

Zeitschrift: Kleine Mitteilungen / Schweizerische Vereinigung für Dokumentation =
Petites communications / Association Suisse de Documentation

Herausgeber: Schweizerische Vereinigung für Dokumentation

Band: - (1956)

Heft: 18

Artikel: Werkarchiv und Werkmuseum

Autor: Merz, Otto

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-770784>

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: 19.01.2026

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

Werkarchiv und Werkmuseum

OTTO MERZ

DK 069.017:061.5

Diese Ausführungen wollen praktische Hinweise für Organisation und Arbeit im Werkarchiv und im Werkmuseum geben, wobei Organisation und Arbeit dem Hauptzweck einer solchen Abteilung, die Geschichte des Unternehmens in Dokumenten und Musterstücken darzustellen, stets untergeordnet bleiben müssen. Dieser Gesichtspunkt wird allen übrigen Überlegungen vorausgestellt, damit Werkarchiv und Werkmuseum nicht Selbstzweck werden. Das Ausmaß der Organisation wird dadurch auch deutlich in einfachen Rahmen gewiesen und bezüglich Dringlichkeiten hinter die täglichen Pflichten zurückgestellt.

Die verschiedenen Arbeiten in Werkarchiv und Werkmuseum können etwa wie folgt aufgezählt werden:

- sammeln, erwerben, beschaffen;
- sichten und beseitigen (von Überflüssigem);
- ordnen und bezeichnen;
- ausgeben, ausleihen, auswerten.

Das Sammeln, Erwerben, Beschaffen von Material geschieht auf verschiedene Weise. Zunächst ist sicher das eigene Unternehmen die ergiebigste Quelle. Hier gilt es vor allem, diese Quelle zu erschließen. Die Geschäftsleitung muß zur Sache stehen. Durch Anschläge, Aufrufe, Rundschreiben oder Artikel in der Hauszeitschrift ist die Gründung bekanntzumachen. Es liegt im Wesen unseres Menschlichen, daß man von einer solchen Bekanntmachung Kenntnis nimmt, sie aber nach einiger Zeit wieder vergißt. In irgendeiner Form muß man also daran erinnern, daß die Einrichtung besteht. Diese Erinnerung geschieht besser auf persönliche Art und Weise. Am besten spricht man Personen vom Meister bis zum Werkleiter bei passender Gelegenheit an. Die Erfahrung hat gezeigt, daß auch die kleinste Sammlung von alten Gegenständen, die noch lange nicht als Museum bezeichnet werden darf, für sich selber und die Existenz eines Werkarchivs werbend wirkt. Eine noch so bescheidene Sammlung sollte aber allen Leuten zugänglich sein. Ein Kasten mit Glastüren genügt schon.

Das Sammeln von Material ist für Werkarchiv und Werkmuseum nach ähnlichen Richtlinien durchzuführen und beginnt mit der Überlegung: «Was soll gesammelt werden?» Aus der großen Menge des Stoffes ist zu empfehlen, möglichst viel zu bekommen; es zeigt sich immer wieder, daß man das Sichten nicht den andern überlassen sollte, denn meistens wird das Falsche behalten und das Richtige fortgeworfen, weil die Leute sich nicht die Mühe nehmen, die Gesichtspunkte der Sammlung und Sichtung zu studieren. Die nachfolgenden Stichworte geben eine Übersicht über die Art der Dokumente, die besonders wert sind, in einem Werkarchiv aufbewahrt zu werden:

- Geschäftsberichte, Daten der Werkgeschichte,
- Pressemeldungen, Zeitungsausschnitte,
- Mitarbeiter, aktive und ehemalige, Erinnerungsschriften, biographisch und monographisch,
- Propaganda, Inserate, Prospekte, Kataloge,
- Ausstellungen, Messen, Besuche,
- Grundstücke und Gebäude, Arbeitsräume,
- technische Unterlagen für Betrieb und Erzeugnisse,
- Patente, Muster und Modelle, Markenzeichen,
- Soziales, Fürsorge, Lehrlingswesen, Krankenkasse, Wohnungsbau, Unfall- und Sanitätsdienst,
- Werkfeiern, Veteranen und Jubilarenfeiern, Jubiläen.

Diese Aufzählung ist unvollständig, gibt aber eine Wegleitung für einen Anfang. Das Sammeln, Erwerben und Beschaffen umfaßt alle Arten der Hereinnahme, von der Annahme eines Geschenkes über den Ankauf von Außenstehenden bis zur Beschlagnahme, wenn ein hartnäckiger Fall dazu zwingt.

Zum Abschnitt «sichten» ist zu bemerken, daß es zwar viel Mühe und Zeitverlust bedeutet, Unwesentliches und Überflüssiges zu beseitigen. Zwei Hinweise praktischer Art hiezu sind folgende: einerseits muß man daran denken, daß Werkarchiv und Werkmuseum das Gedächtnis des Unternehmens verkörpern, d. h. alles was geeignet ist, seine Geschichte darzustellen, muß aufbewahrt werden.

Andererseits hat es keinen Zweck, Stapel von gleichartigen Dokumenten anzulegen. Von denjenigen Dokumenten, die für Ausstellungszwecke mehrfach gebraucht werden, beispielsweise alte Prospekte, legt man zweckmäßigerweise drei Exemplare ins Werkarchiv. Eine Ausnahme bilden Broschüren und Festschriften, von denen das Werkarchiv mindestens drei besitzen sollte.

Die Sichtung darf nur einer Person übertragen werden, die mit Liebe und Verständnis an die Arbeit geht. Uninteressierte Leute sollten davon abgehalten werden, sonst geht zuviel den Weg alles Irdischen. Bekanntlich ist eine Sache schnell vernichtet, jedoch nur mühsam wieder rekonstruiert. In diesem Zusammenhang sei noch ein Wort hinzugefügt über die Art der Person, ob Kaufmann, ob Techniker, Alter und Stellung im Betrieb. Nach den Erfahrungen, die vorliegen, ist ein Kaufmann ebenso wie ein Techniker dazu befähigt, ein Werkarchiv oder ein Werkmuseum zu betreuen. Dagegen ist es sicher ein Vorteil, wenn der Betreuer eines Werkarchivs oder Werkmuseums schon einige Jahre im Unternehmen tätig ist und Gelegenheit hat, mit verschiedenen Abteilungen in Berührung zu kommen. Die Gelegenheit zur Mitarbeit von Pensionierten ist hier gegeben, sofern der Wunsch nach einer solchen Betätigung vorhanden ist.

Zum Abschnitt «ordnen und bezeichnen» folgen nun verschiedene Anregungen. Eine allgemein gültige Regel, wie man es machen soll, gibt es nicht. Vorerst das Anschreiben der Dokumente und Gegenstände. Soviel als möglich sollten

Referat, gehalten an der von der Schweizerischen Vereinigung für Dokumentation am 28. Februar 1956 in Schaffhausen veranstalteten Arbeitstagung über Werkarchiv und Werkmuseum.

die Stücke mit einem Vermerk «Werkarchiv» und einer Kennzahl versehen werden, damit jedermann daraus ersehe, daß es ein besonderes Stück unter der Masse von Papier und Gegenständen darstellt. Selbstverständlich gehört auf jedes Dokument ein Datum. Sofern aus dem Titel oder dem Inhalt das Datum nicht deutlich ersichtlich ist, muß die Jahrzahl neben den Titel gesetzt werden. Dies gilt vor allem für Prospekte und Kataloge, welche selten ein Datum enthalten.

Wichtig ist ein Verzeichnis der vorhandenen Stücke. Ob das Verzeichnis nach altbewährtem System in einem Journal oder in einem Ringheft oder in Form einer modernen Kartei angelegt ist, spielt für das Endresultat eine untergeordnete Rolle. Als Aufbewahrungshülle verwendet man die Ablege- oder Archivschachtel, weil bei diesen kein Staub in die Akten eindringen kann. Das Anschreiben solcher Archivschachteln ist verhältnismäßig einfach. Das Problem «ordnen und bezeichnen» stellt sich ganz besonders bei großformatigen Plänen und Bildern. Eine Lösung mit einem Gestell mit vertikalen Fächern, um die Originale zu erhalten, ist möglich, aber nicht als ideal zu bezeichnen. Eine photographische Aufbewahrung auf Film ist eher zu empfehlen. Bei dieser Gelegenheit darf ein Hinweis über die Verwendung von Mikrofilm und Lesegerät gegeben werden. Solche Hilfsmittel scheinen erst dann angebracht, wenn der Umfang der Aktensammlung einem großen Platz- und Raumbedarf ruft. Da Werkarchiv und Werkmuseum aber

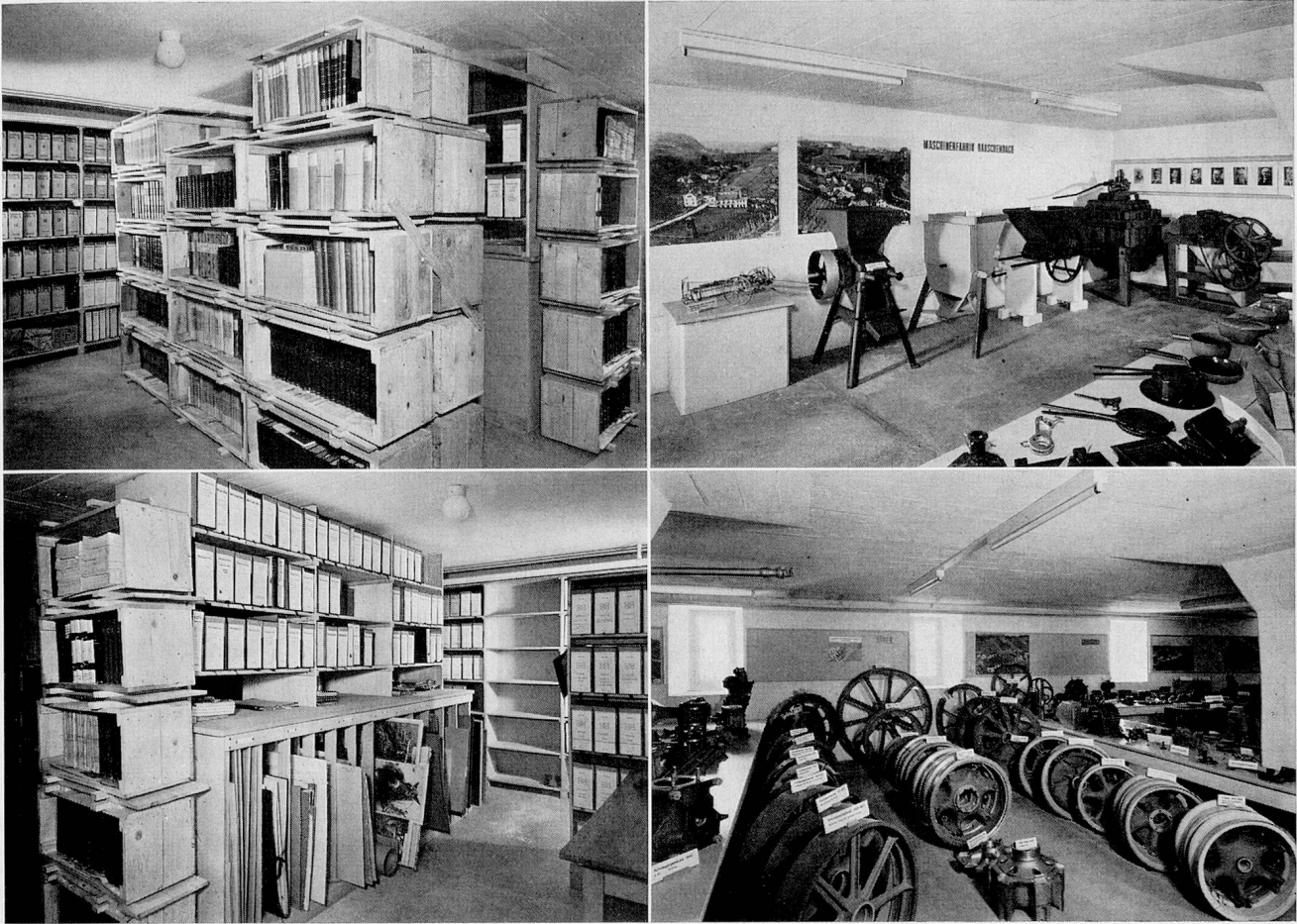
nicht unbedingt in der Nähe der Büros oder des Betriebes sein müssen, ist die Raumfrage nicht so schwierig zu lösen. Hauptvoraussetzung ist dabei, daß der Raum trocken ist. Feuchtigkeit zerstört alle Akten in verhältnismäßig kurzer Zeit.

Zum Stichwort «ausleihen, verwerten» der Bestände eines Werkarchivs sind folgende Hinweise notwendig: Die Ausgabe von Dokumenten ist zu notieren mit den üblichen Datum-, Namen- und Titelangaben. Akten aus der Geschäftsleitung darf man nicht an jedermann ausgeben, weil sie vertraulichen Charakter haben. Vorsicht ist auch geboten mit ganz alten Photographien. Bei unsachgemäßer Behandlung von alten Photos können diese zugrunde gehen.

Dokumente aus dem Werkarchiv lassen sich in der Propaganda verwerten zur Gegenüberstellung alt und neu. Sofern der Werkarchivar davon erfährt, kann er auch bei der Vorbereitung von Reden, die gehalten werden, mitwirken durch Lieferung von Unterlagen aus der Geschichte des Unternehmens. Bilder von Mitarbeitern und von Gegenständen aller Art aus dem Unternehmen kann das Werkarchiv in vielen Fällen für Ausstellungen und Anlässe interner Art verwenden. Beiträge aus dem Werkarchiv sind auch für Veröffentlichungen wertvoll.

Dipl. Ing. Otto Merz,

Georg Fischer Aktiengesellschaft, Schaffhausen



*Ausschnitte aus Werkarchiv und Werkmuseum der Georg Fischer Aktiengesellschaft Schaffhausen im Klostergut Paradies,
wo sich auch die Eisenbibliothek befindet*