

## Zukunftsprojekt Unternehmensarchiv

Die moderne Gesellschaft versteht sich als Informationsgesellschaft. Gedruckte und digitale Medien stehen in zuvor unbekannter Fülle bereit – und werden zum Problem. Das Problem sind dabei nicht verlorene oder schwer zugängliche Informationen, sondern zu viele und vielleicht sogar falsche.

Wichtige Informationen machen im Archiv Karriere.

Das Unternehmensarchiv dient der Erhaltung und Nutzbarkeit wichtiger Informationen, wenn man so will, machen sie im Archiv Karriere und werden Archivalien.

Fehlt ein Archiv, entstehen an verschiedenen Orten „wilde Bestände“: Mitarbeiter sammeln in ihren Schränken das, was ihnen wichtig erscheint. Diese Sammlungen enthalten oft wichtige Dokumente, denn sie sind aus der Arbeitspraxis entstanden. Aber sie haben den Nachteil, dass die dort versammelten Dokumente als Wissens-Ressource nur einem begrenzten Kreis zur Verfügung stehen. Und „wilde Bestände“ haben den Nachteil, dass die gleichen Dokumente vielleicht auch an anderer Stelle gesammelt werden.

So wird Zeit verschwendet – wenn Mitarbeiter Informationen suchen, die zwar „irgendwo“ vorhanden, aber nicht greifbar sind. Und es wird Raum verschwendet, wenn Dokumente mehrfach gesammelt werden. Erschwerend kommt hinzu, dass „wilde Bestände“ extrem gefährdet sind: Wenn der sammelnde Mitarbeiter in den Ruhestand geht oder das Unternehmen verlässt, wirft er vielleicht alles weg. Oder der „wilde Bestand“ wird zum Kellerkind: Aus Platznot wird vieles entsorgt, der Rest verschwindet in Kartons im Keller – und wird dann weggeworfen, wenn auch dort Platz gebraucht wird.

Gespeicherten digitalen Informationen geht es nicht anders. Das Archiv als Gedächtnis des Unternehmens sichert Wissen für die Zukunft.

Das Archiv ist das Gedächtnis des Unternehmens.

Persönliche Wissensträger sind damit überfordert. Sie können schon angesichts der Fülle von Informationen, Dokumenten, Plänen und Fotos nur ausschnitthaft überliefern. Und auch für vergleichsweise junge Unternehmen gilt: Es gibt vielleicht keine aktiven Mitarbeiter mehr, die von Anfang bis heute im Unternehmen beschäftigt sind. Eine grundlegende Dokumentation, die die althergebrachten Strukturen übergreift und sich an die heutigen anlehnt, ist darum erforderlich.

Die Einrichtung eines Archivs ist folglich eine Rationalisierungsmaßnahme mit dem Ziel, das Informationsmanagement zu straffen, also Informationen zu ordnen, zu sichern und zugänglich zu machen.

Die Einrichtung eines Archivs ist eine Rationalisierungsmaßnahme.

Ein Unternehmensarchiv ist ein Zukunftsprojekt und keineswegs ein Projekt mit einem zufriedenen „War das schön“-Gefühl. Für die Zukunft geht es darum, die bis dahin gewonnenen Bestände differenziert zu erfassen und die Überlieferung aktueller Informationen im Unternehmensarchiv zu sichern, damit sie dort als Wissens-Ressource geschützt sind.

Ein Unternehmensarchiv ist ein Zukunftsprojekt.

## Es geht um die Bewahrung des technischen und strukturellen Know-hows.

Bewusstseins für erbrachte Lösungen und zukünftige Aufgaben.

Die Geschichte eines Unternehmens ist für die Mitarbeiter ein wichtiger Teil der Corporate Identity, in der öffentlichen Wahrnehmung ist sie Bestandteil des Images. Auch darum gehört die Geschichte zu Gegenwart und Zukunft eines Unternehmens und sollte aktiv kommuniziert werden.

Die Überlieferung und ihre Kommunikation müssen gleichermaßen strukturiert wie differenziert erfolgen und mit modernen Methoden umgesetzt werden. Das übernimmt heute moderne Archivsoftware nach international verbindlichem

## Die Geschichte des Unternehmens ist kulturelles Kapital.

Standard (ISAD). Mit ihr werden Archivalien unterschiedlichster Formate, also Print- oder digitale Dokumente, Fotos, Video- oder Audiodateien, erfasst und verschlagwortet. Der Datenimport und -export ist möglich. Die Archivalien sind dann schnell verfügbar, wenn sie im Arbeitsalltag benötigt werden. Die Geschichte des Unternehmens steht als kulturelles Kapital zur Verfügung.

Dieses Kapital gehört in professionelle Hände. Der Archivar verfügt über das konservatorische Know-how, mit dem die Archivalien vor Beschädigung und Verlust bewahrt werden.

## Das Archiv gehört in professionelle Hände.

Mit historischem Wissen analysiert er die Geschichte des Unternehmens und stellt sie in den richtigen Kontext. Auf dieser Basis kann er entscheiden, was archivwürdig ist, und relevante Themen für die historische Kommunikation identifizieren.

## Unternehmensgeschichte generiert Mehrwert.

Denn Geschichte gehört nicht in den Keller, sondern in Geschäftsberichte, Präsentationen, auf die Homepage. Hier zeigt sie, was nachhaltig im Unternehmen steckt: Geschichte vermittelt die lange Erfahrung des Unternehmens und seine Kompetenz, Beständigkeit und Souveränität.

Dabei geht es zum einen um die Bewahrung des technischen und strukturellen Know-hows, zum anderen aber auch um die Bewahrung des

Standard (ISAD). Mit ihr werden Archivalien unterschiedlichster Formate, also Print- oder digitale Dokumente, Fotos, Video- oder Audiodateien, erfasst und verschlag-

wortet. Der Datenimport und -export ist möglich. Die Archivalien sind dann schnell verfügbar, wenn sie im Arbeitsalltag benötigt werden. Die Geschichte des Unternehmens steht als kulturelles Kapital zur Verfügung.

Mit historischem Wissen analysiert er die Geschichte des Unternehmens und stellt sie in den richtigen Kontext. Auf dieser Basis kann er entscheiden, was archivwürdig ist, und relevante Themen für die historische Kommunikation identifizieren.

Denn Geschichte gehört nicht in den Keller, sondern in Geschäftsberichte, Präsentationen, auf die Homepage. Hier zeigt sie, was nachhaltig im Unternehmen steckt: Geschichte vermittelt die lange Erfahrung des Unternehmens und seine Kompetenz, Beständigkeit und Souveränität.

## Initiierung

### • Ausstattung

Das Archiv wird mit Regalen usw. eingerichtet, Archivierungsmaterial bereitgestellt, Hard- und Software installiert.

### • Sammlung

Die im Hause vorhandenen Archivalien werden eingesammelt und durchlaufen Sichtung, Kassation (Aussortierung), vorläufige Registrierung. Mit dem gewonnenen Überblick wird eine auf das Unternehmen zugeschnittene Systematik erarbeitet.

### • Konservierung und Verzeichnung

Die Bestände werden archivgerecht aufbereitet und gemäß der Systematik eingelagert, erfasst und verschlagwortet.

### • Inbetriebnahme

Das Archiv ist nun als Kompetenz- und Informationszentrum aufgestellt. Fragen zur Geschichte des Unternehmens können beantwortet und Material dazu bereitgestellt werden.

## Kontinuität

### • Archivführung

Für die kontinuierliche Entwicklung des Archivs wird ein Abgabeplan aufgestellt, mit dem die Überführung relevanter Dokumente gesichert wird.

### • Ergänzungen

Fehlen wichtige Informationen, können sie recherchiert werden. Dazu kann auf Literatur, andere Archive und Fachdatenbanken zurückgegriffen werden. Auch ehemalige Mitarbeiter können als Zeitzeugen „Quellen“ werden oder solche liefern.

### • Historische Kommunikation

In Abstimmung mit den Leitlinien der Unternehmenskommunikation werden die Maßnahmen der historischen Kommunikation konzipiert und umgesetzt.