

## Was gehört in ein Unternehmensarchiv?

Diese Frage ist kaum generell zu beantworten. Es kommt auf das Unternehmen, die Branche, die mit dem Archiv verfolgten Zwecke (historischer Fundus, Beweissicherung, Anschauungsmaterial für die Werbung und ähnliches) an.

Außer Urkunden, Akten und Geschäftsbüchern - dem traditionellen Schriftgut - kommen Druckschriften, Berichte, Prospekte, Plakate, Listen, Chroniken, Werbematerial, Fotos, Dias, Filme, Bilder, Karten, Zeichnungen, Münzen, Medaillen und so weiter in Betracht. Die normale Aufbewahrungsfrist für Geschäftsunterlagen beträgt nach §§ 44 Handelsgesetzbuch und 147 Abgabenordnung sechs Jahre. Etwa 95 Prozent aller Unterlagen können nach Fristablauf vernichtet werden, da sie nicht archivwürdig sind. Die "restlichen fünf Prozent" der Geschäftsunterlagen sind dem Unternehmensarchiv zuzuführen, sofern sie im laufenden Betrieb nicht mehr benötigt werden.

Die "Kunst" des Archivars besteht in der Bewertung der Unterlagen im Hinblick auf die Archivwürdigkeit, also auf ihren "Ewigkeitswert". Hierfür gibt keine vorgefertigte Norm. Aufgrund von Erfahrungen können aber Empfehlungen ausgesprochen werden. Im Allgemeinen sind archivwürdig:

### **Geschäftsleitung und Aufsichtsgremien**

- Protokolle und Vorlagen zu den Sitzungen der Leitungsgremien und –organe (Vorstand, Geschäftsführung, Aufsichtsrat, Beirat, Aktionärsversammlung)
- Geschäfts- und Tätigkeitsberichte
- Wichtige Korrespondenzen
- Unterlagen und Vorgänge über geschäftspolitische Grundsatzfragen (Produktentwicklung, Beteiligungen, Personal- und Sozialpolitik, Absatz, Betriebsorganisation, Technik etc.)
- Bestellung von Vorständen und Führungskräften

...

## **Rechts- und Grundstücksangelegenheiten**

- Gründung
- Eintragung ins Handelsregister
- Gesellschafterversammlung
- Umwandlungen
- Beteiligungen
- Kapitaländerungen
- Satzungen
- Unterlagen über Rechtsangelegenheiten, zum Beispiel Verträge
- Unterlagen über gewerblichen Rechtsschutz (Patente, Gebrauchsmuster, Warenzeichen, Lizenzen, Schutz von Firmennamen und -zeichen)
- Urkunden und Akten über Grundstücke, Bauten, Konzessionen
- Externe Gutachten zur Unternehmensentwicklung und Unternehmensplanung von Unternehmensberatern

## **Finanz- und Rechnungswesen, Controlling**

- Jahresabschlüsse mit Bilanzen, Gewinn- und Verlust-Rechnungen
- Finanzplanung und Controlling
- Betriebsprüfungsberichte und Steuerbescheide
- Inventare über Produktionsanlagen
- Wirtschaftsprüferberichte
- Interne Revisionsberichte
- Unterlagen über Großkredite

## **Personal- und Gesundheitswesen**

- Unterlagen über Lohn- und Gehaltszahlungen (Statistiken)
- Unterlagen zur Personalentwicklung und –planung, betriebliche Aus- und Weiterbildung
- Personalakten, Stammrollen
- Betriebsvereinbarungen
- Werkwohnungen
- Unterlagen des betrieblichen Vorschlagswesens
- Unterlagen über sonstige soziale Leistungen
- Betriebsräte, Betriebsratsangelegenheiten

## **Technik und Umweltschutz**

- Unterlagen über Forschung und Entwicklung
- Konstruktions- und Produktionsunterlagen
- Unterlagen über Großprojekte
- Interne Revisionsberichte

...

## **Vertrieb und Werbung**

- Absatzstatistiken
- Kundenreklamationen von besonderer Bedeutung
- Volkswirtschaftliche und Länder-Berichte
- Werbebroschüren
- Übersichten über Liefer- und Leistungsprogramme
- Messebeteiligungen
- Corporate Design, corporate communication, Marketingstrategien, Kommunikationskonzepte

## **Sonstiges**

- Wichtige Korrespondenz außerhalb der Geschäftsleitung
- Wichtige Tätigkeitsberichte aller Abteilungen
- Mitgliedschaften in Organisationen und Verbänden
- Sammlungsgut wie Bilder, Filme, Fotos, Zeichnungen, Karten, Pläne, Modelle, Medaillen, Plakate etc.
- Biographien, Jubiläumsschriften, sonstige historische Abhandlungen
- Werkzeitschriften
- Unterlagen zu besonderen historischen Zeitabschnitten (Erster Weltkrieg, Inflation, Weltwirtschaftskrise, Nationalsozialismus, Zweiter Weltkrieg und Nachkriegszeit, Demontage, Währungsreform, Marshallplan etc.)

### ***Kontakt:***

***Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv  
Märkische Straße 120  
44141 Dortmund***

***Tel. (0231) 5417-297***

***Fax: (0231) 5417-117***

***e-mail: [wwado@dortmund.ihk.de](mailto:wwado@dortmund.ihk.de)***

***Internet: [www.archive.nrw.de](http://www.archive.nrw.de)***