

EVERY
CASUALTY
COUNTS

د ژوبلي د ثبتولو لپاره
معیارونه: لنډیز

منځپانگې

- 2 د ژوبلي د ثبتولو لپاره معيارونه: لنډيز
- 3 د ژوبلي د ثبت کولو اصول
- 3 1. هيڅ زيان مه رسوئ
- 3 2. روناوالی
- 3 3. ونډه ورکول
- 3 4. دوام (پي توپيره پاتي کيدل)
- 3 5. مسؤليت
- 4 د ژوبلي ثبتوونکو لپاره د معلوماتو راټولولو بنسټيز موخي
- 5 د ژوبلي د ثبتولو معيارونه
- 5 1. تشکيلاتي روناوالی
- 5 2. ميتودولوژي
- 6 3. تعريفونه او طبقه بندي
- 7 4. امنيت
- 8 5. د ژوبلي ثبت کولو معلوماتو خپرول

د ژوبلي د ثبتولو لپاره معيارونه: لنډيز

دا سند د ژوبلو ثبتولو د معيارونو لنډ، اسانه او د لاسرسي وړ لنډيز دی. بشپړ اسناد پدې سايت کې www.everycasualty.org موجود دي.

د ژوبلو د ثبتولو معيارونه د ژوبلي د ثبتونکو شبکې له لوري چې هره ژوبله مهمه گڼي رامنځته شوي دي ترڅو له دې لارې په غوره توگه د کار ترسره کولو ته وده ورکړل شي، همغږۍ ته هڅونه وشي او په پراخه کچه د ژوبلي د ثبتونکو کار وکارول شي. دوی د يوه عملياتي لارښود په توگه نه کارول کېږي. پراخای يې، معيارونه د پېښې ثبتونکي هڅوي ترڅو د ښه عمل مهم اړخونه په پام کې ونيسي او دا چې څنگه دوی کولی شي د دوی د حادثې ثبت کولو پلانونو کې پلي شي.

د ژوبلي د ثبت کولو کارکونکو سره د مرستې سريره، ددې معيارونو موخه داده ترڅو د ژوبلي د معلوماتو کارول او شريکول اسانه کړي. دوی د ژوبلي معلوماتو د پای کاروونکو ته حقيقي، او د اندازې وړ معيارونو چمتو کوي ترڅو د دوی سره په پريکړې کولو کې مرسته وکړي چې ايا د بيلابيلو سرچينو لخوا وړاندې شوي د ژوبلي معلومات څنگه بايد وکارول شي.

معيارونو ته لاسرسی او کارونې پراخه کولو لپاره، دا لنډيز د موجود او احتمالي ژوبلو ثبتونکو لپاره په ډيری اړوندو ژبو کې ژباړل شوی. د نورو معلوماتو او سرچينو لپاره، مهرباني وکړئ د نړۍ په کچه د هرې ژوبلي (Every Casualty) سره اړيکه ونيسئ.

د ژوبلي د ثبت کولو اصول

د معيارونو د پراختيا په وخت کې په پنځو اساسي اصولو موافقه وشوه. دلته وړاندې شوي ټول معيارونه د دې اصولو سره سم دي، او دا بايد د پروژې په هر اړخ کې په پام کې ونيول شي.

1. هيڅ زيان مه رسوئ

ژوند ته د نور زيان رسولو څخه مخنيوی، د طبي اخلاقو څخه اخیستل شوی، د حادثې ثبت کولو داسې اساسي اصل دی چې دا د نورو څلورو اصول په پرتله لومړیتوب لري. دا د حادثې ثبت کولو ټولو اړخونو باندې پلي کېږي، د معلوماتو راټولولو څخه تر امنیتي پالیسيو او د معلوماتو خپرولو پورې.

2. رونوالی

د ژوبلي ثبتونکي بايد د امکان تر حده د دوی د فعالیتونو ټولو اړخونو په اړه، په شمول د تشکيلاتي جوړښت، کړنلارو او د کارمندانو، شاهدانو او معلوماتو لپاره د خونديتوب پالیسيو رونوالی په پام کې ونیسي. رونوالی په معلوماتو باندې باور زیاتوي، د دې دقیق تشریح کولو کې مرسته کوي، او ګټور تفتیش هڅوي.

3. ونډه ورکول

د ژوبلي ثبتونکي مجبور ندي له سياسي پلوه بېطرفه و اوسي، مګر دوی بايد هڅه وکړي ټولې پېښې او مړینې شامل کړي چې په ټولو اړخونو باندې یوشانته پلي کېږي. د ژوبلي ثبتونکي بايد په روښانه ډول ووايي چې کوم معلومات، که چېرې وي، دوی نه دي ثبت کړي او ولې. پدې کې، د بیلګې په توګه، د هغه ټولنو څخه د معلوماتو په راټولولو کې ستونزې شاملې دي چې ژوبلي ثبت کونکي له سياسي او ټولنيز پلوه ورسره په تضاد کې وي.

4. دوام (بی توپیره پاتې کیدل)

دوام، په ځانګړې توګه د معلوماتو راټولولو او پروسس کولو میتودونو کې، اړین دي ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې د ژوبلي ریکارډونه (سوابق) په وخت او ځای کې د مهمې پرتلي لپاره کارول کیدی شي. کله چې میتودونه د بهرني شرایطو سره سم بدلون مومي، دوی بايد په دقت سره په پام کې ونيول شي او په روښانه ډول په ګوته شي ترڅو د ارقامو ثابت کیفیت په اړه ډاډمن شو.

5. مسؤلیت

د ژوبلي ثبتونکي بايد د هغو ټولو کسانو په استازیتوب مسؤلیت ترسره کړي چې اغیزمن شوي یا له دوی سره په کار کې دخپل دي، پشمول د دوی سرچینې او کارمندان. د مسؤلیت پلي کول بايد په روڼتیا سره ولیدل شي، ترڅو د هغو خلکو باور خپل کړي څوک چې خپل معلومات چمتو کوي او کاروي.

د ژوبلي ثبتوونکو لپاره د معلوماتو راټولولو بنسټيز موخي

د د ژوبلي ثبتوونکي د دوی ځانگړي پروژې موخو سره سم د معلوماتو راټولولو اړتياوې ټاکي. په هر صورت، لږترلږه یو د لومړني معلوماتو کڅوړه شتون لري چې باید هڅه وکړي ټول د د ژوبلي ثبتوونکي باید هغه شامل کړي. هغه دا دي:

د معلوماتو راټولولو بنسټيز موخي	
ځای	موجوده جزییات په خورا لوړه کچه ثبت کړئ، د مثال په توگه د ښار یا کلي نوم یا حتی که امکان ولري د GPS بشپړ کورډینات ثبت کړئ.
نیټه/ وخت	معلومات په لوري کچې ثبت کړئ، د نیټې او وخت په شمول که پیژندل شوی وي.
منابع	د ثبت د سرچینو کټگوري لکه خبرونه، رسمي اسناد، د شاهدینو سرچینې، یا د شاهد شهادت. سرچینې باید عموماً وساتل شي، پشمول د مړینې سوابق. حساس سرچینې، لکه د شاهد شهادت باید خوندي وساتل شي.
د پلان شمېره:	کله چې په یوه ځانگړې پېښه کې د وژل شویو کسانو د شمیر په اړه معلومات شتون نلري، د احتیاطي تدبیر په توگه د قربانیانو شمیر ثبت کړئ ترڅو پورې چې نور معلومات ترلاسه نشي.
نوم	د ځایي نوم کنوانسیونونو نږدې معلوماتو په کارولو سره د هرې حادثې نوم ثبت کړئ. ډاډ ترلاسه کړئ چې امکان لري د ورته شخص لپاره مختلف نومونه اضافه کړئ (د بېلگې په توگه، مستعار نوم یا نومونه گوري).
عمر	د هر قرباني تاریخ د زیرون نیټه، یا عمر د هغه د مړینې یا ورکیدو په وخت کې ثبت کړئ. که دا معلومات شتون نلري، ثبت کړئ چې ایا قرباني یو ماشوم و که ځوان د شفاف او ثابت معیارونو کارول. ډیرې کټگوري وکاروئ لکه نوي زیږیدلي، ځوانان، یا زاړه.
جنس	د هر شخص جنس هرکله چې امکان ولري ثبت کړئ.
د برید جزییات	دا معلومات په بیالبلو لارو تنظیم کیدی شي، لکه وسلې، د مرگ طبي لامل یا د پېښې تفصیل.
ښکیل کسان (فعالان):	ډلې او / یا افراد چې په پېښه کې ښکیل دي ریکارډ کړئ، پشمول متضاد گوندونه، او ډلې یا اشخاص چې مسؤلیت یې منلی دی.

د ژوبلي د ثبتولو معيارونه

1. تشکيلاتي روناوالی

د ژوبلي ثبتونکي بايد تل:

- د دوی د ماموریت او ثبت کولو هڅو په اړه روناوالی غوره کړي.
 - د دوی د کړنلارو په اړه معلومات په روڼتیا سره او د عامه لاسرسی وړ پي کړی.
- د ژوبلي ثبتونکي بايد هڅه وکړي چې:
- د سياسي يا نورو تړاوونو په اړه معلومات چمتو کړی کوم چې ممکن د ثبت په اړه د دوی ژمنتيا اغيزمنه کړي.
 - د دوی د سازمان تنظيمي جوړښت د روڼتیا او ټولو بنکيلو اړخونو ته د لاسرسي وړ جوړ کړی.
 - د تمویل کونکو په اړه روناوالی او عامه لاسرسي لپاره معلومات چمتو کړی.

2. میتودولوژي

د د ژوبلي ثبتونکي بايد تل:

- د دواړه مستند شواهدو او د شاهد اظهارليکونو په هکله روښانه وسیله ولري.
 - د معلوماتو پروسس کولو لپاره با دوام او منظم سیستم ولري، پداسې حال کې چې د انسان قضاوت او نرمښت لپاره ځای هم پریردي.
 - په سیستماتیک ډول د معلوماتو مشخص شوي برخې ثبت کړی.
 - د راټولو شویو معلوماتو د ملاتړ او ارزونې لپاره پروسه ولری.
 - د سرچینو ترمینځ د اختلافاتو حلولو لپاره سیستم ولری.
 - د دوه گوني يا نقل ثبت لپاره د مخنیوي لارې ولری.
- د ژوبلي ثبتونکي بايد هڅه وکړي چې:
- د امکان تر حده د هر سوابق لپاره څوگوني خپلواکه سرچینې وکاروی.
 - د ټولو احتمالي سرچینو څخه خبر اوسئ چې د دوی لپاره شتون لري، او د دوی ځواک او محدودیتونه.

- د هرې سرچینې اعتبار ته درجه ورکولو لپاره د درجې کچې کارولو په اړه غور وکړئ، او د بیاکتني لپاره آزاده وي.
- هيڅ سرچينه رد نکړئ کوم چې کولی شي اړونده معلومات چمتو کړي، حتی که ورکړل شوي معلومات لږترلږه وي.
- هر اړوند سند وساتئ.
- د څو ډيرو خپلواکو سرچينو سره د دوی ډيتا پياوړي کولو موخه ولرئ.
- د دوامداره معلوماتو ثبتولو څخه ډاډمن کيدلو لپاره کړنلاري رامینځته کړئ
- ټول معلومات د اصلاح لپاره او د نوي معلوماتو شاملولو لپاره امکان ولري.
- د ژوبلي د ثبت پروسه د بيلابيلو خلکو ترمينځ ويشی ترڅو کار اسانه او انساني خطا کم شي.
- د کارمند غړي په پام کې ونيسئ د پيښې / فرد تصديق کولو دمخه د يو بل ننوتل بياکتنه وکړئ.

3. تعريفونه او طبقه بندي

د د ژوبلي ثبتوونکي بايد تل:

- د يوځای کيدلو او اخراج څخه واضح معيارونه ترتيب کړئ، کوم چې په ښکاره ډول تشریح شوي.
- د هغوی شرايطو او مقصد سره مناسب تعريفونه او کټگوري غوره کړئ.
- د مصدوم ثبت کولو نوبت پيل کولو دمخه د معلوماتو نقطو، کټگوريو او تعريفونو لومړني سيټ وټاکئ او دا په منظم ډول د دوی ثبت کولو پروسې کې پلي کړئ.

د د ژوبلي ثبتوونکي بايد هڅه وکړي چې:

- د معلوماتو د "غير يقيني" يا "عارضی" په توګه د ځانګړتيا کولو اختيار لرئ کله چې دا قضيه وي.
- د ډلبندی جوړولو پر مهال د کټګوری مسلو ته پام وکړئ.
- د نامعلومو افرادو مړينې د امکان تر کچې درج کړئ.
- د ناپېژندل شوي ژوبلو برخليک په روښانه کولو کې د مرستې لپاره د ورک شويو افرادو ډيتا بيس راټول او يا يې ترتيب کړئ.

4. امنیت

د د ژوبلي ثبوتونکي بايد تل:

- خبر اوسئ چې خطرونه بدليري او او د ژوبلي د ثبوتولو په هره دوره کي خطرونه وپيژني.
- د ټولو موخو لپاره د مناسبو شاهدانو څخه باخبره رضایت ترلاسه کړئ د دوی معلومات به وکارول شي.
- د ليکلي يا د خولي تړونونو له لارې د ټولو کارمندانو سره اړيکي په کلکه سره تعريف کړئ، د محرمیت او بهر توب غوښتنه کوي کله چې مناسب وي.
- ډاډ ترلاسه کړئ چې ټول کارمندان د خونديتوب لپاره د امنیتي تدبيرونو باندي پوره، پوهيري، موافق دي او لاسرسی لري.
- خپلو کارمندانو ته د امنیت پروتوکول جوړ او چمتو کړئ، پدې کې د اړتيا په توگه پرکټس هم شامل دي.
- د خپلو کارمندانو لپاره رواني ملاتړ ته د کچې لاسرسي تضمین کړئ.
- مخکې له دې چې د معلوماتو راټولول پيل کړي، د معلوماتو ذخیره کولو پلان رامینځته کړئ، پشمول د بيک اپ (شاتر) ترتیب.
- کله چې د معلوماتو امنیتي مسلي په گوته کوئ، د معلوماتو خوندي کولو قانونونه په گډون، قانوني، تخنيکي او بشري عوامل هم په پام کې ونيسئ.
- کله چې د نورو شريکانو سره معلومات شريکوي نو د معلوماتو امنیتي شرايط په روښانه توگه بيان کړئ.
- د معلوماتو احتمالي سرغړوني لپاره پلان.
- ارزونه چې ايا دوی هغه وسيلې کاروي کوم چې د دوی د معلوماتو د امنیتي موخو سره سم دي.

د د ژوبلي ثبوتونکي بايد هڅه وکړي چې:

- په دوامداره توگه د گواښ ارزونه وکړئ ترڅو وکولی شي د ثبت کولو فعاليتونو کې ښکيل کسانو امنیت ډاډمن کړي.
- د دوی د راټولولو معلوماتو ډول سره تړلي خطر تحليل کړئ.
- يوازې هغه معلومات راټول کړئ چې دوی ورته اړتيا لري او دوی کولی شي دا په سمه توگه خوندي کړي.
- په هغه ساحه کې چې دوی کار کوي د بشردوستانه مرستو او بشري حقونو چمتو کولو څخه خبر اوسئ، ترڅو دوی وکولی شي د اړتيا سره سم مرسته وکړي.
- د اړتيا سره سم په اداره کې د حساس معلوماتو لپاره په مختلفو کچو لاسرسي چمتو کړئ.

- پلان وکړئ چې څنګه به دوی خپل معلومات آرشیف کړي کله چې پروژه پای ته رسي.

5. د ژوبلي ثبت کولو معلوماتو خپرول

د ژوبلي ثبتونکي باید تل:

- اشاره کول که چیرې/کله چې خپاره شوي معلومات په ناکافي اندازه د باور وړ ندي مخکې له دې چې په بشپړ ډول تایید شي.

د د ژوبلي ثبتونکي باید هڅه وکړي چې:

- کله چې پریکړه وکړئ څه شی خپروي، ټولې لارې په پام کې ونیسئ دا چې معلومات ګټور دي که نه او د چا لپاره.
- د دوی د پریکړې علتونه وپېژنئ دا چې کوم ځانګړي معلومات نه خپروي.
- د پروژې د موخو مطابق خپاره شوي معلومات راټول کړئ مګر تل د هر حادثې پیژندلو وروستي هدف په پام کې ونیسئ.
- د دوی د معلوماتو تبادلې کولو ترتولو اغیزمني لارې بیاکتنه او پیژندنه.
- تل هڅه وکړئ چې د دوی د فعالیتونو پراساس د دوی سیمه ایزې ژبې (ژبو) کې د دوی معلومات خپروئ.
- د هغوی د معلوماتو سره سم د مطلوبو او مهمو اوریدونکو د بنسټیو لپاره داسې فعالیتونه په پام کې ونیسئ ترڅو ددوی سره اغیزمنه اړیکه ونیسئ.
- هڅه وکړئ د دوی په هکله معلومات په پراخه کچه شریک کړئ ترڅو د ورته او تکراري کار مخه ونیسئ، مګر په توضیحاتو کې پریکړه وکړئ چې دوی به د هرې قضیې پراساس چمتو کړي.