

IV. Verwendung von Umweltschutz- und Recyclingpapieren für Korrespondenz

Den kirchlichen Dienststellen wird empfohlen, für ihre **Ausgangskorrespondenz** mit Privatpersonen Umweltschutz- und Recyclingpapiere zu verwenden. Die Kirche kann auf diese Weise am ehesten der erwarteten Vorbildfunktion nach außen entsprechen. Für die in den Akten verbleibende Fertigung (Durchschlag) ist nur **alterungsbeständiges Papier** zu verwenden.

In der Korrespondenz mit Behörden, Körperschaften des öffentlichen Rechts und ähnlichen Institutionen, die gemäß gesetzlicher Grundlage der Archivierungspflicht unterliegen, ist ebenfalls nur **alterungsbeständiges Papier** zu verwenden.

V. Verwendung von Umweltschutz- und Recyclingpapieren für Fotokopien

Recycling- und Umweltschutzpapiere sind nicht in jedem Fall für die Anfertigung von Fotokopien geeignet, da Fotokopien auf Umweltschutz- und Recyclingpapieren auch in archivwürdige Akten gelangen. Es wird daher empfohlen, beim Fotokopieren je nach Verwendungszweck eine Wahlmöglichkeit zwischen *Recycling- und Umweltschutzpapieren* einerseits und *alterungsbeständigem Papier* andererseits anzubieten.

Die Verwendung von *Recyclingkopierpapier* wird von nahezu allen Kopiergeräteherstellern erlaubt.

VI. Schreibmaterialien

Es hilft wenig, auf alterungsbeständigem Papier zu schreiben, wenn die verwendeten Schreibmaterialien nicht archivfähig sind.

- **archivfähige Schreibmaterialien** sind z.B.:
Faserschreiber auf alterungsbeständiger Pigmenttuschebasis, Druck- Schreib- und Kopiermaterialien, auch Laserdrucker und -kartuschen, mit der DIN-ISO-Norm 11798
- **nicht archivfähig** sind z.B.:
Filzstifte, Carbonfarbbänder, Tintenstrahldrucker, Tinte, Thermopapier bei Telefaxgeräten; die DIN-ISO-Norm 12757-2 für Kugelschreiber prüft die Dokumentenechtheit, nicht die Beständigkeit.

VII. Alterungsbeständiges Papier

muss der DIN EN ISO Norm 9706 entsprechen.

Wichtig: Dieses Papier ist nicht teurer!

VIII. Einsparung von Papier

Mit jeder Art Papier sollte sparsam umgegangen werden. Jedem Verbrauch von Papier muss die Überlegung vorausgehen, ob der Einsatz grundsätzlich und im geplanten Umfang notwendig ist.

Kontaktadresse für weitere Auskünfte:

Zentralarchiv der
Evangelischen Kirche der Pfalz
Domplatz 6
67346 Speyer
Tel. 06232/667-194/182
Fax: 06232/667-234
zentralarchiv@evkirchepfalz.de
zentralarchiv-speyer.de

Postanschrift:
Postfach 1720, 67343 Speyer

Das Archiv - verlässlicher Partner einer sachgerechten Schriftgutverwaltung



VERBAND KIRCHLICHER ARCHIVE
IN DER ARBEITSGEMEINSCHAFT DER ARCHIVE UND BIBLIOTHEKEN IN DER EVANGELISCHEN KIRCHE



**Empfehlungen zum Einsatz
von Umweltschutz- und
Recyclingpapieren**

I. Vorbemerkung

Umweltschutz geht uns alle an - deshalb verwenden kirchliche Verwaltungen schon seit einigen Jahren Umweltschutz- und Recyclingpapiere. Sie setzen damit ein sichtbares Zeichen für die Erhaltung der Schöpfung.

In der täglichen Verwaltungspraxis gibt es Bereiche, in denen der Einsatz von Umweltschutz- und Recyclingpapieren sinnvoll und geboten ist. Daneben bestehen allerdings Arbeitsgebiete, in denen sich die Verwendung dieser Papiere verhängnisvoll auswirken würde. Denn nur wenige wissen, dass Umweltschutz- und Recyclingpapiere nicht lange haltbar sind. Wichtige Informationen gingen der kirchlichen Verwaltung schon bald verloren, wenn sie sich nur auf die Umweltschutzpapiere verlassen würde. Der späteren Forschung würden die Quellen vernichtet.

Umweltschutz- und Recyclingpapiere sind nicht alterungsbeständig und daher nicht archivfähig.

Der Verband kirchlicher Archive gibt mit diesem Faltblatt eine Entscheidungshilfe für den Einsatz von Umweltschutz- und Recyclingpapieren. Ziel der Empfehlung ist es, den Umweltschutz und die Verpflichtung zur Erhaltung kirchlicher Überlieferung in einen sinnvollen Einklang zu bringen.

Umweltschutz geht uns alle an - die Dokumentation unserer Geschichte aber auch!

II. Generelle Verwendungsmöglichkeiten für Umweltschutz- und Recyclingpapiere

- ◆ Abrechnungen
- ◆ Anmeldungen zu Amtshandlungen
- ◆ An- und Abmeldungen Kindergarten
- ◆ Beihilfeanträge
- ◆ Bestell- und Entleihzettel
- ◆ Briefumschläge
- ◆ Büromittelanforderungen
- ◆ Druck- und Kopieraufträge
- ◆ Einladungen aller Art
- ◆ Gebührenformulare
- ◆ Jahresplaner
- ◆ Karteikarten
- ◆ Konzeptpapier
- ◆ Kurzmitteilungsblocks
- ◆ Laufzettel
- ◆ Lohnzettel
- ◆ Mahnschreiben
- ◆ Niederschriften zu Kassenprüfungen
- ◆ Notizblätter
- ◆ Quittungsblocks
- ◆ Reisekostenanträge und - abrechnungen
- ◆ Sammel- und Beitragslisten
- ◆ Schriftwechsel zu Kirchenbuchauszügen
- ◆ Schriftwechsel mit dem Kirchensteueramt über Steuerpflichtige
- ◆ Stenoblocks
- ◆ Telefonnotizen
- ◆ Telefonverzeichnisse
- ◆ Tisch- und Taschenkalender
- ◆ Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht
- ◆ Urlaubsanträge
- ◆ Verpackungs- und Transportmaterial
- ◆ Wahlunterlagen (Stimmzettel)

III. Verwendung von Umweltschutz- und Recyclingpapieren für Druckerzeugnisse

1. Druckerzeugnisse einer Verwaltung sind generell **archivwürdig**. Umweltschutz- und Recyclingpapiere sollen deshalb nur für Druckerzeugnisse verwendet werden, die in mehreren Exemplaren aufgelegt werden. Die Druckvorlage (das Original) sollte in mindestens einem Exemplar auf alterungsbeständigem Papier hergestellt werden.

2. **Mit dieser Einschränkung** können Umweltschutz- und Recyclingpapiere für folgende Druckerzeugnisse verwendet werden:

- ◆ Aktenpläne
- ◆ Aushänge
- ◆ Gemeindebriefe
- ◆ Geschäftsordnungen
- ◆ Gottesdienstordnungen
- ◆ Halbjahres- und Jahresprogramme
- ◆ Hausmitteilungen
- ◆ Informationsblätter für Besucher
- ◆ Organisationspläne
- ◆ Periodica/Broschüren
- ◆ Personalübersichten
- ◆ Pressemitteilungen
- ◆ Rechenschafts- und Jahresberichte
- ◆ Sitzungsvorlagen, - protokolle
- ◆ Veranstaltungsprogramme

Merkposten !

Jeweils mindestens ein Archivexemplar auf alterungsbeständigem Papier erstellen!