

## **Richtlinie zur Historischen Archivierung und Kommunikation**

### **1 Gegenstand, Ziel und Zweck**

Die systematische und dauerhafte Archivierung und Kommunikation der historischen Überlieferung dient der Steigerung der Reputation, stärkt die Identifikation der Mitarbeiter mit dem Unternehmen und kann bei rechtlichen Auseinandersetzungen unterstützen. Diese Richtlinie regelt die historische Kommunikation und die Archivierung von historisch relevanten Materialien (z. B. Dokumente, Produkte, audiovisuelle Medien und digitale Daten), die in besonders geeigneter Weise die Geschichte dokumentieren.

### **2 Geltungsbereich**

Diese Richtlinie ist verbindlich für alle Geschäftseinheiten, Tochtergesellschaften und Regionalgesellschaften. Für Beteiligungsgesellschaften besteht Verbindlichkeit, sofern das Unternehmen die industrielle Führung hat bzw. darüber eine gesellschaftsrechtliche Vereinbarung zwischen den Gesellschaften vorliegt.

### **3 Festlegungen**

#### **3.1 Zuständigkeit aller Mitarbeiter**

Jeder Mitarbeiter muss historisch relevantes Material den für die Archivierung zuständigen Stellen zur Übernahme anbieten, wenn die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und es nicht mehr im laufenden Geschäftsverkehr benötigt wird. Über die Archivierung dieser Materialien entscheidet die archivierende Stelle gemeinsam mit den abliefernden Mitarbeitern.

#### **3.2 Zuständigkeit des Unternehmensarchivs**

Das Unternehmensarchiv ist als zentrales Archiv zuständig für die Archivierung von historisch relevantem Material des Aufsichtsrats, der Geschäftsführung, der Zentralabteilungen, der Zentralbereiche, der Geschäftsbereiche und Werke und Tochtergesellschaften in Deutschland. Das Unternehmensarchiv kann die Zuständigkeit für Geschäftsbereiche, Tochtergesellschaften und Werke delegieren.

Das Unternehmensarchiv legt unternehmensweit einheitliche Standards für die Archivierung, die Herausgabe des Archivguts sowie die Kommunikation historisch

relevanter Daten und Ereignisse fest (vgl. „Mitgeltende Dokumente“). Das Unternehmensarchiv ist im Rahmen seiner Ordnungsfunktion weisungsberechtigt.

### **3.3 Zuständigkeit der Leitungen der Regionalgesellschaften**

Die Leitungen der Regionalgesellschaften sind zuständig für die Archivierung des historischen Materials der Regionalgesellschaften, der Geschäftsbereiche und der Werke in ihren Ländern. Art und Umfang des einzurichtenden Archivs orientiert sich an der Priorität der Regionalgesellschaft.

### **3.4 Zuständigkeit der Archive weltweit**

Die archivierenden Stellen sichern das übernommene Archivgut dauerhaft sach- und fachgerecht. Sie erschließen es und stellen es unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften (z. B. Urheber- und Persönlichkeitsrechte), interner Vorgaben und Sperrfristen für unternehmensrelevante Zwecke und für die historische Forschung zur Verfügung.