

Weisungen über den Einsatz von Papier

RRB vom 2. Juni 1992

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn

beschliesst:

§ 1. Zweck

Diese Weisungen bezwecken einen umweltschonenden Einsatz von Papier.

§ 2. Geltungsbereich

Diese Weisungen gelten für

- a) alle Departemente, die Staatskanzlei und die Amtsstellen der kantonalen Verwaltung;
- b) die den Departementen administrativ zugeordneten Anstalten (Schulen, Spitäler);
- c) die Gerichtsbehörden.

§ 3. Begriffe

- a) Recyclingpapiere sind ausschliesslich aus Altpapier (Sekundärfasern) hergestellt; unerheblich ist, ob sie deinkt sind oder nicht.
- b) Chlorfreie Papiere werden aus Zellstoff hergestellt, der ohne Verwendung von Chlor gebleicht wird.

§ 4. Grundsätze

- a) Papier ist generell sparsam zu verwenden.
- b) Als archivbeständig gilt Papier mit oder ohne Chlor gebleicht.
- c) Recyclingpapier gilt nicht als archivbeständig.
- d) Recyclingpapier ist für alle Akten, Drucksachen, Dokumente und Schriftstücke einzusetzen, die ohne dauernden Wert sind und deren Verwendungszweck zeitlich begrenzt ist. Dazu gehören insbesondere:
 1. Verzeichnisse (Adresslisten, Kontrolllisten)
 2. Entwürfe zu Berichten, Regierungs- und Kantonsratsbeschlüssen
 3. Umfragen, Vernehmlassungen
 4. Bank- und Postauszüge
 5. Begleitbriefe
 6. Bestell- und Lieferscheine
 7. Kuverts
 8. Einladungen zu Sitzungen
 9. Empfangsbestätigungen
 10. Mitteilungen, Hauszeitungen
 11. Kopien zum kurzfristigen, internen oder rein persönlichen Gebrauch

812.25

12. Protokollkopien
 13. Quittungen, Belege
 14. Vorakten zum Voranschlag, zur Staatsrechnung, zum Rechenschaftsbericht
 15. Verpackungspapiere.
- e) Für folgendes Schriftgut ist chlorfrei gebleichtes Papier zu verwenden:
1. Akten von langandauerndem Wert (Regierungs- und Kantonsratsbeschlüsse)
 2. Amtsblatt
 3. Repräsentative Drucksachen (Einladungen zu kantonalen Anlässen)
 4. Briefe, Korrespondenzakten
 5. Loseblattsammlungen (Gesetzessammlungen)
 6. Protokolloriginale
 7. Sicherheitsdrucksachen (Ausweise, Pässe)
 8. Urkunden (Diplome, Zivilstandsformulare)
- f) Bei Vorliegen von technischen Gründen oder für höhere Ansprüche kann hochweisses Papier verwendet werden.

§ 5. *Zuständigkeiten*

- a) Die Staatskanzlei erlässt in Zusammenarbeit mit dem Amt für Umweltschutz weitere Weisungen über den Einsatz von Papier.
- b) Die Amtsvorsteher sorgen für die Einhaltung dieser Weisungen.
- c) Die kantonale Drucksachenverwaltung ist zuständig für den Einkauf und die Verteilung der Papiersorten.
- d) Sie verfolgt die Entwicklung von Papiersorten, die auf umweltschonende Art hergestellt werden.
- e) Sie berät die Verwaltungsstellen bei der Verwendung der Papiersorten.
- f) Das Staatsarchiv entscheidet, welche weiteren Papiersorten archivbeständig sind.

§ 6. *Schlussbestimmung*

Diese Weisungen treten am 1. Juli 1992 in Kraft.