

**EVERY  
CASUALTY  
COUNTS**



अपघटना अभिलेखन के लिए मानक: सारांश

## सामग्रियां

अपघटना अभिलेखन के लिए मानक: सारांश	2
अपघटना अभिलेखन के सिद्धांत	3
1. कोई हानि न पहुंचाएँ	3
2. पारदर्शिता	3
3. समावेशिता	3
4. संगतता	3
5. उत्तरदायित्व	3
अपघटना अभिलेखकों के लिए मौलिक आंकड़ा संकलन के लक्ष्य	4
अपघटना अभिलेखन के लिए मानक	5
1. संगठनात्मक पारदर्शिता	5
2. क्रियाविधि	5
3. परिभाषाएँ और वर्गीकरण	6
4. सुरक्षा	6
5. अपघटना अभिलेखन आंकड़ों का प्रकाशन	7

## अपघटना अभिलेखन के लिए मानक: सारांश

यह प्रपत्र अपघटना अभिलेखन के लिए एक संक्षिप्त, सरल और सुलभ सारांश है। पूरा प्रपत्र [www.everycasualty.org](http://www.everycasualty.org) पर उपलब्ध है।

अपघटना अभिलेखन के लिए मानक प्रति अपघटना गणना के अपघटना अभिलेखक समूह द्वारा सर्वोत्तम अनुशीलन को बढ़ावा देने, संगतिकरण को प्रोत्साहित करने और अपघटना अभिलेखक के कार्य के अधिक व्यापक उपयोग को सक्षम करने के लिए विकसित किए गए थे। उन्हें परिचालन मार्गदर्शन के रूप में प्रयोग करना अभीष्ट नहीं है। इसके बजाय मानकों का उद्देश्य अपघटना अभिलेखकों को अच्छे अनुशीलन के महत्वपूर्ण पहलुओं और उन्हें अपनी अपघटना अभिलेखन परियोजनाओं पर कैसे लागू किया जा सकता है, इस पर विचार करने के लिए प्रोत्साहित करना है।

अपघटना अभिलेख पेशेवरों की सहायता करने के साथ-साथ, इन मानकों का उद्देश्य अपघटना आँकड़ों को उपयोग व साझा करके के लिए सरल बनाना भी है। वे अपघटना आँकड़ों के उपयोक्ताओं को उद्देश्य और मापनीय कसौटी प्रदान करते हैं जो उन्हें यह तय करने में सहायक होते हैं कि विभिन्न स्रोतों द्वारा प्रस्तुत अपघटना आँकड़ों का उपयोग कैसे किया जाए।

मानकों की पहुंच और उपयोग को व्यापक बनाने के लिए इस सारांश को वर्तमान और भावी अपघटना अभिलेखकों के लिए अनेक सबसे प्रासंगिक भाषाओं में अनूदित किया गया है। अधिक जानकारी और संसाधनों के लिए, कृपया एवरी कैजुअल्टी वर्ल्डवाइड से संपर्क करें।

# अपघटना अभिलेखन के सिद्धांत

मानकों के विकास के दौरान पांच मुख्य सिद्धांतों पर सहमति बनी। यहां प्रस्तुत सभी मानकों को इन सिद्धांतों द्वारा सूचित किया गया है, और किसी भी परियोजना के कार्य के दौरान उनका अनुमोदन होना चाहिए।

## 1. कोई हानि न पहुंचाएँ

जीवितों को और अधिक हानि से बचाना, चिकित्साचार से उद्भूत अपघटना अभिलेखन का एक ऐसा मौलिक सिद्धांत है, जो अन्य चार सिद्धांतों का अध्यारोहण कर सकता है। यह आंकड़ा संग्रह से लेकर सुरक्षा नीतियों और आंकड़ा प्रकाशन तक अपघटना अभिलेखन के सभी पहलुओं पर लागू होता है।

## 2. पारदर्शिता

अपघटना अभिलेखकों को अपनी गतिविधियों के सभी पहलुओं, जिनमें कर्मचारियों, गवाहों और आंकड़ों के लिए संगठनात्मक संरचना, क्रियापद्धति और सुरक्षा नीतियाँ समाविष्ट हैं, के बारे में जितना संभव हो सके उतना पारदर्शी होना चाहिए। पारदर्शिता आंकड़ों में विश्वास को पुष्ट करती है, यह सुनिश्चित करने में मदद करती है कि उसकी सही व्याख्या की गई है, और सहायक जांच को प्रोत्साहित करती है।

## 3. समावेशिता

अपघटना अभिलेखकों को राजनीतिक रूप से तटस्थ होने की आवश्यकता तो नहीं है, लेकिन उन्हें सभी दलों पर समान रूप से लागू होने वाली परिभाषाओं का उपयोग करके उन सभी घटनाओं और सांघातिकताओं को शामिल करने का कठिन प्रयास करना चाहिए जो परियोजना की परिधि में आती हैं। अपघटना अभिलेखकों को स्पष्ट रूप से बताना चाहिए कि, यदि कोई है, तो वे कौनसे आंकड़े अपने अभिलेखन में शामिल नहीं करते हैं और क्यों। उदाहरण के लिए अपघटना अभिलेखकों की राजनीतिक या सामुदायिक सहबद्धता के विरुद्ध समुदायों से जानकारी इकट्ठा करने में कठिनाई इसमें शामिल हो सकती है।

## 4. संगतता

संगतता, विशेष रूप से आंकड़ों के संग्रह और प्रसंस्करण के तरीकों में, यह सुनिश्चित करने के लिए महत्वपूर्ण है कि अपघटना अभिलेख का उपयोग समय और स्थान पर सार्थक तुलना के लिए किया जा सकता है। जब बदलती बाहरी परिस्थितियों की प्रतिक्रिया में तरीके बदलते हैं, तो उन पर सावधानीपूर्वक विचार किया जाना चाहिए, और उन्हें स्पष्ट रूप से सूचित किया जाना चाहिए ताकि आंकड़ों की सुसंगत गुणवत्ता सुनिश्चित हो सके।

## 5. उत्तरदायित्व

अपघटना अभिलेखकों को अपने काम से प्रभावित या उसमें शामिल सभी लोगों, जिसमें उनके स्रोत और कर्मचारी शामिल हैं, के प्रति जिम्मेदारी से काम करना चाहिए। उत्तरदायित्व का निर्वाह पारदर्शी रूप से प्रेक्षणीय होना चाहिए ताकि अपनी जानकारी प्रदान करने और उसका उपयोग करने वालों का विश्वास बना रहे।

## अपघटना अभिलेखकों के लिए मौलिक आंकड़ा संकलन के लक्ष्य

अपघटना अभिलेखक अपनी परियोजना के विशिष्ट लक्ष्यों के अनुसार अपनी जानकारी एकत्रित करने की आवश्यकताओं को निर्धारित करते हैं। हालांकि मूलभूत जानकारी का एक न्यूनतम संपुट होता है जिसे सभी अपघटना अभिलेखकों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए। ये हैं:

मौलिक आंकड़ा संकलन लक्ष्य	
<b>स्थान</b>	विवरण के उच्चतम उपलब्ध स्तर को दर्ज करें, उदाहरण के लिए शहर या गांव का नाम या यदि संभव हो तो पूर्ण जीपीएस निर्देशांक तक को दर्ज करें।
<b>दिनांक/ समय</b>	यदि ज्ञात हो तो दिनांक और समय सहित उपलब्ध विवरण का उच्चतम स्तर दर्ज करें।
<b>स्रोत</b>	स्रोत श्रेणियों जैसे समाचार प्रतिवेदन, आधिकारिक दस्तावेज़, जनसमूह द्वारा उपलब्ध या साक्षी साक्ष्य को दर्ज करें। स्रोतों को सामान्यतः अपघटना अभिलेखों की कड़ियों से जोड़कर प्रतिधारित करना चाहिए। साक्षी साक्ष्य जैसे संवेदनशील स्रोतों को संरक्षित किया जाना चाहिए।
<b>अपघटना ओ की संख्या</b>	जब एक विशिष्ट घटना में मारे गए व्यक्तियों के बारे में पहचान की जानकारी उपलब्ध नहीं हो, तो अधिक विवरण मिलने तक उठाए गए एक अंतरिम कदम के रूप में पीड़ितों की संख्या को दर्ज करें।
<b>नाम</b>	स्थानीय नामकरण परिपाटी के गहरे ज्ञान का उपयोग करते हुए प्रत्येक दुर्घटनाग्रस्त का नाम दर्ज करें। यह सुनिश्चित करें कि आवश्यक होने पर एक ही व्यक्ति के लिए अलग-अलग नामों को शामिल करना संभव हो (उदाहरण के लिए, उपनाम या छद्मनाम)।
<b>आयु</b>	प्रत्येक पीड़ित की जन्मतिथि या मृत्यु या गुम होने के समय उसकी आयु दर्ज करें। यदि यह जानकारी उपलब्ध नहीं है, तो पारदर्शी और सुसंगत मानदंड का उपयोग करते हुए दर्ज करें कि पीड़ित कोई बच्चा था या वयस्क। आगे की श्रेणियां जैसे कि शिशु, बालक, किशोर, या बड़ा यदि उपयोग की जाती हैं, तो उन्हें सुसंगत ढंग से लागू किया जाना चाहिए।
<b>लिंग</b>	जब भी संभव हो प्रत्येक व्यक्ति के लिंग को दर्ज करें।
<b>मृत्यु का विवरण</b>	यह जानकारी अलग-अलग तरीकों से व्यवस्थित की जा सकती है, उदाहरण के लिए हथियार द्वारा, मृत्यु का चिकित्सकीय कारण या घटना का विवरण।
<b>शामिल कर्ता</b>	घटना में शामिल समूहों और/ या व्यक्तियों को दर्ज करें, जिनमें उपस्थित संघर्ष करने वाले समूह और जिम्मेदारी लेने वाले समूह या व्यक्ति शामिल हैं।

# अपघटना अभिलेखन के लिए मानक

## 1. संगठनात्मक पारदर्शिता

अपघटना अभिलेखकों को हमेशा होना चाहिए:

- अभिलेखन के लिए अपने लक्ष्य और प्रेरणाओं के बारे में पारदर्शी होना चाहिए।
- अपनी कार्यप्रणाली के बारे में जानकारी को पारदर्शी और सार्वजनिक रूप से सुलभ बनाना चाहिए।

अपघटना अभिलेखकों को प्रयास करना चाहिए:

- राजनीतिक या अन्य संबद्धताओं के बारे में जानकारी प्रदान करने का जो समावेशी अभिलेखन के प्रति उनकी प्रतिबद्धता को प्रभावित कर सकती हैं।
- सभी हितधारकों के लिए अपने संगठन की संगठनात्मक संरचना को पारदर्शी और सुलभ बनाने का।
- धनदाताओं की सूचना को पारदर्शी और सार्वजनिक रूप से सुलभ बनाने का।

## 2. क्रियाविधि

अपघटना अभिलेखकों के पास हमेशा:

- दस्तावेजी सबूत और गवाह के बयानों दोनों से व्यवहार के स्पष्ट साधन होने चाहिए।
- मानव निर्णय और लचीलेपन के लिए भी जगह रखते हुए सूचना संसाधन के लिए एक सुसंगत और सुव्यवस्थित प्रणाली होनी चाहिए।
- उन्हें सूचना के विनिर्दिष्ट अंशों को व्यवस्थित रूप से दर्ज करना चाहिए।
- एकत्रित किए गए आंकड़ों की पुष्टि और मूल्यांकन के लिए एक प्रक्रिया होनी चाहिए।
- स्रोतों के बीच असहमति के समाधान के लिए एक प्रणाली होनी चाहिए।
- दोहरे अभिलेखन को रोकने या हल करने के तरीके होने चाहिए।

अपघटना अभिलेखक को प्रयास करना चाहिए:

- जहां तक संभव हो प्रत्येक अभिलेख के लिए कई स्वतंत्र स्रोतों का उपयोग करने का।
- सभी उपलब्ध संभावित स्रोतों, उनकी ताकत और सीमाओं से अवगत रहने का।
- प्रत्येक स्रोत की विश्वसनीयता का श्रेणीकरण करने के लिए निर्धारण मापक्रम का उपयोग करने पर विचार करने और खुलकर उसकी समीक्षा करने का।
- प्रासंगिक जानकारी, भले ही वह न्यूनतम क्यों न हो, प्रदान कर सकने वाले स्रोत को अस्वीकार न करने का।
- प्रत्येक प्रासंगिक दस्तावेज़ को संग्रहीत करने का।
- अपने आंकड़ों को कई स्वतंत्र स्रोतों से पुष्ट करने का।
- सुसंगत आंकड़ा प्रविष्टि सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रियाएं स्थापित करने का।
- सभी आंकड़ा प्रविष्टियों को सुधार और नई जानकारी के समावेश के लिए खुला रखने का।
- कार्य को सरल बनाने और मानवीय त्रुटियों को कम करने के लिए अपघटना अभिलेखन प्रक्रिया को अलग-अलग लोगों में बांटने का।

- किसी घटना / व्यक्ति की पुष्टि करने से पहले कर्मचारियों से एक-दूसरे की प्रविष्टियों की समीक्षा करवाने पर विचार करने का।

### 3. परिभाषाएँ और वर्गीकरण

अपघटना अभिलेखक को हमेशा:

- समावेशन और बहिष्करण के स्पष्ट और खुलकर समझाए गए मानदंड निर्धारित करने चाहिए।
- उनके संदर्भ और उद्देश्य के लिए उपयुक्त परिभाषाएँ और श्रेणियां चुननी चाहिए।
- अपघटना अभिलेखन पर पहल करने से पहले सूचना बिंदुओं, श्रेणियों और परिभाषाओं का एक प्रारंभिक समुच्चय निर्धारित करना चाहिए और इन्हें अपनी अभिलेखन प्रक्रिया में सुसंगत रूप से लागू करना चाहिए।

अपघटना अभिलेखक को प्रयास करना चाहिए:

- सूचना को यथास्थिति "अनिश्चित" या "अनंतिम" के रूप में अभिलक्षित करने का विकल्प रखने का।
- अपने आँकड़ासंचय का निर्माण करते समय वर्गीकरण के मुद्दों पर विचार करने का।
- अज्ञात व्यक्तियों की मृत्यु को विवरण के यथासंभव स्तर तक दर्ज करने का।
- अज्ञात अपघटनाओं की नियति को स्पष्ट करने में सहायता के लिए लापता व्यक्तियों के आकड़ाकोष से परामर्श लेने और/ या उसे संकलित करने का।

### 4. सुरक्षा

अपघटना अभिलेखक को हमेशा:

- इससे अवगत होना चाहिए कि जोखिम बदलते हैं और अपघटना अभिलेखन चक्र के प्रत्येक चरण से जुड़े विशेष जोखिमों को पहचानना चाहिए।
- गवाहों से उपयुक्त सूचित सहमति प्राप्त करनी चाहिए उन सभी उद्देश्यों के लिए जिनमें उनकी जानकारी का उपयोग किया जाएगा।
- लिखित या मौखिक अनुबंध के माध्यम से सभी कर्मचारियों के साथ संबंधों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करनी चाहिए जिनमें उचित होने पर गोपनीयता और विशिष्टता की आवश्यकता होती है।
- यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी कर्मचारी उनकी सुरक्षा के लिए किए गए सुरक्षा उपायों के बारे में जानते और समझते हैं, उनसे सहमत हैं और उन तक पहुंच रखते हैं।
- सुरक्षा नयाचार विकसित करना चाहिए और अपने कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण सहित प्रदान करना चाहिए।
- अपने कर्मचारियों के लिए मनोवैज्ञानिक समर्थन तक पहुंच के एक स्तर का जिम्मा लेना चाहिए।
- आंकड़ा एकत्रित करने से पहले आंकड़ा संग्रहण योजना बनानी चाहिए जिसमें पूर्तिकर प्रावधानों का समावेश होना चाहिए।
- आंकड़ा सुरक्षा मामलों, जिनमें आंकड़ा सुरक्षा नियम भी शामिल हैं, को संबोधित करते समय कानूनी, तकनीकी और मानव कारकों के प्रति उत्तरदायी होना चाहिए।

- अन्य हितधारकों के साथ आंकड़ें साझा करते समय उनकी आंकड़ा सुरक्षा आवश्यकताओं को स्पष्ट रूप से परिभाषित करना चाहिए।
- आंकड़ा चोरी की संभावना के विरुद्ध योजना बनानी चाहिए।
- अच्छी तरह से आकलन करना चाहिए कि वे जिन उपकरणों का उपयोग करते हैं, वे उनके आंकड़ा सुरक्षा उद्देश्यों को पूरा करते हैं।

अपघटना अभिलेखकों को प्रयास करना चाहिए:

- अपनी अपघटना अभिलेखन गतिविधियों में शामिल लोगों की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए निरंतर जोखिम आकलन करने का।
- विश्लेषण करने का कि जो आंकड़ें वे एकत्रित करते हैं उनसे क्या जोखिम जुड़ा है।
- केवल वही जानकारी एकत्रित करने का जिनकी उन्हें आवश्यकता है और जिसकी वे सुरक्षा कर सकते हैं।
- जिस क्षेत्र में वे काम करते हैं, वहां मानवीय राहत और मानवाधिकारों को समर्थन प्रदान करने वालों से अवगत रहने का ताकि आवश्यकता पड़ने पर वे गवाहों को सहायता के लिए उनके पास भेज सकें।
- जानने-की-आवश्यकता के आधार पर संगठन के भीतर संवेदनशील आंकड़ों तक पहुंच के विभिन्न स्तर प्रदान करने का।
- परियोजना समाप्त होने पर अपने आंकड़ों को संग्रहीत करने की योजना बनाने का।

## 5. अपघटना अभिलेखन आंकड़ों का प्रकाशन

अपघटना अभिलेखको को हमेशा:

- इंगित करना चाहिए यदि/ जब प्रकाशित जानकारी पूर्ण रूप से पुष्ट मानी जाने के लिए अपर्याप्त रूप से प्रमाणित की गई है।

अपघटना अभिलेखकों को प्रयास करना चाहिए:

- क्या प्रकाशित करना है इसके बारे में निर्णय लेते समय उन सभी तरीकों पर विचार करने का जिनसे उनके आंकड़ें उपयोगी हो सकते हैं और किसके लिए उपयोगी हो सकते हैं।
- विशेष आंकड़ें प्रकाशित न करने के उनके निर्णय के कारणों की पहचान करने का।
- हर अपघटना को पहचानने के अंतिम उद्देश्य को हमेशा ध्यान में रखकर प्रकाशित आंकड़ों को परियोजना के उद्देश्यों के अनुरूप एकत्रित करने का।
- अपने आंकड़ों को संप्रेषित करने के सबसे प्रभावी तरीकों का आकलन और उनकी पहचान करने का।
- अपने आंकड़ों को हमेशा उस क्षेत्र की भाषा में प्रकाशित करने का जिस पर उनकी गतिविधियाँ आधारित हैं।
- महत्वपूर्ण लक्ष्य दर्शकों को अपने आंकड़ों से आकर्षित करने के लिए आगे बढ़ने वाली गतिविधियों पर विचार करने का।
- काम के दोहराव को रोकने के लिए अपने आंकड़ों को यथासंभव व्यापक रूप से साझा करने का लेकिन उस विवरण के स्तर को तय करके जिसे मामला दर मामला आधार पर वे प्रदान करेंगे।