

für
Wirtschaftsarchive
Theorie und Praxis

2., erweiterte Auflage

Herausgegeben von
Evelyn Kroker
Renate Köhne-Lindenlaub
Wilfried Reininghaus
Ulrich S. Soenius

im Auftrag der Vereinigung
deutscher Wirtschaftsarchivare e.V.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur zweiten Auflage XII

Vorbemerkung der Herausgeber XIII

Archive in der Wirtschaft - Tendenzen und Entwicklungen in
jüngster Zeit.
Von Ulrich S. Soenius XV

1. Der institutionelle Rahmen 1

- 1.1 Archiv, Bibliothek, Dokumentation, Museum - Abgrenzungen
und Gemeinsamkeiten
Von Evelyn Kroker 1
- 1.2 Entwicklung und Typologie der Wirtschaftsarchive
Von Angela Toussaint 9
 - 1.2.1 Das Archivwesen der Wirtschaft bis zum Ende des
Zweiten Weltkriegs 9
 - 1.2.2 Vom Kriegsende bis in die Gegenwart 13
 - 1.2.3 Die Wirtschaftsarchive unter typologischem Aspekt 18
- 1.3 Die Organisation der Unternehmen und ihre Auswirkungen
auf das Schriftgut der Wirtschaft
Von Horst A. Wessel 24
 - 1.3.1 Einleitung und Begriffsklärung 24
 - 1.3.2 Historische Voraussetzungen der Unternehmensformen . . . 25
 - 1.3.3 Rechtliche Voraussetzungen der Unternehmen 30
 - 1.3.4 Unternehmensinterne Einwirkungen auf die
Unternehmensform 32
 - 1.3.5 Organisation von Konzernen 40
 - 1.3.6 Das Fallbeispiel Mannesmann 44
- 1.4 Das berufspraktische Netzwerk
Von Evelyn Kroker 55
 - 1.4.1 Heterogenität des Erscheinungsbildes 55
 - 1.4.2 Ausbildungssituation 55
 - 1.4.3 Tätigkeitsfeld/Anforderungsprofil für Wirtschafts-
archivare 57
 - 1.4.4 Kommunikationsstrukturen und archivische Vernetzung . . 59

2. Das Archiv gut der Wirtschaft	
Von Wilfried Reininghaus	61
2.1 Begriffliche Grundlagen	61
2.2 Das Schriftgut der Unternehmen	63
2.2.1 Schriftgut der Rechnungsführung	63
2.2.2 Externer Schriftverkehr der Unternehmen	72
2.2.3 Interner Schriftverkehr der Unternehmen	81
2.2.4 Technisches Schriftgut	84
2.3 Schriftgut der Kammern und Verbände sowie Nachlässe	85
2.4 Fotos und audiovisuelles Archivgut	87
2.4.1 Fotos	87
2.4.2 Tonträger	89
2.4.3 Filme	90
2.5 Elektronische Informationssysteme	92
2.5.1 Vorüberlegungen	92
2.5.2 Etappen der Computerisierung	93
2.5.3 Neueste Trends der Informationstechnologie	95
2.5.4 Archivische Aufgaben im Zeitalter der Informations- technologie	97
3. Erfassen, Bewerten, Übernehmen	
Von Renate Köhne-Lindenlaub	99
3.1 Was ist wichtig?	99
3.1.1 Positionen in der Bewertungsdiskussion	99
3.1.2 Ein differenzierendes Bewertungskonzept als Weg zur Erhaltung des Wichtigen	106
3.2 Das Erfassen	110
3.2.1 Analyse der Überlieferung produzierenden Stelle	110
3.2.2 Erfassen der vorhandenen Altbestände	110
3.2.3 Organisatorische Sicherung der Archivarbeit	110
3.2.4 Aufbau eines personellen Netzwerks für das Archiv	113
3.2.5 Interne „Werbung“ für das Archiv	114
3.2.6 Bestandsergänzung	115
3.3 Das Bewerten	115
3.3.1 Allgemeine Hinweise für das praktische Vorgehen	115
3.3.2 Die vollständige Übernahme der zentralen Überlieferung	117
3.3.2.1 Zentrale Schriftgutbestände	117
3.3.2.2 Unternehmenspublikationen und offizielle Verlautbarungen	118

3.3.3 Das Erhalten des Wichtigen unterhalb der Leitungsebene	119
3.3.3.1 Bewerten nach der organisatorischen Gesamtfunktion	119
3.3.3.2 Bewerten nach formalen und systematisch-inhaltlichen Kriterien	121
3.3.3.3 Bewerten nach der Nachfrage, dem internen und externen Nutzen	128
3.4 Das Übernehmen	131
3.4.1 Die praktische Durchführung der Übernahme	131
3.4.2 Die Nutzung der Archivbestände vor der endgültigen Verzeichnung	132
3.5 Ausblick: Das Bewerten und Archivieren elektronischer Datenbestände	134
<i>. Verzeichnen und Erschließen</i>	139
4.1 Bestandsbildung und Tektonik des Archivs Von Evelyn Kroker	139
4.2 Verzeichnen Von Wilfried Reininghaus unter Mitarbeit von Gabriele Unverferth und Ralf Stremmel	145
4.2.1 Allgemeine Verzeichnungsgrundsätze	145
4.2.1.1 Verzeichnen im Zeitalter der EDV	145
4.2.1.2 Die Praxis des Verzeichnens	146
4.2.1.3 Elemente der archivischen Verzeichnung	147
4.2.1.4 Die Verzeichnung von Sammlungsgut	150
4.2.2 Verzeichnung einzelner Archivaliengruppen	150
4.2.2.1 Akten	150
4.2.2.2 Geschäftsbücher	153
4.2.2.3 Plakate, Flugblätter	156
4.2.2.4 Musterbücher, Kataloge	157
4.2.2.5 Fotos	158
4.2.2.6 Tonträger	161
4.2.2.7 Filme	162
4.2.2.8 Technische Zeichnungen	164
4.3 Die Klassifikation und ihr Verhältnis zur Ordnung der Registratur	167
4.4 Arbeitsprotokoll und Schlußbericht	169
4.5 Findmittel	169

5. Bestandserhaltung	
Von Hartmut Weber	175
5.1 Bestandserhaltung als archivarische Fach- und Führungsaufgabe	175
5.2 Unterbringung und Einrichtung von Archiven	176
5.2.1 Allgemeine bauliche Anforderungen	176
5.2.1.1 Archivstandort und Baukonzeption	176
5.2.1.2 Funktionale Grundanforderungen	178
5.2.2 Anforderungen an zentrale Funktionsbereiche	179
5.2.2.1 Magazingestaltung	179
5.2.2.2 Klimatisierung des Magazins	182
5.2.2.3 Zugangsbereich	184
5.2.3 Einrichtung und Ausstattung des Archivs	184
5.2.3.1 Regalausstattung	184
5.2.3.2 Anforderungen an sonstige Ausstattungsgegenstände	187
5.3 Archivgut - Gefährdungspotential und Schadensursachen	187
5.4 Präventive Erhaltungsmaßnahmen	189
5.4.1 Schadensprävention durch die Verwendung alterungsbeständiger Materialien	189
5.4.2 Lagerung und Verpackung	190
5.4.2.1 Anforderungen an das Verpackungsmaterial	190
5.4.2.2 Verpackung und Lagerung von Akten	191
5.4.2.3 Lagerung von Geschäftsbüchern	192
5.4.2.4 Verpackung und Lagerung von Einzelschriftstücken	193
5.4.2.5 Verpackung und Lagerung großformatiger Archivalien	193
5.4.2.6 Verpackung und Lagerung von Fotografien und Filmen	193
5.4.3 Bestandspflege und Maßnahmen zur Schadensbegrenzung	195
5.4.3.1 Pflege und Reinigung	195
5.4.3.2 Maßnahmen zur Schadensbegrenzung	196
5.4.3.3 Notfallvorsorge	197
5.4.4 Schutzmaßnahmen bei Nutzung und Ausstellung	198
5.4.4.1 Sorgfaltspflichten beim Ausheben und beim Transport	198
5.4.4.2 Möglichste Schonung bei der Nutzung	200
5.4.4.3 Schutzmaßnahmen bei Ausstellungen	202

5.4.5	Schutzverfilmung als wirksame Erhaltungsmaßnahme ...	204
5.4.5.1	Einsatzmöglichkeiten der Schutzverfilmung	204
5.4.5.2	Welche Mikroformen für welche Objekte?	205
5.4.5.3	Qualität und Haltbarkeit der Mikrofilme	206
5.4.5.4	Digitale Konversion als Alternative?	208
5.5	Restaurierung und Konservierung	209
5.5.1	Grundsätze der Instandsetzung von Archivgut	209
5.5.2	Methoden der Restaurierung und Konservierung	209
5.5.3	Massenverfahren	212
5.5.4	Outsourcing bei Erhaltungsmaßnahmen	213
6.	<i>Archivrecht</i>	
	Von Andrea Korte-Böger	217
6.1	Das Eigentum an Archivalien	217
6.1.1	Die Eigentumsaufgabe - Kassation	217
6.1.2	Der Verlust des Eigentums	218
6.1.2.1	Der Diebstahl	218
6.1.2.2	Verlust durch Ersitzung	218
6.1.2.3	Verlust durch Versteigerung	219
6.2	Benutzungsrecht	219
6.3	Rechte Dritter am Archivgut	221
6.3.1	Das Urheberrecht " "	221
6.3.1.1	Inhalte und Wirkungen des UrhG	222
6.3.1.2	Urheberrechtlich geschützte Werke im Archiv_____	223
6.3.1.3	Die Kopierfreiheit	225
6.3.2	Das Leistungsschutzrecht	226
6.3.3	Das Recht am eigenen Bild	226
6.3.4	Das Persönlichkeitsrecht	227
6.3.5	Technische Schutzrechte	227
6.4	Ansprüche des Urhebers bei Rechtsverletzungen	228
6.4.1	Ansprüche gegen den schuldlos Handelnden	228
6.4.1.1	Der Anspruch auf Unterlassung	228
6.4.1.2	Der Anspruch auf Auskunft	229
6.4.1.3	Der Anspruch auf Beseitigung	230
6.4.1.4	Die Abfindung in Geld	230
6.4.2	Ansprüche gegen den schuldhaft Handelnden: Anspruch auf Schadensersatz	230
6.4.3	Ansprüche aus anderen Gesetzen: Anspruch aus ungerechtfertigter Bereicherung	231
6.4.4	Die Verjährung	232

7. Serviceleistungen und Öffentlichkeitsarbeit	
Von Mechthild Wolf	233
7.1 Interner Service	234
7.1.1 Beantwortung von Anfragen	234
7.1.2 Betreuung von internen Benutzern	236
7.1.3 Beiträge zu firmeneigenen Publikationen und Ausstellungen	237
7.1.4 Gutachten, Beurteilungen, Stellungnahmen	238
7.1.5 Vortrags- und Redeentwürfe	238
7.1.6 Angebote zu besonderen und aktuellen Ereignissen	239
7.2 Externer Service	241
7.2.1 Beantwortung von Anfragen	241
7.2.2 Betreuung von externen Benutzern	242
7.2.3 Beiträge zu externen Ausstellungen und Publikationen	249
7.3 Mitarbeiterinformation	251
7.3.1 Beiträge in der Mitarbeiterzeitung und Publikationen für Mitarbeiter	251
7.3.2 Firmeninterne Vorträge	252
7.3.3 Firmeninterne Ausstellungen	252
7.3.4 Informationen über das Archiv	254
7.4 Historische Öffentlichkeitsarbeit	255
7.4.1 Vorträge	255
7.4.2 Artikel und Aufsätze in Zeitungen und Zeitschriften	255
7.4.3 Unternehmensgeschichte in Buch- und Broschürenform	256
7.4.4 Unternehmensgeschichte in visuellen Medien	257
7.5 Kostenfragen	258
8. Archivmanagement	
Von Hartmut Weber und Renate Köhne-Lindenlaub	259
8.1 Warum Archivmanagement? Das Archiv als unternehmerische Leistungseinheit	259
8.2 Effektivität: Tun wir die richtigen Dinge? Ziele und Aufgaben der Archivarbeit	260
8.2.1 Ziele archivischer Tätigkeit	260
8.2.2 Aufgaben	262
8.2.3 Aufgabenprioritäten und ihre Umsetzung	263

8.3 Das Leistungsprogramm: Produkte kundenorientiert, qualitätsbewußt und ergebnisorientiert erbringen	265
8.3.1 Das Problem der Leistungsmessung: Von Meßzahlen zu Produkten	265
8.3.2 Serviceleistungen	267
8.3.3 Kernaufgaben	268
8.4 Effizienz: Tun wir die Dinge richtig? Wirtschaftliches Erreichen der Ziele.	270
8.4.1 Grundsätzliches.	270
8.4.2 Ablauforganisation, Standardisierung	270
8.4.3 Mitarbeitermotivation.	271
8.4.4 Kostenplanung und Kostenkontrolle.	272
 <i>Auswahlbibliographie.</i>	 275
<i>Herausgeber und Autoren.</i>	295
<i>Sachregister.</i>	297