Empfehlung des WWA zum Aufbau eines Unternehmensarchivs

Dem WWA wurde in Gesprächen mit Unternehmer:innen, die am Aufbau eines Firmenarchivs interessiert sind, gespiegelt, dass die bisherige Handreichung des WWA „Was gehört in ein Unternehmensarchiv“ zu allgemeingültig formuliert ist und der Wunsch nach konkreteren Angaben besteht. Dieser Leitfaden soll Unternehmer:innen eine fundierte Grundlage für die Errichtung ihres Firmenarchivs bieten und besteht aus einer ausführlichen Beschreibung des Ablaufs eines Firmenarchivaufbaus (Teil A) sowie der Darstellung eines idealtypischen Modells einer Unternehmensüberlieferung (Teil B).

A) Archivberatung und Aufbau eines Unternehmensarchivs

Das WWA bietet regionalen Unternehmen in Westfalen im Rahmen seiner archivpflegerischen Arbeit an, projektbasiert historische Firmenunterlagen zu bewerten und zu erschließen. Das Erst- und Informationsgespräch zum Aufbau eines solchen Firmenarchivs kann in den Räumlichkeiten des WWA oder vor Ort im Unternehmen erfolgen. Vorteil eines Treffens im WWA ist, dass die interessierten Unternehmensvertreter direkt einen Eindruck von der Archivwelt und von verschiedenen Unternehmensarchiven erhalten.

Das zweite Treffen sollte dann im Unternehmen stattfinden, wo sich die Archivmitarbeitenden einen Eindruck von der Menge und der Archivwürdigkeit (= Wert für die zukünftige historische Forschung) der Unterlagen verschaffen können. Dabei basiert die Bewertung auf dem nachfolgend dargestellten Modell eines Unternehmensarchivs. Der zeitliche Aufwand richtet sich nach dem Umfang des zu sichtenden Materials. Bei größeren Beständen werden die als archivwürdig befundenen Dokumente bereits entsprechend gekennzeichnet, z.B. mit einem „A” für Archiv. Je nach Umfang muss zur Bewertung der Unterlagen ggf. ein weiteres Treffen erfolgen. Auf Basis der Sichtung der historischen Unterlagen erfolgt von Seiten des WWA eine Kalkulation der Kosten und der Länge des Projekts (inkl. des erforderlichen Archivmaterials).

Bereits zu diesem Zeitpunkt empfiehlt es sich folgende Fragen zu klären: Welches Ziel verfolgt das Unternehmen mit dem Aufbau eines Archivs? Verbleiben die Unterlagen nach der Verzeichnung im WWA oder kehren sie ins Unternehmen zurück? Im ersten Fall sollte das Unternehmen damit einverstanden sein, dass der Großteil des Firmenarchivs – unter Berücksichtigung der Schutzfristen des Archivgesetzes NRW – der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird (dazu unten mehr). Eine Übernahme ins WWA kann nur in Absprache und bei vorliegenden räumlichen Kapazitäten erfolgen; eine kostenpflichtige Option wäre die Auslagerung

des Bestandes an einen Magazin-Dienstleister. Ist der Verbleib im Unternehmen gewünscht, berät das WWA gerne über die Anforderungen und klimatischen Bedingungen an einen Archivraum. Im Einzelfall macht es bei Unternehmen mit lokaler Bedeutung auch Sinn, das zuständige Kommunalarchiv einzubinden, vor allem, wenn davon auszugehen ist, dass der Bestand vor allem vor Ort nachgefragt wird.

Verbleiben die Unterlagen im WWA, muss abgesprochen werden, ob das Archivgut im Eigentum des Unternehmens verbleibt – und ein entsprechender Depositalvertrag vereinbart wird – oder ob das Archivgut dem WWA mittels Schenkungsvertrags übertragen wird. Das WWA stellt für beide Varianten Musterverträge zur Verfügung, die in einzelnen Punkten individuell angepasst werden können. Es hat sich außerdem als sinnvoll erwiesen, dass im Unternehmen ein fester Ansprechpartner für das Archivgut benannt wird, der während des Projekts für Rückfragen zur Verfügung steht. Für die Aufbewahrung von Dokumentationsgut jenseits schriftlicher Unterlagen (Gemälde, Filme, Tonaufnahmen etc.) müssen ggf. individuelle Lösungen gefunden werden.

Im nächsten Schritt werden die als archivwürdig bewerteten Akten nach Dortmund ins WWA gebracht, wobei die Organisation des Transports in der Verantwortung des Unternehmens liegt. Das Unternehmensarchiv erhält eine Bestandsnummer (zum Beispiel F 250) und wird im Rahmen eines Projekts datenbankbasiert verzeichnet. Für jede Akteneinheit wird ein Datensatz mit allen relevanten Informationen (Aktentitel, Laufzeit, Inhalt, Besonderheiten etc.) erstellt. Dabei erhält jeder Datensatz eine Signatur (F 250 Nr. 1ff.) und wird einem sogenannten Klassifikationspunkt zugeordnet (Personal, Geschäftsführung, Gebäude, Finanzen usw.). Etwaige Altsignaturen können im Datensatz berücksichtigt werden.

Verunreinigte Dokumente (Schmutz/Schimmel) können bis zu einem gewissen Grad auf der archiveigenen Sicherheitswerkbank gereinigt werden. In anderen Fällen können nach Absprache die Experten des LWL-Archivamts zu Rate gezogen werden, wobei für externe Restaurierungsmaßnahmen zusätzliche Kosten entstehen würden. Die verzeichneten (und ggf. gesäuberten) Akten werden abschließend in säurefreie Mappen und Kartons verpackt und mit der endgültigen Signatur beschriftet.

Sind alle Akten verzeichnet, wird ein sogenanntes Findbuch erstellt. Es enthält die wesentlichen Informationen sämtlicher Datensätze nach sogenannten Klassifikationspunkten, die eine schnelle Übersicht über alle zu einem bestimmten Thema gehörenden Akten und historischen Unterlagen (z.B. Personalunterlagen, Gebäude, Geschäftsführung etc.) ermöglichen.

Verbleibt das Firmenarchiv im WWA, haben die Eigentümer an dieser Stelle die Möglichkeit, das Findbuch durchzusehen und ggf. einzelne (zu persönliche/private) Akten für die Öffentlichkeit „sperren” zu lassen. Der Großteil eines im WWA deponierten Firmenarchivs sollte zur Einsicht zur Verfügung stehen bleiben, wobei die Unterlagen von Seiten des Archivs mit mindestens 30-jährigen Schutzfristen des

Archivgesetzes NRW versehen werden. Dabei sind auch Daten- und Personenschutzrechte gewahrt.

Ein Exemplar des finalen Findbuchs wird dem Unternehmen digital als PDF ausgehändigt. In der PDF-Datei kann nach einzelnen Akteninhalten stichwortartig gesucht werden. Daneben kann das Unternehmen bezgl. des Firmenarchivs auch jederzeit Anfragen an WWA-Mitarbeitende stellen, die dann Vorrecherchen leisten bzw. Scans zum gesuchten Sachverhalt anfertigen können. Das Unternehmen ist außerdem berechtigt, einzelne Akten im Lesesaal zu sichten bzw. auszuleihen.

Sollten im Unternehmen weiterhin Papierakten anfallen, empfiehlt es sich, das WWA alle drei bis fünf Jahre erneut mit einer Bewertung der neuen Dokumente und Daten zu betrauen und ggf. Ergänzungen zum Firmenarchiv vorzunehmen. Sollten im Unternehmen zukünftig (auch) digitale Akten entstehen, ist es ebenfalls ratsam, den Kontakt zum WWA zu halten, da das Archiv perspektivisch Lösungen zur elektronischen Langzeitarchivierung von Unternehmensunterlagen anbieten bzw. vermitteln möchte. Grundsätzlich steht das WWA auch im Anschluss an das Verzeichnungsprojekt bereit, um z. B. anlässlich von Unternehmensjubiläen zu beraten oder ggf. eine/n Historiker*in zu vermitteln, der/die auf Basis des Firmenarchivs eine Unternehmensgeschichte erstellt.

B) Idealtypisches Modell einer Unternehmensüberlieferung

Beim nachfolgenden Modell handelt es sich um eine idealtypische Abbildung einer Unternehmensüberlieferung als Orientierungsrahmen für Unternehmen, die am Aufbau eines Firmenarchivs interessiert sind. Zu beachten ist, dass in der Praxis die Überlieferungen einzelner Unternehmen individueller Natur sind, d.h. die im Modell genannten Punkte können, müssen aber nicht abgebildet sein. Hinzu kommt, dass dieses Modell möglichst breit ist, da es übergreifend für die verschiedensten Unternehmensformen, vom Kleinstbetrieb bis zur Aktiengesellschaft, sowie für unterschiedliche Branchen konzipiert ist. Daher werden im Einzelfall eines Unternehmens manche der folgenden Themen vielleicht gar nicht oder nachrangig behandelt, während andere Kategorien kleinteiliger überliefert werden.

Die Festlegung konkreter Laufzeiten und Mengenangaben der dem Archiv anzubietenden Unterlagen (z.B. 20 Laborrezepturen pro Jahr) ist im Vorfeld nicht möglich und unterliegt der individuellen Bewertung durch die Archivmitarbeitenden. Auch ist es möglich, dass Archivar*innen sich mangels Alternativen (Überlieferungslücken) zur Übernahme von Bereichen entscheiden, die hier nicht abgebildet sind.

1. **Unternehmensgeschichte und Unternehmerfamilie**
    a. Sammlung zur Firmengeschichte (Zeitungsberichte, lose Sammlung, Gründung etc.)
    b. Betriebsjubiläen (Festschriften, Fotos von Festveranstaltungen, Einladungslisten, Reden, Glückwünsche; *keine Unterlagen zur Vorbereitung und Durchführung der Jubiläen*)
    c. Unternehmerfamilie (persönliche Unterlagen, Briefe (z.B. auch mit anderen Unternehmerfamilien)), Immobilien, Erbangelegenheiten, Unterlagen zu Familientreffen, Stammbaum, Genealogie-Unterlagen; Veröffentlichungen von/über)
    d. Soziales Engagement
    e. Sammlung zur Stadt- und Regionalgeschichte

2. **Unternehmensleitung und Geschäftsorganisation**
    a. Geschäftsführung, Prokuristen und Gesellschafter (Sitzungsprotokolle, geschäftspolitische Grundsatzfragen, strategische Unterlagen, Gesellschaftsverträge, Unternehmensberatung; *keine Unterlagen zur Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen*)
    b. Gremien: Vorstand, Beirat, Hauptversammlung, Aufsichtsrat (Sitzungsprotokolle, Reden, Bestellung und Informationen zu wichtigen Personen; *keine Unterlagen zur Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen*)
    c. Geschäftsverteilungspläne, Handbücher und Organigramme
    d. Gründungsunterlagen, Registereinträge, Satzung
    e. Geschäftsberichte/Jahresabschlüsse (*ohne Vorarbeiten*)

3. **Betriebsgrundstücke und Immobilien**
    a. Betriebsgelände Hauptsitz (Baumaßnahmen; Bombenschäden/Brände; Gleisanschluss)
    b. Zweigwerke (Erwerb, Baumaßnahmen etc.)
    c. Lagepläne und Baupläne
    d. Anmietungen und Vermietungen (Korrespondenz, Mietverträge)

4. **Personalangelegenheiten und Belegschaft**
    a. Lohn und Gehalt (Bücher, Karteien und sonst. Aufstellungen)
    b. Belegschaftslisten, Personalkarteien, Personalakten
    c. Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Dienstverträge, Zeugnisse
    d. Ausbildungswesen
    e. Versicherung und Unfälle (Betriebsarzt, Krankheit, Schwerbeschädigte)
    f. Betriebsfeiern, Betriebsausflüge, Mitarbeiterjubiläen und Verabschiedungen (inkl. Urkunden, Fotos)

g. Sozialpläne, Tarifverträge und Streik
h. Werks- und Dienstwohnungen (Verträge, Pläne, Korrespondenz)
i. Betriebssport (Mitgliederlisten, Fotos, Broschüren, Veranstaltungen)
j. Betriebsrat, Betriebsvereinbarungen, Betriebsversammlungen (Protokolle, Reden)
k. Betriebliches Vorschlagswesen (Vorschläge in Auswahl, Prämierung)
l. Werkszeitschriften/Mitarbeiterzeitschriften/Intranet
m. Betriebsfeuerwehr/Werksfeuerwehr
n. Betriebliche Sozialpolitik (Krankenhäuser, Schulen etc.)

5. Finanzen und Steuern

a. Kredite und Bankgeschäfte (Verträge, Korrespondenz)
b. Geschäftsbücher (Haupt- und Nebenbücher)
c. Bilanzunterlagen (ohne Vorarbeiten)
d. Wirtschaftsprüfberichte
e. Steuern und Zoll
f. Kosten- und Investitionsplanung
g. Wertpapiere und Notgeld

6. Produktion

a. Anlagen und Maschinen (Prüfberichte, Inventare, Genehmigungen, Anschaffungen, techn. Zeichnungen)
b. Aufträge und Fertigung (Auftraggeber, Produktionsplanung, Qualitätsmanagement, Verfahren und Rezepte)
c. Einkauf, Rohstoffe und Materialien (Lieferanten, Inventare)
d. Produkte (Verpackungen, Etiketten, Designs für Export, Dokumente)
e. Wasser- und Energieversorgung, Abwasser (Verträge, Lagepläne, Eigen- und Fremdversorgung)
f. Emissions- und Immissionsschutz (Abnahmen, Anbauten, Auflagen und Korrespondenz mit Behörden)

7. **Forschung und Entwicklung**

a. Intern (Marktforschung, Produktforschung, Produktentwicklung)
b. Kooperationen mit Hochschulen und Universitäten bzw. außeruniversitären Forschungseinrichtungen
c. Externe Dienstleister (Labore, Experten, Marktforschungsinstitute)

8. **Vertrieb**
    a. Vertreter, Gebietsleiter und Außendienst (Übersichten, Tabellen, Korrespondenz)
    b. Geschäftspartner (Groß- und Einzelhandel, B2B, Verträge, Korrespondenz, Präsentationen)
    c. Absatz- und Umsatzaufstellungen
    d. Export (Korrespondenz mit Exporteuren)
    e. Reklamationen

9. **Werbung und Kommunikation**
    a. Werbematerial, Prospekte, Kataloge, Poster (*keine Entwürfe*)
    b. Musterbücher, Preislisten und Produktportfolio
    c. Agenturen und Konzepte
    d. Marktforschung und Wettbewerber
    e. Messen (Fotos)
    f. Öffentlichkeitsarbeit, Presseberichterstattung
    g. Internetseite
    h. Nutzung Sozialer Medien (Übersicht der genutzten Medien, Dokumentation der Postings, Strategie und Zielgruppe)
    i. Sponsoring (Verträge, Veranstaltungen)
    j. Sonstige (Werbe-)Veranstaltungen

10. **Recht und Versicherung**
    a. Patente, Marken- und Schutzrechte
    b. Verträge und Rechtsstreitigkeiten
    c. Versicherungen (konkrete Fallbearbeitung, Versicherungsscheine und Korrespondenz in Auswahl)

11. **Prozesse und IT**
    a. Hardware- und Softwareausstattung
    b. Organisation und Prozesse (Protokolle, Arbeitskreise, Schulungen)
    c. Datensicherung und IT-Sicherheit
    d. Elektronische Aktenführung
    e. Datenschutz

12. Standorte, Tochtergesellschaften, Unternehmensbeteiligungen

a. Standort A (Geschäftsführung, Grundstücke, Fertigung, Personal etc.)
b. Standort B (s.o.)
c. Standort C (s.o.)
d. Konzernschaubilder

13. Fachvereinigungen und Verbände

a. Verband A (Protokolle von Mitgliederversammlungen, Arbeitskreisen und Gremien, Rundschreiben, Schriftwechsel, inhaltliche Beiträge)
b. Verband B (s.o.)
c. Verband C (s.o.)

14. Dokumentationsgut

a. Bildliche Darstellungen (Fotos, Dias, Negative, Glasplatten, Gemälde etc.)
b. Filme und Neue Medien
c. Tonbänder und -kassetten

Ihre Ansprechpartnerin im Westfälischen Wirtschaftsarchiv:

Dr. Kathrin Baas, Direktorin

E-Mail: k.baas@dortmund.ihk.de