

## "سیل و آلودگی هوا از عواقب مصرف بیش از حد کاغذ"

### دستورالعمل ابلاغی مدیر عامل شرکت آب و فاضلاب شهری استان همدان در خصوص صرفه جویی در مصرف کاغذ

معاونین محترم شرکت

مدیران محترم حوزه ستادی

مدیر عامل محترم شرکت آبفای ملایر

مدیران محترم امور آبفای شهرستان های تابعه

### موضوع: دستورالعمل صرفه جویی در مصرف کاغذ

با سلام ،

احتراماً در راستای رسیدن به اهداف شاخص های مدیریت سبز و صرفه جویی حداکثری در مصرف کاغذ، خواهشمند است دستور فرمائید موارد زیر توسط کلیه همکاران محترم رعایت گردد.

- ۱- استفاده حداکثری از سیستم اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای ارائه شده توسط دفتر فناوری اطلاعات در خصوص انجام مکاتبات اداری و تبادل اطلاعات.
- ۲- استفاده از بایگانی رقومی (الکترونیکی) بجای استفاده از بایگانی کاغذی در موارد مورد نیاز.
- ۳- خودداری از گرفتن پرینت مگر در موارد ضروری.
- ۴- استفاده از کاغذ های باطله یک رو سفید در مواقع ضروری بودن گرفتن پرینت برای استفاده داخلی و مکاتبات غیر رسمی (استفاده از دو روی کاغذ).
- ۵- خودداری از تهیه کتابچه در قالب ارائه گزارش عملکرد و سایر گزارشات اداری.
- ۶- خودداری از تهیه جزوهای آموزشی و استفاده از لوح فشرده (CD) جهت ارائه مطالب آموزشی در دوره ها، سمینارها، نمایشگاه ها و ...
- ۷- انجام ویرایش متون تایپ شده بر روی صفحه مانیتور بمنظور جلوگیری از مصرف کاغذ جهت ویرایش.
- ۸- استفاده مشترک از دستگاه های پرینتر (کنترل توسط دفتر فناوری اطلاعات).
- ۹- خرید کاغذ بمیزان مورد نیاز و ارائه آن به واحد ها بر اساس نیاز ماهانه (کنترل توسط حوزه معاونت مالی و پشتیبانی)

- ۱۰- بازنگری در تهیه رونوشت کاغذی مکاتبات در دفاتر معاونت ها و دبیر خانه مرکزی و حتی الامکان انجام کمترین بایگانی کاغذی مکاتبات (کنترل توسط کلیه معاونین) .
- ۱۱- در صورت امکان بازنگری فرایند توزیع و ارسال مکاتبات توسط دبیر خانه های استان و جلوگیری از پرینت نامه ها جهت تائید ارسال نامه به خارج از سازمان .
- ۱۲- استفاده حداقلی و در موارد ضروری از دستگاه های کپی و انجام نظارت معاونت مالی و پشتیبانی بر عملکرد واحد کپی.
- ۱۳- تقلیل برگه های کاغذی درخواست خرید و درخواست کالا از انبار از ۳ برگ به ۲ برگ صرفا جهت بایگانی اسناد.(بررسی و کنترل توسط معاونت مالی و پشتیبانی )
- ۱۴- تفکیک و جدا سازی کاغذ های باطله از زباله و نگهداری در ظرف های مخصوص.
- ۱۵- ضروری است کلیه معاونین و مدیران شهرستان ها هر سه ماه یکبار میزان مصرف کاغذ را به معاونت مالی و پشتیبانی گزارش و معاون مالی و پشتیبانی میزان مصرف سالانه واحد ها را به اینجانب ارائه نماید.