

## Was gehört in ein Unternehmensarchiv?

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

Neben Urkunden, Akten und Geschäftsbüchern – dem traditionellen Schriftgut – kommen Prospekte, Plakate, Chroniken, Werbematerial, Fotos, Filme, Pläne, Karten, Zeichnungen, Münzen, Medaillen etc. in Betracht.

## Hinweise auf allgemein archivwürdige Geschäftsunterlagen:

- a) Die Aufbewahrungsfrist für Geschäftsunterlagen beträgt nach §§ 257 Handelsgesetzbuch, 147 Abgabenordnung sechs bzw. zehn Jahre. Etwa 95 Prozent aller Unterlagen können nach Fristablauf vernichtet werden.
- b) Die übrigen ca. fünf Prozent der Geschäftsunterlagen sind dem Unternehmensarchiv zuzuführen, sofern sie im laufenden Betrieb nicht mehr benötigt werden.

Die „Kunst“ des Archivars besteht immer in der Bewertung der Unterlagen im Hinblick auf die Archivwürdigkeit, also auf ihren „Ewigkeitswert“. Hierfür kann es im Einzelfall keine vorgefertigte Norm geben, nur Empfehlungen können aufgrund von Erfahrungen ausgesprochen werden. Am allgemeinen sind archivwürdig:

## Rechts- und Grundstücksunterlagen

- Gründung
- Eintragung ins Handelsregister
- Gesellschafterversammlung
- Umwandlungen
- Beteiligungen
- Kapitaländerungen
- Sitzungsprotokolle der Leitungsgremien
- Satzungen
- Unterlagen über Rechtsangelegenheiten, z. B. Verträge
- Unterlagen über gewerblichen Rechtsschutz (Patente, Gebrauchsmuster, Warenzeichen, Lizenzen, Schutz von Firmennamen und -zeichen)
- Urkunden und Akten über Grundstücke, Bauten, Konzessionen

## Finanz- und Rechnungswesen

- Jahresabschlüsse mit Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen
- Betriebsprüfungsberichte und Steuerbescheide

- Inventare über Produktionsanlagen
- Wirtschaftsprüfungsberichte
- Interne Revisionsberichte
- Unterlagen über Großkredite

### **Personal- und Gesundheitswesen**

- Unterlagen über Lohn- und Gehaltszahlungen
- Personalakten, Werkstammrollen
- Betriebsvereinbarungen
- Werkwohnungen
- Unterlagen des betrieblichen Vorschlagswesens
- Sonstige Unterlagen über soziale Leistungen

### **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 Länderberichte
- Werbebroschüren
- Übersichten über Liefer- und Leistungsprogramme
- Messebeteiligungen

### **Sonstiges**

- Wichtige Korrespondenz
- Wichtige Tätigkeitsberichte
- Mitgliedschaften in Organisationen und Verbänden
- Filme, Fotos, Zeichnungen, Karten, Pläne, Modelle, Medaillen
- Biografien, Jubiläumsschriften, sonstige historische Abhandlungen
- Werkzeitschriften

Die Stiftung Rheinisch-Westfälisches Wirtschaftsarchiv berät Sie gerne auch im Einzelfall.

Ihre Ansprechpartner:

**Dr. Ulrich S. Soénius**

Tel. 0221 1640-800

Fax 0221 1640-829

E-Mail: [ulrich.soenius@koeln.ihk.de](mailto:ulrich.soenius@koeln.ihk.de)

**Dr. Jürgen Weise**

Tel. 0221 1640-802

Fax 0221 1640829

E-Mail: [juergen.weise@koeln.ihk.de](mailto:juergen.weise@koeln.ihk.de)

**Dr. Christian Hillen**

Tel. 0221 1640-803

Fax 0221 1640-829

E-Mail: [christian.hillen@koeln.ihk.de](mailto:christian.hillen@koeln.ihk.de)

**Julia Kaun, M.A.**

Tel. 0221 1640-805

Fax 0221 1640-829

E-Mail: [julia.kaun@koeln.ihk.de](mailto:julia.kaun@koeln.ihk.de)