

# **Elektronische „Archivierung“ in den Industrie- und Handelskammern – Konzepte und Auswirkungen auf die Wirtschaftsarchive<sup>1</sup>**

Von Ralf Stremmel

Die Industrie- und Handelskammern in Westfalen und Lippe sind als Körperschaften öffentlichen Rechts nach dem nordrhein-westfälischen Landesarchivgesetz von 1989 verpflichtet, ihre historischen Unterlagen archivisch betreuen zu lassen. Diese Aufgabe übernimmt das Westfälische Wirtschaftsarchiv in Dortmund als Einrichtung, die gemeinschaftlich von den acht westfälisch-lippischen Industrie- und Handelskammern, den vier Handwerkskammern in Westfalen, dem Land, dem Landschaftsverband Westfalen-Lippe und der Stadt Dortmund getragen wird. Vergleichbare Einrichtungen, zum Teil jedoch mit einer anderen rechtlichen Konstruktion, gibt es für das Rheinland (Rheinisch-Westfälisches Wirtschaftsarchiv zu Köln e.V.), Baden-Württemberg (Stiftung Wirtschaftsarchiv Baden-Württemberg, Stuttgart), Bayern (Bayerisches Wirtschaftsarchiv, München), Hessen (Hessisches Wirtschaftsarchiv e.V., Darmstadt) und Sachsen (Sächsisches Wirtschaftsarchiv e.V., Leipzig).

Den regionalen Wirtschaftsarchiven werden jene Unterlagen der Kammern angeboten, die diese im laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigen und deren gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Einen erheblichen Umfang nehmen dabei die sogenannten Firmenakten ein. Die Kammern führen für ihre Mitglieder, das heißt die einzelnen Firmen im Kammerbezirk, spezielle Akten. Seit den 20er Jahren, zuletzt 1980,

---

1 Dieser Beitrag geht in manchem auf Gedanken zurück, die von Wilfried Reininghaus in intensiven Diskussionen angestoßen und formuliert wurden. Vgl. auch Wilfried REININGHAUS, Ralf STREMMEL, Klaus PRADLER: *Unternehmens-, Firmen- und Betriebsakten der Kammern, die regionalen Wirtschaftsarchive und die Datenverarbeitung*. In: Archivpflege in Westfalen und Lippe 1995, Heft 42, S. 39-42.

hat es Vorschläge für die einheitliche Organisation dieser Akten gegeben, doch keiner konnte sich durchsetzen. Nach wie vor sind die Kammern frei in ihrer Entscheidung, welche Unterlagen sie in den Firmenakten aufbewahren. Minimum sind die Gewerbeanmeldungen und die Vorgänge, die mit Handelsregistereinträgen im Zusammenhang stehen (Kopien der Eintragungen, Stellungnahmen der Kammer, Schriftwechsel der Kammer mit Amtsgerichten und Notaren). In einigen Kammern, etwa in der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer Hagen, sind die Akten freilich stark angereichert worden. Hier finden sich Korrespondenzen der Kammer mit dem Unternehmen zu unterschiedlichsten Themen, Produktionsberichte des Unternehmens, Anfragen der Firma an die Kammer, Stellungnahmen der Kammer zu UK-Stellungen, sonstige Gutachten der Kammer und diverses Sammlungsgut (Zeitungsausschnitte zum Unternehmen, Prospekte und Kataloge).

Der Platzbedarf für die Aufbewahrung der Firmenakten ist groß, zumal die Zahl von Firmen-Neugründungen und -Liquidationen seit Jahren wächst. Insgesamt gibt es in Westfalen-Lippe rund 97.000 im Handelsregister eingetragene Unternehmen. Die Kammer Hagen führt derzeit etwa 12.000 Akten zu lebenden und im Handelsregister eingetragenen Firmen. Zu den Platzproblemen kommen Schwierigkeiten im alltäglichen Arbeitsablauf der Kammern: Zugriff auf die Akte hat immer nur ein einzelner Mitarbeiter; die Akten können von Sachbearbeitern oder Abteilungsleitern bis zur endgültigen Bearbeitung eines Vorgangs längere Zeit benötigt werden, so daß andere Mitarbeiter dann keinen unmittelbaren Zugriff auf die Akte haben.

Einen Ausweg aus diesen Problemen scheint den Kammern die „elektronische Archivierung“ zu bieten. Dieser in den Kammern mittlerweile geläufige Begriff wird auch hier beibehalten, obwohl es passender wäre, von elektronischer Schriftgutverwaltung oder elektronischem Dokumentenmanagement zu sprechen. Die Initiative zur elektronischen Archivierung der Firmenakten ging besonders von den DV-Fachleuten der

Kammern und einigen Verwaltungsdirektoren aus. Man verspricht sich eine direkte und schnelle Recherche sowie den gleichzeitigen Zugriff mehrerer Sachbearbeiter auf dieselbe Akte. Sicher ist, daß der Platzbedarf der Registratur verringert wird. Letztlich erhoffen sich die Kammern von der neuen Form der Schriftgutverwaltung Kosteneinsparungen. Ob diese Hoffnung in Erfüllung geht, scheint nach den ersten Erfahrungen – u.a. in der Handelskammer Hamburg – unsicher. Während die Kosten für die Programmeinführung noch kalkulierbar sind, kann man die Folgekosten kaum abschätzen. Folgekosten entstehen unter anderem durch die Wartung des Programms oder durch die Anschaffung neuer technischer Systeme, um die Daten dauerhaft lesbar zu halten. Außerdem muß qualifizierteres Personal eingestellt werden, das eine korrekte Erfassung und Indizierung von Papierdokumenten garantiert.

Die elektronische Verwaltung von Firmenakten gilt als erster Schritt zum angepeilten gesamtheitlichen Datenverarbeitungssystem, mit dem die Kammern auch ihre Sachakten zukünftig organisieren möchten. Das „papierlose Büro“ ist die Vision für die Zukunft.

Pioniere der elektronischen Verwaltung von Firmenakten waren die Kammern in Köln und Bonn. Ihnen folgten Aachen, Hamburg und Duisburg. Im westfälisch-lippischen Raum ist die Südwestfälische Industrie- und Handelskammer Hagen die erste Kammer, die derzeit dabei ist, ihre Firmenaktenregistratur auf elektronische Medien umzustellen. Die IHK Lippe zu Detmold plant dies für die nächste Zukunft.

Angeboten werden unterschiedliche Systeme bzw. Programme, deren Hersteller Zukunftsmärkte besetzen wollen und offensiv für ihre Produkte werben. Die genannten Kammern setzen auf drei verschiedene Systeme. In einigen Fällen erwiesen sich jedoch die Entscheidungen als problematisch, weil Software installiert wurde, die sich als nicht erweiterungs- und anpassungsfähig erwies. Hagen folgt dem Hamburger Beispiel und verwendet das Programm ARCIS, eine Entwicklung der Gfl (Gesellschaft

für Informationsverarbeitung mbH), der DV-Tochter der Kammerorganisation.

Die Umstellung von der Firmenaktenregistratur in Papierform auf die elektronische Archivierung läuft folgendermaßen ab: Die vorhandenen Firmenakten werden von einem externen Dienstleister eingescannt, wobei gewisse Teile von vornherein unberücksichtigt bleiben, z.B. Prospekte. Alle eingescannten Dokumente werden als Bilddateien komprimiert auf optischen Speichermedien (worms) abgelegt, die in einer Jukebox liegen. Das Pflichtenheft der Kammer Hagen geht von einer Jukebox mit 160 GByte Speicherkapazität bei 2,6 GByte pro Platte, vier Laufwerken und 64 Plattenfächern aus. Einkalkuliert ist freier Speicherplatz für Zugänge der kommenden Jahre; angenommen wird ein jährlicher Neuzugang von 5,22 GByte. Der Zugriff auf die elektronischen Akten erfolgt schließlich vom PC des einzelnen Sachbearbeiters aus.

Noch wird keine IT-gestützte Vorgangsbearbeitung im engeren Sinne angestrebt. Bis auf weiteres sollen in den Kammern neue Vorgänge auf traditionelle Weise bearbeitet werden, das heißt Schriftstücke gelangen über Poststelle und Abteilungsleiter an den Sachbearbeiter, der den Vorgang erledigt – eventuell unter Rückgriff auf die elektronische „Akte“. Jener Kammerangestellte, der bislang den Vermerk „zdA“ auf den Vorgang schrieb, muß in Zukunft die Ident-Nummer der Firma und das „Fach“ der elektronischen Akte angeben, in das der Vorgang gespeichert werden soll. Danach wird das Papier, das bei dem neuen Vorgang angefallen ist, eingescannt. In der Kammer entstehende CI-Dokumente wie beispielsweise ausgehende, mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte Schriftstücke, können direkt – ohne Scannen – elektronisch archiviert werden. Sie werden ebenfalls als Bilddatei, im TIFF-Format, abgespeichert. Das eingescannte Papier kann anschließend vernichtet werden. Manche Kammern bewahren jedoch aus Sicherheitsgründen alle Unterlagen bis auf weiteres auf.

Neben den eingescannten „Bildern“ existieren noch zwei Datenbanken. Eine enthält unter anderem Index-Stichworte, mit denen die „Bilder“ recherchierbar werden. Die andere Datenbank umfaßt die sogenannten Stammdaten einer Firma. Hier werden Grundinformationen zu den einzelnen Firmen erfaßt, darunter Adresse, Handelsregisternummer, Geschäftsführer, Kapital usw.

Viele Implikationen der neuen Technik, gerade auch die Forderungen einer Bewertung und dauerhaften Sicherung von historisch wertvollen Informationen, wurden von den Kammern zunächst kaum oder gar nicht bedacht. Die regionalen Wirtschaftsarchive mußten und haben sich in den Diskussionsprozeß um „elektronische Archivierung“ früh eingeschaltet und versucht, schon im Vorfeld Einfluß auf die Entwicklung zu nehmen. Bloßes Abwarten hätte langfristig den Auftrag der Archive gefährdet und allenfalls Klischees über die Technikfeindlichkeit von Archivaren bestärkt.

Der Direktor des Westfälischen Wirtschaftsarchivs hielt einen Vortrag auf einer Verwaltungsdirektoren-Konferenz. Vertreter des Archivs informierten sich vor Ort in den Kammern über den Stand der Dinge und beteiligten sich mit Kollegen aus Köln und Stuttgart an einem Arbeitskreis des DIHT und der GfI, in dem ein Musterpflichtenheft für die Firmenaktenarchivierung entwickelt wurde. Darin fanden auch die zentralen Wünsche der regionalen Wirtschaftsarchive Eingang.

Welche archivischen Forderungen umgesetzt werden konnten, veranschaulicht das Beispiel der Hagener Kammer und ihres Vorgehens, das sich mit den Verfahren andernorts weitgehend deckt:

1. Im Pflichtenheft der Kammer werden die Aussagen des oben erwähnten Musterpflichtenheftes zur Rolle der regionalen Wirtschaftsarchive und ihren historischen Anliegen wiederholt.
2. Nachdem die Kammer Stichproben gemacht hat, ob der auswärtige Dienstleister die Akten korrekt erfaßt hat, bietet sie die alten Papierakten dem Westfälischen Wirtschaftsarchiv zur dauerhaften Aufbe-

wahrung an. Die Papierdokumente werden nicht unbesehen vernichtet. Das Archiv hat sich alle Kassationsmöglichkeiten freigehalten. Vor Gericht zählen elektronische Dokumente noch nicht als beweiskräftige Urkunden. Allerdings enthalten die Firmenakten in der Regel wohl kein Material, das vor Gericht als beweiskräftige Urkunde im Original vorgelegt werden müßte. Insofern haben die Kammern in der Regel kein Interesse an der Aufbewahrung eingescannter Papierdokumente im Original.

3. Auch die elektronische Akte ist gegliedert, das heißt beim Einscannen wird das Schriftgut bestimmten „Fächern“ zugewiesen, z.B. Presseberichterstattung, Handelsregistereintragung, Beitragsangelegenheiten, Ausbildungsfragen, Wettbewerbsfragen. Das erleichtert später den Sachbearbeitern und noch später den Forschern den Zugang wesentlich und vereinfacht das Recherchieren. Außerdem kommt man damit dem Verwaltungsverfahrensgesetz entgegen, wonach ja das Verwaltungshandeln für die Betroffenen ständig nachvollziehbar sein muß, wonach Verantwortlichkeiten immer klar feststellbar sein müssen und der Stand eines Vorgangs auch aus der „elektronischen Akte“ jederzeit vollständig ersichtlich sein muß.
4. Massenhaft anfallendes, aus Sicht der Gesetzgeber und Archive nicht dauerhaft aufzuhebendes bzw. zu speicherndes Material wird über die Indizierung der Dokumente bereits beim Einscannen zur Löschung nach bestimmten Fristen vorgesehen. So vermeidet man DV-Müll. Dieses Löschen sieht in der Praxis so aus, daß die entsprechenden Unterlagen auf eine bestimmte worm geschrieben werden, die nach festzulegenden Aufbewahrungsfristen vernichtet werden kann.
5. Die in der eigens angelegten Datenbank gespeicherten „Stammdaten“ verändern sich recht häufig. Zu ändernde Daten werden jedoch nicht einfach überschrieben, sondern es wird bei jeder Änderung ein „Historisierungsdokument“ erzeugt und automatisch in der elektronischen

Firmenakte abgelegt. Abläufe und Veränderungsprozesse bleiben für die künftige historische Forschung nachvollziehbar.

Zwei offene Fragenkomplexe bleiben: (1) Was soll mit den Papierakten geschehen? Sind sie aufbewahrungswürdig und können sie bei begrenzten Raumkapazitäten in den Magazinen der Wirtschaftsarchive gelagert werden? (2) Wie geht man mit den worms und den nur noch elektronisch vorhandenen Firmenakten um? Was geschieht mit den Daten, wenn die Firma gelöscht wird und die Kammer die elektronische Akte nicht mehr benötigt?

Gegen das Vernichten der Papier-Firmenakten nach dem Einscannen spricht dreierlei. Zuerst der Sicherheitsaspekt: Elektronische Systeme sind nach wie vor störanfällig, Garantien für eine dauerhafte Sicherheit kann niemand geben, und die historische Bedeutung mancher Firmenakten ist so groß, daß sie dauerhaft sicher gelagert werden sollten. Zweitens werden beim Einscannen manche Dokumente gar nicht erfaßt (Prospekte), bei anderen ist durch das Scannen ein Informationsverlust zu beklagen (der grüne Stift des Hauptgeschäftsführers ist nicht mehr erkennbar, ein farbiges Flugblatt wird nur noch in schwarz-weiß abgebildet). Drittens sollten die Papierakten aufbewahrt werden, um der Forschung nach Ablauf der üblichen Sperrfristen möglichst rasch Zugang zu ermöglichen. Die Kammern werden externen Forschern vorläufig kaum Zugriff auf ihren elektronischen Firmenaktenbestand gewähren, zumindest bedarf es hier erst einer genauen Klärung von Vorgehensweisen. Die Papierakte im Archiv aber ist zugänglich, sobald die Sperrfristen abgelaufen sind.

Der historische Wert vieler Firmenakten ist stupend: Fast jede Firmenakte, die mehr Informationen zu einem Unternehmen enthält als im Handelsregister nachzulesen ist, gewährt Zugang zu einem Wissen, das ansonsten versperrt bliebe. Dies gilt vor allem für die nicht publizitätspflichtigen Personengesellschaften, für die kleinen und mittleren Unternehmen, zu denen der Forschung in der Regel Material fehlt, weil diese

Unternehmen keine eigenen Archive führen. Firmenakten sichern ein Minimum an Ersatzüberlieferungen. Aus Sicht eines regionalen Wirtschaftsarchivs sind Firmenakten komplementär zur zwangsläufig unvollkommenen Archivpflege im Bereich der Einzelunternehmen zu sehen. Außerdem läßt sich die Geschichte von bisher in der Forschung eher vernachlässigten Branchen (Einzelhandel) mit Hilfe der Firmenakten aufarbeiten.

Das bedeutet nicht, daß alle Papierakten vom Westfälischen Wirtschaftsarchiv aufgehoben werden. Hier setzt die traditionell übliche Bewertung ein. Schon in der Vergangenheit übernahm das Archiv ja Firmenakten, und zwar solche zu gelöschten Firmen. Diese kamen zehn Jahre nach ihrer Schließung ins Archiv, wurden hier magaziningerecht aufbereitet und nach bestimmten Kriterien bewertet; Teilkassationen in den Akten erfolgten. Der Umfang reduzierte sich also drastisch. Grundsätzlich wird nur das aufgehoben, was an keiner anderen Stelle, z.B. im Handelsregister der Amtsgerichte, überliefert ist. Auffallend ist, daß der historische Wert jüngerer Firmenakten tendenziell abnimmt, während durch gesetzliche Neubestimmungen wie die Rechtsform der GmbH & Co KG ihre Zahl anschwillt und die Unübersichtlichkeit von Firmenkonstruktionen zunimmt.

Zum zweiten Problem, das zwar erst in der Zukunft virulent wird, aber schon jetzt diskutiert werden muß: Was geschieht mit den elektronischen Daten, wenn sie bei den Kammern nicht mehr benötigt werden? Auch hier gilt das Landesarchivgesetz. Die Kammern müssen die Daten dem Archiv anbieten. Allerdings sind die Wirtschaftsarchive mit ihrer heutigen Ausstattung nicht in der Lage, diese Daten dauerhaft sicher aufzuheben und zu verwalten. Sie haben nicht das technische know how und nicht die nötigen finanziellen Mittel. Angesichts ihres begrenzten Personals können sie – anders als das Bundesarchiv oder einige Landesarchivverwaltungen – keine eigenen Abteilungen oder Referate einrichten, die sich speziell mit elektronischen Daten beschäftigen. Eine Übernahme solcher Daten würde



bedeuten: Das Archiv müßte für permanente Datenmigration durch Umkopieren oder Konvertieren auf die jeweils aktuellen Systeme und Formate sorgen – oder aber ein DV-Museum aufbauen, um die Daten lesbar zu halten, wobei dann das Problem der physischen Haltbarkeit der Datenträger noch nicht gelöst wäre. Beide Alternativen scheiden ebenso aus, wie eine Übertragung der Daten auf Mikrofilm. Sie scheitert an den Kosten und würde bei der Benutzung weitaus weniger Komfort bieten als die elektronische Version.

Es bleibt nur der Weg, die Kammern selbst in die Pflicht zu nehmen. Sie müssen ja ohnehin ihre noch aktuellen Daten pflegen und an Neuentwicklungen der Technik anpassen. In diesen Prozeß sollen auch die elektronischen Daten der nicht mehr aktuellen Geschäftsvorfälle einbezogen werden. Von seiten des Westfälischen Wirtschaftsarchivs ist also eine Lösung angedacht, die in der Fachliteratur auch als 'non-custodial option' bezeichnet wird.<sup>2</sup> Das Archiv wird in Zukunft die Akten nicht mehr physisch verwahren, sondern verwaltet nur noch Zugriffsberechtigungen, macht Forscher auf Quellen aufmerksam und stellt sie für die Benutzung zur Verfügung. Fernziel ist die Vernetzung zwischen den Kammern und dem Archiv, so daß ein Zugriff auf Altdaten vom Archiv aus möglich wird.

Möglicherweise drohen bei der Umsetzung dieses Konzeptes Diskussionen mit den Datenschutzbehörden, die ja besonders darauf achten, daß nicht mehr benötigte Daten auch möglichst rasch gelöscht werden. Ein denkbarer Ausweg besteht darin, daß die von der Kammer nicht mehr benötigten Daten für die Benutzung durch Kammermitarbeiter gesperrt werden, aber externe Forscher bzw. die Archive unter Beachtung von

---

2 Kurz zu den Vor- und Nachteilen: INTERNATIONALER ARCHIVRAT (Hg.): *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. o.O. 1996. S. 19. Zur Diskussion in den Niederlanden siehe Michael WETTENGEL, Hans HOFMAN: *Zur Bewahrung maschinenlesbarer Datenbestände in den Niederlanden*. In: *Der Archivar* 48 (1995), Sp. 269-280.

Sperrfristen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen Zugriff darauf haben.

Ob die 'non-custodial option' bei Kammern und regionalen Wirtschaftsarchiven in die Praxis umgesetzt werden kann, müssen die nächsten Jahre zeigen. Anzustreben sind schriftliche Vereinbarungen zwischen den Kammern und den Archiven über die Altdatenpflege. Ein regelmäßiger Kontakt des Archivs zu den Kammern ist die Grundvoraussetzung – und die prinzipielle Bereitschaft der Datenbildner, Geld für den Erhalt von Daten auszugeben, die für sie selbst – vordergründig und rein ökonomisch betrachtet – nicht mehr von Interesse sind. Die Hagener Kammer hat diese Bereitschaft signalisiert.