



قرار وزاري رقم (145) لسنة 2024م
بشأن اعتماد الدليل الإرشادي للاستخدام الكفاء والمستخدم للمواد والأوراق والقرطاسية
المخصصة للاستعمال في الجهات الاتحادية

وزير دولة للشؤون المالية:

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2022 بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد،

قرر ما يلي:

المادة (1)

يعتمد الدليل الإرشادي للاستخدام الكفاء والمستخدم للمواد والأوراق والقرطاسية المخصصة للاستعمال في الجهات الاتحادية.

المادة (2)

- 1- تلتزم الجهات الاتحادية بالتوجيهات والإرشادات الواردة في الدليل الإرشادي للاستخدام الكفاء والمستخدم للمواد والأوراق والقرطاسية المخصصة للاستعمال في الجهات الاتحادية.
- 2- على الجهات الاتحادية متابعة الموقع الإلكتروني الخارجي لوزارة المالية بشكل مستمر للاطلاع على القرارات والسياسات والأدلة وذلك للعمل بموجب آخر تحديثات تطرأ عليها.

المادة (3)

تتولى وزارة المالية توفير الدليل على الموقع الإلكتروني الخارجي لوزارة المالية وإجراء التحديثات عليه بشكل دوري وفق الحاجة.

المادة (4)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم أو قرار يخالف أو يتعارض مع مضمون هذا القرار.

محمد بن هادي الحسيني
وزير دولة للشؤون المالية

صدر بتاريخ 05 محرم 1446 هـ -
الموافق 2024/07/11 م



الدليل الإرشادي للاستخدام الكفء والمستدام للمواد والأوراق والقرطاسية المخصصة للاستعمال في الجهات الاتحادية



1. جدول المحتويات

1.	جدول المحتويات.....	2
2.	خلفية الدليل.....	3
3.	أهداف الدليل.....	3
4.	مسؤولية مراجعة وتحديث الدليل.....	3
5.	الجهات الاتحادية الملزمة بتطبيق أحكام هذا الدليل	4
6.	كيفية قراءة هذا الدليل	4
7.	التعريفات والرموز:.....	6
8.	فهم الاستدامة في المواد والأوراق والقرطاسية:.....	7
	8.1 مفهوم الاستدامة.....	7
	8.2 أمثلة من المواد والأوراق والقرطاسية:.....	8
	8.3 فوائد المواد والأوراق والقرطاسية المستدامة:.....	9
9.	منهجية الاستدامة في استخدام المواد والأوراق والقرطاسية:.....	9
10.	المشتريات المستدامة	11
	10.1 استراتيجيات الشراء.....	11
	10.2 أمثلة على بدائل المواد	12
11.	الاستخدام.....	13
	11.1 مبادرات الاستدامة في استخدام المواد والأوراق والقرطاسية	13
	11.1 وضع حد أقصى للمنصرف من المواد والأوراق واللوازم القرطاسية:.....	15
	11.3 الحد من توزيع القرطاسية:.....	15
	11.4 الارشفة:.....	15
12.	إدارة النفايات.....	15
	12.1 فصل النفايات	16
	12.2 إعادة التدوير.....	16
	12.3 الحد من استخدام المواد التي تستخدم مرة واحدة:.....	16
13.	متابعة تطبيق معايير الاستدامة	17
	13.1 تطبيق الممارسات المستدامة	17
	13.2 المراقبة والتقييم.....	17
	13.3 مؤشرات الأداء الرئيسية.....	18
	13.4 التحسين المستمر	19
	13.5 تنفيذ منهجية الاستدامة	20
	13.6 مصفوفة الصلاحيات	21

2. خلفية الدليل

سعيًا من وزارة المالية لأن تكون من الجهات الرائدة في الإدارة المالية العامة، وتماشياً مع أفضل الممارسات لتطبيق أعلى معايير الاستدامة، وحرصاً على إدارة وتنمية الموارد المالية للحكومة الاتحادية بكفاءة وإبداع وفقاً لأفضل الممارسات المتبعة، تم تطوير الدليل الإرشادي لاستخدام المواد والأوراق والقرطاسية والذي يشار إليه بـ "الدليل" الذي يأخذ بعين الاعتبار التأثيرات الاقتصادية، والتطور التقني والاجتماعي، والانفتاح الدولي. وتطبيقاً لأحكام المادة (40) من مرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد، يعد هذا الدليل وثيقة رسمية صادرة عن الحكومة الاتحادية، وقد تم إعداد هذا الدليل وفقاً لأفضل الممارسات الدولية وبما يدعم جهود الدولة في تعزيز الممارسات المستدامة في مختلف المجالات من خلال الاستراتيجيات والخطط التالية:

- الإطار التنظيمي للخطة الوطنية للإنتاج والاستهلاك المستدامين (2019-2030) الصادرة من وزارة التغير المناخي والبيئة
- استراتيجية الإمارات للطاقة 2050 – وزارة الطاقة والبنية التحتية
- السياسة العامة للبيئة الصادرة من وزارة التغير المناخي والبيئة
- استراتيجية مئوية الإمارات 2071
- الخطة الوطنية للتغير المناخي لدولة الإمارات العربية المتحدة 2017-2050
- يحتوي الدليل على السياسات والإجراءات الخاصة بالاستخدام الكفء والمستدام للمواد والأوراق والقرطاسية، والتي توضح العمليات التشغيلية التي يجب اتباعها من قبل الجهات الاتحادية.
- في حال وجود خلاف في تفسير أو تطبيق أي من السياسات أو الإجراءات الواردة في هذا الدليل، يتم الرجوع إلى وزارة المالية.
- في حال تعارض أحكام هذا الدليل مع أي قانون آخر في الدولة، تسري أحكام القانون الاتحادي أو المرسوم بقانون اتحادي.
- على رئيس كل جهة اتحادية أو من يفوضه إصدار القرارات الكفيلة بتطبيق هذا الدليل، بما في ذلك الإجراءات المناسبة عند مخالفة الأحكام الواردة في الدليل أو في القرارات التي يصدرها تنفيذاً له.

3. أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تعزيز الاستخدام الكفء والمستدام للمواد والأوراق واللوازم القرطاسية في الجهات الاتحادية بهدف:

1. توثيق وتوحيد سياسات وإجراءات الاستخدام الكفء والمستدام للمواد والأوراق والقرطاسية المعتمدة ليتم اتباعها من قبل الحكومة الاتحادية.
2. الحد من استهلاك الموارد وتوليد النفايات المرتبطة بالمواد والأوراق واللوازم والقرطاسية.
3. تقليل البصمة البيئية للعمليات الحكومية من خلال الترويج للبدائل الصديقة للبيئة والممارسات.
4. رفع الوعي بين الموظفين حول أهمية الاستدامة وتشجيع تغيير السلوك نحو عادات استهلاك أكثر مسؤولية.
5. تعزيز الكفاءة والفعالية من خلال الممارسات التشغيلية المبسطة واستراتيجيات إدارة النفايات.

4. مسؤولية مراجعة وتحديث الدليل

يمثل الدليل الإرشادي لاستخدام المواد والأوراق والقرطاسية في الحكومة الاتحادية وثيقة تنظيمية قابلة للتحديث بما يستجد من تعديلات وفقاً لأفضل الممارسات، ويخضع الدليل للمراجعة الدورية ليوئم أية تغييرات في القوانين والتشريعات ذات الصلة والمعايير المحاسبية المطبقة في الحكومة الاتحادية. وتعد الإدارة المعنية بالأصول الحكومية في وزارة المالية مسؤولة عن توضيح جميع المسائل المتعلقة بالسياسات والإجراءات المدرجة في هذا الدليل بالإضافة إلى مراجعة هذا الدليل أو التعديل بشكل دوري في الحالات التالية بعد أخذ الموافقات اللازمة:

1. التعديلات أو التغييرات المرتبطة بالتشريعات، والقوانين، واللوائح، وغيرها.
2. التغييرات التي تطرأ على أي من المعايير المحاسبية المطبقة في الحكومة الاتحادية.

3. تطبيق أو إجراء تغييرات جوهرية على أي من الأنظمة المالية المتعلقة بالحكومة الاتحادية أو أي أنظمة أخرى لها تأثير مباشر على الأنظمة أو البيانات المالية.
4. تغيير هيكل الإدارات أو الأقسام أو مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي الذي يؤثر على إعادة توزيع المسؤوليات المتعلقة بالعمليات المالية الخاضعة في الدليل.

يجب على وزارة المالية بعد اعتماد أي تحديث أو تعديل على هذا الدليل مراعاة ما يلي:

- أن التحديثات والتعديلات على السياسات المدونة في هذا الدليل قد تم إضافتها.
- يتم تحديث أو تعديل الإجراءات ذات الصلة (إذا لزم الأمر) لضمان أن الإجراءات المتبعة متوافقة مع القوانين والسياسات المعدلة.
- إبلاغ جميع الجهات الاتحادية بالتحديثات التي طرأت على الدليل.

5. الجهات الاتحادية الملزمة بتطبيق أحكام هذا الدليل

1. تقوم الإدارة المختصة في وزارة المالية بتعميم الدليل على الجهات الاتحادية والتي بدورها تقوم بتوجيه الإدارات المعنية للعمل بهذا الدليل.
2. يجب على الإدارات المعنية وموظفيها القائمين على تنفيذ المهام والمسؤوليات المتعلقة بإجراءات الدليل والالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في الدليل.
3. ينطبق هذا الدليل على الجهات الاتحادية التالية :
 - أ. الوزارات والأجهزة المركزية: الوزارات والمجالس والأجهزة وما في حكمها المعنية بتنفيذ الأنشطة الاتحادية التنفيذية والتشريعية والقضائية .
 - ب. الجهات الاتحادية المستقلة: الجهات الاتحادية التي تأسست بقانون أو بقرار من مجلس الوزراء بهدف القيام بمهام أو خدمات حكومية محددة وتعمل تحت إشراف الحكومة، والتي :
 - يمنحها قانون/ قرار إنشاء الشخصية الاعتبارية المستقلة وأهلية التصرف وإعداد وتنظيم وتنفيذ ميزانيتها الخاصة .
 - لديها تفويض بالإتفاق من مواردها الخاصة أو من دعم وزارة المالية.
 - لديها هيكل إداري وتنظيمي خاص بها.
 - ت. الشركات الحكومية: المؤسسات والشركات المملوكة بشكل كامل أو جزئي (شركات تابعة) للحكومة الاتحادية أو للجهات الاتحادية.

6. كيفية قراءة هذا الدليل

يغطي هذا الدليل المبادرات والإجراءات للاستخدام الكفاء والمستدام للمواد والأوراق والقرطاسية في الحكومة الاتحادية، ويغطي كل قسم بها سياسات وإجراءات معينة ويتضمن أقساماً فرعية مختلفة.

يتكون الدليل من الأقسام التالية:

1. تعريف الأهداف والغرض من الإجراء .
2. السياسات التي تُمثل المبادئ التوجيهية التي يجب على الجهات والأقسام المعنية والموظفين الالتزام بها .
3. الإجراءات، وتشمل المسؤولين عن تأدية أنشطة الإجراء والمدخلات والمخرجات ووصفه التفصيلي.
4. مؤشرات الأداء الخاصة بالإجراء.
5. مصفوفة الصلاحيات التي تلخص مسؤوليات وأدوار الأقسام والأفراد في كل إجراء.



ينقسم هذه الدليل إلى:

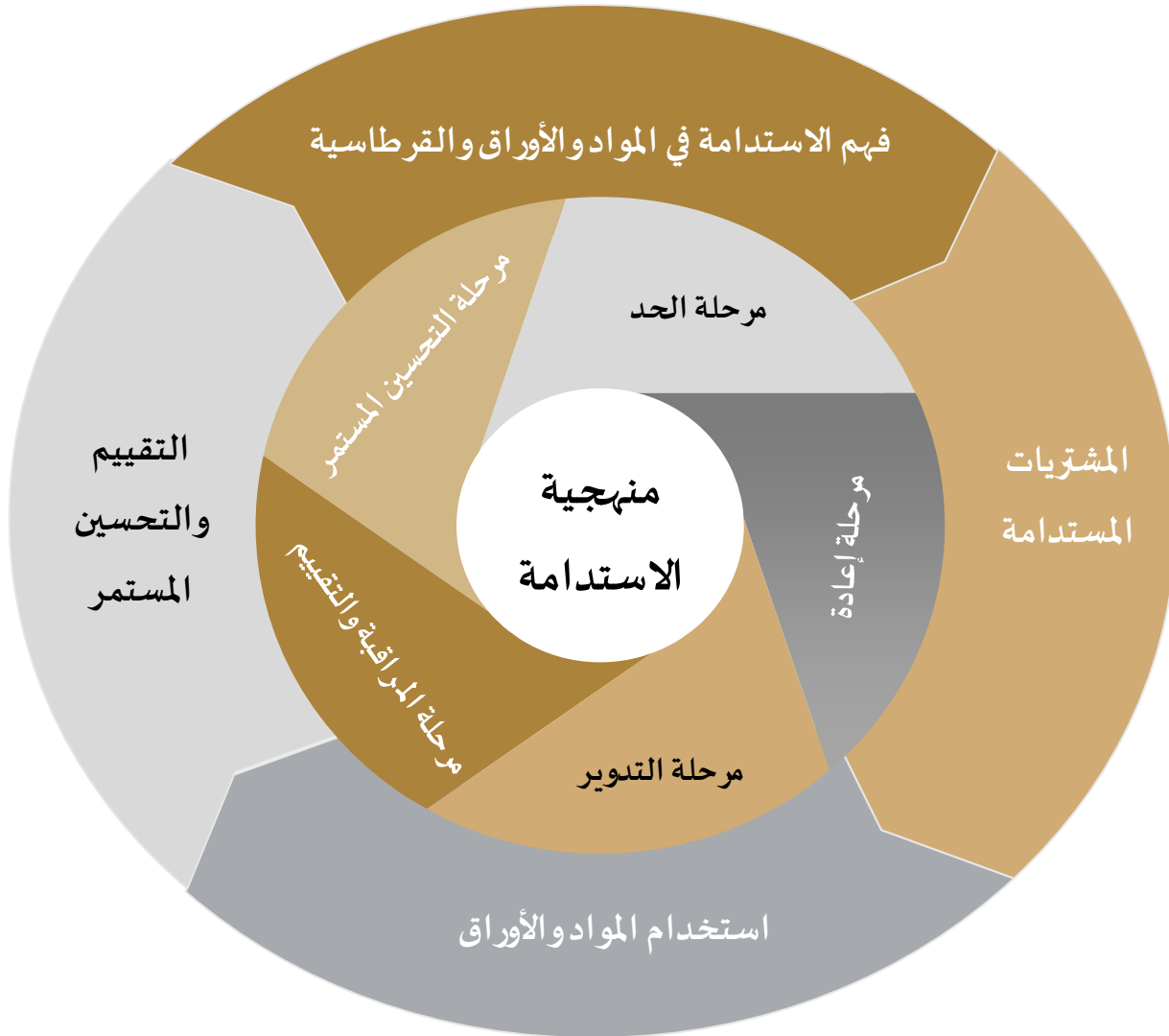
فهم الاستدامة في المواد والأوراق والقرطاسية

منهجية دورة الاستدامة

التقييم والتحسين المستمر

استخدام المواد والأوراق والقرطاسية

المشتريات المستدامة



7. التعريفات والرموز:

المصطلح	التعريف
الجهة الاتحادية	يقصد بها: الوزارات والأجهزة المركزية: الوزارات المنشأة بموجب القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والمجالس والأجهزة وما في حكمها التي تباشر الأنشطة الاتحادية التنفيذية والتشريعية والقضائية. الجهات الاتحادية المستقلة: الجهات الاتحادية المنشأة والتي ستنشأ وفقاً للتشريعات النافذة في الدولة بهدف القيام بمهام أو خدمات حكومية محددة وتعمل تحت إشراف الحكومة والتي: • يمنحها القانون أو قرار إنشائها الشخصية الاعتبارية المستقلة وأهلية التصرف وإعداد وتنظيم وتنفيذ ميزانيتها الخاصة. • لديها هيكل إداري وتنظيمي خاص بها. • غير الهادفة للربح. • الشركات الحكومية: المؤسسات والشركات المملوكة بشكل كامل أو جزئي (شركات تابعة) للحكومة الاتحادية أو للجهات الاتحادية.
الاستدامة	تلبية احتياجات وتطلعات الحاضر دون المساس بالقدرة على تلبية احتياجات وتطلعات المستقبل.
تقييم دورة الحياة المنتج (life cycle assessment LCA)	تجميع وتقييم المدخلات والمخرجات والتأثيرات البيئية المحتملة لنظام المنتج طوال دورة حياته
المواد الاستهلاكية	تعريف المواد الاستهلاكية يشير إلى العناصر أو الموارد التي يتم استخدامها أو استهلاكها في عملية تنفيذ مهمة أو نشاط. تكون المواد الاستهلاكية عادة ما تُستخدم مرة واحدة أو لفترة محدودة ولا تُقصد أن تُعاد استخدامها.
المخزون	يقصد بالمخزون بأصول على شكل مواد أو لوازم محتفظ بها لاستخدامها أو توزيعها أثناء تقديم الخدمات أو الأصول المحتفظ بها للتوزيع خلال سياق العمليات الاعتيادي أو للبيع.
الإجراءات	الخطوات العملية التفصيلية الواجب تطبيقها لتنفيذ السياسات المعتمدة في هذا الدليل.
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	هو النظام المتبع أو المستخدم من قبل الجهة الاتحادية لإدارة إجراءات المخزون.
مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)	هي التي تلخص مسؤوليات وأدوار الأقسام والأفراد في كل إجراء.
المطلع	الشخص الذي يحتاج إلى معرفة نتيجة المهمة أو القرار، لكنه ليس مسؤولاً عن إكمال العمل. يشار إلى هذا الدور أحياناً باسم "صاحب المصلحة"
المستشار	الشخص الذي يحتاج إلى استشارته قبل اتخاذ قرار أو إنجاز مهمة ما. هذا هو الشخص الذي يقدم المدخلات أو المشورة للشخص المسؤول عن المهمة أو القرار. يشار إلى هذا الدور أحياناً باسم "الخبير" أو "المستشار"

المصطلح	التعريف
المسائل	الشخص المسؤول النهائي عن ضمان إتمام المهمة، والمسؤول عن أي قضايا أو مشاكل قد تنشأ. هذا هو الشخص الذي يتمتع بالسلطة والملكية المطلقة للمهمة أو القرار، ويشار إلى هذا الدور أحياناً باسم "المالك" أو "المعتمد"
المسؤول	الشخص المسؤول عن أداء المهمة أو إكمال العمل. هذا هو الشخص الذي يقوم بالعمل الفعلي وهو مسؤول عن إكمال المهمة في الوقت المحدد والجودة المتوقعة، ويشار إلى هذا الدور أحياناً باسم "الفاعل"

8. فهم الاستدامة في المواد والأوراق والقرطاسية:

م	رقم مرجع	اسم القسم
1	8.1	مفهوم الاستدامة
2	8.2	أمثلة من المواد والأوراق والقرطاسية
3	8.3	فوائد المواد الصديقة للبيئة

8.1 مفهوم الاستدامة

الاستدامة هي تلبية احتياجات وتطلعات الحاضر دون المساس بالقدرة على تلبية احتياجات وتطلعات المستقبل و اتخاذ قرارات تسهم في تحقيق اهداف وتعزيز الوعي بأهمية الممارسات المستدامة في الجهات الاتحادية والتفكير في اعتماد الممارسات المستدامة في استخدام المواد والأوراق واللوازم القرطاسية لتحقيق التوازن بين الاحتياجات الحالية والتزامات البيئية والاجتماعية والاقتصادية للمستقبل.

الاستدامة لها دور مهم وحيوي في مجال البيئة. وواحدة من أبرز المجالات التي تشملها هذا المفهوم هي استخدام القرطاسية بشكل مستدام وصديق للبيئة بحسب أهداف التنمية المستدامة السبعة عشر للأمم المتحدة كالتالي:



أهداف التنمية المستدامة السبعة عشر (SDGs) للأمم المتحدة

فهم الاستدامة في هذا السياق يتطلب تحليلاً شاملاً للآثار البيئية والاجتماعية والاقتصادية لتوريد واستخدام هذه اللوازم كالتالي:

- الناحية البيئية: يمكن أن يكون تأثير توريد المواد والأوراق واللوازم القرطاسية كبيراً على البيئة فعلى سبيل المثال، يُعد استخدام الورق غير المستدام أحد أهم المشكلات، حيث يؤدي إلى استنزاف الموارد الطبيعية والتأثير السلبي على الغابات والمياه. لذلك، يجب التركيز على استخدام المواد والأوراق واللوازم القرطاسية المصنوعة من مواد معاد تدويرها والمواد البديلة التي تقلل من الاستهلاك والتأثير البيئي.
- الناحية الاجتماعية: النظر في تأثير توريد المواد والأوراق واللوازم القرطاسية على الجهات الاتحادية والعاملين بها يجب ضمان شروط العمل التي تساهم في دعم المجتمعات من خلال اختيار الموردين والشركات التي تلتزم بالممارسات الاجتماعية المسؤولة.
- الناحية الاقتصادية: اعتماد ممارسات استدامة في استخدام المواد والأوراق واللوازم القرطاسية إلى تحقيق فوائد اقتصادية ملموسة، مثل توفير التكاليف وتعزيز كفاءة العمل كما يمكن أن يساهم دعم الجهات والصناعات التي تلتزم بالممارسات الاقتصادية المستدامة في بناء اقتصاد أكثر استدامة وازدهاراً للدولة.

من خلال فهم هذه الأبعاد الثلاثة للاستدامة، يجب على الجهات الاتحادية اتخاذ قرارات مدروسة تساهم في تحقيق أهداف الاستدامة وتنفيذ (منهجية دورة الاستدامة) وتعزيز الوعي بأهمية الممارسات المستدامة في استخدام المواد والأوراق واللوازم القرطاسية لتحقيق التوازن بين الاحتياجات الحالية والالتزامات البيئية والاجتماعية والاقتصادية للمستقبل.

8.2 أمثلة من المواد والأوراق والقرطاسية:



القرطاسية

- أقلام، مقص، مسطرة، ممحاة
- الأحبار (أسود واللوان)
- الأظرف
- الملفات والمجلدات
- الشريط اللاصق
- مشابك الورق
- دبابيس متنوعة



الأوراق

- ورق الطابعة (أبيض، ملون)
- ورق نماذج (يحمل شعار الجهة)
- دفاتر الملاحظات
- الملاحظات اللاصقة
- الورق المقوى لبطاقات الأعمال، والدعوات.
- التقويم



المواد

- زجاجات المياه البلاستيكية
- الأكواب الورقية والفلين
- المناديل / المناشف الورقية
- مستلزمات البوفيه
- مواد ومعدات التنظيف

8.3 فوائد المواد والأوراق والقرطاسية المستدامة:

تتعدد فوائد المواد والأوراق والقرطاسية المستدامة ويعتبر التحول إلى استخدام المواد والأوراق والقرطاسية الصديقة للبيئة خطوة مهمة نحو التنمية المستدامة وتحقيق التوازن بين الأهداف الاقتصادية والبيئية والاجتماعية كالتالي:

- الحفاظ على الموارد الطبيعية: عندما يتم استخدام مواد قابلة لإعادة التدوير أو المواد المتجددة مثل البامبو والقطن العضوي، يتم تقليل الاعتماد على الموارد الطبيعية غير المتجددة. هذا يساهم في المحافظة على التنوع البيولوجي والحفاظ على النظم البيئية للأجيال القادمة.
- رفع مستوى الوعي البيئي في مكان العمل الذي يشعر الموظفون بالدور الوطني عندما يعملون في مجتمع يهتم بالبيئة ويسعى للحد من التأثير السلبي عليها، مما يزيد من إنتاجيتهم ورغبتهم في المشاركة في جهود الجهة الاتحادية للحفاظ على البيئة.
- تبني الممارسات المستدامة في استخدام المواد القرطاسية يمكن أن يكون له تأثير إيجابي على الأداء البيئي والاقتصادي للجهات، بالإضافة إلى دورها في تعزيز سمعة الدولة في المجتمع الدولي.
- الحد من تكاليف المواد المستهلكة غير المستدامة من خلال تقليل استهلاك المواد وتحسين أساليب الشراء من خلال اختيار المواد الأطول عمراً والقابلة للاستخدام عدة مرات.
- تقليل انبعاثات الكربون هو واحدة من أبرز الفوائد للاستخدام المكثف الصديق للبيئة. عندما تختار الجهات الاتحادية لوازم مكتبية تنتج بأقل كمية من الانبعاثات الكربونية، تساهم في تقليل الضغط على البيئة وحمايتها. هذا يعزز التزام الجهة الاتحادية بالحفاظ على البيئة والعمل على تقليل تأثيرها البيئي.

9. منهجية الاستدامة في استخدام المواد والأوراق والقرطاسية:

تقدم منهجية دورة الاستدامة إطاراً منظماً لإدارة المواد والأوراق والقرطاسية بطريقة مستدامة، وتسلط الضوء على مبادئ الحد، وإعادة الاستخدام، وإعادة التدوير، عن طريق المراقبة والتقييم والتحسين المستمر لعمليات الشراء والاستخدام وإدارة النفايات. فيما يلي المتطلبات لضمان فعالية المنهجية:

(أ) تشكيل فريق استدامة يضم تمثيل القيادة وتعيين مسؤول استدامة في كل جهة اتحادية يقوم بمتابعة مبادرات الاستدامة والتأكد من تنفيذ أحكام هذا الدليل.

(ب) عقد اجتماعات دورية منتظمة لمناقشة المقاييس الحيوية واستراتيجيات التحسين المستمر.

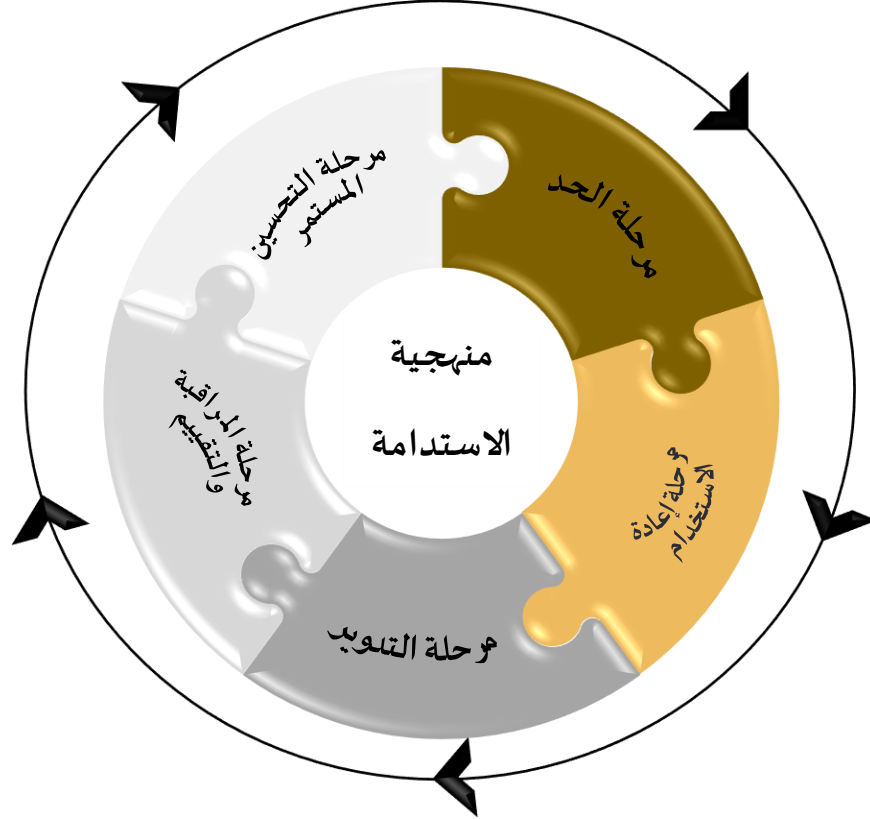
(ج) وضع مؤشرات الأداء الرئيسية الأولية لعمليات الاستدامة على مستوى الجهة والإدارة والأفراد.

(د) رصد مؤشر الأداء الرئيسي.

(هـ) تنفيذ نظام مكافآت.

مراحل تطبيق الاستدامة:

مراحل منهجية الاستدامة في استخدام المواد والاوراق والقرطاسية



• من خلال تقليل الاستهلاك وإنتاج النفايات بشكل استراتيجي، وهو الأساس لمراحل إعادة الاستخدام والتدوير اللاحقة. من خلال التدابير مثل تعزيز الوثائق الرقمية وممارسات الطباعة المسؤولة، يكون تقليل بصمة البيئية وتيسر الانتقال نحو زيادة إعادة استخدام وتدوير القرطاسية.



مرحلة الحد

• في مرحلة إعادة الاستخدام، يعتمد البناء على جهود التقليل الأولية لتحقيق الحد الأقصى من عمر العناصر القرطاسية. من خلال تشجيع الموظفين على إيجاد طرق إبداعية لإعادة استخدام العناصر القرطاسية والمشاركة في برامج التبادل، واستغلال المواد المتوفرة، مما يعزز الالتزام بالاستدامة.



إعادة الاستخدام

• بالتوازي مع مبادئ الحد وإعادة الاستخدام، تعتبر مرحلة إعادة التدوير من أهم عناصر منهجية دورة الاستدامة والتي يتم بها إغلاق الدورة. من خلال تحويل العناصر المتوقعة التخلص منها وإعادة إدخالها في دورة الإنتاج، يمثل التدوير جزءاً حيوياً من الاستراتيجية للحفاظ على الاستدامة.



التدوير

• تشمل هذه المرحلة التقييم بشكل منهجي للمراحل السابقة عن طريق مؤشرات الأداء الرئيسية لكافة المراحل السابقة من خلال تحديد مؤشرات أداء ومستهدفات على أن تقوم الجهة الاتحادية بتقييم ذاتي مستمر يتم عرض تقاريرها على القيادة في الجهة الاتحادية.



المراقبة والتقييم

• يتضمن التحسين المستمر تحديد المجالات التي يمكن تحسينها، وتطوير خطط العمل، وقياس تأثير التغييرات المنفذة. من خلال الالتزام بالتحسين المستمر، يمكن التأكد من أن ممارسات الاستدامة تظل ذات صلة وفعالة ومتماشية مع الأولويات البيئية والاجتماعية المتطورة. على غرار مرحلة المراقبة والتقييم السابقة.



التحسين المستمر

10. المشتريات المستدامة

م	رقم المرجع	اسم القسم
1	10.1	استراتيجيات الشراء
2	10.2	أمثلة على بدائل المواد

10.1 استراتيجيات الشراء

تشمل استراتيجيات الشراء البحث عن الموردين الذين يتبنون ممارسات الإنتاج والتوزيع للمواد المستدامة، واختيار المواد التي تمثل للمعايير البيئية، والتفضيل للمواد ذات الجودة والمتانة لتقليل النفقات، بالإضافة إلى العديد من الخطوات الأخرى التي تعزز الاستدامة في عمليات الشراء.

- التخطيط المسبق للمشتريات: (☉) يرجى الرجوع لسياسات المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية
 - يجب على كل جهة اتحادية مراعاة معايير الاستدامة خلال اعتماد شروط واحكام تتعلق بممارسات المحافظة على البيئة من خلال تضمينها في الاتفاقيات والعقود مع الموردين.
 - البحث عن الموردين والشركات التي تلتزم بممارسات الإنتاج المستدامة وتستخدم مواد متجددة المصدر.
 - التأكد من أن المواد التي تقوم بشرائها حاصلة على شهادات بيئية.
 - اختيار المواد التي يمكن إعادة تدويرها بسهولة والتي تحتوي على تعبئة قابلة لإعادة التدوير.
 - اختيار المواد ذات الجودة العالية والتي يمكن أن تدوم لفترة طويلة، مما يقلل من الحاجة إلى الاستبدال المتكرر وبالتالي التقليل من النفقات.
 - التوجه للمنتجات المعاد تصنيعها من خلال البحث عن المواد التي تم تصنيعها باستخدام مواد معاد تدويرها أو المواد المعاد استخدامها.
 - تقييم التكاليف البيئية وتقييم الأثر البيئي للمواد المختارة، بما في ذلك الطاقة المستهلكة والانبعاثات الكربونية واستخدام الموارد الطبيعية بحسب مؤشرات الأداء المذكورة في الدليل.
 - تفضيل التعاون مع الموردين الذين يشجعون على المشاركة في جهود الاستدامة ويوفرون معلومات أكثر شفافية حول ممارساتهم البيئية.
 - مراعاة معايير وجوانب التأهيل الرقمي للموردين مثل جانب المشتريات المستدامة (القيمة مقابل المال) وفقاً لسياسات المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
 - القيام بمراجعة سياسات الشراء بشكل دوري وتحسينها باستمرار بناءً على التقدم في تحقيق الأهداف البيئية والاجتماعية.
 - استخدام استراتيجيات إدارة المخزون والتخطيط والتمويل والصرف، مثل مبدأ شراء المخزون في الوقت المطلوب (Just-in-Time)، على تقليل تكاليف المستهلكات لأن المنتجات يتم طلبها فقط عند الحاجة. (☉) يرجى الرجوع لسياسات المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية
- يعتبر اختيار المواد المستدامة جزءاً حيوياً من استراتيجية توريد المواد والأوراق واللوازم القرطاسية الصديقة للبيئة من خلال فهم الآتي:
- الاعتبارات البيئية: تتم توفير المواد المستدامة عادةً بطرق تقلل من التأثير السلبي على البيئة، ويمكن أن يتضمن ذلك استخدام الموارد المتجددة، وتقليل استهلاك الطاقة، وتقليل انبعاثات الغازات، وتجنب استخدام المواد الكيميائية السامة أو الملوثة طوال دورة حياة المنتج.
 - كفاءة الموارد: اختيار المواد الأعلى كفاءة التي تعمل على تحقيق كفاءة الموارد من خلال تقليل النفقات وزيادة استخدام الموارد المتجددة أو المعاد تدويرها. ويتضمن ذلك غالباً اختيار المواد التي لها أثر بيئي أقل أو يمكن إعادة استخدامه.

- تقييم دورة حياة المنتج (LCA): يساعد تقييم دورة حياة المنتج في تقييم الأثر البيئي للمواد من استخراجها أو إنتاجها إلى التخلص منها أو إعادة تدويرها. ويمكن لهذا النهج الشامل أن يساعد صناع القرار في اتخاذ قرارات سليمة حول المواد الأكثر استدامة لاحتياجاتهم الخاصة. (يرجى الرجوع إلى معيار آيزو (ISO-14040) الخاص بـ "الإدارة البيئية - تقييم دورة الحياة - المبادئ والإطار العام").

10.2 أمثلة على بدائل المواد

عند اختيار المواد المستدامة، يمكن للجهات الاتحادية تقليل بصمتها البيئية والمساهمة في بناء اقتصاد أكثر استدامة وتحقيق التوازن بين الأبعاد البيئية والاقتصادية والاجتماعية في عملياتها، فيما يلي بعض أمثلة عن البدائل الممكنة للمواد التي تراعى معايير الاستدامة.

مستلزمات البوفيه



- اختيار مستلزمات متينة مصنوعة من مواد معاد تدويرها. والتشجيع على إعادة استخدام وإعادة تدوير الملزمات عندما لا يكون هناك حاجة إليها.

أدوات الكتابة



- اختيار أدوات كتابة مصنوعة من مواد معاد تدويرها أو خيالات قابلة لإعادة التعبئة لتقليل النفايات البلاستيكية. والتشجيع على توفير بدائل لإعادة تعبئة أقلام الحبر.

الورق



- استخدام الورق المصنوع من مواد مستدامة أو معاد تدويره. واختيل البدائل الرقمية كلما كان ذلك ممكناً لتقليل استخدام الورق.

المناديل الورقية



- استخدام الورق المصنوع من مواد مستدامة أو معاد تدويره. واختيل البدائل الرقمية كلما كان ذلك ممكناً لتقليل استخدام الورق.

الزجاجات البلاستيك



- استخدام الزجاجات القابلة لإعادة التدوير والتعبئة وإعادة الاستخدام.
- استخدام الزجاجات المصنوعة من البلاستيك القابل للتحلل الحيوي.

استخدام الأحبار



- استخدام الأحبار الصديقة للبيئة والمائية التي تحتوي على مكونات قليلة السمية وتحلل سريعاً في البيئة.

المنظفات



- المنتجات الطبيعية والعضوية التي تستخدم مكونات صديقة للبيئة وتحلل بسرعة دون ترك مخلفات سامة في البيئة.
- المنظفات المعبأة بشكل مستدام والتي تكون قابلة لإعادة التعبئة أو المواد القابلة للتحلل الحيوي.

الأكواب



- استخدام الأكواب القابلة لإعادة الاستخدام المصنوعة من المواد المتينة مثل الفولاذ المقاوم للصدأ أو الزجاج.
- استخدام الأكواب المصنوعة من البلاستيك القابل للتحلل الحيوي.

11. الاستخدام

م	رقم المرجع	اسم القسم
1	11.1	مبادرات الاستدامة في استخدام المواد والأوراق والقرطاسية
2	11.2	وضع حد أقصى لاستخدام المواد والأوراق والقرطاسية
3	11.3	الحد من توزيع القرطاسية غير الضروري
4	11.4	الأرشفة
5	11.5	إجراءات مساعدة لترشيد استخدام المواد

11.1 مبادرات الاستدامة في استخدام المواد والأوراق والقرطاسية

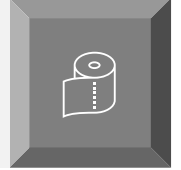
المواد

يجب على الجهات الاتحادية أن تراعي التوصيات التالية عند الاستخدام المستدام للمواد على سبيل المثال:

- الحد من استهلاك زجاجات المياه والأكواب البلاستيكية عن طريق تشجيع الموظفين على استخدام زجاجات المياه والأكواب القابلة لإعادة الاستخدام.
- توفير موزعات/ مبردات المياه لتعبئة مياه الشرب وتكون القنينة عادةً قابلة لإعادة الاستخدام.
- تشجيع الموظفين على استخدام أكوابًا ممتلئة وقابلة للاستخدام عدة مرات مصنوعة من مواد مثل الزجاج أو الفولاذ المقاوم.



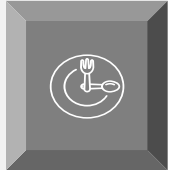
- اختيار المناشف والمناديل المصنوعة من المواد المستدامة والمعاد تدويرها.
- استخدام مجفف اليدين الكهربائي، والذي يستخدم لتجفيف اليدين بعد غسلها للتقليل من استخدام مناشف الورق.
- وضع لافتات توعية حول أهمية الاقتصاد في استخدام المناديل والمناشف الورقية والتنويه بأن إهدار المناديل هو هدر للمال.



- اختيار منتجات تنظيف صديقة للبيئة.
- استخدام محاليل تنظيف مركزة لتقليل النفايات الناتجة عن التعبئة.
- الاتجاه إلى الأدوات ومعدات التنظيف المتينة التي يمكن إعادة استخدامها عدة مرات.
- تنفيذ ممرسات تنظيف تعتمد على الطرق الميكانيكية وطرق التنظيف بالبخار أو بالماء بدلاً من الحلول الكيميائية.

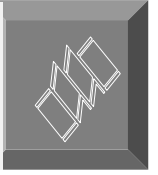


- تقليل البلاستيك الذي يستخدم مرة واحدة من خلال استخدام بدائل مثل المواد الورقية أو القائمة على النباتات.
- استخدام لوزم البوفيه المتينة والقابلة لإعادة الاستخدام مثل صحن التقديم وأدوات الطعام والأكواب.
- اختيار أغلفة طعام قابلة للتحلل العضوي والمصنوعة من مواد متجددة.



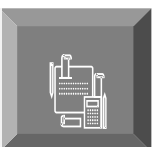
الأوراق

يجب على الجهات الاتحادية أن تراعي التوصيات التالية عند استخدام الأوراق والطباعة على سبيل المثال:

	• تفضيل الطرق الإلكترونية في المستندات فيما أمكن بدلاً من طباعة الوثائق. • استغلال الورق في الكتابة الوجهين لتقليل استهلاك الورق. • استخدام الفواتير الإلكترونية • التشجيع على استخدام الورق المعاد تدويره. • تنفيذ سبيل العمل الإلكتروني وأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية لتقليل استخدام الورق
	• ضبط إعدادات الطابعات للطباعة بالألوان الأسود والأبيض بشكل أولي لتوفير الاحبار. • تحسين إعدادات الطباعة لوضع المسودة أو الوضع البيئي ان وجد لاستخدام أقل للحبر. • الأفضلية للطباعة ذات الوجهين لتقليل استهلاك الورق.
	• تشجيع استخدام الخطوط الخفيفة وأي خط غير ثقيل، التي تتطلب كمية أقل من الحبر عند الطباعة. • توحيد أحجام الخطوط والتنسيق لتقليل عدد الصفحات المطلوبة للطباعة. • تجنب الاستخدام المفرط للتنسيقات العريضة Bold والمائلة، حيث انها تستهلك مزيداً من الحبر
	• التوعية ببرنامج إعادة تدوير الورق في المكاتب الحكومية لجمع وإعادة تدوير الورق المستخدم. • توفير صناديق إعادة التدوير المخصصة للورق وتعزيز الوعي بإعادة التدوير بين الموظفين. • تقليل الطباعة الزائدة وضمان التخلص السليم من الوثائق غير المرغوب فيها أو المتقادمة من خلال التمزيق وإعادة التدوير. • الحفاظ والصيانة الدورية على الطابعات لضمان الأداء الأمثل وتقليل من الهدر الناتج عن انسداد الورق في الطابعات.

القرطاسية

يجب على الجهات الاتحادية أن تراعي التوصيات التالية عند الاستخدام المستدام للقرطاسية على سبيل المثال:

	• اختيار الأدوات القابلة لإعادة الاستخدام والمتينة عوضاً عن المواد المستخدمة للمرة الواحدة. • اختيار الأقلام المصنوعة من مواد معاد تدويرها أو الأقلام القابلة لإعادة التعبئة لتقليل النفايات. • تقييم إمكانية تنفيذ برنامج تبادل القرطاسية الفائضة بين الجهات وغيرها من المبادرات لإعادة الاستخدام. • استخدام المقص، المسطرة، والممحاة المصنوعة من مواد مستدامة . • تشجيع الموظفين على الحفاظ على مستلزمات المكتب منظمة لمنع الفقدان والحاجة إلى استبدال غير ضروري.
	• إعادة تعبئة عبوات (حاويات) الحبر بدلاً من التخلص منها بعد الاستخدام. • استخدام احبل صديقة للبيئة مصنوعة من مواد معاد تدويرها. • التوجه الى البدائل الرقمية مثل التوقيع الإلكتروني لتقليل الحاجة إلى الطباعة واستخدام الحبر.
	• اختيار الأظرف، والملفات المصنوعة من مواد معاد تدويرها. • استخدم حلول التخزين الرقمية عند الإمكان لتقليل استخدام الملفات. • اعادة استخدام الأظرف والملفات عند الضرورة، وإعادة تدويرها في نهاية دورة حياتها.
	• استخدام شريط لاصق قائم على الورق بدلاً من البلاستيك لتقليل النفايات البلاستيكية. • اختيار مشابك ودبابيس ورقية قابلة لإعادة الاستخدام مصنوعة من المعدن بدلاً من البلاستيك التي يمكن التخلص منها. • تشجيع الموظفين على إعادة استخدام مشابك الورق والدبابيس بدلاً من التخلص منها بعد الاستخدام.

11.1 وضع حد أقصى للمنصرف من المواد والأوراق واللوازم القرطاسية:

- على كل جهة اتحادية وضع حد أقصى من المنصرف من الأوراق والأظرف والمواد واللوازم القرطاسية حسب النشاط الخاص بكل وحدة تنظيمية والحاجة الفعلية لاستخدام المواد والأوراق واللوازم القرطاسية.
- يراعى الحد الأقصى للاحتياجات خلال إعداد الموازنة المخصصة للمصروفات المتعلقة بالمواد والأوراق واللوازم القرطاسية لكل وحدة تنظيمية.
- في حالة أن زاد استهلاك أي وحدة تنظيمية عن الحد الأقصى من المنصرف المسموح به يجب اتخاذ الموافقات اللازمة من المسؤول عن الاستدامة في الجهة مع توضيح الأسباب الخاصة بتعدي الحد الأقصى.

11.3 الحد من توزيع القرطاسية:

- على الجهات الاتحادية تقليص توزيع المواد والأوراق واللوازم القرطاسية غير المستدامة مثل الدفاتر والتقويم المطبوع.
- عند الحاجة لتوزيع المواد والأوراق واللوازم القرطاسية يجب مراعاة استخدام المواد والأوراق واللوازم القرطاسية المستدامة مع ضرورة نشر الوعي لدى العاملين بالجهات الاتحادية للبدائل المستدامة.

11.4 الأرشفة:

- استخدام تقنيات الأرشفة المستدامة للبيانات تشير إلى الممارسات والتقنيات المستخدمة لتخزين والحفاظ على المعلومات بطريقة رقمية بشكل صديق للبيئة وفعال من حيث تقليل استهلاك الورق وتهدف هذه الطرق إلى تقليل التأثير السلبي على البيئة من خلال خفض استهلاك الملفات والأوراق، والقضاء على النفايات، واستخدام الموارد بشكل أكثر فعالية.
- من ضمن أنواع التخزين الذكي:

أنظمة إدارة الوثائق



توفر هذه الأنظمة خاصية تسمح بتنظيم مشرقة وأستلام الوثائق الرقمية بين الموظفين بكفاءة. وتبسيط سير العمل وتقليل الاعتماد على العمليات المعتمدة على الورق

التخزين السحابي



هي طريقة لتخزين البيانات والوثائق الرقمية على المدى الطويل ويمكن الوصول إليها عن بُعد من أي مكان. يتميز هذا الخيار عادةً بالتشغيل بالطاقة مستدامة، ويضمنه إجراءات أمنية قوية ويحد من استخدام الورق والملفات.

12. إدارة النفايات

م	رقم المرجع	اسم القسم
1	12.1	فصل النفايات
2	12.2	إعادة التدوير
3	12.3	الحد من استخدام المواد التي تستخدم مرة واحدة

12.1 فصل النفايات

- تقوم الجهات بوضع حاويات أو صناديق مكتوب عليها بوضوح كل نوع من أنواع النفايات لتشجيع الفصل السليم من قبل الموظفين، على سبيل المثال الشكل التالي:



نموذج فصل النفايات

- تقوم الوحدة التنظيمية والمورد المزود للخدمة بفرز مواد النفايات إلى فئات مختلفة مثل الورق، البلاستيك، المعادن، والنفايات الأخرى عن طريق وضع سلال مخصصة لكل مادة وجمع وفرز كل نوع في مجموعته.
- تقوم الجهات الاتحادية بتنقيف الموظفين حول أهمية فصل المخلفات وفوائد إعادة التدوير.

12.2 إعادة التدوير

- إنشاء برامج وبروتوكولات شاملاً لإعادة التدوير للورق والكرتون والبلاستيك، والمواد القابلة لإعادة التدوير الأخرى المستخدمة مع الموردين.
- يمكن استخدام الجهاز الخاص بإعادة تدوير البلاستيك والعبوات المعدنية في حال تو افرها لدى الجهة الاتحادية.
- تشجيع الموظفين على إعادة التدوير عن طريق وضع صناديق إعادة التدوير في مواقع ملائمة في مكان العمل.

12.3 الحد من استخدام المواد التي تستخدم لمرة واحدة:

- التقليل من استخدام المواد القابلة للاستخدام مرة واحدة مثل الأوراق والأكواب، والأطباق، والأدوات.
- تشجيع استخدام بدائل قابلة لإعادة الاستخدام مثل الأكواب السيراميك، والأواني الزجاجية، وأدوات الطعام من الفولاذ المقاوم للصدأ.
- تقديم حوافز للموظفين لجلب أدواتهم القابلة لإعادة الاستخدام من المنزل.
- يجب أن تهتم الجهات الاتحادية بالتخلص المناسب من المواد واللوازم القرباسية التي لم تعد قابلة للاستخدام. يمكن تطبيق إجراءات إعادة تدوير الورق وإعادة تصنيع اللوازم البلاستيكية، مما يقلل من الضغط على الموارد الطبيعية ويحد من تراكم النفايات في المكاتب النفايات.
- يمكن للجهات الاتحادية اتخاذ خطوات لتشجيع الموظفين على المشاركة الفعالة في جهود الإدارة البيئية للنفايات. يمكن تحفيز الموظفين على فصل النفايات والمشاركة في برامج إعادة التدوير من خلال تقديم المزايا أو الحوافز.
- وضع دليل داخلي لإدارة النفايات بما يتناسب مع كل جهة ويخدم أهداف الدليل. ويجب أن تكون هذه السياسة شاملة وتغطي كافة جوانب الإدارة البيئية للنفايات، بما في ذلك إرشادات لفصل النفايات، وتحديد المسؤوليات، وتقديم التدريب الملائم، ووضع معايير لقياس الأداء وتقييم التحسين المستمر.

13. متابعة تطبيق معايير الاستدامة

م	رقم المرجع	اسم القسم
1	13.1	تطبيق الممارسات المستدامة
2	13.2	المراقبة والتقييم
3	13.3	مؤشرات الأداء الرئيسية
4	13.4	التحسين المستمر
5	13.5	تنفيذ منهجية الاستدامة
5	13.6	مصفوفة الصلاحيات

13.1. تطبيق الممارسات المستدامة

فما يلي استراتيجيات تطبيق الممارسات المستدامة في استخدام المواد واللوازم القرطاسية، من خلال ما يلي:

- توفير التدريب المستمر للموظفين لتعزيز الوعي بأهمية الاستدامة وتعزيز الممارسات المستدامة. يمكن تقديم الورش التدريبية والجلسات التثقيفية لتوعية الموظفين حول كيفية استخدام اللوازم القرطاسية بشكل مستدام وتطبيق الممارسات البيئية الصحيحة.
- وضع لافتات توضيحية عن أهمية ترشيد استخدام المناديل الورقية في البوفيه ودورات المياه، والمواد الأخرى.
- ارسال نشرات توعوية في البريد الالكتروني وإضافة تنويه في التوقيعات الإلكترونية للموظفين يحث على ترشيد استخدام الورق وأثره البيئي والاقتصادي.
- تشجيع المشاركة الفعالة للموظفين في جهود تطبيق الممارسات المستدامة من خلال إنشاء فرق عمل مخصصة للبيئة والاستدامة. يمكن لهذه الفرق العمل على تحليل البيانات وتحديد الفرص لتحسين الأداء البيئي وتطوير السياسات والمبادرات ذات الصلة.
- أن تكون الممارسات المستدامة جزءاً من الثقافة اليومية وأسلوب الحياة في العمل. وينبغي تشجيع الموظفين على تبني الممارسات المستدامة في جميع جوانب حياتهم اليومية، سواء داخل أو خارج مكان العمل.

13.2. المراقبة والتقييم

في مرحلة المراقبة والتقييم، تقوم الجهة الاتحادية بمراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية لاستدامة المواد والورق القرطاسية، وتشمل هذه المرحلة التقييم المستمر كالآتي:

- تحليل البيانات المتعلقة باستهلاك المواد القرطاسية وتوليد النفايات وأنشطة التدوير.
- قياس الأداء بانتظام مقابل المؤشرات الأساسية التي تم تحديدها والأهداف لقياس التقدم نحو أهداف الاستدامة.
- تحليل الاتجاهات وتحديد النجاحات والتحديات والمجالات التي يمكن تحسينها، وجمع ملاحظات من الأطراف المعنية.
- تعديل أو إعادة تعريف المؤشرات الأساسية حسب الضرورة لضمان أنها تعكس بدقة أهداف الاستدامة وتتماشى مع الأولويات الحالية.
- يجب على الجهات تقييم مدى الالتزام بالاستدامة ووضع مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لضمان استمرارية الجهود المبذولة لتحقيق الأهداف المستدامة.

- ينبغي تحديد المؤشرات الرئيسية للأداء التي تعكس الجوانب البيئية والاجتماعية والاقتصادية للعملية التشغيلية للجهة الاتحادية. يمكن أن تشمل هذه المؤشرات عدد اللوازم القرطاسية الصديقة للبيئة المستخدمة، وكفاءة استخدام الموارد، وتقليل النفقات، وغيرها من المعايير ذات الصلة.
- يجب تطبيق آليات لجمع البيانات وتحليلها بانتظام لقياس أداء الجهة الاتحادية ضمن هذه المؤشرات. يمكن أن تكون هذه الآليات تشمل نظم إدارة البيانات والتقارير الدورية.
- عند جمع البيانات وتحليلها، يجب على الجهة الاتحادية تقديم تقارير دورية توضح أدائها في مجال الاستدامة وتقدمها نحو تحقيق الأهداف المستدامة المحددة. يمكن استخدام هذه التقارير كأداة لتحفيز التحسين المستمر وتحديد المجالات التي تحتاج إلى التطوير.
- يجب أن تكون عمليات التقييم وتحديد المؤشرات الرئيسية عملية مرنة وقابلة للتطوير، حيث يمكن تعديلها بناءً على التغيرات في أهداف الاستدامة وظروف العمل الداخلية والخارجية.

13.3 مؤشرات الأداء الرئيسية

من الممكن أن تقوم كل جهة اتحادية بتطوير مؤشرات الأداء باستخدام المؤشرات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

مؤشر الأداء	الوصف	المستهدفات منه	دورية القياس
مؤشرات نسبة المواد المعاد تدويرها	- قياس نسبة المنتجات القرطاسية المصنوعة من مواد معاد تدويرها بعد استخدام المستهلك. - قياس كمية الورق المعاد تدويره المستخدمة في طباعة ونسخ الوثائق. - قياس زيادة النسبة المئوية في توريد العناصر القرطاسية ذات المحتوى المعاد تدويره العالي. - قياس الحد من استخدام المواد الخام لإنتاج القرطاسية.	الوصول إلى نسبة 20٪ من المواد والقرطاسية المصنوعة من مواد معاد تدويرها خلال العام القادم.	تقرير دوري (سنوي)
مؤشرات استخدام الورق	- قياس متوسط استهلاك الورق لكل موظف في الشهر. - قياس النسبة المئوية المنوية للانخفاض في استهلاك الورق مقارنة بالعام السابق. - قياس معدل اعتماد الطباعة والنسخ ذات الجانبين. - قياس كمية الورق الموفرة من خلال أنظمة إدارة الوثائق الرقمية أو منصات الاتصال الإلكترونية.	خفض متوسط استهلاك الورق لكل موظف والجهة بنسبة لا تقل 20٪ سنوياً	تقرير دوري (سنوي)
مؤشرات تقليل النفقات	- قياس كمية النفقات الورقية التي تتم إنتاجها لكل إدارة في الشهر. - قياس الزيادة في معدلات إعادة تدوير الورق داخل الجهة. - قياس كمية العناصر القرطاسية غير القابلة للتدوير التي تم استبدالها ببدائل مستدامة. - قياس عدد المبادرات المنفذة لتقليل النفقات من القرطاسية.	تقليل كمية النفقات الورقية بنسبة 10٪ لكل إدارة خلال العام القادم.	تقرير دوري (ربع سنوي)
مؤشرات المشتريات الخضراء	- قياس النسبة المئوية لمشتريات القرطاسية من الموردين المعتمدين بيئياً. - قياس معدل الامتثال مع سياسات وإرشادات التوريد المستدام. - قياس عدد موردي القرطاسية المستدامة الجدد. - قياس الوفورات في التكاليف المحققة من خلال شراء القرطاسية الصديقة للبيئة بالجملة.	- تحقيق وفورات بنسبة 15٪ في تكاليف القرطاسية عبر الشراء بالجملة من مصادر مستدامة في غضون عام. - الوصول إلى أكثر من 50٪ من إجمالي مشتريات القرطاسية من موردين حاصلين على اعتمادات بيئية خلال العام القادم	تقرير دوري (سنوي)

مؤشر الأداء	الوصف	المستهدفات منه	دورية القياس
مؤشرات كفاءة الطاقة	- قياس معدل اعتماد الطابعات والناسخات الكفؤة من حيث استهلاك الطاقة. - قياس الانخفاض في استهلاك الطاقة المرتبط بالرقمنة ونظم إدارة الوثائق الإلكترونية. - قياس النسبة المئوية للانخفاض في انبعاثات غازات الاحتباس الحراري المرتبطة بإنتاج الورق وتوزيعه.	تخفيض استهلاك الطاقة بنسبة 20% عن طريق تحسين العمليات الرقمية واستخدام أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية خلال العام القادم.	تقرير دوري (سنوي)
مؤشرات مشاركة الموظفين	- قياس نسبة المشاركة في التدريب على الاستدامة المركزة على استخدام الورق والقرطاسية. - قياس نتائج استطلاع رضا الموظفين بشأن توفر الخيارات القرطاسية المستدامة وجودتها. - عدد المبادرات التي يقودها الموظفون لتعزيز ممارسات عدم الاستخدام الورقي واستخدام القرطاسية المستدامة. - مكافأة الموظفين الذين يساهمون بنشاط في تقليل النفايات وجهود الاستدامة.	الوصول إلى نسبة مشاركة 100% من الموظفين في التدريب على الاستدامة خلال عام.	تقرير دوري (سنوي)
مؤشرات الامتثال والإبلاغ	- قياس دقة واكتمال المبادرات الخاصة بالاستدامة بحسب هذا الدليل. - قياس معدل الامتثال مع المعايير الصناعية والشهادات للمصادر المستدامة للورق وإنتاج القرطاسية. - عدد الجوائز أو الشهادات المتعلقة بالاستدامة الممنوحة للجهة مقابل الجهود المبذولة لتقليل نفايات الورق وتعزيز ممارسات القرطاسية المستدامة.	ضمان دقة واكتمال 100% للمبادرات الخاصة بالاستدامة.	تقرير دوري (سنوي)

13.4 التحسين المستمر

يتضمن التحسين المستمر تحديد المجالات التي يمكن تحسينها، وتطوير خطط العمل، وقياس تأثير التغييرات المنفذة، من خلال الالتزام بالتحسين المستمر، يمكن التأكد من أن ممارسات الاستدامة تظل ذات صلة وفعالة ومتماشية مع الأولويات البيئية والاجتماعية المتطورة. على غرار مرحلة المراقبة والتقييم السابقة، يقوم مسؤولي متابعة الاستدامة في هذه المرحلة بما يلي:

- دراسة نتائج المراقبة والتقييم لتحديد المجالات التي لا تتوافق فيها الأداء مع الأهداف أو التي توجد فيها فرص للتحسين
- الحصول على الملاحظات من الأطراف المعنية، بما في ذلك الموظفين والموردين والعملاء، للحصول على مقترحات حول المجالات المحتملة للتحسين
- بناءً على المجالات المحددة للتحسين، وضع خطط عمل محددة تحدد الخطوات لمعالجة الفجوات أو استغلال الفرص
- تحديد المسؤوليات وتحديد الجداول الزمنية وتوزيع الموارد لتنفيذ التغييرات المقترحة
- تنفيذ التغييرات وفقاً لخطط العمل ورصد تأثيرها على أداء الاستدامة
- استعراض التقدم بانتظام وتقييم فعالية التحسينات المنفذة، وضبط الاستراتيجيات حسب الضرورة لدفع التقدم إلى المزيد من التحسين
- من خلال إدماج هذه الأقسام الإضافية في منهجية دورة الاستدامة، يمكن ضمان نهج شامل ومنهجي لإدارة القرطاسية بشكل مستدام، ودفع التقدم المستمر نحو أهداف الاستدامة.



13.5 تنفيذ منهجية الاستدامة





13.6 مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	المسؤول	المسائل	مُستشار	مُطلع عليه
1	وضع سياسات المواد المستدامة	الوحدة التنظيمية المعنية بالأصول الحكومية في وزارة المالية	فريق الاستدامة (أو الوحدة التنظيمية المختصة بالاستدامة في الجهة الاتحادية)	فريق الوحدة التنظيمية للمشتريات أو الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والإدارية.	جميع الموظفين
2	تنفيذ استراتيجيات تقليل استخدام الورق	- فريق الاستدامة (أو الوحدة التنظيمية المختصة بالاستدامة في الجهة الاتحادية) - الوحدة التنظيمية للمشتريات - أو الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والإدارية - وموظفي الجهة الاتحادية.	فريق الاستدامة (أو الوحدة التنظيمية المختصة بالاستدامة في الجهة الاتحادية)	- الوحدة التنظيمية لتقنية المعلومات - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والإدارية.	القيادة العليا في الجهة الاتحادية وجميع الموظفين
3	مراقبة استخدام الورق	فريق الاستدامة (أو الوحدة التنظيمية المختصة بالاستدامة في الجهة الاتحادية)	فريق الاستدامة وموظفي الجهة الاتحادية	- الوحدة التنظيمية لتقنية المعلومات - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والإدارية.	القيادة العليا في الجهة الاتحادية وجميع الموظفين
4	فحص وجرد المواد والأوراق والقرطاسية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والإدارية، أو فريق الوحدة التنظيمية للمشتريات (كما ينطبق).	مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والإدارية، أو مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات (كما ينطبق).	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والإدارية	جميع الموظفين
5	تقييم مواصفات الاستدامة لدى الموردين	فريق الوحدة التنظيمية للمشتريات أو الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والإدارية.	مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات أو الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والإدارية.	فريق الاستدامة (أو الوحدة التنظيمية المختصة بالاستدامة في الجهة الاتحادية)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والإدارية.
6	تدريب الموظفين على الممارسات المستدامة	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بالتنسيق مع فريق الاستدامة (أو الوحدة التنظيمية المختصة بالاستدامة في الجهة الاتحادية)	مدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	مديرو الوحدات التنظيمية	جميع الموظفين
7	تقرير عن أداء الاستدامة	فريق الاستدامة (أو الوحدة التنظيمية المختصة بالاستدامة في الجهة الاتحادية)	فريق الاستدامة (أو الوحدة التنظيمية المختصة بالاستدامة في الجهة الاتحادية)	مديرو الوحدات التنظيمية	القيادة العليا في الجهة الاتحادية وجميع الموظفين