Zeitschrift: Mitteilungen der Vereinigung Schweizerischer Archivare = Nouvelles de l'Association des Archivistes Suisses

Herausgeber: Vereinigung Schweizerischer Archivare

Band: 10 (1958)

Artikel: Das Werkarchiv : (Kurzreferat von Bruno Meyer an der Generalversammlung der Schweizerischen Vereinigung für Dokumentation am 2. Juni 1958 in Zürich)

Autor: Meyer, Bruno

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-772343

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 20.08.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

par la collaboration indispensable entre les archivistes et les spécialistes des services de statistique, spécialement en matière de démographie.

3°. Elle attache un intérêt spécial aux efforts réalisés en certains pays pour résoudre les problèmes posés par la conservation des archives techniques des bureaux d'études, dont l'importance est considérable pour l'histoire des sciences et des techniques.

Das Werkarchiv

(Kurzreferat von Bruno Meyer an der Generalversammlung der Schweizerischen Vereinigung für Dokumentation am 2. Juni 1958 in Zürich)

Was ist und was bedeutet ein WErkarchiv?

Ein Werkarchiv ist der geschlossene und geordnete Bestand von Materialien über den eigenen Betrieb, die von dauernder Bedeutung für das eigene Unternehmen sind oder eine Bedeutung für die weitere Oeffentlichkeit besitzen und die aus diesen Gründen aus den ganzen im eigenen Werke erwachsenen Aktenmassen und Geschäftsbüchern ausgeschieden wurden. Der Zweck jedes Werkarchives ist es, rasch und zuverlässig über alle länger zurückliegenden wichtigen oder noch nachwirkenden Vorgänge Aufschluss zu geben. Jeder Betrieb stösst immer wieder auf rechtliche, sachliche oder persönliche Verhältnisse, die sich nur aus länger zurückliegenden Tatsachen und Geschehnissen erklären und verstehen lassen. Ausser diesem Dienst an der jeweiligen Gegenwart eines Unternehmens soll das Werkarchiv auch allgemein über dessen Vergangenheit orientieren, um bei besonderen Gelegenheiten, Betriebsfesten und Jubiläen die Bindung an das gemeinsame Werk zu vertiefen oder dauernd eine Firmentradition aufrecht zu erhalten. In zweiter Linie hat das Werkarchiv sodann die Aufgabe, unserer Nachwelt Zeugnis von den wichtigen wirtschaftlichen und technischen Vorgängen unserer und der vorangehenden Zeit abzu-

legen, um ihr das Verstehen ihrer GEgenwart zu erleichtern.

Irr- und Holzwege

Sehr viele Firmen besitzen ein "Archiv", doch nur ganz verschwindend wenige ein wirkliches ARchiv. Das offenbart sich zumeist erst dann, wenn ein Angehöriger des eigenen Werkes oder ein Historiker ein Jubiläumswerk schreiben soll. Beide finden dabei im eigenen Archiv nichts über die wesentlichen Vorgänge des eigenen Unternehmens und sind genötigt, in den staatlichen Archiven nach Materialien zu suchen, die sich daraus ergeben haben, dass die Firma irgendwie mit den Organen des Staates zu tun hatte.

Der übliche Irrtum ist beispielsweise, dass man einfach die ganzen Registraturen in ein rückwärtiges Lokal abschiebt und das dann als "Archiv" bezeichnet. Dabei handelt es sich hier jedoch nur um eine zurückgestellte Registratur. Von einem Archiv unterscheidet sich diese in der Beziehung, dass keine Ausscheidung zwischen wertvollem und wertlosem Material stattfand. Ausserdem umfasst diese Ablage immer nur das Material, das in der Kanzlei aufbewahrt wurde, so dass oft gerade das Wichtigste fehlt. Noch grösser ist die Täuschung, wenn man unter der Bezeichnung "Archiv"eine ganze Menge von alten Geschäftsberichten antrifft, indem man vielleicht glaubt, hier habe man das Wertvollste der Firma aufbewahrt. Ein Drucksachenvorrat ist aber kein Archiv. In diesem befinden sich nämlich von jeder eigenen Drucksache höchstens zwei Exemplare, in der Regel jedoch nur ein einziges Exemplar, und diese werden nur gegen eine Quittung herausgegeben. Oft sind im "Archiv" auch Bücherbestände zu finden, die als nichts anderes als zurückgestellte Handbibliotheken oder deponierte Dokumentationsbestandteile bezeichnet werden müssen. Auch das sind keine ARchivbestandteile, weil sie über das Handeln des eigenen Geschäftes kein Zeugnis ablegen.

Die Aufgabe

Das Problem der Archivbildung besteht somit in der Ausscheidung von Fremdbestandteilen und von wertlosen Materialien aus dem eigenen Betrieb. Dementsprechend kann ein ARchiv erst

gebildet werden, wenn die enge Beziehung zum augenblicklichen Handeln des eigenen Werkes aufhört. Dann können alle diese Fremd- und Eigenbestandteile ausgeschieden werden, die nur für die jeweilige Gegenwart Bedeutung haben. Massgebend ist fortan der Wert jedes Stückes für die Firma und in geringerem Masse auch für die weitere Oeffentlichkeit. Das bedeutet, dass in erster Linie alles aufbewahrt werden muss, was für das eigene Werk einen dauernden Wert darstellt, wie z.B. Rechtsverträge oder Dokumente über Bauten. Ausserdem muss aufbewahrt werden, was über den Bestand, den Zweck und das Ziel der eigenen Firma Aufschluss gibt. In zweiter Linie kommt dann der Gesichtspunkt der Bedeutung für die Allgemeinheit. Dabei muss man sich darüber klar werden, dass dieser Punkt noch nicht in das Allgemeinbewusstsein eingedrungen ist. Die Geschichte der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts und des 20. Jahrhunderts lässt sich jedoch überhaupt nicht schreiben, ohne dass die grossen wirtschaftlichen Unternehmungen berücksichtigt werden. Aus diesem Grunde besteht im Ausland teilweise bereits ein staatlicher Schutz für die Archive von Unternehmungen. In der Schweiz ist dieser Weg nicht gangbar. Aber durch eine freiwillige Leistung der grossen Firmen muss dafür gesorgt werden, dass auch bei uns die Archive der wichtigen Unternehmungen nicht verloren gehen. Hier für die nötige Aufklärung und für Verständnis zu werben, sowohl bei den Archivaren wie bei den Männern der Wirtschaft, ist noch eine Zukunftsaufgabe.

Allzuoft wird das Problem der Archivbildung bei den Wirtschaftsunternehmungen nicht gesehen, weil es sich nicht um eine produktive Angelegenheit handelt. Ausserdem sind in den Firmen alle Augen auf die Zukunft gerichtet; nach rückwärts schaut niemand. Beispiele, wie man es nicht machen soll, sind daher leicht zu finden. Gerade die sind aber wertvoll als Hinweis auf das, was noch zu tun ist. Am besten steht es da, wo man überhaupt alles behält. In diesem Falle kann ja eine folgende Generation die Ausscheidung vornehmen. Sehr oft geht man jedoch nicht diesen Weg. In einer bekannten Firma wurde deren "Archiv" so gross, dass sie zu viel Mühe hatte, unter dem Wertlosen das Wertvolle noch zu finden. Die Firma liess sich berechnen, wie

viele Arbeitsstunden eines Ingenieurs es brauchen würde, um eine Ausscheidung vorzunehmen. Daraufhin entschloss sie sich, den "billigen" Weg zu gehen und alles auf Mikrofilm aufzunehmen. Damit ist das Problem natürlich überhaupt nicht gelöst; denn wenn man schon Mühe hatte, bei den Originalen das Wesentliche unter dem Haufen von Unwesentlichem zu finden, so ist es nicht leichter geworden, die gleichen Nachforschungen auf dem Mikrofilm zu machen. Praktisch gesehen handelt es sich um eine reine Selbsttäuschung. Man benutzt die Mikrofilme nicht mehr, aber hat doch die Sicherheit, im Notfalle mit grossem Zeitaufwand die Sache doch noch finden zu können. Ein dritter Weg wird ebenso oft beschritten und der besteht in der radikalen Methode, einfach die alten Dokumente zu vernichten. Selbstverständlich kann irgend ein Verkaufsgeschäft, das nur für den Tag arbeitet, seine sämtlichen Unterlagen der Papierfabrik abgeben und dabei ist für die Menschheit nichts verloren gegangen. Wenn es sich jedoch um eine Firma handelt, deren Erzeugnisse langen Bestand haben und die selbst auf lange Sicht arbeitet, so lässt sich ein solches Vorgehen schon vom eigenen Betrieb aus nicht verantworten. Sofern das Unternehmen für die Oeffentlichkeit oder für die technische Entwicklung eine besondere Bedeutung hat, so ist es rücksichts- und bedenkenlos, so zu verfahren. Unsere Nachkommen verlangen von uns, dass wir ihnen das Material für einen genügenden Aufschluss über das Werden und Wachsen der grossen Industriefirmen und Handelsgesellschaften hinterlassen. Wie sollte man sich später orientieren können über die Entwicklung in diesem Jahrhundert, ohne beispielsweise über die grossen Unternehmungen der Textil- und Maschinenindustrie Bescheid zu wissen, und welche Quelle für die Beziehungen Europas zu den aussereuropäischen Gebieten bedeuten die Materialien der grossen Handelsgesellschaften!

Ihre Lösung

Wie man aus diesen Fehlleistungen sieht, liegt tatsächlich das Hauptproblem bei allen Archiven, seien sie nun öffentlicher oder privater Natur, bei der Auswahl. Die Frage ist darum, wo dieses gelöst werden kann und wie es gelöst werden muss.

Es ist selbstverständlich nicht möglich, den ganzen Stoff

an zurückgestellter Registratur, Literatur und Dokumentation nachträglich nach dem Verfluss von einiger Zeit einzeln zu sichten. In diesem Falle müsste man ja zahlreiches Personal für die Archivbildung anstellen und dieses erst noch längere Zeit ausbilden. Dabei muss man sich überlegen, dass allein schon das Verstehen dieser alten Dokumente schwierig ist,und ein Entscheid über Aufbewahren oder Vernichten kann ja nur gefällt werden, wenn man den Inhalt und die Bedeutung eines Dokumentes kennt. Aus diesem Grunde muss das Problem der ARchivbildung in den Kanzleien selbst berücksichtigt werden. Die Gegenwart muss den Stoff so bereit stellen, dass später ohne grosse Mühe das Wertvolle vom Wertlosen geschieden werden kann. Aus diesem Grunde ist es für archivwürdige Betriebe ein falscher Weg, eine Kanzlei so einzurichten, dass sie nur über die allerneuesten Akten rasch Aufschluss gibt, sondern es muss stets die Benützbarkeit der älteren Bestände mitberücksichtigt werden. Es ist deshalb notwendig, in ihr ganze geschlossene Abteilungen zu bilden, die ohne jede Veränderung zu dauernder Aufbewahrung in das Archiv gestellt werden können, sobald die Zeit der ständigen Benützung aufgehört hat. Ebenso müssen ganze Abteilungen gemacht werden, die nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist oder der Gebrauchsfrist ohne jedes Bedenken und ohne jede Bearbeitung in die Papierfabrik gegeben werden können. Es wird dazu immer noch eine dritte Abteilung geben, die eine gewisse Auswahl erfordert. Notwendig ist aber, dass die beiden andern Abteilungen möglichst gross gemacht werden; denn wenn der Arbeitsaufwand für die spätere Ausscheidung zu gross ist, so wird die Archivbildung ganz einfach unterlassen.

Ob es sich um die Registratur und das Altmaterial einer öffentlichen Verwaltung oder einer Privatfirma handelt, spielt in grundsätzlicher Beziehung keine Rolle. An beiden Orten muss gewissermassen ein Sieb vorhanden sein, das alles zurück hält, was von dauerndem Wert ist und alles durchfallen lässt, was nur vorübergehende Bedeutung besitzt. Hier wie dort sind es ganz ähnliche Materialien, die dem einen oder dem andern Schicksal verfallen. Um sie zu finden, muss man nur von der natürlichen Gliederung jedes Unternehmens und jeder Verwaltungsabteilung ausgehen. Alle wichtigen Entscheidungen werden in der Leitung

getroffen. Diese Ordnung muss man sich auch für die Papiere nutzbar machen und diese nicht miteinander vermengen. Tut man das, so hat man bereits den Kern des Archives beisammen. Den Mittelpunkt der dauernd aufzubewahrenden Archivalien bilden nämlich auch bei den Privatfirmen die Direktions- und Verwaltungsratsprotokolle, die Jahresberichte und die Jahresrechnungen. Dauernd aufzubewahren ist auch die sogenannte Direktionsregistratur, wo diese geführt wird; denn hier werden die wesentlichen Entscheidungen getroffen über das eigene Unternehmen und seine geschäftliche Tätigkeit. Ganz auszuscheiden sind wie bei der öffentlichen Verwaltung die Rechnungsbelege, die Rechnungshilfsbücher und die Rapporte, statistischen Rohmaterialien und die allgemeine Korrespondenz. Diese sind nicht von dauernder Bedeutung. Dabei sind die Fristen allerdings etwas verschieden. Rechnungsbelege, Rapporte und Auskunftskorrespondenz können bereits nach zehn Jahren vernichtet werden. Rechnungshilfsbücher und die übrige Korrespondenz dagegen müssen länger, üblicherweise zwanzig bis dreissig Jahre, aufbewahrt werden. Was nun noch zurückbleibt, sind die eigentlichen Geschäftspapiere aus der allgemeinen Registratur. Hier sind zu dauernder Aufbewahrung nach zwanzig bis dreissig Jahren auszuscheiden:

1. alle Dokumente über die eigene Organisation, das leitende Personal, das Mobiliar und die Immobilien,
2. die Verbindungen zu Tochterbetrieben, Lizenznehmern und Fachverbänden oder Kartellen,
3. alles über Erfindungen im eigenen Betrieb und deren Auswertung und
4. die Dokumente über Aufträge für grössere öffentliche Werke und die wichtigsten ausgeführten Arbeiten.

Alle diese Dokumente können in der Registratur bereits in eigene Abteilungen für sich eingeordnet werden, so dass nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kein Ausscheidungsproblem zu lösen ist. Diese Abteilungen können ganz einfach herausgenommen werden.

Die Durchführung und deren Kosten

Es ergibt sich somit, dass der Schlüssel für die Archivbildung bei den Kanzleien der eigenen Firma liegt. Es darf nicht

dazu kommen, dass man einen Haufen von Druckschriften über Konkurrenzunternehmen oder verwandte Unternehmen behält und die Unterlagen über den eigenen Betrieb als wertlos beseitigt. Die Materialien über die Konkurrenzunternehmen zu behalten ist deren Angelegenheit oder die Aufgabe neutraler öffentlicher Instanzen. Ebenso falsch ist es aber, wenn man sich von einem sogenannten Büroorganisator eine allgemeine Registratur einrichten lässt, die wohl für alle Geschäftspartner ein gesondertes Dossier bildet, aber für den eigenen Betrieb nichts vorsieht. Bei kleinen Betrieben wird es wichtig sein, wenn der Direktor neben der Kanzlei eine persönliche Registratur mit den wichtigsten Archivalien führt. In grösseren Betrieben sollte unbedingt eine Direktionsregistratur mit einer Verwaltungsratsabteilung neben der allgemeinen Kanzlei bestehen. Die Bestandteile dieser besonderen Registraturen können dann ohne weiteres ins Archiv übergeführt werden. Ebenso notwendig ist aber auch die Ausscheidung bei der Rechnungsführung. Auch bei kleinen Betrieben muss eine Trennung zwischen Rechnungsbelegen und REchnungen vorgenommen werden. Bei den grösseren wird es sich empfehlen, die wichtigsten Bücher der Betriebsrechnung ebenfalls schon in der Finanzverwaltung abzutrennen.

Die Notwendigkeit, die dauernd aufzubewahrenden wichtigsten Geschäftsakten bereits im lebendigen Geschäftsgebrauch möglichst gemeinsam und selbständig zu verwalten, ergibt sich auch noch aus einem zunächst vielleicht unscheinbaren, aber ausserordentlich wichtigen Grunde. Jede grosse Kanzlei oder Archivmasse bedarf gewisser Behelfe, um rasch benutzbar zu sein. Sind nun die ganzen Serien der dauernd aufzubewahrenden Bücher und Akten bereits in der Verwaltung beisammen, so werden die Kanzleibehelfe automatisch zu Archivbehelfen mit dem Uebergang dieser Bestände ins ARchiv. Notwendig sind dann nur noch besondere Hilfen für die in Auswahl zurückbleibenden neu zusammengestellten Teile des Archives. Mit diesem Vorgehen erspart man sich den grössten Teil der sogenannten Erschliessungsarbeiten für das Archiv.

Was das ARchiv selbst noch braucht, sind ein geeigneter Raum für die Aufbewahrung und eine Person, die es besorgt. Als Lokal eignet sich jeder Magazinraum, der jedoch mindestens in

einer Ecke natürliches Licht besitzt, nämlich dort, wo der Arbeitsplatz des Archivars eingerichtet wird. Der ganze übrige Raum soll als reines Magazin mit Gestellen ausgefüllt werden. Sofern keine besondere Feuergefahr besteht, lässt es sich durchaus verantworten, billige feste Holzgestelle mit verschiebbaren Tablaren zu erstellen. Wichtig ist, dass der Raum nicht feucht ist; denn es brennt nur selten, übermässige Feuchtigkeit tritt aber dauernd oder periodisch auf und sie zerstört darum mehr Archive als das Feuer. Der Archivraum sollte in der Nähe der Verwaltung des eigenen Betriebes sein, doch ist kein unmittelbarer Zusammenhang mit der Kanzlei notwendig. Dagegen ist es unumgänglich notwendig, dass er sicher verschliessbar ist, weil der Archivar den Zutritt zum Archiv stets unter Kontrolle haben muss.

Wichtig ist die Wahl der geeigneten Persönlichkeit. Zur Besorgung des Firmenarchivs eignen sich auf keinen Fall Jugendliche, die im Bewusstsein, alles besser zu wissen, kein Verständnis für das Dauernde in der Zeit besitzen. Die Archivverwaltung wird überall am besten einem Chefbeamten übertragen, der kurz vor der Pensionierung steht. Nur dieser hat die Uebersicht und auch die notwendige innere Verpflichtung gegenüber der Firma, um diesen Posten richtig zu versehen. Vor dem Archivar gibt es keine Geschäftsgeheimnisse und seine Arbeit wird normalerweise nie kontrolliert. Das Urteil über seine Tätigkeit spricht die Nachwelt. Um sich in der Firma durchsetzen zu können, muss es unbedingt ein ehemaliger Inhaber einer leitenden Stelle sein. Es wird sich zweifellos auch empfehlen, eine geeignete Person über die Altersgrenze hinaus mit dem Archiv zu betrauen und ihr dann die notwendige Hilfskraft zur Verfügung zu stellen, sodass sie mit reduzierter Stundenzahl arbeiten kann.

Wenn die grossen Firmen wüssten, wie wenig ein wohlgeordnetes ARchiv kostet und wie wertvoll es für die eigene Unternehmung ist, würden sie es sofort einrichten. Der laufende Betrieb erfordert wenig Personal und wenig Materialien. Die normalen Kosten dürften nicht höher sein , als der Lohn des Archivars und ungefähr fünf Prozent davon jährlich für Archivbedürfnisse. Allerdings ist es dabei notwendig, dass der Magazinraum mit Arbeitsmöglichkeit oder anschliessendem Büro samt Licht und

Beheizung nicht verrechnet wird. Ebenso darf man keinen Luxus treiben. Notwendig ist auch, dass die Kanzleiorganisation Rücksicht auf das Archiv nimmt; denn sonst steigt sofort der Personalbedarf. Hält man sich an die Regeln, die in den öffentlichen Archiven Brauch sind, so sind die Kosten kein Hindernis für jede Firma.

Das Schicksal bei der Firmenauflösung

Kritisch wird das Schicksal eines Werkarchives bei jeder Firmenauflösung. Zwar gewinnt es an innerem Wert, weil es bereits nach weinigen Jahren zum einzigen Zeugnis des einstigen Unternehmens wird. Da es aber keinen realisierbaren Wert darstellt, ist sein Bestand gerade dann stark gefährdet. Sofern keine Nachfolgefirma da ist, die das ARchiv mitübernimmt, muss die öffentliche Hand helfend einspringen. Zweifellos wird es in einigen Jahrzehnten zum Pflichtenkreis der Staatsarchive gehören, in diesem Falle mindestens den Kern des Werkarchives zu übernehmen. Heute steht es im freien Ermessen des Archivars, wie weit er gehen will, und weder bei ihm noch bei seinen Aufsichtsbehörden ist normalerweise die Einsicht vorhanden, dass die Nachwelt die Rettung solcher Bestände verlangt. In jedem Falle besteht aber noch die Möglichkeit, ein solches Firmenarchiv dem schweizerischen Wirtschaftsarchiv in Basel zu übergeben, das aber natürlich nicht unbegrenzt zu Verfügung stehen kann, sondern darauf zählen muss, dass die ARchive der staatlichen Behörden in absehbarer Zeit ihren Aufgabenkreis erweitern.