

Kurzanleitung für Unternehmensarchive

docuteam

Warum ein Firmenarchiv?

In der Schweiz gibt es nur wenige gesetzliche Bestimmungen, die mehr verlangen als die bekannte 10-jährige Aufbewahrungsfrist von Buchhaltung und Geschäftskorrespondenz (OR 962). Firmen könnten nach dieser Frist sogar ihre Verwaltungsratsprotokolle wegwerfen. Nur tut das keine – warum?

Es gibt viele Gründe, gut dokumentiert zu bleiben, etwa über Entscheidungen, langfristige Zahlenreihen, den eigenen Grund und Boden und über die spezifische Kultur des eigenen Unternehmens. Ein Unternehmensarchiv ist das Gedächtnis der eigenen Firma – es muss besser sein als das, was ein Aussenstehender, etwa ein Journalist, recherchieren könnte.

Firmenarchiv light

Bewahren Sie über die von Vorschriften definierten Archivierungsfristen hinaus Unterlagen ohne Befristung auf, von denen Sie sich langfristig einen juristischen, betriebswirtschaftlichen oder kulturellen Nutzen versprechen. Trennen Sie diese Unterlagen von den temporär aufzubewahrenden und bilden Sie so den Grundstock eines Langzeitarchivs (oft auch «historisches Archiv» genannt). Dieses dient als Langzeitgedächtnis des Unternehmens und stärkt dessen Identität. Ins Langzeitarchiv gehört die Essenz der archivischen Überlieferung:

- **Führungsprozesse:** Es soll nachvollzogen werden können, wie die Gesellschaftsorgane informiert waren und wie sie handelten: Statuten; Gründungsakten; Protokolle der Generalversammlung; Protokolle, Akten und Jahresberichte des Verwaltungsrats; Bericht der Kontrollstelle; Protokolle und ausgewählte Akten der Geschäftsleitung, insbesondere zur Strategie und zu wichtigen Weichenstellungen; Unterlagen zur Organisation des Unternehmens, namentlich Organigramme, Reglemente, Weisungen; Unterlagen zum Prozessmanagement; Verträge auf Unternehmensstufe; ausgewählte Unterlagen zu den Mitgliedschaften des Unternehmens.
- **Supportprozesse:** Es soll nachvollzogen werden können, mit welchen Ressourcen das Unternehmen gearbeitet hat und welche Ergebnisse es erzielte: Personallisten und -statistiken; Personaldossiers oder Nachrufe von Mitarbeitenden der obersten Kaderstufe, die das Unternehmen geprägt haben; Unterlagen zur Personalpflege, zu internen Anlässen (insbesondere auch Fotos), zur spezifischen Personalkultur; Liegenschafts- und Bauakten, Maschinenlayouts, Fotos von Bauten und von Bauaktivitäten.
- **Leistungsprozesse:** Das Archiv soll die Produkte, die das Unternehmen hervorgebracht hat, möglichst vollständig dokumentieren, ebenso die Herstelltechnik (F & E, Produktion). Es soll nachvollzogen werden können, wie die Marke(n) aufgebaut und geführt wurde(n) und wie das Unternehmen nach innen und nach aussen kommunizierte (Corporate Communications). Das Archiv soll dokumentieren, wie die Firma ihre Produkte positionierte und vertrieb (Marketing und Vertrieb).
- **Unternehmensgeschichte:** Übergreifende Unterlagen mit darstellendem Charakter, etwa ausgewählte Unterlagen zu Jubiläen; firmengeschichtliche Publikationen und Aufstellungen; Fotos und Filme; Referate und Berichte über das Unternehmen.

Firmenarchiv medium: Wenn Sie unterstützt werden wollen

Docuteam unterstützt häufig Firmen bei der Auswahl der Unterlagen fürs Firmenarchiv. Darüber hinaus können wir Ihnen das Ordnen und Verzeichnen der Unterlagen abnehmen. Wir orientieren uns hierzu am internationalen Archivverzeichnungsstandard [ISAD\(G\)](#).

Gleichzeitig verpacken wir die Akten in alterungsbeständige Behältnisse. Bei diesen handelt es sich um alkalisch gepufferte Dossiermappen und Archivschachteln nach [ISO 9706](#), die dafür sorgen, dass der säurebedingte Papierzerfall verlangsamt wird und die Akten hervorragend geschützt sind. Sie können solche Materialien auch selbst beschaffen. Der führende Schweizer Lieferant dafür ist [Oekopack](#).

Docuteam kennt sich auch aus mit der Langzeitarchivierung von digitalen Unterlagen. Hier gilt der Standard [ISO 14721](#). Es geht darum, wichtige digitale Daten und Dateien über mehrere Generationen von Betriebssystemen, Anwendungen und Dateiformaten hinweg nutzbar zu halten. Das ist einfacher, als man denkt, aber komplizierter, als viele Softwarelösungen meinen lassen, wenn sie vorgeben, man könne darin auch «archivieren».

Der ganze Lebenszyklus von Unterlagen unter Kontrolle

Wenn Sie weiter gehen wollen, wird Sie die Schaffung eines Langzeitarchivs allein noch nicht befriedigen. Um auch im Umgang mit aktiven Unterlagen «compliant» (gesetzeskonform) zu sein, sollten sie auch diesen Bereich regeln: wie die Unterlagen strukturiert werden, wer dafür verantwortlich ist und wie diese Unterlagen – egal ob analog oder digital – temporär oder dauerhaft ins Archiv gelangen. Der Fachausdruck dafür heisst «Records Management», der weltweite Standard dazu ist [ISO 15489](#).

Records Management wird heute oft von Softwarelösungen unterstützt (Stichworte: Enterprise Content Management ECM, Dokumentenmanagementsysteme DMS usw.). Aber nach wie vor arbeiten viele kleinere und grössere Firmen weiterhin mit dem Dateisystem. Damit ist zwar keine volldigitale (sog. «revisionssichere») Führung der Unterlagen möglich (es braucht zur Beweiskraft in vielen Fällen das Papier), aber sehr wohl gutes Records Management. Dieses erfordert:

- eine Regelung des Umgangs mit Geschäftsunterlagen (Reglement, Weisung, OHB-Richtlinie usw.);
- ein sowohl in der digitalen als auch in der analogen Ablage angewandtes Ordnungssystem (eine logische, prozess- oder aufgabenorientierte Struktur für alle Geschäftsdossiers);
- meist einen Kulturwandel bei den Mitarbeitenden, der durch Schulung und durch Controllingmassnahmen herbeigeführt werden muss.

Docuteam berät Firmen bei der Planung und Umsetzung von Records Management.

27. März 2012,

Andreas Steigmeier, Geschäftsführer Docuteam, a.steigmeier@docuteam.ch,

Tel. direkt 056 470 03 03