

Hinweise zur Bearbeitung eines Firmenarchivs und wichtige konservatorische Massnahmen

Schweizerisches Wirtschaftsarchiv

Schweizerisches Wirtschaftsarchiv, Basel

Hinweise zur Bearbeitung eines Firmenarchivs
und wichtige konservatorische Massnahmen

verfasst von
Johanna Gisler / Niklaus Stettler

Ausgabe Oktober 1997 (überarbeitet: Oktober 2002)

Vorwort	3
Aufgaben eines Firmenarchivs	4
Ordnungskriterien	5
Richtlinien zur Aktenbewertung	6
Welche Akten sollen archiviert werden? – Fünf Grundsätze	6
Welche Akten sollen archiviert werden? Auswahlmethoden und Checklisten	7
Liste 1: Akten, die möglichst vollständig zu sammeln sind	8
Liste 2: Akten, die nur selektiv archiviert werden	9
Liste 3: Besondere Sammlungen	9
Erstellen eines Verzeichnisses	10
Konservatorische Hinweise	12
Wer kann archivieren?	13
Arbeitsaufwand	14
Adressen, Literatur	15

Der Nutzen von Firmenarchiven ist vielfältig. Zunächst dienen sie den Firmen selbst. Dabei geht ihr Nutzen über die Befriedigung interner Informationsbedürfnisse und die Sicherung rechtlich relevanter Akten hinaus. Die Kenntnis der Einzigartigkeit der Geschichte schafft unter den Mitarbeitenden Identität und Verständnis für das Handeln in der Gegenwart. Die Vermittlung langjähriger Erfahrung und tradierter Qualität stiftet Vertrauen bei Lieferanten, Aktionären, Kunden und Konsumenten, ist letzten Endes also auch ein Wettbewerbsvorteil.

Firmenarchive sind zudem Teil der kulturellen Überlieferung unseres Landes. Sie enthalten wichtige Informationen über das wirtschaftliche Handeln in einem gesellschaftlichen Kontext; die Öffentlichkeit hat ein Interesse daran, dass auch die Entscheidungen und das Handeln von Firmen transparent und historisch nachvollziehbar bleiben.

Nur wenn Firmen möglichst professionell geführte Firmenarchive einrichten, können die bei ihnen vorhandenen, archivwürdigen Originalunterlagen erhalten bleiben und mittelfristig der wissenschaftlichen Forschung zugänglich gemacht werden.

Mit den vorliegenden Hinweisen zur Bearbeitung eines Firmenarchivs will das Schweizerische Wirtschaftsarchiv eine erste, kleine Hilfestellung dazu bieten.

Das im historischen Archiv dauerhaft archivierte Schriftgut muss die Zentralablage der Firma so fortsetzen, dass die Entscheidungen und das Handeln der Firma über einen längeren Zeitraum hinweg transparent und nachvollziehbar bleiben. Zu diesem Zweck

- dokumentiert es die Entwicklung des Unternehmens, den Geschäftsgang und die betriebliche Organisation. Im Vordergrund stehen dabei Dokumente, welche die zentralen Entscheide und die ihnen vorgelagerten Entscheidungsprozesse aufzeigen
- beleuchtet es einzelne Geschäftsbereiche und Tätigkeiten näher
- belegt es technisch-organisatorische Neuerungen
- zeigt es die Beziehungen zum Umfeld auf (Lieferanten, Kunden, Verbänden, Behörden) und dokumentiert exemplarisch Geschäftsbeziehungen.

Das Archiv ist so zu bearbeiten, dass sich Personen mit unterschiedlichem Vorwissen darin zurechtfinden. Dazu sind drei Schritte nötig:

- Ordnung der Akten (s. Kapitel 2)
- Bewertung der Akten (s. Kapitel 3)
- Beschreibung der Akten (s. Kapitel 4)

Im Idealfall orientiert sich die Archivordnung an der Ablage des laufenden Betriebs. Für die Pflege des Archivs ist dies wichtiger als die konkrete Ausgestaltung der Archivordnung, des **Archivplans**. Der Archivplan kann daher nur individuell sein.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass die abgelieferten Akten nicht auseinandergerissen werden. Die Organisationseinheit, welche die Akten abgeliefert hat, gibt das oberste Ordnungsprinzip ab: Die Akten werden so, wie diese Organisationseinheit sie zu Geschäftsfällen zusammengestellt hat, archiviert. Die Orientierung des Archivplans an den abliefernden Instanzen nennt sich **Provenienzprinzip**.

Nicht immer ist die Übereinstimmung zwischen Archiv und Ablage zu realisieren. Im Zuge von Firmenreorganisationen verändern sich Zuständigkeiten, mit Auswirkungen auch auf die Ablage. Das Auffinden älterer Akten kann dadurch erschwert werden. Um solche Probleme zu reduzieren, ist es sinnvoll, ergänzend zum Provenienzprinzip **drei Typen von Akten**, die nach unterschiedlichen Kriterien geordnet werden, zu bilden:

- **Serienakten von einem Aktenproduzenten** wie Verwaltungsratsprotokolle, Protokolle der Generalversammlung, etc. (jeweils mit den zugehörigen Sitzungsunterlagen). Oberstes Ordnungskriterium bleibt die abliefernde Instanz. Innerhalb dieser Grobstruktur gilt die chronologische Ordnung. Thematisch werden diese Akten nicht unterteilt.
Beispiel: Verwaltungsratsprotokolle, 1926-1987
- **Thematische Serienakten (sog. Betreffakten)** wie Statuten, Reglemente, Pflichtenhefte, Bilanzen, Hauptbücher, etc. Oberstes Ordnungskriterium ist die formale Einheit der Akten. Innerhalb dieser Grobstruktur gilt die chronologische Ordnung. Diese Akten werden nicht nach ihrem Urheber geordnet.
Beispiel: Pensionskassenreglemente, 1940, 1966, 1972, 1985
- **Thematische Einheiten (sog. Dossiers)** Oberstes Ordnungskriterium bleibt die abliefernde Instanz. Innerhalb dieser Grobstruktur werden die Akten zu thematischen Einheiten zusammengefasst. Ein abgeschlossenes Geschäft bildet eine Einheit.
Beispiele: Abteilung Forschung & Entwicklung: Arbeiten am neuen Produkt XY; Marketingabteilung: Evaluation zu den Marktchancen des Produktes XY

Welche Akten sollen archiviert werden? – Fünf Grundsätze

In einem modernen Unternehmen ist die vollständige Archivierung der Akten weder möglich noch sinnvoll. Der Archivar / die Archivarin muss aus der grossen Masse der Akten jenen kleinen Teil herauskristallisieren, der archivwürdig ist, und dabei für eine möglichst objektive, relevante und kohärente Überlieferungsbildung sorgen. Richtwerte gehen von rund 10% archivwürdigen Materials aus.

Der Entscheid darüber, welche Akten die in Kapitel 1 genannten Aufgaben erfüllen und deshalb ins historische Firmenarchiv überführt werden sollen, ist oft schwierig. Folgende fünf Grundsätze mögen die Aktenbeurteilung erleichtern:

- **Archiviert wird, was für das Verständnis betriebsinterner Entscheidungsprozesse wichtig ist**
Ein Briefumschlag verliert seine Bedeutung, sobald der Brief seinen Empfänger erreicht hat, eine beglichene Rechnung ist nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist nicht mehr relevant. Solche Akten werden vernichtet. Dagegen sind Protokolle einer Abteilungsleitersitzung relevant, sofern dort Entscheide gefällt wurden, auf die ev. wieder zurückgegriffen werden muss. Sie werden ins Firmenarchiv überführt.
- **Je höher die aktenproduzierende Stelle in der Unternehmenshierarchie, desto mehr Akten werden archiviert**
Akten eines Abteilungssekretariates werden grösstenteils vernichtet. Protokolle und Unterlagen des Verwaltungsrates oder der Geschäftsleitung sind hingegen vollständig zu archivieren.
- **Keine Doppelspurigkeiten:
Akten mit verdichteten Informationen bevorzugen**
Oft liegen dieselben Informationen in unterschiedlicher Form vor. Meist genügt es, wenn die Informationen in verdichteter Form, so wie sie den hierarchisch höchsten Stellen vorlagen, archiviert werden. Berichten, Statistiken, Analysen, Reglementen, etc. kommt ein besonderer Stellenwert zu; sie sind immer zu archivieren.

-
- **Firmenakten sind keine Briefmarken:**
Akten brauchen einen Entstehungszusammenhang
Isolierte Schriftstücke sind oft wertlos. Im Zusammenhang können aber auch scheinbar unwichtige Detailinformationen Bedeutung erlangen. Die Geschäftsprozesse der wichtigen Dienststellen sind deshalb möglichst umfassend zu archivieren, indem hier thematische Dossiers gebildet werden. Akten von ausführenden Dienststellen sind dafür grosszügig zu vernichten.

 - **Ein Firmenarchiv dokumentiert das eigene Unternehmen, nicht den Zulieferer**
Akten anderer Firmen und Organisationen sind nur zu archivieren, wenn sie in direktem Zusammenhang mit dem eigenen Unternehmen stehen. Ein Kursprogramm eines Verbandes gehört nicht ins Firmenarchiv, die Unterlagen des Kurses, den ein Direktor besucht oder selbst erteilt hat, hingegen schon. Ebenso sind Unterlagen, die das Unternehmen im Rahmen einer Marktanalyse zusammengestellt hat, relevant.

Welche Akten sollen archiviert werden? Auswahlmethoden und Checklisten

Je nach Art des Schriftgutes kommt eine der vier folgenden Auswahlmethoden zum Zug:

- Integrale Aufbewahrung der Akten
- Querschnitt durch die Akten
- Selektive Auswahl relevanter Akten
- Muster, welche die Art des Schriftgutes beispielhaft dokumentieren

Die unten zur dauerhaften Archivierung empfohlenen Akten sind in vielen Firmen vorhanden, meist sind sie auch historisch relevant. Solche Checklisten können jedoch weder vollständig noch auf jede Firma optimal zugeschnitten sein. Es handelt sich um grobe Hinweise, eine Auswahl der wichtigsten Akten. Letztlich muss jede Firma ihre eigenen Bewertungsrichtlinien und Listen erstellen.

Liste 1: Akten, die möglichst vollständig zu sammeln sind

Akten vor 1950

- Akten aus dem 19. bis zur Mitte des 20. Jh.

Gründung, Rechtsform, Beteiligungen

- Gründungsakten, Statuten
- Verträge, Urkunden

Generalversammlung

- Protokolle inklusive der dazugehörigen Akten und Sitzungsunterlagen
- Korrespondenz / Handakten

Verwaltungsrat

- Protokolle des Verwaltungsrates und des geschäftsführenden Ausschusses inkl. der dazugehörigen Akten und Sitzungsunterlagen
- Korrespondenz / Handakten

Geschäftsleitung

- Geschäftsberichte, Monatsberichte, Jahresberichte, etc.
- Protokolle und Unterlagen der Geschäftsleitung (z.B. alle Anträge an die Geschäftsleitung samt der zugehörigen Dossiers)
- Korrespondenz / Handakten
- Strategiepapiere
- Kennzahlen, Unternehmensvergleiche
- Berichte des Controlling

Töchter, Sparten, Abteilungen

- Berichte aus Filialen, Tochterfirmen
- Protokolle / ev. Unterlagen von Filialleitungen
- Protokolle und Unterlagen wichtiger Ausschüsse und Arbeitsgruppen
- Weisungen und Berichte aus einzelnen Geschäftsbereichen und Abteilungen (Berichte der kaufmännischen oder technischen Abteilung)

Organisation

- Organisations- und Führungsrichtlinien, Handbücher
- Organigramme, Stellenprofile
- Weisungen, Geschäftsordnungen, Reglemente
- Akten- und Registraturpläne
- Diktatzeichen-Verzeichnisse
- interne Adressbücher

Finanzen

- Buchhaltungsjournale, Hauptbücher, Inventare
- Jahres- und Quartalsabschlüsse
- Kosten- und Erfolgsrechnung
- Budgets
- Revisionsberichte
- Investitionspläne
- Steuervereinbarungen, Steuerrechnungen

Forschung und Entwicklung

- Patente, Erfindungen, Lizenzen

Produktion

- Berichte
- Statistiken

Einkauf

- Preise
- Statistiken

Marketing, Verkauf

- Produkt- und Preislisten
- Produktbeschreibungen

Personal

- allgemeine Unterlagen über Anstellung, Arbeitsbedingungen, Löhne, Aus- und Weiterbildung
- Personallisten, Statistiken
- Lebensläufe leitender Mitarbeiter
- Protokolle der Arbeitnehmervertretung
- Unterlagen betr. Kranken- u. Pensionskassenorganisation

Publikationen

- Jubiläumsschriften
- Haus- und Kundenzeitschriften
- wissenschaftliche Arbeiten über das Unternehmen und dessen Produkte

Unterlagen zu Betriebsjubiläen und andere besondere Veranstaltungen

Vernichten:

- (unwichtige) Bestätigungsschreiben
- beiliegende Drucksachen
- Sitzungseinladungen ohne Zusatzinformationen, Anmeldungen
- Entwürfe, welche sich nicht wesentlich von der Schlussfassung unterscheiden
- Orientierungskopien
- Buchhaltungsbelege

Liste 2: Akten, die nur selektiv archiviert werden

Bei weniger zentralen Akten wird eine Auswahl getroffen. Bei einzelnen Aktentypen ist es sinnvoll, nur die wichtigsten, resp. interessantesten Dokumente herauszugreifen (z.B.: Versuchs- und Forschungsberichte). In anderen Fällen sollte Repräsentativität angestrebt werden (bei Auftragsdossiers z.B. wäre die Beschränkung auf die wichtigsten Aufträge sicher falsch). Manchmal sind Stichproben auf der Basis eines willkürlichen Kriteriums sinnvoll (z.B.: jeder zehnte Jahrgang der Korrespondenz mit Kunden, oder aber die gesamte Korrespondenz mit allen Kunden, deren Namen mit A beginnt, etc.).

- technisch-organisatorischer Ablauf: Unterlagen zu Maschinenpark, Informatik, Mobiliar und Büroeinrichtung, etc. (insb. Berichte zur Evaluation technisch – organisatorischer Neuerungen)
- Versuchs- und Forschungsberichte
- technische Zeichnungen, Datenblätter zu den hergestellten / vertriebenen Produkten
- Qualitätskontrollen
- Kunden- resp. Lieferantenregister
- Marktanalysen, Berichte über die Konkurrenz, etc.
- Auftragsdossiers, möglichst eine Mischung betreffend Geschäftskategorie, Kundentyp, Auftragsgröße sowie zeitlicher Streuung
- Werbematerial
- Dokumente, welche die Abwicklung einzelner, für die jeweilige Firma typischer Geschäfte nachvollziehbar machen, z.B. Kundenkontakte, Kontakte mit Lieferanten etc.
- Bauunterlagen mit Plänen
- Liegenschaftsverwaltung und -unterhalt
- Personalakten
- Lohnabrechnungen, Lohnkonti
- Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter
- betrieblicher Wohnungsbau
- Kontakte mit Verbänden, Verbandsunterlagen
- Kontakte mit Gewerkschaften
- Kontakte mit Behörden
- Unterlagen zu Sponsoring, etc.
- Öffentlichkeitsarbeit

Vernichten:

- Entwürfe
- unwichtige Detailzeichnungen
- Routinekorrespondenz
- Massensendungen
- Bestellungen
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Prospekte

Liste 3: Besondere Sammlungen

- Nachlässe / Handakten von leitenden Persönlichkeiten
- Fotos
- Bild- und Tonträger
- Muster von Produkten, Verpackungen, für den Betriebsablauf wichtigen Formularen, etc.

Erstellen eines Verzeichnisses

Wie erwähnt, sind die Akten grundsätzlich nach ihrer Herkunft und der dort vorgenommenen Gruppierung zu ordnen. Dies garantiert, dass Geschäftsprozesse transparent bleiben und der Gehalt des Archivs nicht durch eine Aufsplitterung in Sachgruppen geschmälert wird. Voraussetzung für das Provenienzprinzip ist ein Archivplan, der sich soweit als möglich an den organisatorischen Gegebenheiten der Firma orientiert. Als Beispiel eines Archivplans kann Liste 1 auf Seite 8 dienen.

Das Provenienzprinzip schliesst die Ordnung der Akten nach Sachgruppen aus. Diesem „Mangel“ kann dadurch abgeholfen werden, dass das Verzeichnis durch eine Sachkartei mit Schlagwörtern ergänzt wird. Auf diese Weise wird das Archivgut von zwei verschiedenen Seiten her erschlossen.

Ein schneller und gezielter Zugriff setzt eine kurze und präzise Beschreibung der Akten voraus. Beschrieben werden in der Regel nicht einzelne Dokumente, sondern Akteneinheiten (sog. Dossiers). Idealerweise erfolgt die Beschreibung mit Hilfe einer speziellen Archivsoftware, die es erlaubt, ein Verzeichnis mit mehreren Verzeichnungsstufen zu erstellen. Verschiedene Produkte, die dies leisten, sind auf dem Markt.

Unterschiedliche Aktentypen sind auch unterschiedlich zu verzeichnen (s. die Typen auf Seite 5).

Dossiers: Ein Dossier ist eine thematische Einheit, zu der alle Akten, die im Zusammenhang mit einem Geschäft entstanden sind, zusammengefasst werden. Die Beschreibung bezieht sich auf das Dossier. Heute gilt eine Beschreibung gemäss folgender "Maske" als Standard (wichtige Felder sind fett gedruckt):

Herkunft: Wer hat das Dossier angelegt?	Akten-Nr.: Signatur im Archiv
Grenzzahre: Das Dossier ist aus dem Zeitraum von ... bis...	
Titel: Kurzbeschreibung des Dossierinhaltes	Daten: z.B. Datum des erwähnten Gutachtens
enthält: detailliertere Informationen, eher formal. Bsp.: Korrespondenz, 1 Gutachten, etc.	
darin: Unerwartetes, z.B. ein Papier, das dem Produzenten des Dossiers als Arbeitsgrundlage gedient hat, das man jedoch nicht unter diesem Dossiertitel suchen würde.	Daten: z.B. Datum des erwähnten Papiers
Schlagwörter: Einzelbegriffe, die den Dossierinhalt umreissen. Diese Begriffe sind möglichst zu vereinheitlichen. Aber: Nicht die Schlagwörter, sondern der Titel beschreibt ein Dossier.	
Verweise: Verweis auf andere Dossiers zum Thema, etc.	ev. alte Signatur

Wie viele Dossiers gebildet werden, hängt von der Wichtigkeit des Geschäfts und von der Relevanz der Akten ab. Bei wichtigen Geschäften ist man geneigt, eher kleine Einheiten zu bilden, um differenzierter beschreiben zu können, weniger wichtiges wird zu grösseren Einheiten zusammengefasst. Vorsicht: eine zu detaillierte Aufteilung kann den Zugriff auch erschweren (z.B. bleiben die Akten für einen Neubau in einem Dossier vereint). Ein Dossier kann ein einzelnes Dokument (z.B. ein Rechtsgutachten) oder mehrere Archivschachteln umfassen.

Serienakten von einem Aktenproduzenten werden als Reihe verzeichnet

Herkunft: Geschäftsleitung	Akten-Nr.:
Grenzzahre: 1912 – 1980	
Titel: Protokolle und Sitzungsunterlagen	
enthält:	Daten:
darin:	Daten:
Schlagwörter: Protokolle	
Verweise:	ev. alte Sign.

Inhaltsverzeichnisse zu solchen Akten wären wohl sinnvoll, sind aber sehr aufwendig. Falls nicht bereits Ansätze dazu vorhanden sind, muss meist darauf verzichtet werden. Im Allgemeinen geben die Dossiers genügend Hinweise, damit man sich in den Reihenakten rasch zurechtfinden kann.

Betreffakten werden als Reihe verzeichnet (vgl. das Beispiel für die Serienakten oben). Eine **Ausnahme** bilden Reglemente, Weisungen etc.; diese sind einzeln zu verzeichnen:

Herkunft: Betriebskommission	Akten-Nr.:
Grenzzahre: 1966	
Titel: Weisung betr. Benutzung des Firmenparkplatzes vom 10.9.1966	
enthält:	Daten: 3.3.1960
darin: Situationsplan des Firmengeländes	Daten:
Schlagwörter: Parkplatz, Weisungen	
Verweise:	ev. alte Sign.

Im Interesse der Lebensdauer des Archivgutes sind einige Regeln zu beachten:

Ein Firmenarchiv braucht eine adäquate räumliche Infrastruktur. Akten sollten in einem Raum mit möglichst **konstantem Klima** aufbewahrt werden. Idealbedingungen sind: 18° Celsius, 50% Luftfeuchtigkeit, max. 50-80 Lux, von Staub und Gas (insb. SO₂) befreite Luft.

Akten müssen **frei von Pilzbefall** sein. Schimmel ist leicht zu erkennen: Meist ist er leicht rosa bis hellgrau sowie pelzig. Sollte Schimmel auftreten, so muss dieser von einer darauf spezialisierten Firma entfernt werden.

Staub und Schmutz sind mit einem Schwamm trocken abzuwischen.

Büroklammern, Heftklammern, Klebstreifen, Post-it-Kleber beschädigen das Papier. Auf keinen Fall dürfen diese Hilfsmittel während der Archivarbeiten verwendet werden. Büroklammern aus Metall sind immer zu entfernen.

Akten- oder Briefumschläge sollten mit Bleistift - nie aber mit Kugelschreiber oder Stempel angeschrieben werden. **Stempeltusche** kann sich mit den Jahren durch das Papier ‚durcharbeiten‘.

In **Ordern** sind die Akten gefährdet. Um sie über lange Zeit vor Staub und mechanischer Zerstörung zu schützen, sollten sie in neuen Behältnissen aufbewahrt werden.

Kleinere Einheiten werden in Dossiermappen oder Umschlägen aus **säurefreiem Papier** zusammengefasst. Die beste – allerdings auch relativ teure Lösung – ist gepuffertes Papier.

Die Dossiermappen und Umschläge werden anschliessend in staubdicht schliessende, in der Grösse passende **Archivschachteln** verpackt (ideal, aber teuer sind säurefreie Schachteln).

Einrichtung und Führung eines Firmenarchivs stellen hohe Anforderungen.

Die **Archivordnung** muss so gestaltet sein, dass die Neuzugänge ohne grossen Arbeitsaufwand integriert werden können. Voraussetzungen dafür sind, dass der Bearbeiter/die Bearbeiterin einerseits einen Überblick über den Betrieb hat und andererseits in Strukturen denken kann. Fehler im Bereich der Ordnung lassen das Archiv nach kurzer Zeit unbrauchbar werden.

Die **Aktenübernahme** und die **Aktenbeurteilung** (und -ausscheidung) sind die wichtigsten Aufgaben des Archivars/der Archivarin. Voraussetzungen dafür sind, dass er/sie:

- über Betriebskenntnis verfügt und die Akten in diesem Kontext sieht
- Kontakte mit allen Betriebsabteilungen unterhalten kann
- eine Vorstellung davon entwickelt, wo ähnliche Akten vorhanden sein könnten (vielleicht kann so vieles entsorgt werden)
- eine Vorstellung davon entwickelt, welche Akten jetzt, welche später von Interesse sein könnten (dies erfordert in erster Linie eine gewisse Neugierde, aber auch ein fundiertes historisches Verständnis)
- Ablieferungs- und Bewertungsrichtlinien erarbeitet.

Die **historische Arbeit** im Archiv erfordert einen Überblick über die Literatur und die aktuelle Forschungstätigkeit zur Unternehmensgeschichte. Nicht nur die Aktenbeurteilung, sondern auch deren Beschreibung kann kaum geleistet werden, wenn der Archivar/die Archivarin nicht über ein fundiertes historisches Wissen verfügt. Die Gefahr, dass unbedeutende Akten sorgfältig verzeichnet werden, während Wichtiges vernichtet wird, ist gross. Damit wird nicht nur der Wert des Archivs wesentlich geschmälert, meist zieht mangelnde Urteilsfähigkeit auch einen nicht zu rechtfertigenden Zeitaufwand für die Archivierung nach sich.

Betriebsangehörige, die nicht über ein fundiertes archivarisches Wissen verfügen, sind mit diesen Aufgaben überfordert. Ein professionelles Archiv muss eine konsistente Archivierungspraxis entwickeln und realisieren. Dazu gehören, neben einer adäquaten räumlichen und technischen Infrastruktur, eine Archivstrategie (Ablieferungspläne, Bewertungsrichtlinien, Aktenpläne) und ausgebildetes Fachpersonal.

Zudem kommen im Zusammenhang mit der Archivierung elektronischer Akten neue Herausforderungen und Aufgaben auf die Archive zu. Diese erfordert nicht nur EDV-Mittel, welche die Übernahme, Verzeichnung, dauerhafte Speicherung und langfristige Zugänglichkeit solcher Akten unterstützen, sondern setzt auch tiefgreifende organisatorische Massnahmen im Bereich der Aktenführung des Betriebs voraus (Records Management).

Arbeitsaufwand

Wie gross der Arbeitsaufwand für die Ordnung eines Firmenarchivs ist, hängt in hohem Masse von der bereits bestehenden Ordnung in Archiv und Ablage ab. Richtwerte für die Archivierung gehen von ca. 20 Stunden pro Laufmeter Akten aus.

Sind die Akten gut vorstrukturiert, kann sich der Aufwand reduzieren. Wurden hingegen alle veralteten Papiere ungeordnet in den Keller befördert, müssen erst zahlreiche Stunden aufgewendet werden, um nur einen ersten Überblick zu gewinnen.

WWZ-Bibliothek / Schweizerisches Wirtschaftsarchiv

Petersgraben 51, CH-4003 Basel

Tel. ++41 +61 267 32 20

Fax ++41 +61 267 32 08

Email: info-wwzb@unibas.ch

URL: <http://www.ub.unibas.ch/wwz>

Autoren

johanna.gisler@unibas.ch

niklaus.stettler@unibas.ch

Auf Anfrage nennen wir gerne Adressen von:

- Herstellern archivgerechter Materialien
- Firmen, die konzeptionell oder handwerklich in den Bereichen Konservierung und Restauration tätig sind
- Firmen oder Einzelpersonen, die Firmenarchive konzipieren und/oder ordnen

Weiterführende Literaturhinweise:

- Handbuch für Wirtschaftsarchive, Theorie und Praxis, hrsg. von E. Kroker et al., im Auftrag der Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e.V., München 1998.
- Gesamtschweizerische Strategie zur dauerhaften Archivierung von Unterlagen aus elektronischen Systemen. Zug : Konferenz der leitenden Archivarinnen und Archivare auf Kantons- und Bundesbene sowie des Fürstentums Liechtenstein, 2002.

Webverzeichnis arCHeco

Das SWA publiziert in Zusammenarbeit mit dem VSA (Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare) das Webverzeichnis arCHeco (zugänglich auf dem Internet unter: <http://www.ub.unibas.ch/wwz/VSA/vsa-arc.htm>). In diesem Verzeichnis sollen alle Wirtschaftsbestände, die in öffentlichen und privaten Archiven der Schweiz und Liechtensteins noch erhalten sind, erfasst werden.

Falls Sie ein Firmenarchiv besitzen und die Angaben dazu in arCHeco publizieren möchten, wenden Sie sich bitte an: Schweizerisches Wirtschaftsarchiv, Sekretariat arCHeco, Postfach 664, CH-4003 Basel, Tel. ++41 +61 267 32 10, fax ++41 +61 267 32 08, Email: sekretariat-wwzb@unibas.ch