

МСМД (IMAS) 05.10

Перше видання

01 вересня 2012 р.

Поправка 1, травень 2013 р.

Управління інформацією у сфері протимінної діяльності

Директор,
Служба ООН з питань протимінної діяльності (UNMAS, ЮНМАС)
1 United Nations Plaza, 6th Floor
New York, NY 10017
USA

Email: mineaction@un.org
Телефон: +1 (212) 963 0691
Факс: +1 (212) 963 2498
Веб-сайт: www.mineactionstandards.org

Застереження

Цей документ є чинним з дати, позначеної на титульному аркуші. Оскільки Міжнародні стандарти з питань протимінної діяльності (МСПМД, IMAS) підлягають регулярній перевірці та регулярному перегляду, користувачам слід звернутися з веб-сайтом проекту МСПМД (IMAS) за адресою: <http://www.mineactionstandards.org/> для підтвердження статусу таких стандартів або перевірити їх на веб-сайті UNMAS за адресою: www.mineaction.org

Повідомлення про авторські права

Цей документ Організації Об'єднаних Націй є одним з Міжнародних стандартів з питань протимінної діяльності (МСПМД, IMAS), і авторські права на нього застережено Організацією Об'єднаних Націй. Ані цей документ, ані витяги з нього не можуть відтворюватися, зберігатися або передаватися в жодній формі, або за допомогою будь-яких засобів, або з будь-якою іншою метою без попередньої письмової згоди Служби ЮНМАС, що діє від імені Організації Об'єднаних Націй.

Цей документ не призначено для продажу.

Директор,
Служба ООН з питань протимінної діяльності (UNMAS, ЮНМАС)
1 United Nations Plaza, 6th Floor
New York, NY 10017
USA

Email: mineaction@un.org
Телефон: +1 (212) 963 0691
Факс: +1 (212) 963 2498
Веб-сайт: www.mineactionstandards.org

© UNMAS 2012 – всі права захищені

Зміст

Передмова	iv
Вступ	v
1. Область застосування	1
2. Нормативні посилання	1
3. Терміни й визначення	1
4. Мета управління інформацією у сфері протимінної діяльності	2
5. Передумови управління інформацією	2
5.1. Загальна інформація	2
5.2. Управління документообігом	2
5.3. Управління записами	3
5.4. Управління мережею	3
5.5. УІ щодо людських ресурсів	3
5.6. Устаткування УІ	3
5.7. Знання УІ	3
5.8. Управління ГІС	4
5.9. Управління якістю	4
6. Цикл управління інформацією	4
6.1. Загальна інформація	4
6.2. Оцінка інформаційних потреб	5
6.3. Збір даних	5
6.4. Аналіз даних	6
6.5. Поширення інформації	6
7. Відповідальність і зобов'язання	7
7.1. Національний орган з питань протимінної діяльності	7
7.2. Центр з розмінування	7
7.3. Організація протимінної діяльності	8
Додаток (Нормативний)	9
Посилання	9
Реєстр поправок	10

Передмова

Міжнародні стандарти для програм у сфері гуманітарного розмінування були вперше запропоновані робочими групами на міжнародній технічній конференції, яка проводилася у Данії у липні 1996 року. Були встановлені критерії для всіх аспектів процесу розмінування, рекомендовані стандарти й узгоджене нове універсальне визначення поняття «розмінування». Наприкінці 1996 року принципи, запропоновані у Данії, були розвинені робочою групою під керівництвом ООН і з'явилися «Міжнародні стандарти для проведення операцій з гуманітарного розмінування». Перше видання було опубліковане Службою Організації Об'єднаних Націй з питань протимінної діяльності (ЮНМАС) у березні 1997 року.

З того часу сфера застосування цих початкових стандартів була розширена з метою включення інших елементів протимінної діяльності та відображення змін, внесених до операційних процедур, практики і норм. Ці стандарти були перероблені і перейменовані на Міжнародні стандарти протимінної діяльності (МСПМД, INMAS).

Організація Об'єднаних Націй несе загальну відповідальність за створення умов і сприяння ефективному управлінню програмами протимінної діяльності, з розробкою і підтримкою стандартів включно. Тому Служба ЮНМАС є підрозділом у структурі Організації Об'єднаних Націй, що несе відповідальність за розробку і підтримку стандартів МСПМД (INMAS). Підготовка стандартів МСПМД здійснюється за підтримки Женевського міжнародного центру гуманітарного розмінування.

Робота з підготовки, огляду і перегляду стандартів МСПМД (INMAS) здійснюється технічними комітетами за підтримки міжнародних, урядових і неурядових організацій. Найновішу версію кожного стандарту, разом з інформацією про роботу технічних комітетів, можна знайти за посиланням <http://www.mineactionstandards.org/>. Окремі стандарти МСПМД (INMAS) переглядаються не рідше ніж раз на три роки для відображення змін, які мають місце у нормах і практиці протимінної діяльності, а також для введення цих змін до міжнародних правил і вимог.

Вступ

Управління інформацією – це складова частина всіх видів роботи у протимінній діяльності. Вона стосується процесу постійно конкретизованих інформаційних вимог, а також збору, аналізу й забезпечення актуальної інформації для відповідних зацікавлених осіб у сфері протимінної діяльності. Це включає підтримку організацій, які не пов'язані з протимінною діяльністю, як, наприклад донори, політики, судовий персонал, дослідники та учасники інших видів діяльності. Ефективне управління інформацією гарантує, що керівники протимінної діяльності та інші зацікавлені особи мають доступ до оптимальної інформації під час прийняття рішень.

Щоб бути ефективним, управління інформацією вимагає тісної співпраці всіх сторін у програмі протимінної діяльності. Прозоре управління інформацією полегшує керування програмами і робить управління підконтрольним. Це уможливорює моніторинг, оцінку й усебічне управління якістю.

Ці МСМПД (IMAS) забезпечують загальні директиви для інформаційного управління у програмах протимінної діяльності. Цей документ допоможе державним органам влади з питань протимінної діяльності та центрам протимінної діяльності в розвитку й виконанні національної політики управління інформацією, державного стандарту та Стандартних оперативних процедур (СОП).

Управління інформацією у сфері протимінної діяльності

1. Область застосування

Цей стандарт встановлює загальні принципи й забезпечує керівництво для ефективного управління інформацією у програмах протимінної діяльності.

2. Нормативні посилання

Список нормативних посилань подано в Додатку А. Нормативні посилання – це важливі документи, на які зроблено посилання в цьому стандарті та які формують частину положень цього стандарту.

3. Терміни й визначення

Повний глосарій усіх термінів, визначень і скорочень, використаних у серії стандартів МСПМД (IMAS), наведено в МСПМД (IMAS) 04.10.

У серії стандартів МСПМД (IMAS), слова 'shall' («має», «зобов'язаний»), 'should' («належить», «потрібно», «слід») і 'may' («може») використовуються для позначення бажаного ступеню забезпечення відповідності. Це вживання відповідає термінології, що використовується у стандартах і керівних принципах ISO:

- a) слово 'shall' («має», «зобов'язаний») використовується для зазначення вимог, методів або специфікацій, які повинні застосовуватися для того, щоб відповідати стандартів;
- b) слово 'should' («належить», «потрібно», «слід») використовується для зазначення бажаних вимог, методів або специфікацій; та
- c) слово 'may' («може») використовується для зазначення можливого методу або способу дії.

Термін «управління інформацією» стосується тривалої деталізації вимог інформації, її збору й аналізу з подальшим поширенням відповідної інформації до відповідних зацікавлених осіб у встановлені терміни. Термін «інформаційна система» стосується тих процедур, даних, програмного забезпечення або ЗМІ, які були використані для збору, аналізу й подання інформації.

Термін «дані» стосується інформації в необробленій або неорганізованій формі.

Термін «інформація» стосується даних, які були оброблені, організовані й подані в такий спосіб, який є корисним для ухвалення рішення.

Термін «знання» стосується результату поєднання даних, інформації, навчання й досвіду.

Термін «ГІС» стосується географічної інформаційної системи. Це організована сукупність апаратного обладнання, засобів програмного забезпечення, географічних даних та персоналу з метою ефективного збору, зберігання, оновлення, обробки, аналізу та відображення будь-яких форм інформації, до якої даються посилання на географічну прив'язку.

Примітка: ГІС дозволяє користувачеві переглядати в графічній формі численні рівні у розрізі географічного розподілу та асоціювання. ГІС включає потужні інструменти для аналізу взаємозв'язків між різними шарами інформації.

Термін «зацікавлена особа» стосується особи, групи, організації або урядового органу, що бере пряму або непряму участь у програмі протимінної діяльності. Зацікавлена особа може впливати або мати вплив від видів роботи та політики протимінної діяльності.

Термін «УІСПД» стосується управління інформацією у сфері протимінної діяльності.

4. Мета управління інформацією у сфері протимінної діяльності

Ці МСПМД (IMAS) забезпечують загальні принципи й директиви управління інформацією (УІ) у програмах протимінної діяльності. Стандарт допоможе НОПМД і ЦЗР розвивати і здійснювати державні стандарти УІ та стандартні оперативні процедури (СОП).

5. Передумови управління інформацією

5.1. Загальна інформація

Ефективне УІ вимагає деяких передумов, які можуть збільшуватися, коли діяльність УІ стає складнішою. Як мінімум, наступне становить собою передумови для встановлення й роботи УІ у програмі протимінної діяльності (ППМД):



5.2. Управління документообігом

НОПМД повинен встановити й підтримувати систему управління документообігом з наступними особливостями:

- Цифрова структура - однорідна та стандартизована цифрова структура з відповідними принципами назв файлів і метаданих, здатних до управління цифровими документами, пов'язаними з видами роботи протимінної діяльності, наприклад, повідомлення, фото й відео.
- Паперова структура - однорідна та стандартизована структура в паперовій формі, яка відображає цифрову.

Примітка: системі управління документообігом слід дозволити відстежувати, хто які документи редагував і яка версія є найпізнішою.

5.3. Управління записами

НОПМД слід встановити й підтримувати систему управління записами, яка зможе відповідати таким вимогам:

- управління оперативними та вторинними даними;
- пріоритетне встановлення й розподіл оперативних ресурсів;
- виконання огляду оперативного прогресу й розподілу ресурсів;
- доступність для використання оперативним і управлінським персоналом; і
- пристосованість до потреб ППМД та сумісність з іншими інформаційними системами.

Примітка: НОПМД або ЦЗР слід визначити сферу застосування й відповідальність системи УІ для досягнення оптимальної оперативної ефективності. Приклади розширеної відповідальності можуть включати передові дослідження з управління людськими ресурсами та вартості продуктивності протимінної діяльності.

Примітка: IMSMA - найбільш переважна система управління записами, використовувана в протимінній діяльності. Вона містить повний цикл управління інформацією протимінної діяльності й розроблена так, щоб бути гнучкою, дозволяючи зміни необхідних процесів. IMSMA зараз використовується фактично в усіх програмах протимінної діяльності в усьому світі і є переважною системою управління інформацією для протимінної діяльності ООН. Система все більше й більше використовується для оперативного управління в гуманітарній роботі за межами протимінної діяльності.

5.4. Управління мережею

НОПМД слід гарантувати наявність політики й методології, що дозволяє презентацію діяльності ППМД через мережеві технології, наприклад, інтернет, внутрішню мережу й соціальні мережі.

5.5. УІ щодо людських ресурсів

НОПМД слід гарантувати наявність, як мінімум, таких посад персоналу:

- Співробітник УІ - відповідальний за діяльність УІ, як зазначено в пункті 5.7 і 5.9.
- Системний адміністратор - ІТ та інфраструктура комунікації, як зазначено в пункті 5.2, 5.3, 5.4 і 5.6.
- Співробітник ГІС – ГІС, як зазначено в пункті 5.8.

5.6. Устаткування УІ

НОПМД слід гарантувати, що:

- обчислювальні системи, використані персоналом, відповідають мінімальним специфікаціям програмного забезпечення УІ;
- програмне забезпечення патентоване і є відповідні периферійні системи, наприклад, принтери і сканери;
- устаткування ІТ захищене від перепадів напруги, пилу та інших ушкоджень;
- інфраструктура зберігання даних встановлена й захищена з відповідною політикою та процедурами для безпеки, дублювання й відновлення пошкоджених даних;
- персонал має доступ до засобів комунікації, наприклад, інтернету та електронної пошти; і
- робоче оточення персоналу відповідає основним ергономічним принципам.

5.7. Знання УІ

НОПМД слід гарантувати, що персонал УІ має можливість професійного розвитку й отримав адекватне навчання в галузі:

- інформаційних систем, використовуваних у програмі, у тому числі системної адміністрації;
- аналізу даних і статистики;
- ГІС; і
- роботи протимінної діяльності.

5.8. Управління ГІС

НОПМД слід гарантувати, що:

- програмне забезпечення ГІС доступне для персоналу УІ. Програмне забезпечення слід або інтегрувати в систему управління записами, або працювати з ним з автономним застосуванням;
- геопросторові дані наведені й доступні – або локально, або через інтернет;
- ЦЗР повинен гарантувати, що стандарти просторових даних встановлено згідно з координатами й одиницями виміру й системою позначень; і
- форми збору даних містять просторові дані, потрібні для отримання очікуваного результату.

5.9. Управління якістю

НОПМД слід гарантувати, що:

- встановлено уніфіковану та стандартизовану форми збору даних, доречні для заявлених бізнес-процесів;
- сфери діяльності у формах збору даних належним чином визначено, а також встановлено політику та стандарти для даних і обміну інформацією в межах програми та з іншими зовнішніми зацікавленими особами;
- встановлено системи управління якістю даних у всіх фазах УІ від джерела до кінцевих одержувачів; і
- НОПМД може гарантувати, що бізнес-процеси належним чином позначено на мапі.

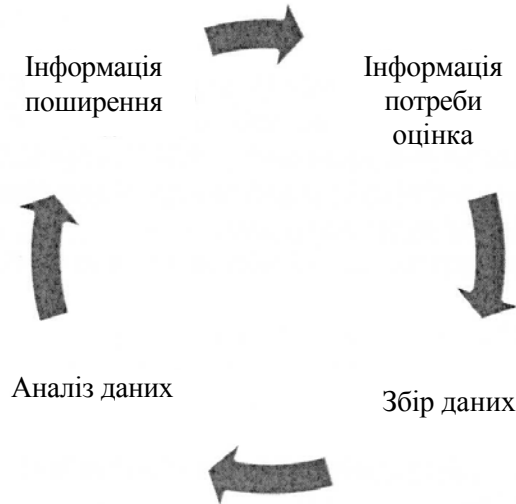
6. Цикл управління інформацією

6.1. Загальна інформація

Цикл УІ гарантує попереджувальний підхід до діяльності УІ, передбачаючи вимоги зацікавленої особи і плануючи їх. Цикл УІ, ілюстрований на рисунку нижче, – це процес оцінки потреб в інформації, збору даних, аналізу даних і поширення інформації. Цикл УІ слід базувати на такому:

- а) Перетворення: безперервне перетворення даних на інформацію та інформації на знання для ухвалення рішення.
- б) Ефективність: управління даними та інформацією зроблено з попереджувальним підходом, у якому персонал УІ на основі свого досвіду передбачає вимоги й готовий своєчасно виконувати їх.
- в) Відкритість: успішне виконання циклу залежить від активного залучення дій, управління та інших зацікавлених осіб.
- г) Якість: дані перевірено й затверджено на точність і своєчасність і організовано для аналізу.
- д) Послідовність: роз'єднаний збір даних у комбінації з погодженими технічними визначеннями ключових термінів гарантує об'єктивні й повторювані результати для аналітичних запитів. Це дозволить формулювати інформовані рішення, які є прозорими й відповідальними.
- е) Обмін: інформація поширюється серед зацікавлених осіб, у межах і за межами програми протимінної діяльності, у стандартизований спосіб та у відповідних форматах.

Обмін інформацією з іншими зацікавленими особами заохочуватиме їх надалі брати участь у плануванні, виконанні й послідовному процесі.



6.2. Оцінка інформаційних потреб

До аналізу інформації слід включити повторювану оцінку й обговорення з кожною з головних зацікавлених осіб.

Обговоренню слід прийти до договору про:

- видачу інформації, потрібної кожній зацікавленій особі зараз і в майбутньому;
- дані, які необхідно зібрати, з якою частотою і в якому форматі та в який спосіб;
- процеси, які повинні мати місце, щоб гарантувати якість вхідних даних;
- способи, в які вхідні дані будуть проаналізовані, щоб гарантувати послідовність у вихідній інформації;
- формати й засоби внутрішнього й зовнішнього поширення інформації та звітів; і
- якісні й кількісні ключові показники діяльності, які використовуються для ППМД.

6.3. Збір даних

Фаза збору даних визначає, де і як зібрати необхідні дані та як їх затверджувати. Це слід розробити відповідно до призначеного використання даних, а також слід розглянути етичні принципи, як, наприклад, прояв поваги до конфіденційності та приватності.

НОПМД повинен гарантувати, що збір даних відповідає погодженій політиці:

- a) збір даних з розбивкою за гендерними та віковими ознаками в тому числі, коли це доречно;
- b) уніфікованість і стандартизація процесів збору даних;
- c) інвентаризація джерел управління інформацією, у тому числі подробиці щодо виду даних, способів збору, а також формату й способу надання даних;
- d) управління якістю впродовж процесу збору даних, у тому числі використання стандартизованих форм і полів введення даних, а також активного залучення оперативного персоналу протягом процесу узгодження й підтвердження даних;
- e) забезпечення послідовності впродовж збору даних шляхом виконання методології та відповідних критеріїв для стандартів збору даних, у тому числі одиниць виміру, устаткування, засобів запису, мови та способу вводу даних;
- f) затвердження й перевірка даних, щоб гарантувати точність даних, їх повноту, послідовність і зв'язки з іншою наявною інформацією; і
- g) класифікація джерел інформації та надійність інформації.

Додаткові вимоги збору даних вказані в серіях МСПМД (IMAS). Див. МСПМД (IMAS) в 08.10 щодо нетехнічного огляду, МСПМД (IMAS) 08.20 щодо технічного огляду, МСПМД (IMAS) 09.10 щодо вимог до очищення, МСПМД 09.11 щодо очищення зони бойових дій, МСПМД (IMAS) 08.30 щодо документації після очищення, МСПМД (IMAS) 07.40 щодо моніторингу, МСПМД (IMAS) 12.10 щодо освіти щодо ризику мін/ВЗВ та МСПМД (IMAS) 10.60 щодо звіту й розслідування нещасних випадків при розмінуванні.

6.4. Аналіз даних

Об'єктивний і повторюваний аналіз даних покладається на існування політики та стандартів УІ, які зменшують суб'єктивність і збільшують послідовність вихідної інформації.

НОПМД слід гарантувати, що політика та стандарти для аналізу включають:

- технічні визначення ключових термінів, як, наприклад, *жертва, скасована територія, вивільнена територія, очищена територія в квадратних метрах*. Це може бути текстовим підтвердженням того, що має або не має увійти до статистики;
- методика з відповідними критеріями для управління інформацією низької якості, як, наприклад, дубльована, неповна, застаріла або інформація не з першого джерела;
- методика для групування та структуризації даних, користуючись підсумковими статистичними повідомленнями й мапами;
- політика й методика щодо інформації з перехресними посиланнями з протимінної діяльності та з інших джерел;
- методика і релевантні критерії для ідентифікації тенденцій на основі встановлених індикаторів; і
- методика, що включає відповідних зацікавлених осіб у процесі аналізу інформації, щоб скористатися їх досвідом та особистою інтерпретацією.

6.5. Поширення інформації

Поширення інформації включає повідомлення інформації до внутрішніх і зовнішніх користувачів таким чином, щоб зацікавлені особи могли легко використовувати її в готовому вигляді.

У Державних стандартах кожної країни слід чітко визначити процеси поширення інформації та способи комунікації, маючи на увазі, що види інформації та формат і частота її поширення можуть відрізнятися від одної зацікавленої особи до іншої.

Як мінімум, слід узяти до уваги наступне при плануванні поширення інформації:

- a. до яких зацікавлених осіб інформація поширюватиметься;
- b. види інформації, яку отримає кожна зацікавлена особа;
- c. як інформація розподілена, наприклад, короткий виклад, статистика і або мапи; і
- d. частота поширення інформації, наприклад, щороку, щокварталу і або щомісяця.

Подальші рекомендації щодо поширення інформації включають:

- доцільність, наприклад, рівень деталізації та специфічних особливостей щодо потреб зацікавленої особи;
- безпеку, наприклад, політику конфіденційності даних причетної зацікавленої особи; і
- чутливість, наприклад, питання безпеки, пов'язані з розголошенням даних.

Стандартні оперативні процедури УІ ЦЗР повинні включати схеми, які використовуються для поширення інформації у групі зацікавленої особи. При цьому слід узяти до уваги вимоги

міжнародних гуманітарних договорів щодо протимінної діяльності, для яких країна розміщення військ є Стороною, наприклад, КЗППМ, ККБ і КЗЗ;

7. Відповідальність і зобов'язання

7.1. Національний орган з питань протимінної діяльності

Національному органу з питань протимінної діяльності слід:

- a) Розробити та здійснювати політику УІ, стандарти і правила для управління інформацією. Ці стандарти і правила мають бути погоджені з цим МСПМД (IMAS) та іншими відповідними державними стандартами.
- b) Встановити системи управління інформацією, які дозволяють результативну, ефективну та своєчасну передачу даних та інформації між організаціями з протимінної діяльності, донорами, відповідними державними органами та іншими зацікавленими особами.
- c) Гарантувати, що підрозділи УІ в межах програм протимінної діяльності провели відповідну кваліфікацію персоналу, устаткування і навчання.
- d) Гарантувати, що підрозділ УІ цієї програми розробив чіткі й відповідні СОП для управління інформацією.
- e) Гарантувати, що всі дії стосовно збору інформації щодо протимінної діяльності скоординовано, щоб уникнути дублювання роботи, таким чином максимізуючи використання ресурсів і мінімізуючи втомлюваність інтерв'юерів.

7.2. Центр з розмінування

Центру з розмінування слід:

- a) Розробити програму або державні СОП УІ, що ясно визначають тип, формат і частоту потреби в інформації відповідно до державних стандартів.
- b) Встановити щонайменше один підрозділ УІ з кваліфікованим персоналом, а також устаткуванням відповідно до попередніх вимог державних стандартів.
- c) Забезпечити навчання оперативного персоналу та персоналу УІ організації протимінної діяльності щодо управління інформацією.
- d) Відігравати випереджувальну роль у всіх видах діяльності щодо управління інформацією.
- e) Забезпечити проекти та пропозиції стосовно поправок до державних стандартів протимінної діяльності для управління інформацією.
- f) Працювати над зменшенням залежності від окремих членів колективу, передаючи знання іншим членам ЦЗР.
- g) Забезпечити прискорені дані та інформаційний потік, застосовуючи погоджену політику й використовуючи існуючі системи, стандарти, директиви, процедури й шаблони УІ.
- h) Виконувати процедури управління якістю даних на всіх стадіях циклу УІ.
- i) Бути здатним ідентифікувати можливі недоліки Управління інформацією в ППМД і своєчасно повідомляти відповідний оперативний або керівний персонал.

7.3. Організація протимінної діяльності

Організації протимінної діяльності слід:

- a) Розробити і здійснювати відповідні СОП управління інформацією згідно з вимогами центру протимінної діяльності та державними стандартами НОПМД.
- b) Використовувати існуючий обсяг УІ в межах програми протимінної діяльності для планування, здійснення й дотримання в оперативній діяльності.
- c) Брати участь у процедурах управління якістю впродовж повного циклу УІ.
- d) Гарантувати залучення й навчання персоналу УІ в оперативній діяльності.
- e) Забезпечити зворотний зв'язок, підтвердження й виправлення інформації щоразу, коли помічено будь-які помилки або неузгодженості.

Додаток А **(Нормативний)** **Посилання**

Наступні нормативні документи містять положення, які, через посилання за цим текстом, складають положення цієї частини стандарту. Для датованих посилань, подальших поправок або переглядів жодна з цих публікацій не застосовується. Проте, сторони договорів, оснований на цій частині стандарту, заохочуються до вивчення можливості застосування найпізніших видань нормативних документів, зазначених нижче. Для недатованих посилань застосовується найпізніше видання нормативного документа, на який зроблено посилання. Члени ISO та ІЕС дотримуються реєстрів наразі чинного ISO або ЄС:

- a) МСПМД (IMAS) 04.10 Терміни і визначення
- b) МСПМД (IMAS) 08.10 Нетехнічний огляд
- c) МСПМД (IMAS) 08.20 Технічний огляд
- d) МСПМД (IMAS) 09.10 Очищення
- e) МСПМД (IMAS) 09.11 Очищення бойової території
- f) МСПМД (IMAS) 08.30 Документація після очищення
- g) МСПМД (IMAS) 07.40 Моніторинг
- h) МСПМД (IMAS) 12.10 Освіта щодо ризику мін/ВЗВ
- i) МСПМД (IMAS) 10.60 Звіт і дослідження нещасних випадків при розмінуванні

Слід використовувати найпізнішу версію/видання цих посилань. ЖМЦГР містить копії всіх посилань, використаних у цьому стандарті. Запис найпізнішої версії/видання стандартів МСПМД (IMAS), керівництво й посилання зберігаються ЖМЦГР і можна прочитати на веб-сайті МСПМД (IMAS) (<http://www.mineactionstandards.org/>). НОПМД, працедавцям та іншим зацікавленим особам і організаціям слід отримати копії до початку програм протимінної діяльності.

Реєстр поправок

Внесення поправок до МСПМД (IMAS)

Серія стандартів МСПМД (IMAS) підлягає офіційному перегляду на трирічній основі, проте це не виключає внесення поправок в межах цих трирічних періодів з причин операційної безпеки й ефективності або ж для редакційних цілей.

При внесенні поправок до цього МСПМД (IMAS) їм надається номер, вказується дата та наводиться загальна інформація про відповідну поправку (див. таблицю нижче). Поправка також буде вказана на титульній сторінці МСПМД (IMAS) шляхом її зазначення під датою видання і фразою «містить поправку номер(-и) / тощо».

Після завершення офіційного перегляду кожного МСПМД (IMAS) можуть випускатися нові видання. Поправки аж до самої дати нового видання будуть внесені до нового видання і таблиця реєстру поправок буде очищена. Після цього реєстрація поправок почнеться знову до того часу, поки не буде проведено новий перегляд.

Версіями МСПМД (IMAS) з найпізнішими поправками є версії, розміщені на веб-сайті МСПМД (IMAS) за адресою www.mineactionstandards.org.

Номер	Дата	Інформація про поправку
1	1 червня 2013 р.	1. Переглянуте щодо дії нових поправок про вивільнення земель МСПМД (IMAS). 2. Номер поправки й дата, включені до заголовку й назви. 3. Посилання на оновлені МСПМД (IMAS) LR, TS і NTS.