Vorbemerkungen

Das nachfolgende Beispiel für eine Archivierungsrichtlinie entstand für einen international aufgestellten Konzern der produzierenden Industrie.

Weitere Rahmenbedingungen waren eine grundsätzlich zentrale Archivierung und die Betreuung der Altregistratur durch das Historische Archiv.

Für hierfür abweichende Unternehmensgrößen und -strukturen sowie alternative Archivkonzepte sind entsprechende Anpassungen mitzudenken.

Beispiel für eine Archivierungsrichtlinie

Inhalt

1. Zweck....3
2. Geltungsbereich....3
3. Definitionen....3
4. Zuständigkeiten....4
   - 4.1. Leitende der OE....4
   - 4.2. Alle Mitarbeitenden....5
   - 4.3. Leitende Historisches Archiv....5
5. Archivierung....5
   - 5.1. Angebot und Übernahme....6
     - 5.1.1. Angebot ohne Fristen zur gesetzlichen Aufbewahrung....6
     - 5.1.2. Angebot vor Ablauf von Fristen zur gesetzlichen Aufbewahrung....7
     - 5.1.3. Angebot nach Ablauf von Fristen zur gesetzlichen Aufbewahrung....7
     - 5.1.4. Angebot bei Verkauf oder Auflösung einer OE....7
     - 5.1.5. Übernahme in das Historische Archiv....7
   - 5.2. Sichtung und Bewertung....8
   - 5.3. Verwahrung und Sicherung....8
   - 5.4. Benutzung....8
     - 5.4.1. Benutzung der Altregistratur....8
     - 5.4.2. Benutzung des Archivguts....8
     - 5.4.3. Voraussetzung und Umfang der Benutzung des Archivguts....9
     - 5.4.4. Form der Benutzung des Archivguts....9
     - 5.4.5. Zusätzliche Serviceleistung im Rahmen der Benutzung....10
6. Dokumentation....10
7. Mitgeltende Unterlagen....10
8. Anlagen....10

1. Zweck

Diese Richtlinie beschreibt die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bei der Abgabe und Übernahme von Unterlagen in das Historische Archiv, bei deren Verwahrung, Sicherung und Benutzung.

Im Konzern entstehen Unterlagen bei einer Vielzahl von Organisationseinheiten in einer dezentralen und internationalisierten Unternehmensstruktur.

Ziel einer zentralen Archivierung ist es, relevante Unterlagen zeitlich unbegrenzt für zukünftige Geschäftserfordernisse konzernweit bereit zu stellen und nutzbar zu machen.

Die systematische und dauerhafte Archivierung ausgewählter Unterlagen dient der Steigerung der Reputation des Konzerns, stärkt die Identifikation der Mitarbeitenden mit dem Unternehmen und kann bei rechtlichen Auseinandersetzungen unterstützen.

Über den Konzernkontext hinaus belegen die historischen Unterlagen die Rolle von [Unternehmensname] in der Gesellschaft und sichern dem Unternehmen so seinen Platz in der Geschichte.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Organisationseinheiten im Konzern.

Die Organisationseinheiten außerhalb Deutschlands sind nur dann berechtigt, lokale Richtlinien nach Maßgabe dieser Richtlinie zu erlassen, wenn besondere landesspezifische Gründe vorliegen. In diesem Fall ist das Historische Archiv zu informieren.

Diese Richtlinie gilt für alle Unterlagen, die bei Mitarbeitenden des Konzerns im Rahmen ihrer Tätigkeit anfallen. Diese Unterlagen sind nicht Eigentum der Mitarbeitenden von [Unternehmensname].

3. Definitionen

Unterlagen	Als Unterlagen im Rahmen dieser Richtlinie gelten alle Akten, Druckschriften, dreidimensionalen Objekte, Bilder, Tonaufzeichnungen, Software, Produkte u. ä. in analoger oder digitaler Form, die im Rahmen des täglichen Geschäftsbetriebs innerhalb des Konzerns entstehen.
Unterlagen, anzubietende	Als anzubietende Unterlagen gelten alle Unterlagen, die auf Grund ihrer Bedeutung für die konzernweite Geschäftstätigkeit zur zeitlich unbefristeten Aufbewahrung in das Historische Archiv angeboten werden müssen.
Handakten	Als Handakten gelten alle Unterlagen, die von Mitarbeitenden der Organisationseinheiten zur Erledigung

	der laufenden Geschäftstätigkeit gesammelt werden, die aber nicht Teil der Registratur werden.
Registratur	Als Registratur gilt die lokale Aufbewahrung von Unterlagen, die für die laufende Geschäftstätigkeit benötigt werden.
Altregistratur	Als Altregistratur gelten alle Unterlagen, die nicht mehr für die laufende Geschäftstätigkeit benötigt werden, aber noch gesetzlichen und konzerninternen Pflichten zur Aufbewahrung unterliegen.
Archivgut	Als Archivgut gelten alle Unterlagen, die auf Grund ihrer Bedeutung für die konzernweite Geschäftstätigkeit zur zeitlich unbefristeten Aufbewahrung in das Historische Archiv übernommen werden.
Aufbewahrung, gesetzliche	Als gesetzliche Aufbewahrung gelten die unterschiedlichen gesetzlichen und konzerninternen Pflichten zur Aufbewahrung von Unterlagen. Diese Pflichten unterscheiden sich nach Art, Umfang und Dauer der Aufbewahrung je nach Land.
Aufbewahrung, zeitlich unbefristete	Als zeitlich unbefristete Aufbewahrung gilt die Aufbewahrung von Archivgut im Historischen Archiv.
OE	Organisationseinheit im In- und Ausland
Historisches Archiv	Das Historische Archiv ist als zentrale unterstützende Organisationseinheit dem Bereich … zugeordnet und besteht aus ….

4. Zuständigkeiten

4.1. Leitende der OE

Der bzw. die Leitende einer OE ist verantwortlich für die Einhaltung der lokalen Gesetze und die Umsetzung dieser Richtlinie.

Der bzw. die Leitende einer OE kann seine bzw. ihre Aufgaben in der Archivierung an einen lokalen Archivverantwortlichen oder eine lokale Archivverantwortliche delegieren. Dies entbindet ihn bzw. sie aber nicht von seiner bzw. ihrer Verantwortung. Der Name und die Kontaktdaten des bzw. der lokalen Archivverantwortlichen sind dem bzw. der Leitenden CCM durch den Leitenden bzw. die Leitende der OE schriftlich mitzuteilen (Anlage 1).

4.2. Alle Mitarbeitenden

Alle Mitarbeitenden einer OE des Konzerns sind dafür verantwortlich, dass Unterlagen dem Historischen Archiv zur Übernahme angeboten werden, wenn diese nicht mehr für die laufende Geschäftstätigkeit benötigt werden oder die jeweiligen Fristen zur gesetzlichen Aufbewahrung abgelaufen sind.

4.3. Leitende Historisches Archiv

Der bzw. die Leitende CCM ist verantwortlich für die Erfüllung der nachfolgenden Aufgaben.

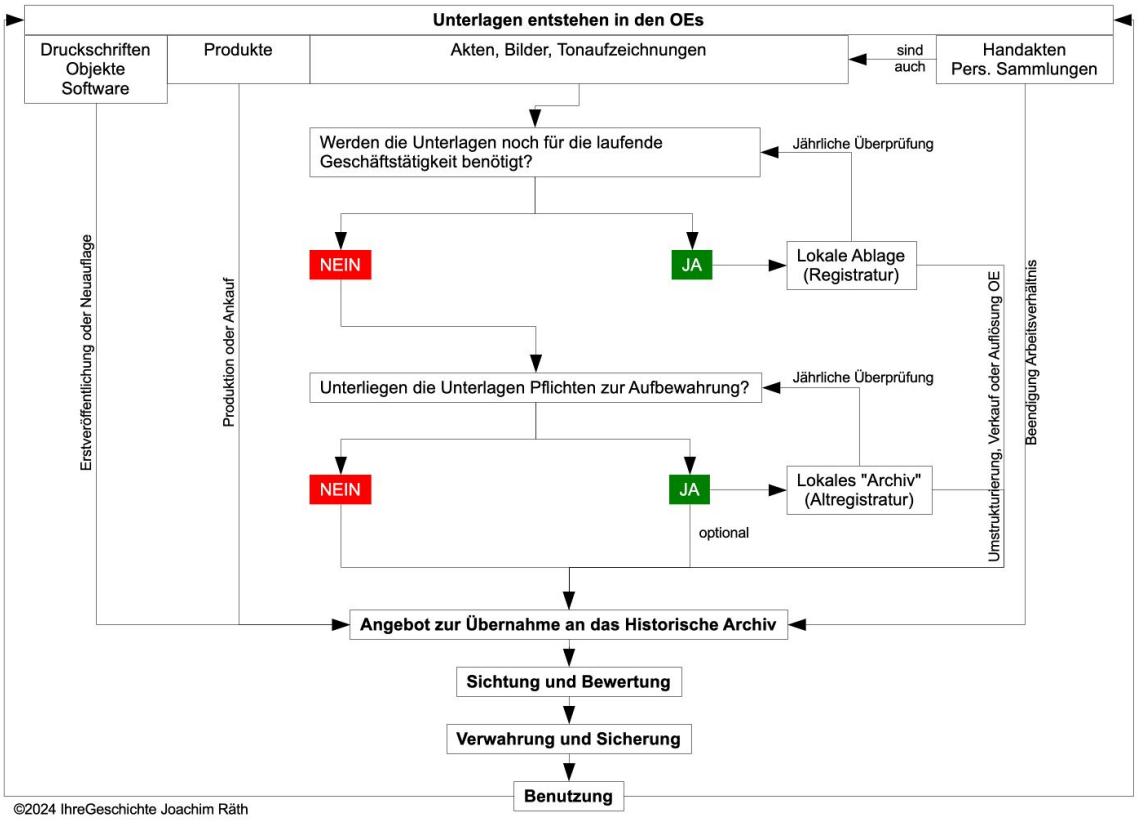
Der bzw. die Leitende CCM ist im Rahmen seiner nachfolgend aufgeführten Aufgaben konzernweit weisungsberechtigt.

- Beratung zu Fragen der Normung und der Qualitätssicherung bei der Verwaltung von Unterlagen der Registratur für OEs
- Übernahme von Unterlagen der Altregistratur für OEs
- Übernahme, Sichtung, Bewertung, Aussonderung, Erschließung, Lagerung und Erhaltung von Archivgut sowie von Hilfsmitteln zum Verständnis und zur Nutzung von Archivgut
- Nutzbarmachung von Unterlagen der Altregistratur, von Archivgut und von aufbereiteten Informationen für Geschäftserfordernisse und für die historische Kommunikation

Der bzw. die Leitende des Historischen Archivs kann seine bzw. ihre Aufgaben in der Archivierung an einen Mitarbeitenden bzw. eine Mitarbeitende oder an einen externen Dienstleister delegieren. Dies entbindet ihn bzw. sie aber nicht von seiner bzw. ihrer Verantwortung.

5. Archivierung

Das nachfolgende Schaubild (Anlage 4) bietet eine Zusammenfassung der Punkte 5.1 bis 5.4.



5.1. Angebot und Übernahme

Die nachfolgenden Ausführungen regeln den Prozess des Angebots und der Übernahme von Unterlagen der Altregistratur und von anzubietenden Unterlagen in das Historische Archiv.

Eine detaillierte Liste von anzubietenden Unterlagen (Anlage 2) wird in gemeinsamen Besprechungen durch das Historische Archiv und die Archivverantwortlichen regelmäßig aktualisiert.

An die Möglichkeit bzw. Pflicht des Angebots zur Übernahme wird durch geeignete Maßnahmen erinnert (Anlage 3).

Anzubietende Unterlagen sind unter Verwendung eines Laufzettels (Anlage 5 bzw. Anlage 6) zur Übernahme in das Historische Archiv anzubieten.

5.1.1. Angebot ohne Fristen zur gesetzlichen Aufbewahrung

Anzubietende Unterlagen wie Akten, Bilder und Tonaufzeichnungen, die keinen Regelungen zur gesetzlichen Aufbewahrung unterliegen, sind in dem Jahr, in dem sie letztmalig für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigt wurden, zur Übernahme in das Historische Archiv anzubieten.

Von anzubietenden Unterlagen wie Druckschriften, dreidimensionalen Objekten und Software sind unmittelbar nach der Erstveröffentlichung oder einer Neuauflage jeweils zwei analoge oder ein digitales Exemplar zur Übernahme in das Historische Archiv anzubieten.

Anzubietende Produkte sind zur Übernahme in das Historische Archiv anzubieten, sobald sie in das Eigentum einer OE gelangen.

5.1.2. Angebot vor Ablauf von Fristen zur gesetzlichen Aufbewahrung

Unterliegen anzubietende Unterlagen Regelungen zur gesetzlichen Aufbewahrung und werden sie für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt, so können sie vor Ablauf der entsprechenden Fristen zur Übernahme in das Historische Archiv angeboten werden.

5.1.3. Angebot nach Ablauf von Fristen zur gesetzlichen Aufbewahrung

Unterliegen anzubietende Unterlagen Regelungen zur gesetzlichen Aufbewahrung, so sind sie mit Ablauf der entsprechenden Fristen zur Übernahme in das Historische Archiv anzubieten.

5.1.4. Angebot bei Verkauf oder Auflösung einer OE

Im Zuge einer Auflösung oder eines Verkaufs einer OE sowie einer Auf- oder Abgabe von Standorten oder wesentlichen Vermögensteilen im In- und Ausland sind die vorhandenen Unterlagen dem Historischen Archiv vor Rechtsänderung zur Übernahme anzubieten.

5.1.5. Übernahme in das Historische Archiv

Die Mitarbeitenden des Historischen Archivs entscheiden anhand des Laufzettels und in Abstimmung mit der anbietenden OE über Zeitpunkt, Art und Umfang der Übernahme von angebotenen Unterlagen.

Zur Übernahme sind die Unterlagen unter Verwendung eines Versandetiketts (Anlage 7 bzw. Anlage 8) so zu verpacken, dass sie während der Versendung keinen Schaden nehmen können.

Die Kosten für den Transport der Unterlagen in das Historische Archiv trägt die abgebende OE.

Unterlagen werden vom Historischen Archiv so übernommen und aufbewahrt, wie sie entstanden sind, sei es in Papierform, als Film oder elektronische Datei.

In Absprache mit der anbietenden OE und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben kann im Historischen Archiv eine Nutzungs- und/oder Ersatzdigitalisierung analoger Unterlagen bzw. eine Datenmigration digitaler Unterlagen vorgenommen werden.

Die Kosten für die Digitalisierung bzw. Datenmigration der Unterlagen trägt die AG.

Im Zeitpunkt der Übernahme in das Historische Archiv gehen anzubietende Unterlagen als Archivgut in das Eigentum der [Unternehmsname] über.

Hinweis: Sämtliche Unterlagen, auch in Form von Handakten und persönlichen Sammlungen, sind nicht das Eigentum der Mitarbeitenden von [Unternehmensname]. Alle Mitarbeitenden sind daher verpflichtet, bei ihrem Ausscheiden aus dem Konzern ihre Handakten und persönlichen Sammlungen gemäß Anlage 2 „Anzubietende Unterlagen“ zu sichten und ggf. zur Übernahme in das Historische Archiv anzubieten.

Die Vernichtung bzw. das Entfernen aus dem Unternehmen sind ausdrücklich untersagt.

5.2. Sichtung und Bewertung

Der bzw. die Leitende des Historischen Archivs hat das Verfügungsrecht über die in das Historische Archiv übergebenen Unterlagen der Altregistratur und das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen und zu bewerten, durch Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen und Hilfsmittel, die nicht archivwürdig sind, zu vernichten.

Zur Erfüllung dieser Aufgaben kann der bzw. die Leitende CCM das Archivgut in maschinell lesbarer Form erfassen, speichern und weiterverarbeiten.

5.3. Verwahrung und Sicherung

[Unternehmensname] wird die fach- und sachgemäße – im Falle von Archivgut zeitlich unbegrenzte – Aufbewahrung der Unterlagen und ihren Schutz vor unbefugtem Zugang, Nutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherstellen. Dies gilt insbesondere für die in das Historische Archiv übernommenen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen.

Hinweis: Die Einhaltung der Vorgaben zur Verwahrung und Sicherung des Archivguts wird in regelmäßigen Begehungen des Historischen Archivs überprüft. Ggf. ist bei der Begehung der Konzern-Datenschutzbeauftragte hinzuzuziehen.

5.4. Benutzung

5.4.1. Benutzung der Altregistratur

Die Benutzung der Altregistratur im Historischen Archiv ist ausschließlich durch die Mitarbeitenden der jeweiligen abgebenden OE möglich.

Die Bestellung der benötigten Unterlagen kann formlos erfolgen. Bestellte Unterlagen der Altregistratur werden von den Mitarbeitenden des Historischen Archivs schnellstmöglich nach dem Bestelldatum in Abhängigkeit von internen Arbeitserfordernissen zur Verfügung gestellt.

5.4.2. Benutzung des Archivguts

Die Benutzung des Archivguts im Historischen Archiv ist grundsätzlich durch alle Mitarbeitenden des Konzerns und die wissenschaftliche Forschung möglich.

Dies gilt auch für die Benutzung von Reproduktionen des Archivguts und entsprechend für die Benutzung der Findmittel, sonstiger Hilfsmittel und des Bibliotheksguts aus der Bibliothek des Historischen Archivs.

Die Einzelheiten zur Benutzung regeln die nachfolgenden Ausführungen.

5.4.3. Voraussetzung und Umfang der Benutzung des Archivguts

Voraussetzung für die Benutzung des Archivguts ist die auf einen schriftlichen Antrag (Anlage 9) hin erteilte Zustimmung des bzw. der Leitenden des Historischen Archivs. Einen Rechtsanspruch auf Benutzung gibt es nicht.

Die Zustimmung kann – auch nachträglich – mit Auflagen versehen und jederzeit widerrufen werden.
Der Antrag gilt nur für das laufende Kalenderjahr und den angegebenen Benutzungszweck. Bei Änderungen des Benutzungszweckes muss der bzw. die Benutzende erneut einen Antrag stellen.

Hinweis: Die Verwertung anderer aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse als der im Benutzungszweck genannten ist dem Benutzer ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Historischen Archivs nicht gestattet.

Bei jeder Veröffentlichung hat der bzw. die Benutzende die benutzten Quellen hinreichend deutlich mit dem Vermerk "Historisches Archiv [Unternehmensname], [Ort] / [Archivsignatur]" zu zitieren.

Von einem Werk, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut aus dem Historischen Archiv verfasst oder erstellt wurde, ist der Benutzer verpflichtet, dem Historischen Archiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern. Ist dem bzw. der Benutzenden die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars in einer veröffentlichten Form insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Herstellungskosten nicht zumutbar, kann der bzw. die Benutzende dem Historischen Archiv ein Exemplar des Werkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen.

5.4.4. Form der Benutzung des Archivguts

Die Benutzung des Archivguts erfolgt in der Regel nach Absprache und unter Aufsicht durch Mitarbeitende des Historischen Archivs durch persönliche Einsichtnahme am Benutzerarbeitsplatz.

Zur Bestellung des benötigten Archivguts sind die vorgesehen Bestellzettel (Anlage 10) zu verwenden. Bestelltes Archivgut wird von den Mitarbeitenden des Historischen Archivs schnellstmöglich nach dem Bestelldatum in Abhängigkeit von internen Arbeitserfordernissen zur Verfügung gestellt.

Das Archivgut kann auch in Form von Reproduktionen vorgelegt werden.

Bringt der bzw. die Benutzende eigene Unterlagen in das Historische Archiv mit, sind zur Vermeidung von Verwechselungen die Mitarbeitenden des Historischen Archivs zu unterrichten.

Hinweis: Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es dem bzw. der Benutzenden nicht gestattet

- Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art auf dem Archivgut anzubringen oder zu tilgen,

- Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke und Marken zu entfernen,
- Handpausen anzufertigen oder das Archivgut als Schreibunterlagen zu verwenden,
- die Reihenfolge und Ordnung des Archivguts zu verändern,
- oder sonst irgendetwas tun, was den Zustand des Archivguts verändert.

Auch an der Signierung, dem Einband und der Verpackung des Archivguts darf durch den bzw. die Benutzende nichts geändert werden.

Augenscheinliche Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivguts hat der bzw. die Benutzende den Mitarbeitenden des Historischen Archivs mitzuteilen.

Hinweis: Die Mitnahme oder Versendung von Archivgut ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Die eigenständige Reproduktion von Archivgut durch den bzw. die Benutzende mittels Scanner oder Fotoapparat ist im Einzelfall zu klären. An den hieraus entstehenden Reproduktionen erhält [Unternehmensname] ein nicht-exklusives, zeitlich und inhaltlich unbeschränktes Nutzungsrecht. Die Versendung von Reproduktionen ist im Einzelfall zu klären.

5.4.5. Zusätzliche Serviceleistung im Rahmen der Benutzung

Die Mitarbeitenden des Historischen Archivs bieten nach Absprache und unter Berücksichtigung der sonstigen dienstlichen Obliegenheiten im Rahmen der Benutzung folgende zusätzliche Serviceleistungen an

- mündliche oder schriftliche Auskunft
- Anfertigung und Versendung von Reproduktionen
- Ausleihen für Ausstellungszwecke
- wissenschaftliche Beratung

6. Dokumentation

entfällt

7. Mitgeltende Unterlagen

8. Anlagen

Anlage 1 Liste der Archivverantwortlichen

Anlage 2 Übersicht zu anzubietenden Unterlagen

Anlage 3 Aushang Möglichkeit/Pflicht zum Angebot von Unterlagen

Anlage 4 Ablaufdiagramm Archivierung

Anlage 5 Laufzettel Abgabe Unterlagen

Anlage 6 Laufzettel Abgabe Produkte

Anlage 7 Versandetikett Unterlagen

Anlage 8 Versandetikett Produkte

Anlage 9 Benutzungsantrag

Anlage 10 Bestellschein