

# KORRESPONDENZ

Kirchliche Dienststellen sollten für ihre Ausgangskorrespondenz mit Privatpersonen Umweltschutz- und Recyclingpapiere verwenden. Die Kirche entspricht auf diese Weise der **erwarteten Vorbildfunktion** nach außen. Für in den Akten verbleibende Ausdrücke ist nur alterungsbeständiges Papier zu verwenden (DIN EN ISO 9706).

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

## FOTOKOPIEN

Recycling- und Umweltschutzpapiere sind nicht in jedem Fall für die Anfertigung von Fotokopien geeignet, da diese auch in archivwürdige Akten

gelangen. Beim Fotokopieren sollte je nach Verwendungszweck eine **Wahlmöglichkeit** zwischen Recycling- und Umweltschutzpapieren einerseits und alterungsbeständigem Papier andererseits angeboten werden.

Die Verwendung von Recyclingkopierpapier wird von nahezu allen Kopiergeräteherstellern erlaubt.

## SCHREIBMATERIALIEN

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

### archivfähige Schreibmaterialien

Kugelschreiber, Tinten, Drucker- und Kopierertoner der DIN ISO 11798;

### nicht archivfähig

Filzstifte, Tintenstrahldrucker, Tinte, „normale“ Kugelschreiber.

## ALTERUNGS- BESTÄNDIGES PAPIER

Alterungsbeständiges Papier muss der DIN EN ISO 9706 entsprechen.

Dieses Papier ist nicht teurer!

## 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.

Speyer 2019  
gedruckt auf Circle Silk  
Blauer Engel, FSC®

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



Zentralarchiv der  
Ev. Kirche der Pfalz



Zukunft braucht Vergangenheit – Wir zeigen Ihnen den Weg!

## ZENTRALARCHIV DER EVANGELISCHEN KIRCHE DER PFALZ

Domplatz 6  
67346 Speyer  
Tel. 06232 667-194 / 182  
zentralarchiv@evkirchepfalz.de  
zentralarchiv-speyer.de

Postanschrift:  
Postfach 1720  
67343 Speyer

# EINSATZ VON UMWELTSCHUTZ- UND RECYCLINGPAPIEREN

...



# UMWELTSCHUTZ

GEHT UNS ALLE AN.

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 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.

**Solange die Verwaltung kein Document Management System mit Archivierungskonzept einsetzt, müssen rechts- und verwaltungsrelevante Unterlagen ausgedruckt werden. Dafür ist Papier der DIN EN ISO 9706 zu verwenden.**

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!**

# VERWENDUNGS- MÖGLICHKEITEN

## FÜR UMWELTSCHUTZ- UND RECYCLINGPAPIERE

- Abrechnungen
- Anmeldungen
- An- und Abmeldungen
- Beihilfeanträge
- Bestell- und Entleihzettel
- Briefumschläge
- Büromittelanforderungen
- Druck- und Kopieraufträge
- Einladungen aller Art
- Gebührenformulare
- Jahresplaner
- Kurzmitteilungsblocks
- Laufzettel
- Lohnzettel
- Mahnschreiben
- Niederschriften zu Kassenprüfungen
- Notizblätter
- Quittungsblocks
- Reisekostenanträge und - abrechnungen
- Sammel- und Beitragslisten
- Schriftwechsel zu Kirchenbuchauszügen
- Telefonnotizen
- Telefonverzeichnisse
- Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht
- Urlaubsanträge
- Verpackungs- und Transportmaterial
- Wahlunterlagen (Stimmzettel)

# DRUCKERZEUGNISSE

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

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

**Mindestens ein Archivexemplar auf alterungsbeständigem Papier erstellen!**

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