Das Unternehmensarchiv

(c) Dr. Petra Spona

Grundlagen zur Organisation eines Unternehmensarchivs

Viele Unternehmen tragen sich mit dem Gedanken, ein hausinternes Archiv einzurichten. Damit soll steigenden Probleme bei der Aufbewahrung von Unterlagen und zunehmenden Klagen von Mitarbeitern über nicht oder nur schwer auffindbare Dokumente begegnet werden. Auch ein gewisses Alter des Unternehmens animiert Geschäftsführer oder Inhaber, ein Archiv einzurichten, damit zukünftig das Thema Tradition und kumulierte Fachkompetenz stärker für die öffentliche Kommunikation genutzt werden kann.

Um langfristige Fehlplanungen zu vermeiden und damit den Aufbau eines Archivs möglichst effektiv zu gestalten, sollte man sich jedoch vor der Umsetzung einige grundlegende Gedanken machen. Wer sich bewusst gemacht hat, dass Archivierung ein erstaunlich vielseitiger Problemlöser ist und welche alltäglichen Arbeitsprozesse dadurch vereinfacht werden können, kann durch eine Gesamtlösung Synergieeffekte erzeugen und Kosten reduzieren.

Weiten wir erst einmal den Blick: Welche Unterlagen findet man häufig in Unternehmensarchiven?

1. Typische Archivalien in Unternehmensarchiven

Welche Unterlagen in welcher Form (digital, physisch oder beides) und in welcher Zahl (z.B. dreifache Ausfertigung bei eigenen Print-Publikationen) aufbewahrt werden, wird in Unternehmen individuell, aber doch recht häufig sehr ähnlich entschieden. So finden sich immer wieder die im Folgenden gelisteten Aktentypen in den Unternehmensarchiven:

Dokumentenarchiv

Unternehmensleitung und Rechtsangelegenheiten

- Dokumente zur Gründung, zu Umwandlungen, Beteiligungen oder Kapitalveränderungen (Eintragung ins Handelsregister, Gesellschafterversammlung)
- Korrespondenz und Sitzungsprotokolle von Geschäftsleitung und weiterer Leitungsgremien
- Reden auf Jubiläumsveranstaltungen, Betriebsversammlungen, Weihnachtsfeiern
- Satzungen, Leitlinien, Compliance-Angelegenheiten
- Zusammenarbeit mit Dritten (Verbände, kommunale und regionale Behörden, Beteiligungen an Unternehmen)
- Verträge aller Art (Gesellschaftsverträge, Kaufverträge über Immobilien und Grundstücke, Wasserrechte, Lizenzrechte, Produktschutz wie Gebrauchsmuster, Patente, Warenzeichen und Schutz des Logos und Firmennamens, Nutzungsrechte an Fotos)

- Grundstücke/Gebäude: Schriftverkehr, Urkunden, Akten, Wertgutachten, Bauzeichnungen
- Geschichte von Filialen/Standorten
- Rechtsstreitigkeiten

Finanzen, Bilanzen und Rechnungswesen

- Jahresabschlüsse mit Bilanzen, Gewinn- und Verlust-Rechnungen
- Betriebsprüfungsberichte und Steuerbescheide
- Inventurunterlagen, insbes. Inventare über Produktionsanlagen
- Wirtschaftsprüferberichte
- Interne Revisionsberichte
- Unterlagen über Großkredite
- Statistiken zur Geschäftsentwicklung

Personalwesen

- Strategische Personalunterlagen, Rekrutierungsmaßnahmen
- Weiterbildung von Führungskräften
- Ggfls. ausgewählte (Teile von) Personalakten, besonders Leitender Angestellter
- Betriebsratsarbeit, Betriebsvereinbarungen
- Unterlagen des betrieblichen Vorschlagswesens
- Unterlagen über soziale Leistungen (Betriebsrente, BKK, Werkswohnungen)
- Interne Kommunikation (Intranet, Mitarbeiterzeitschriften, Mitarbeiterbefragungen)

Technik, Produktion bzw. Einkauf und Vertrieb

- Dokumentation und Schriftwechsel Forschung und Entwicklung
- Konstruktions- und Produktionsunterlagen
- Produktkataloge, Leistungsportfolio, Kundenreklamationen
- Schriftverkehr und Verträge zu Lieferanten und Kunden, bes. Großkunden
- Referenzen, Unterlagen über Großprojekte
- Behördliche Genehmigungen
- Online-Shop

Kommunikation, Marketing und Werbung

- Strategische Überlegungen zur Platzierung des Unternehmens und seiner Marken am Markt
- Unterlagen Pressekonferenzen, Sammlungen Presseartikel
- Werbemaßnahmen (Werbebroschüren, Vernetzungstätigkeiten und Sponsoring in Stadt und Region, Belegexemplare, Messebeteiligungen)
- Online-Auftritt, Intranet

Bibliothek

Eigene Publikationen

- Produktkataloge
- Werbedruckerzeugnisse
- Mitarbeiter- und Kundenzeitungen
- Bedienungsanleitungen, Montageanleitungen

Fremde Publikationen

- Wichtige Kataloge und technische Daten von Zulieferern
- Publikationen von Verbänden
- Fachliteratur
- Sachbücher zur Region

Objektsammlung

- produktbezogene Objekte wie Produktmuster und Entwicklungsvarianten
- Modelle von Maschinen und Gebäuden
- Einrichtungsgegenstände aufgelöster Gebäude
- Werbematerialien wie Beschilderungen, Fahnen
- (Ausgewählte) Geschenke von Geschäftspartnern

Bildarchiv / Mediensammlung

- Fotos und Negative, Dias von Gebäuden und zentralen Einrichtungen, Produkten, Personen und Events (öffentliche Veranstaltungen, Mitarbeiterfeiern)
- Filme
- alte Speichermedien wie CDs, Disketten, Festplatten

Von der Ausrichtung des Archivs ist abhängig, welche Unterlagen und Objekte warum als archivwürdig eingeschätzt werden und daher tatsächlich den Weg ins Archiv finden und in welcher Form die Archivierung angemessen ist.

2. Ziele für den Betrieb eines Unternehmensarchivs

Unternehmensarchive werden oft für einen ganz speziellen Zweck aufgebaut, allen voran das bevorstehende Jubiläum oder die Verbesserung des Kundenservices. Archiven können jedoch ganz unterschiedliche Aufgaben zugewiesen werden, und diese haben entscheidenden Einfluss auf den Betrieb und die Sammlungspolitik des Archivs. Folgende idealtypische Formen von Unternehmensarchiven sind daher zu finden:

- Klassisches Historisches Archiv:
  Bewahrung von Unterlagen zur Dokumentation der Unternehmensentwicklung, insbesondere zur Nutzung für die (Historische) Unternehmenskommunikation

- Produktarchiv/Markenarchiv:
  Vor allem bei Produzenten populärer Consumer-Produkte dienen Archive gerne der Markenbildung. Neben der Inventarisierung von Produkten für Showrooms und Unternehmensmuseen bilden Archive auch die technische Basis von Online-Kunden-Service-Portalen (z.B. Audi) oder Online-Museen (z.B. Adidas).

- Technische Dokumentation:
  Sicherung technischer Details wie Teilelisten, technische Zeichnungen oder Gebrauchsmusterurkunden ist vor allem für Anbieter größerer Industrieanlagen relevant, die eine teilweise jahrzehntelange Nachlieferung von Ersatzteilen garantieren wollen.

- Rechtssicherungsarchiv:
  Langfristige Bewahrung rechtlich relevanter Dokumente, vor allem Unterlagen zu Immobilien und Grundstücken, Vereinbarungen mit Behörden, Wasserrechte, Versicherungen, Markenrecht, Bild- und Publikationsrechte

- Privates Familienarchiv:
  Dokumente zur Familiengeschichte, teilweise auch als gesonderter Bestand in Archiven von Familienunternehmen

- Bildarchiv:
  Wahlweise angelegt zur Recherche von Personen, Gebäuden und Events unabhängig von Personen- und Bildrechten oder für Zwecke der Kommunikation und damit reduziert auf veröffentlichungsfähige Motive ggfls. mit geklärten Rechten

3. Das Archiv als Serviceeinrichtung des Unternehmens

In Unternehmen, die bereits einige Jahrzehnte am Markt bestehen und noch kein Archiv eingerichtet haben, kommt es immer wieder zu denselben Problemen: Jede Abteilung hat ihr „eigenes", sogenanntes „Archiv" eingerichtet, das zumeist relevante Altregistratur und lediglich aufgrund von gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gelagerte Dokumente vermengt. Dabei fehlt es zumeist an Platz, Zeit und Know-how, so dass die Ablagestruktur nicht gut durchdacht und damit nicht nachhaltig ist. So werden Entsorgungsmaßnahmen nicht oder zu spät vorgenommen, der Platzbedarf steigt unangemessen und es kommt zu Aktenverlusten, insbesondere anlässlich von Umzügen. Auch zeitraubendes Suchen sowie fehlende Wertschätzung und damit Fehleranfälligkeit bei der ungeliebten Aktenablage, selbst in wichtigen, compliance-relevanten Bereichen, gehört dann zum Alltag. Zudem führen viele kleine parallel angelegte Archive zu Mehrfachlagerungen und damit wiederum zu erhöhter Platznutzung und Mitarbeiter werden durch die Betreuung dieser Abteilungsarchive von ihren eigentlichen Aufgaben abgezogen.

Ein weiteres typisches Phänomen sind „Privatisierungen" von Akten: Mitarbeiter nehmen von ihnen als wertvoll angesehene alte Akten mit oder lagern sie an nur ihnen bekannten Stellen im Unternehmen, da es keinen Ort gibt, an dem sie offiziell abgegeben werden können. Auch Eigner neigen durch die bei inhabergeführten Unternehmen bestehende große Übereinstimmung zwischen privaten und geschäftlichen Vorgängen dazu, Unterlagen in Privathäusern zu lagern. Im schlimmsten Fall werden dem Unternehmen die Unterlagen langfristig entzogen und gehen bei der Entsorgung von Nachlässen verloren. Zumeist finden diese Bestände jedoch den Weg ins Archiv, sobald kommuniziert wird, das es eines gibt oder eines aufgebaut wird.

Die Einrichtung eines Archivs als Zentralarchiv des Unternehmens wäre eine Lösung: Zentralarchiv bedeutet, dass für möglichst alle Prozesse und Aufgaben des Unternehmens, bei denen es um die langfristige Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen geht, diese eine Stelle zuständig und fachlich kompetent ist. Das Zentralarchiv stellt dann den entsprechenden Abteilungen für ihre jeweiligen Zwecke Unterlagen zur Verfügung. Alle anstehenden Fragen nach der Ausstattung und Klimatisierung von Lagerraum, der Erfassung von Daten (welche Daten, welche Software, welche Struktur) und der Entsorgung sind damit an einer Stelle verantwortlich vereint, die für die Bedürfnisse der Abteilungen gerüstet ist. So dienen die Archivalien mit insgesamt weniger Aufwand effektiv verschiedenen Zwecken im Unternehmen und sind einem großen Kreis von Mitarbeitern von Nutzen.

Die Einrichtung eines solchen Zentralarchivs befreit Mitarbeiter*innen von fachfremden Arbeiten, es vermeidet lange Suchzeiten und spart Platz bei den Lagerkosten durch bessere und zügigere Entsorgung und Vermeidung von Doppelablagen. Es ist kein Zufall, dass Archive historisch nicht zur Aufbewahrung von Unterlagen entstanden sind, sondern um eine geregelte Entsorgung zu gewährleisten!

4. Hybrides und Digitales Archiv

Die Einrichtung einer zentralen Archivstelle für das gesamte Unternehmen wird auch aufgrund der fortschreitenden Digitalisierung immer entscheidender. Die digitale Langzeitarchivierung erfordert besondere Kompetenzen, die nicht den einzelnen Mitarbeitern aufgebürdet werden können. Um nur einige Aspekte anzureißen: Ein Backup digitaler Daten stellt kein digitales Archiv dar, das dadurch definiert ist, „Dokumente über die Lebensdauer von Software und Hardware hinaus zu sichern“. Erst Formatmigrationen sichern, dass Dokumente nicht nur immer wieder auf funktionierenden Datenträgern gespeichert werden, sondern auch in eine Form übertragen werden, die mit den in 100 oder mehr Jahren aktuellen Soft- und Hardwareumgebungen gelesen werden können. Die Übernahme von Daten aus Datenmanagementsystemen ist ein immer wichtigeres Thema in heutigen Archiven und sollte weitgehend automatisiert ablaufen, um vor allem bei der Ergänzung von Metadaten Zeit zu sparen und Fehler zu vermeiden. Solche Übernahmeprozesse müssen jedoch erst eingerichtet und auf die jeweiligen Bedürfnisse des Unternehmens zugeschnitten werden. Ein weiteres relevantes Thema ist die Revisionssicherheit: Um digitale Dokumente gerichtstauglich zu sichern, genügt es nicht, sie nur zu speichern, sondern es müssen Verarbeitungsprozesse eingerichtet werden, die systematisch Datenverluste verhindern und die Unveränderbarkeit der Dokumente trotz Migrationen belegen. Selbst wenn man sich nicht an die mittlerweile zur DIN-Norm erhobenen Verfahrensgrundsätze des „Open Archival Information System“ (OAIS) halten will – von vielen Unternehmen allerdings mit guten Gründen beherzigt – kann man daraus viel lernen und muss das Rad nicht neu erfinden.

Aber auch ohne die Einrichtung digitaler Archive sind bereits die meisten Archivprogramme, die seit Jahrzehnten in staatlichen und kommunalen Archiven zum Einsatz kommen und ständig optimiert wurden und werden, in der Lage oder gar gezielt darauf eingerichtet, sogenannte hybride Archive zu verwalten. Sie kombinieren die digitale Verzeichnung physischer Objekte (Papierakten, Objekte, Fotos) mit der Verzeichnung und Speicherung digitaler Objekte (digitale Akten, Digitalfotos) in einer Anwendung. Auch wenn Archivierung sich zunehmen der Speicherung digitaler Daten zuwendet: Die hybride Form der Archivierung wird für Traditionsunternehmen mit einem wertvollen Altbestand an Produktmustern und Unterlagen aus Papier noch lange relevant bleiben. Zudem bietet die Archivierungssoftware die Möglichkeit, nachträglich digitalisierte Daten in eine Struktur zu integrieren und damit auffindbar zu machen. Digitale Archive werden dabei zunehmend als ein weiteres Modul und mit Schnittstelle zum Hybridarchiv entwickelt – auf die zukünftige Entwicklung darf man hier gespannt sein.

Dr. Petra Mura

Lübbecke, 06.09.2023