل أن يبدأ التقرير بجملة فعلية إذا كان طابعه خبريًا مرتبطًا بوقتٍ قريبٍ محدد، ويمكن أن يبدأ أيضًا بمعلومية حول حدثٍ ما، أو معلومة تخص الهيئة، أو تخص مسؤولًا فيها.
- التقرير هو عملية تحريرية وصفية لما حدث؛ لذا من المهم أن يبدأ بأهم ما في الحدث؛ وذلك بحسب السياسة الإعلامية للهيئة العامة للإحصاء.
- تُذكر أسماء الأشخاص في التقرير الصحفي وفقًا لترتيب مناصبهم الوظيفية بدقة، كما تُكتب أسماء إدارات الهيئة ووحداتها الإدارية كتابةً صحيحةً.

- تُسرد تفاصيل الحدث تباغًا، ويُوصف ما جرى بدقة، وتُنسب التصريحات والكلمات إلى أصحابها بوضوح، وباستخدام مفاتيح الإخبار التي سبق الإشارة إليها.
- من المهم في التقارير الصحفية إضافة صور واضحة تبين الحدث، وخاصّةً في التغطيات الصحفية.

• التحقيق الصحفي:

هو مادةٌ صحفيةٌ تركز على قضيةٍ معينةٍ؛ بهدف كشف الغموض، والإجابة عن التساؤلات، والوصول إلى حلول، ويتضمن: نشر الوثائق، وإجراء اللقاءات مع المعنيين، وعرض وجهات النظر كافة (تصدر التحقيقات الصحفية على هيئة مواد خاصة).

• الحوار الصحفي:

يوجه الصحفي الأسئلة، ويحيب عنها الضيف في الحوار؛ حيث تُصيَّف - في الحوار الصحفي - شخصية ذات وزن، أو أهمية، أو منصب، أو تكون هذه الشخصية مرتبطةً بقضيةٍ، أو منظمةٍ تهتمُّ الرأي العام، وقد يكون موضوع الحوار حول الشخصية وسيرتها الذاتية، أو عن حدثٍ محددٍ، أو مجموعة أحداثٍ أو قضايا (تصدر الحوارات الصحفية على هيئة مواد خاصة).

• القصص الصحفية:

تكسر القصة الصحفية الشكل المعتاد في التحرير، وتتناول الموضوع من زاوية غير متوقعة، مستندة إلى رؤية المحرر وبراعته، وإتقانه، وأسلوبه السردى للأحداث (تصدر القصص الصحفية على هيئة مواد خاصة).

• مكونات القصة الصحفية:

تتكون القصة الصحفية من ثلاثة أجزاء رئيسة هي:

(أ) المقدمة:

وتُحرَّرُ باختيار أهم جزء من تفاصيل الخبر، الذي يمثل مركز الثقل، وتكون صياغته في فقرةٍ لا يتجاوز عدد كلماتها ثلاثين كلمة تقريبًا؛ لتتضمن ملخصًا للموضوع، وتكشف عن هوية الأشخاص والأماكن من ذوي العلاقة، وتبرز الطابع المميز للخبر، وتُعطي آخر التفاصيل عن الحدث، وتجذب القارئ لمتابعة القراءة.

(ب) التفاصيل:

تتكون القصة الصحفية من أجزاء؛ كل منها تشكّل شريحةً من الخبر، وتتناول جزءًا من أحداثه في وحدةٍ متكاملةٍ، تُرتَّبُ في تسلسل وفقًا للأهمية التنازلية لكل منها، أي: نبدأ من الأهم، ثم الأقل أهمية، وهكذا.

(ج) الخلفيات:

خلفيات القصة الصحفية، هي: الجذور الرئيسية التي تسببت في وقوع الحدث، أو تطوراتها السابقة، ويمكن تجزئة بدايات الحدث أو جذوره إلى فقراتٍ، تتضمن كل منها جزءًا من تلك الأوليات، أو الأصول في وحدةٍ متكاملةٍ، وتُرتَّبُ وفقًا للأهمية التنازلية لكل منها.

العناوين الصحفية:

تأتي أهمية العنوان الصحفي في كونه الاتصال الأول بين: ناشر المادة الصحفية (الهيئة)، والقارئ؛ حيث إنّه نقطة الجذب الأولى لحث القارئ على الاطلاع على مضمون المادة الصحفية، وتوجد أنواع كثيرة من العناوين الصحفية المتبعة في وسائل الإعلام، وتعتمد الهيئة على خمسة أنواع فقط، وهي:

1. العنوان المعلوماتي أو الإخباري: يُعطي دلالة مباشرة عن مضمون المادة الصحفية، وهو الأكثر استخدامًا في أسلوب الهيئة.
2. العنوان الوصفي: يقدم هذا النوع صورة ذهنية للقارئ؛ من خلال وصف الحدث.
3. العنوان المقتبس: يقتبس نصًا مهمًا من تصريح الشخصية محل المادة الصحفية؛ ليكون عنوان هذه المادة.
4. العنوان الاستفهامي: يكون العنوان على شكل سؤال؛ ليحث القارئ على قراءة المادة الصحفية، والوصول إلى الإجابة.
5. العنوان الإيضاحي: هو العنوان الذي يقدم المسوّغات، ويشرح الأسباب والتبريرات لقرارٍ أو حدثٍ ما..

قواعد تحرير عناوين الأخبار الصحفية:

- الأفضل في عناوين الأخبار الصحفية أن تبدأ باسم وليس فعلاً.
- ينبغي لنا أن نحرص على أن يكون عنوان الخبر الصحفي متسقًا مع النص، من حيث: (الحجم والمعنى)؛ فمن غير الجيد أن يكون التقرير - على سبيل المثال- (150) كلمة، وعنوانه يضم (9) أو (10) كلمات، وفي جميع الأحوال من الأفضل صحفيًا ألا يتجاوز العنوان (12) كلمة.
- يجب أن يكون عنوان الخبر الصحفي واضحًا ومباشرًا، وغير قابل للتفسيرات، ويجب أن يكون العنوان مباشرًا؛ يعطي المعلومة ولا يحمل رأيًا، ويمكّن القارئ من الحصول على فحوى المعلومة ومضمونها، حتى لو لم يكمل قراءة نص الخبر.
- من الأفضل ألا يكون العنوان استفهاميًا، فلا نقول: (كيف أصبحت البنوك السعودية أكثر شفافية؟)، وكذلك من الأفضل ألا يحمل العنوان أيّ صيغة تعجبية.
- لا يُشترط أن يُكتب في العنوان عبارة: (الهيئة العامة للإحصاء)؛ إذ إنه يمكن أن يُكتفى بـ «الإحصاء».
- في العناوين تُكتب الأعداد والنسب المئوية رقمًا وليس حرفًا، فنقول على سبيل المثال:
- «الهيئة تصدر 4 نشرات إحصائية خلال الربع الرابع من عام 2023م».
- - «ارتفاع الناتج المحلي الحقيقي في المملكة العربية السعودية بنسبة 7% خلال عام 2023م».
- ينبغي التقليل من العناوين التمهيدية (KICKER) قدر الإمكان، وعند استخدامها يجب ألا تكون أطول من العنوان الرئيس.
- في العنوان الصحفي يمكن أن تُستخدم الأدوات التالية (:، (%، «)»، «)»، بينما لا تستخدم الفاصلة (،).
- يجب في العنوان الاختصار قدر الإمكان، وتجنب كثرة أدوات الربط.
- ينبغي عند صياغة عنوان الخبر الصحفي مراعاة التوازن بين أهمية جذب القارئ، وتحاشي العناوين المثيرة، أي: يجب مراعاة انعكاسات العنوان على شرائح المجتمع (أي: يجب تجنب التصادم والإثارة).

قواعد تحرير الخبر الصحفي في الهيئة العامة للإحصاء:

1. من المستحسن أن يبدأ الخبر الصحفي بفعل.
 - يفضل أن تبدأ الجملة في الأخبار الصحفية، والبيانات، والتصريحات، وجميع أشكال القوالب الصحفية الصادرة عن الهيئة - بالفعل وليس الاسم، مثل:
 - تنظم الهيئة الأسبوع المقبل ندوة، بعنوان: (الإحصاء والتأمين).
 - تُصيِّف الهيئة الأسبوع المقبل مجلس أمناء المعهد العربي في جدة.
 - لكن - كما سبق أن ذكرنا - الأفضل في عناوين الأخبار الصحفية أن تبدأ باسم وليس بفعل.
2. ينبغي أن يجيب الخبر الصحفي عن الأسئلة الستة المعروفة: ماذا (الحدث)، لماذا (السبب)، متى (الزمان)، أين (المكان)، كيف (الكيفية)، من (الشخصية)، وقد سبق ذكر هذه النقطة.
3. يجب أن يبدأ الخبر بالحدث الأبرز، ثم ينتقل إلى الأدنى (الأقل أهمية)، معتمداً على ما يسمى بـ (أسلوب الهرم المقلوب) في الكتابة الصحفية.
 - الهرم المقلوب) - كما هو معلوم في عالم الصحافة - تعني أنّ الخبر يتكون من المقدمة (جزء بالغ الأهمية)، تليها الفقرات التي تحوي بيانات تتدرج بحسب أهميتها (مهمة- متوسطة الأهمية- غير مهمة).
 - دواعي استخدام الهرم المقلوب:
4. إرسال المادة إلى الصحف والصحفيين بصورة تماثل - إلى حدّ كبير - القوالب السائدة في الصحف حالياً، ومن ثم لن يقضي المحرر وقتاً في إعادة صياغتها وتحريرها، إضافةً إلى أنّ هذا القالب ييسّر على الصحفيين الاختصار من المادة - بحسب المساحة المتاحة في صحيفتهم - من دون الإخلال بمضمون الخبر؛ فعادةً ما يكون الاختصار من الفقرات الواقعة في أسفل المادة، وهي فقرات إضافية، وغالباً تكون خلفية لا يؤثر عدم نشرها في الخبر، وكذلك يخدم هذا النوع من الكتابة القراء الذين لا يكثرثون لقراءة محتوى الخبر قراءةً كاملة، ويكتفون بقراءة الأسطر الأولى فقط.
5. تنويع كلمات الأفعال المستخدمة في بداية كل خبر.
6. أن يحتوي الخبر الصحفي على: (المكان، والزمان، والجهات ذات العلاقة).
7. التنويع في كلمات ربط الفقرات: فلا نكرر الكلمة نفسها في سطرين متتاليين - على سبيل المثال لا نكرر كلمة (أوضح) في فقرتين متتاليتين - وإن أمكن لا يستخدم الرابط الواحد أكثر من مرة في النصّ أو الخبر، فلا نقول: «أوضح الدكتور فهد الدوسري» في فقرة، ثم في الفقرة التي تليها نقول: «كذلك أوضح...»، بل الصواب قول: «أوضح الدكتور فهد الدوسري» في فقرة، وفي الفقرة التي تليها نقول: «وبيّن الدكتور الدوسري»، وهكذا.
8. في الأخبار المرتبطة بأخبار سبق نشرها، يجب أن يتضمن الخبر الجديد - في أجزاء منه أو نهايته - نبذة عمّا سبق القيام به في الشأن ذاته؛ لربط القارئ بالتسلسل الزمني، والتدرج الإجرائي الذي تمّ في هذه الحال.
9. أن يجيب الخبر أو التقرير الصحفي عن الأسئلة المتوقعة طرحها من: الجهات الإعلامية، أو الجمهور، وهذا يعني إضافة كم كبير من المعلومات في سبيل تقليص هامش الأسئلة المحتمل طرحها.
9. ينبغي الحرص على الحياد والموضوعية عند الكلام عن دور الهيئة العامة للإحصاء؛ بمعنى أنه يجب أن يخلو التقرير أو الخبر الصحفي من كلمات الثناء الدالة على جودة أداء الهيئة، وتجريد الخبر من كل المعاني التي من شأنها إضفاء صبغة

- من المديح على عمل الهيئة، مثل: (أسهمت في تطوير، نجحت في تقليص، عملت على الارتقاء، تجاوزت الأرقام المقدره ... وهكذا).
10. يجب أن يخلو الخبر من الإشارة إلى الجهات التي ليس لها علاقة بموضوع النص.
11. تنسب الأخبار الصحفية إلى الهيئة، أو الأشخاص المصرح لهم بالإدلاء بالتصريحات الصحفية فقط: (رئيس الهيئة- المتحدث الرسمي).
12. يجب في لغة الصحافة تجنب صيغ المبالغة (التي تكون على وزن فعّالة)؛ لعدم الحاجة إليها، فمثلاً: (باحث) أفضل من (بَحَّاث)، و(عالم) أفضل من (علامة) ... وهكذا، كذلك من الأولى والأفضل الامتناع عن منح الألقاب، مثل: (شيخ الأديباء)؛ تجنّباً للجدل، ويُستثنى اللقب الشائع المتفق عليه، مثل: (أمير الشعراء أحمد شوقي).
13. نستخدم في الكتابة (الجمل الصحفية متوسطة الطول)، وهي الجمل التي تقلّ عن جمل الخطاب، وتزيد على جمل البرقية، والأمر ينطبق على الفقرة الواحدة؛ إذ يتراوح عدد كلمات الفقرة الواحدة في البيان الصحفي بين (50) و(150) كلمة (وعدد الكلمات هنا ليس إلزامياً؛ فقد يقلّ أو يزيد قليلاً بحسب معطيات التقرير).
14. كتابة الأسماء:
- الأفضل عند كتابة (التقارير، والأخبار، والبيانات الصحفية) أن نذكر اسم الشخص قبل منصبه، فنقول: «الدكتور فهد الدوسري رئيس الهيئة العامة للإحصاء»، ولا نقول: «رئيس الهيئة العامة للإحصاء الدكتور فهد الدوسري»، وفي صلب التقرير أو النصّ نكتب الاسم الكامل (للشركة، أو الوزارة، أو المؤسسة المعنية)، ثم نتبعه بالاسم المختصر، ولا نكتفي بالاسم المختصر، فنقول: (تقدمت الشركة السعودية للصناعات الأساسية «سابك»).
 - في العناوين نستخدم الأسماء المختصرة فقط، فعلى سبيل المثال نقول: (هيئة الإحصاء تنسق مع «سدايا»؛ لإطلاق حملة توعوية جديدة)، ولا نقول: (الهيئة العامة للإحصاء تنسق مع الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي «سدايا»؛ لإطلاق حملات توعوية جديدة).
 - نستخدم علامة التنصيص («») مع الاسم المختصر للشركات أو الهيئات، ولا نستخدم القوسين الكبارين (.)
 - عند اقتباس نص معين نستخدم علامة التنصيص («»); للدلالة على أنّ بينهما نصّاً حرفياً مقتبس من كلام المتحدث كما قاله، ولم نتدخل في تحريره أو تعديله.
 - وللدلالة على الاستفهام غير الحقيقي (كأن يكون استفهاماً تعجبياً أو إنكارياً) نستخدم علامة التعجب (!)، ولا نستعمل علامة الاستفهام (?)، فنقول مثلاً: كم نبهنا على هذا الخطأ حتى عيل صبرنا!
 - نستخدم الأسماء مجردة من الألقاب في كتابة التقارير الصحفية، ولا يستثنى من ذلك إلا «الدكتور» و«المهندس» (كما هو معمول به عالمياً)، فعلى سبيل المثال نقول: صرح حسين السالم، متبوعاً به منصبه، ولا نقول: الأستاذ حسين السالم (يُستثنى من ذلك الخطابات الرسمية).
 - لا نستخدم الاسم كاملاً مع المنصب أكثر من مرة في نص (الخبر، أو التقرير، أو الحوار) الصحفي، بل يكتفى بذكره مرة واحدة، فنقول في المرة الأولى: صرح الدكتور فهد الدوسري رئيس الهيئة العامة للإحصاء، وعند ذكره في النصّ لاحقاً نكتفي بقول: الدكتور الدوسري، أو رئيس الهيئة، أو الرئيس، أو الدوسري.

15. كتابة التواريخ في النصّ:

- في (المواد الصحفية) نستخدم التاريخ الهجري ويقابله الميلادي، مثل: 1 رمضان 1444هـ، الموافق 23 مارس 2023م.
- في (المراسلات الرسمية، والمواد غير الصحفية) تستخدم الصيغة التالية في كتابة التاريخ: 15/11/1445هـ الموافق 2023/06/13م.
- عند كتابة أسماء الأشهر الميلادية في المواد الصحفية نستخدم فقط الأسماء اللاتينية المعروفة: (يناير، فبراير... فالخ).
- تُستخدم الأسماء السريانية (كانون الثاني، شباط... إلخ) في بلاد الشام عند كتابة أسماء الأشهر الميلادية؛ لذلك فإن بعض الصحف ووكالات الأنباء قد تجمع بين اللاتيني والسرياني عند استخدام الأشهر الميلادية؛ ليتضح المعنى للجميع، فيقال مثلاً: أكتوبر (تشرين الأول)..

ملاحظات على كتابة المواد الصحفية:

يفضل عند كتابة المواد الصحفية للهيئة العامة للإحصاء مراعاة المعمول به في الصحف؛ حتى نضمن الانتشار الواسع لهذه المواد؛ إذ إنّ الصحف ترحب - عادةً - بالمادة الصحفية المتوافقة مع نهجها في الكتابة، ونُظُمها، وقواعدها التحريرية، وأغلب الصحف قد تعتذر عن نشر المادة الصحفية إن كانت غير متوافقة مع طريقته، أو بحاجة إلى إعادة صياغة، ومن مصلحة الهيئة توسيع انتشار موادها الصحفية؛ لزيادة الوعي الإحصائي في المجتمع، فهذا يخدم عملها، ويحقق أهدافها ولا شك، ومن الأمور المعمول بها في كتابة هذه المواد: التيسير قدر الإمكان؛ حيث إن لغة الصحافة تحرص على الوضوح والتيسير؛ لأنها تُقرأ من فئات تعليمية مختلفة (Passive and active voice)، ويُفضل التقييد بالآتي عند كتابة المواد الصحفية، وذلك من باب التيسير:

- تفادي استخدام الفعل المبني للمجهول قدر الإمكان.
- التساهل في استخدام بعض الكلمات الشائعة التي عم استخدامها في وسائل الإعلام، من دون الإخلال بقواعد اللغة العربية، وذلك من منطلق: «خطأ شائع أوضح من صواب نادر».
- عدم استخدام كلمة (أخيراً أو مؤخراً)، بل نستعيز عنها بتحديد الزمن، كأن نقول: الأسبوع الماضي، أو الشهر الماضي ونحو ذلك، وعند تعذر تحديد الزمن، فنستعمل عبارة: (في المدة القريبة الماضية).
- عدم استخدام الفعل (قام، ويقوم)، بل نستخدم الفعل المعني مباشرة، فلا نقول: «تقوم الهيئة الأسبوع المقبل بتنظيم ندوة»، بل الصواب قول: «تنظم الهيئة...». ولا نقول: «قام وفد من الهيئة بزيارة معرض الكتاب»، بل نقول: «زار وفد من الهيئة معرض الكتاب».
- عدم استخدام الفعل (تمّ) إن أمكن الاستغناء عنه، مثل: «من الضروري أن يتم التوضيح للفريقين»، إذ إنّ بإمكاننا أن نقول: «من الضروري أن نوضح للفريقين».
- عدم استعمال كلمات: (القادم، والفائت، والمنصرم)، بل نستخدم كلمتي (المقبل، والماضي)، فنقول: «الأسبوع المقبل، والعام المقبل، والأسبوع الماضي، والعام الماضي». ولا نقول: «الأسبوع الفائت، أو العام المنصرم».
- عدم استخدام أفعال التفضيل ما لم يكن الكلام مستنداً إلى بياناتٍ معتمدة من الجهات المعنية، فلا نقول: «السوق الأكبر على مستوى المنطقة، ولا المسح الأكبر أو الأفضل».

- عدم استخدام الأسماء الرسمية للدول في كتابة البيانات الصحفية، ويكتفى باستعمال الأسماء الشائعة المتعارف عليها، فنقول على سبيل المثال: (بريطانيا)، ولا نقول: (المملكة المتحدة)، ونقول: (الإمارات)، ولا نقول: (الإمارات العربية المتحدة).
- يكون استعمال اسم المدينة مجردًا، ولا نسبقه بكلمة (مدينة)، فنقول: (الرياض)، ولا نقول: (مدينة الرياض)، ونقول: (جدة)، ولا نقول: (مدينة جدة).
- نستخدم واو العطف مع الفاصلة (،) عند سرد أكثر من عنصرين ذوي علاقة، فنقول: «تنظم الهيئة حلقات عمل في: الرياض، وجدة، وحائل، والطائف»، ولا نقول تنظم الهيئة عددًا من حلقات العمل في: الرياض، جدة، حائل والطائف». عدم استخدام (واو) العطف الزائدة التي يمكن الاستغناء عنها، كما في قولنا:
 1. سبق وأن أعلنت الهيئة.
 2. كما صرّح مسؤول.
 3. لا بدّ وأن نحرص.
 4. هذا البيان والذي تسلمته أمس.
 حيث يجب حذف الواو الزائدة في جميع ما سبق، ونقول:
 1. سبق أن أعلنت الهيئة.
 2. كما صرّح مسؤول.
 3. لا بدّ أن نحرص.
 4. هذا البيان الذي تسلمته أمس.
- استخدام كلمة (مليار)، وعدم استعمال كلمة (بليون)، فنقول: بلغت أرباح البنوك (8) مليارات ريال سعودي، ولا نقول (8) بلايين ريال. سعودي
- عدم استخدام كلمة (صرّح) في الإشارة إلى قول المسؤول، بل نستعويض عنها بكلمات أخرى، مثل: (أكد، أو قال، أو أوضح ... ونحوها)، فنقول: «أكد مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية في الهيئة أنّ اللائحة باتت نافذة». استخدام حرف الجر (في)، وعدم استعمال حرف الجر (ب) عند الإشارة إلى المكان، فنقول: «تتعقد الهيئة ندوة في الرياض»، ولا نقول: «تتعقد الهيئة ندوة بالرياض»، (وهذا طبعًا في العرف الصحفي، ولكن من النواحي اللغوية تنوب حروف الجر عن بعضها ببعض).
- استخدام حرف الجر (إلى) بعد الفعل (استند) ومشتقاته، وعدم استعمال حرف الجر (على)، فنقول: «استندت لجنة التحقيق في حكمها إلى إقرار اللجنة».
- عدم استعمال حرف الجر (عن) بعد الفعل (أعلن) ومشتقاته؛ لأنّه يتعدّى بنفسه، فنقول: «أعلنت الهيئة نتائج التعداد».
- عدم استعمال حرف الجرّ (على) بعد الفعل (أكد) ومشتقاته؛ لأنّه يتعدّى بنفسه، فنقول: «أكد الكاتب أهمية الموضوع».
- عدم استخدام حرف الجرّ (إلى)، ولا أيّ حرف جرّ آخر بعد الفعل (ورد) ومشتقاته، فنقول: «ورد الهيئة كتاب».
- استخدام حرف الجر (على) بعد الفعل (وقّع) ومشتقاته، فنقول: «وقّعت الهيئة على الاتفاقية».
- لا نستخدم (وبالتالي)، ونستبدلها بـ (من ثمّ)، وأفضل منها: (ولذا)، أو (ولذلك) إذا كان السياق مناسبًا لها، فنقول: «كانت الفقرة غير ملائمة، ولذلك رأينا حذفها»، ولا نقول: «كانت الفقرة غير ملائمة، وبالتالي رأينا حذفها».

- عدم استعمال عبارة: (من ذي قبل)، فبدلاً من قولنا: «وضع السوق أحسن من ذي قبل»، نقول: «وضع السوق أحسن منه قبل».
- عدم استخدام عبارة (بمثابة) مرادًا بها معنى (بمنزلة)، فلا نقول: «هذا الهاتف المحمول بمثابة حاسوب»، ولكن نقول: «هذا الهاتف المحمول بمنزلة حاسوب».
- عدم استعمال عبارة (لصالح) في مثل قولنا: «هذا التعديل لصالح الاقتصاد»، بل نقول: «هذا التعديل لمصلحة الاقتصاد»، كما نقول: «المصلحة العامة»، ولا نقول: «الصالح العام».
- عدم استعمال كلمة (حوالي) للتقريب، ويمكننا التعبير عن معناها بـ: «زهاء ألف ريال»، أو «نحو ألف ريال»، أو «قرابة ألف ريال».
- استخدام كلمة (مطّرد) وصفًا، ولا نستعمل كلمة (مضطرد)، فنقول: «تقدم مطّرد» لا «تقدم مضطرد».
- عدم استخدام (كما) للربط، والاستغناء عنها بـ(واو العطف)، أو (كذلك)، أو (أيضًا)، فنقول: «جاءت وفود وغادرت وفود» بدلًا من: «جاءت وفود كما غادرت وفود».
- نستخدم الفعل (تسلّم)؛ للدلالة على القبض، ولا نقول: (استلم).

قواعد فنية (الزامية) عند صياغة منتجات الهيئة:

فيما يأتي قواعد فنية نرجو أن تكون (الزامية)؛ تنقيد بها جميعًا عند صياغة منتجات الهيئة:

- الاسم الرسمي لرئيس الهيئة في المواد الصحفية يُكتب بهذه الصورة: (الدكتور فهد بن عبد الله الدوسري رئيس الهيئة العامة للإحصاء)، ولكن في المخاطبات الرسمية يكتب هكذا: (رئيس الهيئة العامة للإحصاء الدكتور فهد بن عبد الله الدوسري).
- البيانات الصادرة عن الهيئة هي مرجع موثوق لوسائل الإعلام؛ وبذلك لا تحتل التقدير، فلا نستعمل أي رقم أو نسبة مئوية في التقارير الصادرة عن الهيئة الموجهة إلى الصحف، ما لم يكن مصدرها جهة معنية محددة في الهيئة.
- الأصل أن منتجات الهيئة، هي: (الأرقام، والبيانات، والمؤشرات الإحصائية الدقيقة)، فلا نلجأ إلى استخدام التقريب إلا إذا كانت التفاصيل موجودة؛ بحيث من أراد أن يعرف الأرقام بدقة فيمكنه الوصول إليها، فلا نقول مثلًا:
- إنّ عدد الشركات في السوق السعودية يبلغ نحو مئة ألف شركة.
- يوجد في السوق السعودية مئة ألف شركة تقريبًا.

لأن المستخدم (القارئ) يبحث عن الرقم الحقيقي من الهيئة، وعندما لا توفره الهيئة بدقة، وتتوسع في استعمال كلمات، مثل: (نحو، تقريبًا، قرابة...) فإنّ المستخدم يفقد ثقته بالهيئة.

- تُرسل البيانات والتقارير المعدة للنشر في الصحف على النموذج الرسمي (frame) المعدّ لذلك، الذي يحمل شعار الهيئة، واسم الإدارة العامة للتواصل الإستراتيجي، ودعم العملاء كتابة.
- يراعى في الجوانب الفنية المصاحبة للمواد المرسلّة إلى الصحف: هوية الهيئة، وتطبيقاتها المعتمدة.
- تخضع المادة - قبل إرسالها إلى وسائل الإعلام - إلى التدقيق اللغوي من الجهة المعنية في الهيئة.

- لا ترسل المادة (البيان الصحفي) إلى وسائل الإعلام، إلا بعد تلقيها - في صورتها النهائية - من مدير عام الإدارة، أو من ينوب عنه؛ بحيث يتضمن توجيهه موعد الإرسال، وتكون النسخة المرسله منه النسخة النهائية المعتمدة تحريريًا ولغويًا.
- (أسماء الإدارات العامة، والإدارات في الهيئة)، تذكر في البيانات المرسله إلى وسائل الإعلام - إذا دعت الحاجة إليها - كما هي معرفة رسميًا في الهيئة من دون اختصارٍ أو اختلاف، فعلى سبيل المثال، لا نقول: «الإدارة العامة للاتصال»، وإنما: «الإدارة العامة للاتصال الإستراتيجي ودعم العملاء».

التفريجات ووسائل التواصل:

- عند تحرير التفريجات التي تنشر عبر وسائل التواصل يجب التزام معايير الصياغة اللغوية والإعلامية، فضلًا عن المعايير العلمية والإحصائية التي تميز الهيئة العامة للإحصاء.
- يجب أن تعتمد الإدارات الإحصائية أي أرقام أو مؤشرات إحصائية تُنشر في وسائل الإعلام، ومن بينها: منصات التواصل الاجتماعي، وهذا يعني أن تحيل إدارة المحتوى أي مادة على الجهات المعنية؛ لاعتمادها من قبل النشر.

قواعد تحرير أخبار التواصل الداخلي:

1. يجب أن تكون أخبار التواصل الداخلي مختصرة جدًا.
2. تُعاد صياغة المواد الصحفية؛ لتناسب مع النشر الداخلي.
3. التطرق إلى القطاعات والإدارات المعنية بالمادة الصحفية.
4. تستخدم كلمة (الهيئة) بدلًا من: (الهيئة العامة للإحصاء).
5. يمكن أن تنسب أخبار التواصل الداخلي لأيٍّ من قيادات الهيئة، وليس فقط المصريح لهم بالإدلاء بالتصريحات الإعلامية (وذلك وفقًا لسياسة التواصل الداخلي).
6. يجب إعداد مواد خاصة بالتواصل الداخلي وتحريرها، ولا يعتمد فقط على إعادة تحرير المواد الخاصة بالنشر الخارجي، (وتركز المواد التحريرية الخاصة بالتواصل الداخلي على: النشاطات الداخلية، والندوات، وحلقات النقاش المتعلقة بعمل الهيئة، والتعيينات الجديدة في الهيكل الإداري، والنشاطات الاجتماعية والثقافية للهيئة، والمشاركات الخارجية لوفودها، والدورات التدريبية الداخلية والخارجية... وغير ذلك مما يتعلق بالشأن الداخلي للهيئة).

ضوابط عامة:

فيما يلي بعض الضوابط العامة التي يجب مراعاتها عند تحرير أي مادة إحصائية، وكتابة مادة خبرية (صحفية) وإعدادها عنها:

ما يتعلق بالجانب الصحفي والإعلامي:

1. يجب أن تتوافق كل منتجات الهيئة العامة للإحصاء (وكل ما يُنشر في بواباتها ومنصات الرقمية (الإلكترونية) مع السياسة العامة للمملكة العربية السعودية.
2. التزام سياسة الخصوصية، وسرية البيانات، وعدم الإفصاح عنها لأي جهةٍ كانت، إلا ما حددته الأنظمة المعنية بذلك.
3. مراعاة الانعكاسات الاجتماعية في نشر المؤشرات، والأرقام الإحصائية الحساسة، والحرص على عدم إثارة الجمهور عبر استخدام العناوين الرنانة، أو العبارات المثيرة.
4. عند صياغة الأخبار الصحفية عن الهيئة ومنتجاتها الإحصائية وتحريرها يكون التركيز على نقل الخبر، أو الإعلان عن إصدار المنتج الإحصائي، والابتعاد عن الإسهاب في توصيف ملامبات ذلك؛ فالهيئة ليست جهةً إعلامية!
5. توخي التيسير والاختصار قدر المستطاع، والتركيز على البيانات المهمة فقط، ومن يريد الاستزادة يحال على مواقع الهيئة (ويمكن وضع الروابط، وخاصة في الأخبار الداخلية في الهيئة).
6. الحرص على عكس رسالة الهيئة وقيمها في الرسائل الموجهة عبر المنصات الرقمية، ووسائل التواصل الاجتماعي.
7. عرض أعمال الهيئة ومنتجاتها بكل موضوعية من دون مبالغةٍ أو تهويل.
8. مراعاة الأسلوب الصحفي عند صياغة الأخبار عن الهيئة؛ بحيث يجيب الخبر عن الأسئلة المعروفة: (من- أين- متى - ماذا - كيف- لماذا)، من دون التطرق إلى: الاستنتاج، أو التفسير، أو التحليل الخبري؛ فدور الهيئة هو رصد الرقم فقط، وفقاً للمعايير الإحصائية العلمية الموضوعية المجردة، وليس صناعته أو تفسيره.
9. الحرص على نشر الأخبار عن منتجات الهيئة في أوقات النشر المحددة والمعلنة سابقاً.
10. عند صياغة أي أخبار يجب عدم التعرض إلى الحياة الخاصة للأفراد بأي شكل من الأشكال.
11. يجب موافقة الإدارات الإحصائية والجهات المعنية الأخرى في الهيئة على كل ما ينشر باسم الهيئة من مواد إعلامية.
12. يُحتفظ بالأخبار والبيانات الصحفية وتُؤرشف بطريقة علمية ورقمية محددة؛ للرجوع إليها بسهولة عند الحاجة.

الأخطار المرتبطة بالمواد المنشورة عبر شبكات التواصل الاجتماعي:

• أولاً أخطار المحتوى:

- تتعرض حسابات الهيئة على وسائل التواصل الاجتماعي إلى أخطار عديدة مرتبطة بالمحتوى؛ فقد يكون المحتوى سبباً في حدوثها، لذلك يجب تقويمها باستمرار، ومن أهمها:
- عدم نشر أي محتوى لا تمتلكه الهيئة على منصات الرقمية.
 - الحذر من نشر أي معلومات خاصة، أو ذات حساسية معينة، أو تسريبها.
 - تجنب نشر أي بيانات، أو معلومات غير دقيقة، أو متضاربة، أو مضللة.

- تفادي نشر أي شيء، يتسبب في إلحاق الضرر بسمعة الأفراد، أو الجهات الحكومية، أو الأهلية.
- الحذر من التعدي على حقوق الملكية الفكرية للأفراد أو الجهات؛ من خلال أي مواد منشورة.
- تجنب التعليقات في وسائل التواصل على الشخصيات المشبوهة، أو التي تحمل أفكارًا منحرفة..

ثانيًا الأخطار الأمنية:

- إن حسابات شبكات التواصل الاجتماعي عامّة وشبكات التواصل الحكومية خاصّة تتعرض إلى أخطار أمنية كثيرة، كالاختراق - على سبيل المثال - أو وصول الحساب - وصولًا غير رسمي - إلى شخص غير مُصرح له بالدخول إليه؛ لذلك ينبغي للهيئة إجراء تقويم كامل للأخطار الأمنية دوريًا على حسابات شبكات التواصل الاجتماعي الخاصة بها، ومن أمثلة ذلك:
- يجب على الموظف المكلف تفعيل خاصية التحقق الثنائي لدخول الحسابات، وربط التحقق؛ من خلال رقم الجوال المعتمد، أو تطبيقات التحقق الثنائي المعتمدة.
- يجب تحديد الموظفين المستخدمين لكل حساب، وتعهدهم بالحفاظ على السريّة التامة للبيانات، بتوقيعهم نموذج الحفاظ على سريّة البيانات.
- يجب على الموظف المكلف بإدارة حسابات التواصل الاجتماعي عدم مشاركة الرقم السري، أو معلومات الحسابات من خلال أي قنوات رقمية، مثل: (البريد الشبكي (الإلكتروني)، ورسائل الواتساب... إلخ)، وعند الحاجة تُسلّم المعلومات بالاتصال الهاتفي مباشرة.
- مصرح الدخول إلى المنصة ومعرفة معلومات الحسابات لشخص واحد فقط، وتحفظ نسخة من الأرقام السرية لدى (مدير عام إدارة الاتصال المؤسسي)، ويحق له ترشيح شخصين كحد أقصى؛ لامتلاك الرقم السري.
- عند تكليف الموظفين التابعين للإدارة لتولي مهمة النشر في حسابات الهيئة أو المراكز التابعة لها، فإن ذلك يكون من خلال منصة مستقلة، ويُمنح مدير إدارة التسويق الرقمي كامل صلاحيات الإضافة والحذف.
- يجب على الموظف المكلف بإدارة الحسابات عدم تسجيل الدخول إلى الحسابات من أي جهاز حاسوب في الأماكن العامة، أو من أي أجهزة أخرى لا يملكها شخصيًا، أو يستخدمها أكثر من شخص معه في الوقت نفسه.
- يجب على الموظف المكلف بإدارة الحسابات تحديث كلمات المرور تحديثًا دوريًا.
- يجب عدم استخدام رقم سري موحد لجميع المنصات، وعند تسجيل كلمة مرور جديدة يجب أن تحتوي على: (رموز، وأحرف، وأرقام)، وتكون على مستوى عالٍ من التعقيد الأمني.

الفصل الثالث

ترجمة محتوى الهيئة العامة للإحصاء من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية



GASTAT content's rules of translation into English:

This section is intended primarily for English-language translators, it aims to serve the native and non-native speakers within the Authority who draft texts in English. It also serves as an effective resource to establish consistency in editorial style for websites, annual report, publications, social media, and other types of content. Moreover, it draws attention to some of the common pitfalls involved in translating from Arabic into English. With everyone following the same guidelines, we will have more consistent content and editing standards to follow.

1. Punctuation

1.1. Colons

Colons are often used with lists.	We have two options here: stay and fight, or run like the wind.
When a colon appears in a sentence, it usually gives the silent impression of "as follows," "which is/are," or "thus."	There are three types of muscle in the body: cardiac, smooth, and skeletal.
Colons can also introduce a quotation.	He ended with the immortal words of Neil Young: "Rock and Roll can never die."
A colon can be used to separate two independent clauses when A) the second clause is directly related to the first clause (not just vaguely related) and B) when the emphasis is on the second clause.	The research is conclusive: climate change is a reality.

1.2. Semicolons

A semicolon is used to join complete sentences when a period would create too much of a pause in the train of thought.	He wanted to give his aunt something special; he wanted to surprise her.
Use the semicolon to set off a series of commas in a long, complex series.	The main offices are in Mercer County, New Jersey; Marion County, Indiana; and Broward County, Florida.

1.3. Commas

Use commas to separate words and word groups in a simple series of three or more items.	My estate goes to my husband, son, daughter-in-law, and nephew.
Use a comma to separate two adjectives when the order of the adjectives is interchangeable.	He is a strong, healthy man.
Use a comma to separate independent clauses joined by a conjunction.	The professor unlocked the classroom, and the students hurried inside.
Use a comma to indicate if the reader understands or is told that the item or clause is the only one of its kind.	His wife, Claire, also was a donor.
Starting with 1,000, use commas to separate every three digits.	5,000.

1.4. Full stop

Full stops mark the end of a sentence that is not a question or an exclamation.	The committee met yesterday.
Use full stops with some numbers and shortened forms.	As the decimal point in numbers and currency – for example, '\$3.55'
Don't use full stops with contractions or most abbreviations.	o'clock GASTAT
Don't end web or email addresses with full stops.	Website: department.gov.au Email: example@department.gov.au
Write headings, measurements and captions without full stops.	Accessibility requirements kg
Don't add a full stop after hashtags, emojis or handles.	#GASTAT

1.5. Hyphens and dashes

Modifying phrases are hyphenated when used before a noun, but not after unless the hyphen is needed to prevent confusion.	He was a well-known man
Words formed with prefixes (nonprofit, predate, preexisting) are only hyphenated to avoid duplicate vowels and consonants.	Anti-inflation

1.6. Brackets

Round brackets, also known as parentheses, round brackets are used much like commas, except that the text they contain has a lower emphasis.	ARZOD (an employment service) is based in Ruritania
Square brackets. Square brackets are used to make insertions in quoted material which do not appear in the original quotation.	“Let them [the poor] eat cake.”
Footnote numbers in the text should appear outside of punctuation, unless they refer to text within parentheses.	The consumption of raw materials (the majority of which are mined in Africa ¹) is high. ²

1.7. Quotation marks

Quotation marks should be placed outside most punctuation. Question marks, dashes, semicolons and exclamation marks go within the quotation marks only when they apply to the quoted matter.	Who wrote “Little Women”?
Use quotes around titles of works contained within other works, such as articles.	“Turning Colloidal Gold into Clathrates” was published March 3 in the journal Science.

2. Apostrophes

Using an apostrophe to show singular possession	the boss's wife
Using an apostrophe to show plural possession. To show plural possession, simply put an apostrophe after the s.	Two actresses' roles
With a singular compound noun (for example, mother-in-law), show possession with an apostrophe + s at the end of the word.	My mother-in-law's hat
If two people possess the same item, put the apostrophe + s after the second name only.	Cesar and Maribel's home is constructed of redwood.
In cases of separate rather than joint possession, use the possessive form for both.	Cesar's and Maribel's homes are both lovely. They don't own the homes jointly.
Beware of nouns ending in y; do not show possession by changing the y to ies.	Correct: the company's policy Incorrect: the companies policy
To show possession when a noun ending in y becomes plural, write ies'. Do not write y's.	Correct: three companies' policies Incorrect: three company's policies
Plurals of abbreviations do not take an apostrophe.	SMEs, PICs, UFOs, UASs, FITs
Plurals of figures, including decades, do not take an apostrophe.	Pilots of 747s undergo special training. Listen to the greatest hits of the 1980s on Radio Live 105

3. Date

<p>Dates are expressed as month/day/year. When the day of the week is mentioned along with the date, it is followed by a comma.</p> <p>To write the exact date, spell out the month, and write the day and the year in numerals.</p> <p>Gregorian calendar is the calendar that is used in both Arabic and English versions.</p>	<p>July,1 2017</p> <p>Monday, July,1 2017 (note the comma following the day of the week).</p>
--	---

Use two digits when representing a span of years within the same century, and four digits when spanning more than one century.	Two digits: 2009–10 Four digits: 1892–1925
Do not abbreviate months when they stand alone or appear with only a year.	She will graduate in May 2017
Do not place a comma between the month and the year when the date is not mentioned.	May 2017 will be a busy month.
Abbreviate these months: Jan., Feb., Aug., Sept., Oct., Nov. and Dec. Write out March, April, May, June and July.	
When writing a span of years or academic year, use a hyphen but do not repeat the four-digit year.	2016-17

4. Time

Use a.m. or p.m. after the time of day, in lowercase and always use periods.	The class meets from 12 p.m. to 2 p.m.
Time is expressed following a 12-hour clock, using a colon between the hour and minutes.	12:45 p.m.
When the time is on the hour, do not include “00.”	8 a.m.

5. Lists

To order points in general text, don't use ordinal number. Instead, use a numbered (ordered) list.	Item one Item two Item three
Write all list items so they have the same grammatical structure. This is called 'parallel structure'. It makes lists easier to read.	I will: read more emails. Go to meetings.

6. Numbers and Percentages

6.1. General

<p>Spell out numbers up to nine. Spell out numbers at the start of a sentence except for years.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - The census lasted for four months. - Two thousand people were included. - 2016 is the base year.
<p>Subsequent numbers are shown as numbers, 11, 12 and so on. Avoid starting a sentence with a number, but if you must, the number should be spelt out.</p>	<p>They discussed ٧ items at the meeting.</p> <p>Twenty-seven items were discussed at the meeting.</p>
<p>Decimal points and commas. Numbers over a thousand should use a comma</p>	<p>3,333 not 3333</p>
<p>Use numerals (figures) for hundred and thousand.</p>	<p>300. 3,000.</p>
<p>Units and figures are combined for 10 thousand and over. Use a hard space between numbers and their units.</p>	<p>30 thousand, 100 thousand, 2 million, 15 billion.</p>
<p>Abbreviating 'million' and 'billion'. Use the letters m and bn without a space for sums of money to avoid frequent repetitions of million and billion. This applies particularly to tables where space is limited.</p> <p>In running text, such as in press releases, write million and billion out in full.</p>	<p>5m, 60bn</p> <p>Mexico City has a population of 21.2 million people.</p>
<p>Use numerals (figures) for fractions.</p>	<p>3 ½.</p>
<p>Always use figures with units of measurement that are denoted by symbols or abbreviations. No space between numbers and units of measurement (Table)</p>	<p>50m, 15Kg</p>

6.2 Units of Measurement

When writing a percentage, always use the percentage sign (%) preceded by the number in figures.	Consumer Price Index increases by 3% in August.
--	---

7. Currency

Always use the international currency codes. Place the currency code before the number and write the number in figures.	SAR 200
---	---------

8. Capitalization

8.1. General

<ul style="list-style-type: none">- Capitalize the first word of a sentence.- Capitalize names and other proper nouns (Cities, countries, companies, government entities, religions, languages, nationalities...etc)- Capitalize positions/job titles.- Capitalize days, months, and holidays, but not seasons.	Riyadh, Saudi Arabia, Ministry of Economy and Planning, Islam, English language. Senior Statistical Analyst Sunday, August, Saudi National Day, summer.
--	---

8.2. News Headlines

Capitalize news headlines except for the following: articles, coordinating conjunctions, short words (less than 5 letters), and prepositions.	Non-Oil Merchandise Exports in Saudi Arabia Increase by 58.8% in July 2022
---	--

8.3. Titles and subtitles

Titles. Capitalize the first word of the title.	In publications: Inflation rises to 2.7% in July 2022
---	--

Subtitles. Capitalize the first word of the subtitle, including the subtitles of tables and figures.	Labor market conditions improve among both Saudi male and female
--	--

8.4. Email and web addresses

Email addresses and URLs should appear in lower case.	translation@stats.gov.sa
Do not include https:// at the beginning.	www.stats.gov.sa

8.5. Tweets

Capitalize the first word of the tweet.	Non-oil exports increase by 26.4% in July 2022.
---	---

8.6. Names of Statistical Products and Releases

Always capitalize the names of statistical products and releases, such as surveys, publications, guides, classifications...etc.	<ul style="list-style-type: none">- Household Income and Expenditure Survey- Consumer Price Index- Saudi Standard Classification of Occupations- National Classification for Economic Activities
---	---

9. Abbreviation

Spell out abbreviations/acronyms in full when they are first mentioned in text	General Authority for Statistics (GASTAT) Household Income and Expenditure Survey (HIES)
The abbreviation of the word Quarter is used in tweets, news headlines, titles of tables followed by the number without a space. Use the full form in titles and content of publications.	Saudi Unemployment Rate decreases to 9.7% in Q2 of 2022.

10. Translation of Letters

Greetings	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
His Excellency... Or abbreviated (HE)	بعد التحية والتقدير لصاحب المعالي...
His Royal Highness Or abbreviated (HRH)	صاحب السمو الملكي
Best Regards,	تفضلوا بقبول خالص تحياتي

11. Headlines

11.1. General

Use present simple tense.	Saudi Unemployment Rate Decreases to 9.7% in Q2 of 2022 Not Saudi Unemployment Rate Decreased to 9.7% in Q2 of 2022
Use figures for numbers.	Industrial Production Index Increases by 17.7% in July 2022
Headings do not have punctuation marks.	Non-Oil Merchandise Exports in Saudi Arabia Increase by 26.4 % in July 2022
Leave out articles (a, an, the)	GASTAT Announces Completion of "Address Canvassing" Phase in Saudi Census 2022 Not GASTAT Announces the Completion of the "Address Canvassing" Phase in the Saudi Census 2022
Capitalize news headlines. See 9. Capitalization	<u>Real GDP Grows by 12.2% in Q2 of 2022</u>

Titles of figures and tables appear above the chart or table.
Capitalize the words Figure and Table.
Leave a space between the number that follows the words
Figure and Table and write it without parentheses.
Do not use punctuation in titles of figures and tables.

Figure 5 Contribution of economic activities to GDP (%)

الفصل الرابع

ملاحق مهمة



ملحق (1) بعض الأخطاء اللغوية الشائعة:

هناك كثير من الأخطاء اللغوية الشائعة؛ بسبب الاستخدام الخاطيء على نطاق واسع في وسائل الإعلام، لذلك يخطيء كثيرون في كتابة كثير من الكلمات والألفاظ، وفي الجدول الآتي قائمة لعدد من الأخطاء الشائعة وتصويباتها:

م	الخطأ الشائع	الصواب
1	كمدیر عام أُصدِرُ هذا القرار	لكونى المدير العام أُصدِر هذا القرار
2	هذا القرار قاصرٌ على	هذا القرار مقصورٌ على
3	تُعتبر الهيئة العامة للإحصاء جهة مستقلة	تُعَدُّ الهيئة العامة للإحصاء جهة مستقلة
4	يُتوقع منه ردة فعل قوية	يُتوقع منه رد فعل قوي
5	في الإدارة حوالي خمسين شخصًا	في الإدارة نحو خمسين شخصًا
6	ذهب إلى منتزه الحي	ذهب إلى متنزه الحي
7	عارٍ عن الصحة	عاري من الصحة
8	عاطل من العمل	عاطل عن العمل
9	عام ونصف	عام ونصف العام
10	ما هو اسم المسح؟	ما اسم المسح؟
11	درع تذكاري	درع تذكارية
12	خلال التسعة أشهر	خلال الأشهر التسعة
13	زاد عنه في التقرير	زاد عليه في التقرير
14	سافر بدون رسوم إضافية	سافر دون رسوم إضافية سافر من دون رسوم إضافية
15	يرجى إملاء استمارة المسح	يرجى ملء استمارة المسح
16	العامل الرئيسي في هذا المسح	العامل الرئيس في هذا المسح
17	نفذ الزاد	نفذ الزاد
18	ضرب به عُرْضَ الحائط	ضرب به عُرْضَ الحائط

م	الخطأ الشائع	الصواب
19	قام بالتعليق على الصورة	عَلَّقَ على الصورة
20	يجب أن نحافظ على الهوية	يجب أن نحافظ على الهوية
21	تم إقامة حفل للموظفين الجدد	أقيم حفل للموظفين الجدد
22	تم عقد الاجتماع بالأمس	عُقد الاجتماع بالأمس
23	يتم مناقشة القضية في الاجتماع	تجري مناقشة القضية في الاجتماع (أو) تُناقش القضية في الاجتماع
24	تمت مناقشة نتائج المسح في الاجتماع	جرى مناقشة نتائج المسح في الاجتماع (أو) نُوقِشت نتائج المسح في الاجتماع
25	منتسبون لـ	منتسبون إلى
26	وجه سؤالاً إلى المدير	وجه سؤالاً للمدير
27	لأول مرة	للمرة الأولى
28	في مصلحة	لمصلحة
29	أمر ملفت للنظر	أمر لافت للنظر
30	الصالح العام	المصلحة العامة
31	تصنت على زملائه	تنصت على زملائه
32	أحب الأدب سيما الشعر	أحب الأدب لا سيما الشعر
33	اعتاد على القيام بالأمر	اعتاد القيام بالأمر
34	يعجبني كلام وحكايات فلان	يعجبني كلام فلان وحكاياته
35	دبلوماسي	ديپلوماسي
36	عدا عن ذلك	عدا ذلك
37	أكد على الأمر	أكد الأمر
38	كلما زاد اطلاعك، كلما اتسعت آفاقك.	كلما زاد اطلاعك، اتسعت آفاقك.

م	الخطأ الشائع	الصواب
39	حاوية القمامة	حاوية القمامة
40	رجال أكفاء.	رجال أكفاء.
41	فعلت ذات الشيء.	فعلت الشيء ذاته.
42	رأيت نفس المشهد.	رأيت المشهد نفسه.
43	ينبغي عليك أن تجتهد.	ينبغي لك أن تجتهد.
44	المصطلحات الغير معروفة صعبة.	المصطلحات غير المعروفة صعبة.
45	الدكتوراة	الدكتوراه
46	قيمة الخضم مئة ريال	قيمة الخضم مئة ريال
47	أثرت جائحة كورونا على الاقتصاد.	أثرت جائحة كورونا في الاقتصاد.
48	نعمل سويًا.	نعمل معًا.
49	تعوّدت على القراءة.	تعودت القراءة.
50	الدعوة لـ	الدعوة إلى
51	علقًا بأن	علقًا أن
52	على الموظفين التواجد صباح الغد	على الموظفين الحضور صباح الغد
53	معرض الرياض الدّولي للكتاب	معرض الرياض الدّولي للكتاب
54	سوف لن أذهب! سوف لا أذهب!	لن أذهب
55	يتواجد الحديد في الطبيعة	يوجد الحديد في الطبيعة
56	نجاحك مبروك	نجاحك مبارك
57	كان البعض منهم يفعل ذلك	كان بعضهم يفعل ذلك
58	ساهم الموظفون في تنظيف المركز	أسهم الموظفون في تنظيف المركز
59	إنّ هكذا أشياء	إنّ أشياء كهذه

م	الخطأ الشائع	الصواب
60	لديه علم مسبق بالأمر	لديه علم سابق بالأمر
61	استلم الموظف الأوراق	تسلّم الموظف الأوراق
62	رسم خارطة طريق	رسم خريطة طريق
63	فيه الغث والثمين	فيه الغث والسمين
64	ما هو اسمك؟	ما اسمك؟
65	جاء المدير العام لوحده	جاء المدير العام وحده
66	أتيت عنده	أتيت إليه أو أتيته
67	أصدر المدير تعليمات هامة	أصدر المدير تعليمات مهمة
68	ظل يعمل طيلة اليوم	ظل يعمل طوال اليوم
69	أمر خارج على القانون	أمر خارج عن القانون
70	بقي فترة من الزمن	بقي مدة من الزمن
71	مؤخرًا	أخيرًا
72	تخفيض الأسعار	خفض الأسعار
73	في حالة الوفاة	عند الوفاة
74	تسبب بـ	تسبب في
75	جنوبي جدة	جنوب جدة
76	تخصص بـ	تخصص في
77	تصرف مشين	تصرف شائن
78	زخم إعلامي	كثافة إعلامية
79	الأسبوع الحالي	الأسبوع الجاري
80	سبق وأن أعلنت الهيئة	سبق أن أعلنت الهيئة
81	كما صرّح مسؤول	كما صرّح مسؤول

م	الخطأ الشائع	الصواب
82	لا بدّ وأن نحرص	لا بدّ أن نحرص
83	هذا البيان والذي تسلمته أمس	هذا البيان الذي تسلمته أمس
84	أعلنت الهيئة عن نتائج التعداد	أعلنت الهيئة نتائج التعداد
85	النتائج المعلن عنها	النتائج المعلنة
86	أدّد الكاتب على أهمية الموضوع	أدّد الكاتب أهمية الموضوع
87	ورد إلى الهيئة كتاب	وردّ الهيئة كتاب
88	وقّعت الهيئة اتفاقية تعاون مشترك	وقّعت الهيئة على اتفاقية تعاون مشترك
89	معني حوالي ألف ريال	معني زهاء ألف ريال معني نحو ألف ريال معني قرابة ألف ريال
90	تقدم مضطرد	تقدم مطّرد
91	جاءت وفود كما غادرت وفود	جاءت وفود وغادرت وفود
92	أثر على	أثر في
93	إنشاء الله	إن شاء الله
94	استبدلت ألمانيا المارك باليورو	استبدلت ألمانيا اليورو بالمارك (لأن الباء تدخل على المتروك)
95	اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور

ملحق (1) بعض الأخطاء اللغوية الشائعة في الترجمة:

توجد كثير من الأخطاء الشائعة الواردة في الترجمات، ويتعامل كثيرون معها على أنها صحيحة؛ بسبب كثرة استخدامها، وسبب شيوع تلك الأخطاء هي الترجمة الحرفية، ونحن هنا بصدد ذكر أمثلة على ما تُحدثه الترجمة الحرفية الخاطئة من آثار سلبية على أساليب الكتابة:

م	المصطلح	الخطأ الشائع عند الترجمة	الترجمة الصحيحة
1	العطف بالواو أو إهمالها	قرأت رواية، مسرحية، قصة	قرأت رواية، ومسرحية، وقصة
2	Against	صدر حكم ضد فلان	صدر حكم بحق فلان
3	Cover	قام مراسل جريدة الأهرام بتغطية أنباء القتال الدائر في منطقة الخليج	نقل مراسل جريدة الأهرام أنباء القتال الحاصل في منطقة الخليج (نقل الخبر، أو أبلغه، أو سرده)
4	Reach	وصل مصر مساء أمس وزير الاقتصاد والتخطيط السعودي	وصل إلى مصر مساء أمس وزير الاقتصاد السعودي
5	According	سيتم نقل الأسرى يوم الأحد القادم طبقاً لما ذكرته وكالات الأنباء	سيُنقل الأسرى يوم الأحد القادم وفقاً لما ذكرته وكالات الأنباء
6	الفصل بين المضاف والمضاف إليه بمضاف آخر أو أكثر	شوارع ومباني وحدائق المدينة	شوارع المدينة ومبانيها وحدائقها
7	cancel	أصبح الميعاد لاغياً	أصبح الميعاد ملغياً
8	By	لقد سجلت الأسماء من قبل المعلم	لقد سجل المعلم الأسماء
9	From time to time	بين الآونة والأخرى	بين أوان وآخر
10	Important	موضوع هام	موضوع مهم
11	استخدام كثير من الأسماء المعطوفة في جملة واحدة طويلة	ازدياد واشتداد الحر	ازدياد الحر واشتداده

م	المصطلح	الخطأ الشائع عند الترجمة	الترجمة الصحيحة
12	استخدام ضمير الفاعل، والإتيان به قبل الفاعل بالجملة	إن له عدة فوائد مهمة في تحسين وظائف الكبد، يستخدم الزنجبيل في علاج كثير ... إلخ	يستخدم الزنجبيل في علاج كثير من الأمراض؛ وذلك لأن له فوائد عديدة مهمة في تحسين وظائف الكبد
13	التخفيف من استعمال المفعول المطلق بالترجمة	مشيت بصورة جيدة/ سار بشكل حسن	مشيت مشيًا جيدًا/ سار سيرًا حسنًا
14	No Smoking	ممنوع التدخين	التدخين ممنوع
15	like	تصرّف الجندي كقائد	تصرّف الجندي كما لو كان قائدًا
16	Play a role	لعب دوراً مفصلياً	أدّى دورًا مفصلياً
17	Proof-reading	المراجعة	التصحيح اللغوي
18	Copy-writing	نسخة الكتابة	كتابة نسخة إعلانية
19	Terms and conditions	بنود العقد وشروطه	مواد العقد
20	Statistics can show how and where women workers are employed	تظهر الإحصاءات كيف وأين تعمل النساء	تظهر الإحصاءات المجالات التي تعمل النساء فيها، وأنواع الوظائف التي يشغلونها

الخاتمة:

الكتابة هي إحدى أهم وأبرز طرق التواصل بين الناس منذ العصور القديمة، ولشدة أهميتها عبر التاريخ الإنساني، فقد عدّها المتخصصون من أهم الإنجازات الإنسانية عبر التاريخ؛ فباتوا يصنّفون الأحداث التاريخية بناءً على بُعدها أو قربها زمنيًا من هذه اللحظة المهمة في حياة البشرية، ولم تنل الكتابة هذه المكانة والأهمية من فراغ؛ بل لما تُقدّمه من خدمات جليّة إلى الإنسان، فهي الوسيلة الرئيسة لحفظ العلوم والمعارف.

ولغتنا العربية لغة القرآن الكريم لغة عريقة رصينة، تُكتب كما تُلفظ؛ لأنها لغة صوتية، وهذا يضمن عدم وقوع المتلقي في أخطاء كبيرة في فهم المعنى المقصود من النص المكتوب، وكما ذكرنا فالمحتوى العلمي لمادة الإحصاء محتوى جاف بطبيعته، ومن هنا كان للكتابة والتحرير دور كبير ومهم في تيسير المحتوى الإحصائي على غير المتخصصين، كما أن للكتابة والتحرير دور فاعل في إنجاز المهام والأعمال الرسمية في الجهات المختلفة عبر الكتابة الاحترافية؛ لذا فإنّ معرفة قواعد الكتابة والتحرير من الأمور الضرورية التي تساعد المحرر في: إتقان فنون التحرير، ومهارات الكتابة الصحيحة، وهذا يساعد على فهم الحقائق المجردة، واستيعاب المفاهيم والمعاني للكلمات المكتوبة، والخروج بنتائج جيدة تتناسب مع أي موضوع، ومن أجل تحقيق هذه الغاية كان هذا الدليل لتيسير (قواعد الكتابة والتحرير) وتقريبها من صنّاع المحتوى اللغوي والإعلامي؛ لدعمهم وتمكينهم من أداء دورهم على أكمل وجه ممكن.

والله الموفق.

المراجع:

- قواعد الإملاء وعلامات الترقيم، عبدالسلام هارون.
- ملخص قواعد الإملاء إبراهيم سليم.
- التحرير العربي (د. أحمد شوقي رضوان / د. عثمان صالح الفريخ)
- التحرير العربي (د. بدر عبدالعزيز المرشدي / محمد محمود الفجال).
- فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه المؤلف: محمد صالح الشنطي.
- https://www.stylemanual.gov.au/structuring-content/lists#punctuate_lists_according_to_style_english_style_guide.pdf
- <https://www.cam.ac.uk/brand-resources/editorial-style-guide#102>
- أبرز الأخطاء الشائعة في الترجمة - مدونة ترجم (targem-app.com)
- أخطاء شائعة في الترجمة الجزء الثاني | فيا ترانسليشن مكتب ترجمة معتمد 01005424000 - (viatranslation.com)
- الأخطاء الشائعة في اللغة العربية والصواب لكل خطأ من هذه الأخطاء مع التعليل (elmqal.com)
- <https://theses.univ-oran1.dz/document/THA2434.pdf>
- [/https://englishlessonsbrighton.co.uk/8-grammar-rules-writing-newspaper-headlines](https://englishlessonsbrighton.co.uk/8-grammar-rules-writing-newspaper-headlines)
- [/https://englishlessonsbrighton.co.uk/8-grammar-rules-writing-newspaper-headlines](https://englishlessonsbrighton.co.uk/8-grammar-rules-writing-newspaper-headlines)

stats.gov.sa