

در بخش عمومی این نشریه تخصصی جهت ترویج و توسعه ارتباطات مردمی و طرح موضوع از نگاه مردم همواره سعی داشته‌ایم با انتشار نامه‌ها، مصاحبه‌ها، پایان‌نامه‌های دانشجوئی و ... نظرات مردمی را نیز منعکس نمایم، با این امید که ارتباط بیشتر و سازنده‌تری با این گروه از خوانندگان نشریه ایجاد شود.

بلاایای طبیعی و نقش امور اداری در حفاظت اسناد

فرهاد اطمینانی

قابل لمس می باشد که خود را در موقعیت زمان وقوع حادثه قرار دهیم. به همین منظور در مصاحبه هائی که با مسئولین بخش اداری کرمان وبم در نهادهای متولی در زمان حادثه صورت گرفته نشان می دهد که در صورت آمادگی قبلی می توان از فرصت طلائی نجات جان انسانها در ساعتهای اولیه وقوع حادثه حد اکثر استفاده را کرد. زیرا، رهائی یافتن از فاجعه برای کسی که مسئولیت دارد و در عین حال در ابتدا نمی داند که وظیفه او چیست به مرور زمان به افسوس و اندوهی همیشگی تبدیل می شود که صدمه بزرگی به روحیه حرفه ای افراد وارد می کند. فرض کنیم که در همین لحظه زلزله در تهران به وقوع پیوسته است. آیا تنها ستاد حوادث غیر مترقبه می تواند به حل مسئله بپردازد یا در آن زمان همه آمادگی قبلی برای همکاری با این ستاد دارند؟ در چنین لحظه ای چه نهادهائی میبایست بسیج شوند و وظیفه هر کدام چیست؟ چه کسانی پتانسیل و توان اداره محیط را در زمان بحرانی دارند؟ ارتباطها از چه طریقی می بایست برقرار گردد؟ و در صورت رهایی و نجات تعدادی از کارشناسان امور اداری یک نهاد دولتی، شرح وظایف آنها چیست؟ کارمند اداری به عنوان یک نیروی امداد و نجات حوزه تخصصی خود محسوب میشود که به سرعت می تواند به ساماندهی اسناد و مدارک بپردازد تا پس از زلزله، امور آن حوزه بار دیگر از نقطه صفر آغاز نشود. به عنوان مثال، اینجانب در سازمانی که مشغول به خدمت هستم برای طرحها و پروژههای بسیاری، هزینه شده و ساعات بیشماری کار صرف گردیده، آیا با وقوع یک زلزله حاصل این تلاشهای چند ساله محکوم به نابودیست؟ این اطلاعات در کجا می بایست ذخیره و نگهداری گردد؟ و بسیاری پرسشهای دیگر.

تجربه ناحیه بم که هنوز یک سال از آن نمی گذرد درسهایی بسیاری را پیش روی گذارد و مهمترین آن این است که در زمان وقوع فاجعه همه مسئولند و ناچار از انجام خدمات. اما مهم نحوه اجرای کار و روشهای مناسب و سریع است. آیا ما این روشها را می شناسیم؟ آیا بخش اداری که نقش هماهنگ کننده و پشتیبانی امور را در ادارات به عهده دارد آمادگی رسیدگی به موضوع را از قبل دارا می باشد و آیا آموزش مناسبی به کارکنان بخش اداری در این زمینه داده شده است؟

این موضوع مقدمه ای برای دستیابی به راه حل های ممکن در

زلزله در کشور ایران که به دلیل قرار گرفتن در خط کمر بند زلزله آلپ - هیمالایا یکی از حادثه خیزترین مناطق جهان بشمار می رود امری بدیهی بوده و دور از انتظار نمی باشد چه بسا که در اثر وقوع این حادثه در یکی از شهرهای کشور خصوصاً تهران امکان تخریب بسیاری از ساختمانها و تلفات انسانی زیاد متصور می باشد در زمینه مقابله با زلزله و کاهش خسارات وارده مطالعات زیادی در کشور صورت پذیرفته لیکن در خصوص نقش نظام اداری و نابودی احتمالی سیستم اداری منطقه حادثه دیده، کمتر توجهی شده، اگر این احتمال داده شود که در اثر وقوع زلزله تمام اسناد و مطالعات مستند اداری در ابعاد نرم افزاری و سخت افزاری نابود شود و دسترسی به این مدارک امکانپذیر نباشد کمبود همین امکانات اولیه ممکن است لطمات جبران ناپذیری به بخش اداری منطقه زلزله زده وارد نماید که باید در مورد آن نیز به موازات سایر تدابیر اندیشیده شود و راهکارهای لازم در این مورد اتخاذ گردد. لذا به عنوان یک کارمند امور اداری فکر می کنم که تا به حال به نقش نظام اداری در نگهداری، حفاظت و ساماندهی اسناد و مدارک، قبل و بعد از زلزله کمتر پرداخته شده یعنی اینکه مدارک، اسناد، آمار و اطلاعات جمع آوری شده که به عنوان منابع سرمایه ای یک نظام اداری تلقی می گردد و در مجموع برای تهیه و تدارک آنها میلیارد ها ریال هزینه شده است اگر در اثر وقوع زلزله یا سایر بلاایای طبیعی از بین برود یا اینکه یک سیستم اداری در اثر فقدان مدیریت آن (در بحث تلفات انسانی زلزله) کارآیی خود را از دست بدهد و کارکنان اداری منتظر بمانند تا یک مدیر دیگر برای بخش مربوطه انتخاب و منصوب گردد و سپس تحت مدیریت او نسبت به بازسازی مجدد نظام اداری خود اقدام نمایند موجب تشدید خسارات وارده به سیستم اداری کشور می شود.

در این صورت باید تدبیری اندیشیده شود تا در زمان بحران کارمند اداری در یک سیستم خودکار با پویایی خود فعالیت آن نظام را ادامه داده و در برخی موارد نیز حتی با تصمیم گیری بموقع بتواند مشکلات بوجود آمده را برطرف نماید و از طرفی مطالعات و مدارک مستند موجود به نحوی نگهداری گردد که پس از بروز حوادث احتمالی، دستیابی مجدد و دسترسی به آنها امکانپذیر بوده و اداره امور با مشکل مواجه نگردد.

مسئله ای که این متن در صدد طرح آن است در صورتی بهتر

لحظه مواجه با بحران می باشد که از دیدگاه اداری مورد بحث قرار می گیرد.

یکی از راهکارهای مهم در مدیریت بحران بلایای طبیعی، بحث جمع آوری اطلاعات، اسناد، مدارک، مطالعات و تجربیات مستند به منظور استفاده و بهره برداری به موقع کارشناسان و آموزش آنان است.

این مستندات از یک سو، شامل تجربه اجرایی مدیران در زمان وقوع حادثه و پس از آن و نیز تجربیات آسیب دیدگان می باشد و اهمیت آن درس گرفتن از گذشته برای برنامه ریزی آینده است. مقابله با فاجعه را تنها تئوریا و چارچوب های منظم مدیریتی که در کتابهای درسی موجود است یاری نمی کند بلکه تجربیات عملی، آموزشهای مهمتری را به همراه دارد زیرا این توان را دارد که احساس قرار گرفتن در زمان وقوع فاجعه را به کارشناسان بدهد. و از سوی دیگر، برای عبور امور اداری از بحران، راهکارهای لازم را برای کارشناسان و کارکنان دولت به نمایش می گذارد تا در کوتاه ترین زمان بتوان امور جاری اداری را عادی سازی نمود.

تشکیل نهادهای جدید مردمی و سازماندهی و آموزش آنها:

تجربه بام نشان می دهد که سازمانهای غیر دولتی NGO ها نقش مهمی در سازماندهی مردم و نیز حل مسائل به عهده داشته اند. شناسایی این نهادها و کمک به تشکیل نهادهای جدید در رابطه با موضوع این مقاله بسیار مؤثر خواهد بود.

آموزش پرسنل امور اداری:

وظیفه امور اداری پشتیبانی و خدمات رسانی است. چنانچه در حوزه وظایف مدیران اقدام جدیدی در خصوص برنامه ریزی برای مقابله با حوادث غیر مترقبه پیش بینی شود و این برنامه پیگیری گردد می تواند آمادگی برای مقابله با حادثه را در ذهن پرسنل و مدیران نهادینه سازد.

حفظ اسناد و مدارک برای آیندگان:

در صورت وقوع فاجعه اسناد و مدارکی که چارچوب برنامه های در دست اقدام را نشان می دهد نیز از دست خواهد رفت. تشکیل بانکهای اطلاعاتی از اقدامات بعمل آمده توسط همه نهادها و سازمانها و نگهداری آنها در مکانی مطمئن برای آیندگان اهمیت ویژه ای دارد. به نظر می رسد که مقاوم سازی آن بخشی از ساختمان اداری که از اسناد نگهداری می کند از اهمیت ویژه ای برخوردار است. این موضوع می بایست نه تنها در دانشگاهها و مراکز

آموزش عالی بلکه به صورت آموزش ضمن خدمت و دوره های کوتاه مدت، پرسنل امور اداری را زیر پوشش قرار دهد.

نتیجه گیری:

در ارتباط با موضوع زلزله تاکنون به مسائل مختلفی پرداخته شده است مگر این موضوع که در یک نظام اداری با وقوع چنین حوادثی، کارکنانی که در آن مجموعه اداری فرصت ادامه حیات یافته اند، چگونه در حیطه وظایف خود باید بیندیشند و عمل نمایند تا سازمان خود را سر پا نگاهدارند. آیا باید منتظر بمانند تا مدیر دیگری انتخاب و با فرامین خود سیستم را اداره نماید یا اینکه هر کارمند اداری در جایگاه خود با فرا گرفتن آموزشهای لازم بتواند بعنوان یک مدیر وارد عمل شده و سازمان دهی لازم را در آن بخش به انجام برساند. در واقع پس از وقوع حادثه، هر کارمندی باید بتواند مدیر خود باشد.

بحث جمع آوری اطلاعات، اسناد، مدارک، مطالعات و مستندات تهیه شده در این زمینه به منظور استفاده و بهره برداری بموقع در بخشهای مختلف یکی دیگر از اقدامات اساسی در این زمینه است. در صورت بروز بلایای طبیعی تمام این فرآورده های بوجود آمده توسط کارکنان محکوم به نابودی نیست. و راهی را می طلبد تا این مدارک را از گزند بلایا حفظ نماییم.

برای نگهداری این اطلاعات می توان از طریق خلاصه نویسی پرونده ها، شناسنامه ها، مشخصات پرسنلی و سایر اسناد و مدارک به صورت مستند اطلاعات مختصری جمع آوری و از آنها میکرو فیلم یا فلاپی تهیه نمود و در محل های خاصی که از نظر استحکام و غیر قابل نفوذ بودن در مقابل بلایای طبیعی از قبل پیش بینی گردیده است نگهداری نمود تا به سهولت در دسترس کلیه افراد قرار گیرد. این اطلاعات را می توان در برهه های مختلف مورد بازنگری قرار داد.

بحث دیگر مربوط به آموزش کارکنان در این زمینه میباشد. کارکنان سازمانها باید آموزشهای خاصی را در زمینه های مقابله با زلزله فرا بگیرند به صورتی که بعد از وقوع چنین حوادثی مثل یکی از نیروهای امداد و نجات وارد معرکه شده و بتوانند حتی در غیاب مدیر آن بخش به سرعت امور اداری و دفتری آن واحد را با استفاده از اطلاعات ذخیره شده ساماندهی نمایند. در واقع این آمادگی از خصوصیات سازمانهای خودکار می باشد که نظام اداری آنها بعد از وقوع اینگونه حوادث مختل نگردیده و به سرعت به سازماندهی لازم دست می یابند.