

وثيقة السياسة الخضراء  
في التقليل من استخدام الورق

# وثيقة السياسة الخضراء في التقليل من استخدام الورق

## الرؤية :

السعي لأن يكون المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية بيئة عمل بلا ورق.

## المهمة :

العمل على إيجاد بيئة عمل خضراء داخل المركز، وذلك من خلال تحقيق أقصى درجات الانسجام والتوافق بين ما يقوم به المركز من أعمال وفق الخطط والأهداف الاستراتيجية المرسومة وما يتوافق مع السياسة.

الاهتمام بتفعيل وتطبيق مفاهيم وقيم هذه السياسة بالمركز بهدف التقليل من استخدام الورق وذلك من خلال الإجراءات والتدابير العملية التي سيتم الأخذ بها لتحقيق هذه الأهداف المرجوة.

## الأهداف الاستراتيجية العامة :

- إيجاد بيئة عمل خضراء تتماشى مع الأسس والمعايير المتبعة.
- زيادة الاهتمام بالجهود المبذولة لإرساء مفاهيم وقيم السياسة الخضراء في مختلف مجالات عمل المركز.
- تحسين الصورة العامة للمركز وذلك من خلال إتباعه للسياسات الصديقة للبيئة.
- رفع مستوى وعي جميع الموظفين لإرساء ثقافة المحافظة على البيئة العملية بالمركز، والتأكيد على مسؤولياتهم ودورهم ومشاركتهم في ذلك.
- تحقيق متطلبات ضبط الجودة في المركز بما يحقق الأهداف والرؤى المنشودة.

## المقدمة :

سعيًا وإدراكًا من إدارة المركز بالأهمية القصوى في الاسهام والتقليل من استخدام الورق وضرورة أخذ هذا الامر بعين الاعتبار في كافة الأعمال اليومية المناطة بالمركز، وتحقيقًا لمبدئى المحافظة على البيئة وإيجاد بيئة عمل مثالية داخل المركز تحقق أعلى مستويات ضبط الجودة، وبقينا بأن ما يقوم به المركز من مهام وأنشطة أساسية قد يكون له على المدى البعيد أو القصير انعكاسات مباشرة أو غير مباشرة على منظومة العمل المؤسسي، الأمر الذي يقتضي تضافر جميع الجهود، فان المركز سوف يعمل على الالتزام باتخاذ كافة الإجراءات والتدابير التي من شأنها تطبيق هذه السياسة .

## الأهداف المحددة :

- زيادة تخفيض استهلاك الورق.
- الاسهام في تخفيض كمية المخلفات الورقية والاستفادة منها.
- زيادة نسبة الاعتماد على المعاملات الإلكترونية بما يعادل 90% خلال 5 سنوات.

## السياسات والمبادئ التوجيهية :

### تحسين الأداء :

المحافظة على تقنين وترشيد استهلاك الورق.

### مبادئ الالتزام :

- الالتزام بالتوجيهات وإتباع الإجراءات الصادرة من إدارة المركز.
- الالتزام بالضوابط والمعايير المناسبة وإتباع الطرق التي تعمل على الحد من الممارسات التي لا تتفق مع هذه السياسة.
- تعزيز ودعم التزام الإدارات وجميع الموظفين بتطبيق السياسة والإجراءات التي تهدف إلى إتباع الممارسات الصحيحة

المسؤولة، والربط بين السياسات ومسؤولية كل موظف في تنفيذها.

- ترسيخ وإرساء مفاهيم وقيم ومعايير هذه السياسة بالمركز.

## التوعية :

التأكيد على مسؤوليات ودور ومشاركة جميع الموظفين في تحسين بيئة العمل، وتعزيز وترسيخ الممارسات المسؤولة بالمركز. زيادة ورفع مستوى الوعي لدى الموظفين، واتخاذ الإجراءات المناسبة بالوسائل الملائمة لتطبيق هذه السياسة. بث رسائل توعوية عبر البريد الإلكتروني للموظفين للتأكيد على أهمية السياسة الخضراء وإجراء مقارنات دورية محفزة توضح النتائج الإيجابية لإتباع هذه السياسة.

## الإجراءات:

### مسؤولية المدراء:

- محاولة الاستغناء قدر المستطاع عن الإعلانات والتعاميم الورقية، والاكتفاء بطرق النشر الإلكتروني.
- الاعتماد على استخدام الأجهزة اللوحية في الاجتماعات الداخلية من خلال توفير المركز جهاز لكل مدير ورئيس قسم.
- الاعتماد على استخدام المحتوى الإلكتروني لحفظ البيانات والمستندات والمعلومات الضرورية لعمل الإدارات، واطاحة هذه المعلومات للموظفين حسب مستوياتهم وصلاحياتهم الوظيفية.
- تفعيل استخدام الأرشفة الإلكترونية عند تطبيق النظام.
- استخدام لوحات الكتابة والسبورات القابلة للمسح بدلاً عن الأوراق بالإضافة الى الشاشات التفاعلية الإلكترونية.
- التأكيد على إرسال المذكرات والمراسلات عن طريق البريد الإلكتروني وكذلك الدورات وورش العمل ترسل المواضيع الكترونياً وتحفظ في الموقع الإلكتروني للمركز.
- تقليص عدد أجهزة التصوير من خلال الاكتفاء بجهاز واحد في كل إدارة وتشجيع الموظفين على الاستخدام المشترك لهذه الأجهزة والمساحات الضوئية مع مراعاة عدم زيادة أعدادها إلا إذا كانت الأجهزة المتاحة غير كافية لاستخدامات إدارة ما.

- الحد من استخدام الطابعات الملونة الفردية واستخدام طابعة ملونة مشتركة لجميع الموظفين وتوفير طابعة ملونة واحدة بمكتب مدير الإدارة المعنية.
- عدم تسليم خرطوش الحبر الجديد إلا بعد استرجاع القديم والتأكد من أنه لا يعمل.
- التأكد عند شراء جهاز طباعة أو جهاز تصوير أن الجهاز يدعم خاصية الطباعة أو التصوير المزدوج (على الوجهين).
- تفعيل استخدام نظام الموارد المالية والبشرية عند تطبيقه واستخدام الاستثمارات الالكترونية بدلا من الورقية.
- اعتماد سجل الحضور والانصراف إلكترونياً عند تطبيق النظام.
- اعتماد استخدام وثائق اجتماعات اللجان وفرق العمل ومجلس الادارة على النسخ الالكترونية.
- رفع أي مقترحات مناسبة لتعديل السياسية مستقبلا إذا ما أقتضى الأمر ذلك بما يتناسب مع تطلعات المركز.

## مسئولية رؤساء الأقسام:

- جمع الورق المطبوع عليه على جانب واحد، ووضعه في وعاء لجمع الورق بالقرب من الطابعة أو جهاز التصوير، وإعادة استخدامه في حالة طباعة المسودات.
- مشاركة الموظفين في استخدام المعدات التي لا يتم استخدامها إلا أحياناً مثل المعدات المستخدمة في تثقيب الورق والمعدات المستخدمة في تثبيت الورق.
- استخدام وسائل التواصل الالكترونية في التعاملات مع جميع الموظفين.
- الإسهام في اقتراح وإيجاد طرق بديله تقي بالغرض لتعويض إنقاص كمية الأوراق المستهلكة.

## مسئولية الموظفين :

- السعي لاتباع عادات العمل التي تقلل من سوء استخدام الورق، والتقليل من الكميات المستخدمة.
- استخدام هوامش أصغر وخط أصغر عندما يكون ذلك مقبولاً.
- الطباعة باستخدام أقل جودة للطباعة عندما يكون ذلك مناسباً للحفاظ على خرطوش الحبر.
- البحث عن استخدامات أخرى للورق المطلوب التخلص منه وإعادة استخدامه.
- التوسع في استخدام البريد الإلكتروني واقتصار الطباعة الورقية على الحالات التي تقتضي ذلك.
- استخدام وسائل الاتصالات الإلكترونية (البريد الإلكتروني، الموقع الإلكتروني، رسائل، مستندات، تقارير...الخ) في التواصل مع الموظفين بالمركز ومع الجهات الأخرى.
- استخدم حالة تأخير الطباعة بدلا عن الطباعة الفورية لتتمكن من إلغاء الطباعة العرضية متى تطلب ذلك.
- استخدام الطباعة والنسخ في حدود الكميات الضرورية ولأغراض العمل فقط.
- المساهمة بشكل أساسي في إتباع أساسيات ضبط الجودة بما فيها الالتزام بجميع السياسات التي تحقق ذلك الغرض.





[www.gccstat.org](http://www.gccstat.org)  
[facebook.com/gccstat](https://facebook.com/gccstat)  
[@GCCStat](https://twitter.com/GCCStat)  
[GCC-STAT](https://www.youtube.com/channel/UCG2B)  
[info@gccstat.org](mailto:info@gccstat.org)



**المركز الإحصائي لدول مجلس  
التعاون لدول الخليج العربية**

ص.ب: ٨٤٥، الرمز البريدي: ١٣٣  
سلطنة عمان  
هاتف: +٩٦٨ ٢٤٣٤٦٤٩٩  
فاكس: +٩٦٨ ٢٤٣٤٣٢٢٨  
البريد الإلكتروني: [info@gccstat.org](mailto:info@gccstat.org)