

# UMBAU UND NEUORDNUNG DES BISCHÖFLICHEN ARCHIVS

## SCHWERPUNKTE

- BAULICHES
- INFRASTRUKTUR
- BESTANDSERHALTUNG

Praktische Erfahrungen aus dem Archivalltag

„Die kirchlichen Archive pflegen das Gedächtnis des Lebens der Kirche und bekunden damit ihren Sinn für die Überlieferung.“

[aus: Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive, hrsg. von der päpstlichen Kommission für die Kulturgüter, 2. Februar 1997]



2

## Das Bischöfliche Archiv Chur (BAC)

- ⇒ dokumentiert das kirchliche Leben in einer über 1550 Jahre alten Diözese
- ⇒ dient der Verwaltung der Ortskirche
- ⇒ fördert die Erforschung seiner Geschichte
- ⇒ sorgt für die Ordnung, Verzeichnung und Erschliessung des Archivgutes



3

## Ausgangssituation: Das Historisches Archiv des BAC in mittelalterlichen Mauern

**Der Marsölturm  
des Bischöflichen Schlosses in Chur  
stammt aus dem 13. Jahrhundert.  
Seine Grundmauern aber reichen in die  
Zeit zurück, in der Chur („Curia“) noch  
römisches Verwaltungszentrum der  
„Raetia prima“ gewesen ist.**



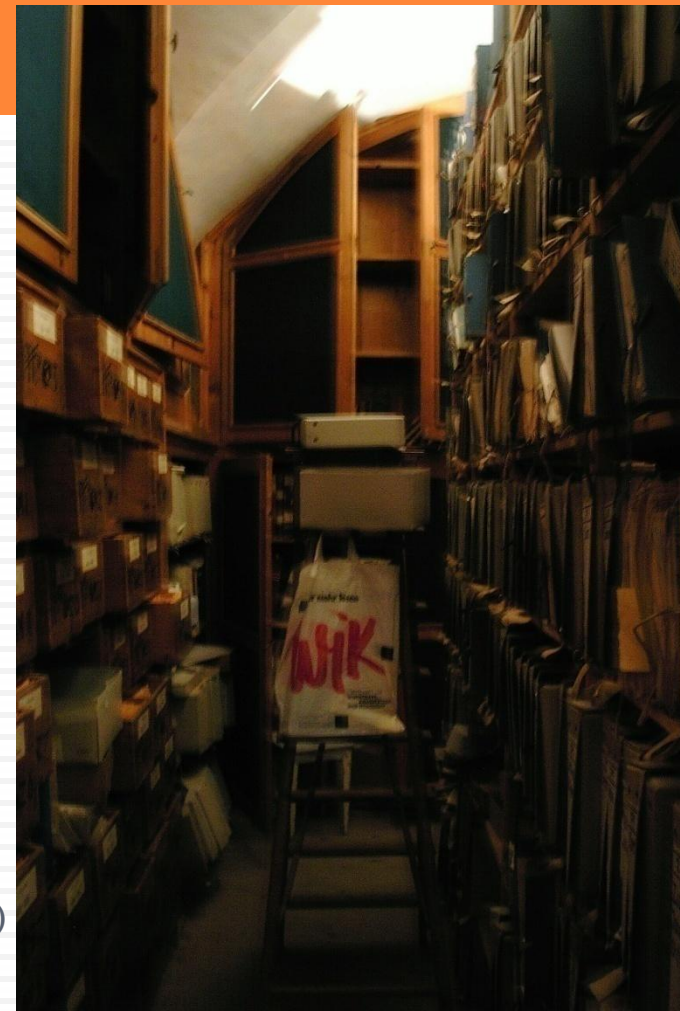


4

## Eine erschreckende Wirklichkeit im 21. Jahrhundert: Ein Archivraum aus dem „finsternen“ Mittelalter ?

1. Juni 2004

Übernahme der Archivleitung und  
erster Einblick in den Historischen  
Raum des Bischöflichen Archivs





5

## Sichtung der historischen Bestände Der Urkundenbestand

Das Herzstück des Archivs ist die Urkundensammlung, welche bis ins 8. Jahrhundert zurückreicht.



6

## Sichtung der historischen Bestände Der Urkundenbestand

Die Pergamente lagerten in chronologischer Reihenfolge zum grössten Teil (mehrmals zusammengefaltet) in C 5-Couverts in Holzschubladen oder ...

© Bischöfliches Archiv Chur (BAC)



7

## Sichtung der historischen Bestände Der Urkundenbestand

... oder – noch völlig ungeordnet – in alten Zigarrensachteln.



8

## Sichtung der historischen Bestände Der Urkundenbestand

Weitere Pergamente, v. a. aus dem Bestand des Churer Domkapitels, lagen grösstenteils ungeordnet in überfüllten Schachteln.





9

## Sichtung der historischen Bestände Gebundene Akten und Protokollbände

Die in das 16. Jahrhundert zurückreichende Bände reihten sich ohne systematische Ordnung „müde“ nebeneinander.



10

## Sichtung der historischen Bestände Gebundene Akten und Protokollbände

Nur vereinzelte Protokolle erfuhren im Laufe der Zeit einen restaurativen Eingriff.



11

## Sichtung der historischen Bestände Einzelne lose Akten und Dokumentensammlungen

Die bis ins 14./15. Jahrhundert zurückreichenden Akten wurden in offenen Zugmappen aufbewahrt und durch die Bänder an den Blatt-rändern eingeschnitten (Zeitungspapier diente als „Schutz“).



12

## Sichtung der historischen Bestände Sammlung der Pfarreiakten

Die umfangreiche Sammlung der Akten zum kirchlichen Leben in den einzelnen Pfarreien erfuhr in den 60er und 70er Jahren eine Umlagerung in geschlossene, aber nicht säurefreie Archivschachteln.

## Alarm 1

# Massiver aktiver Holzwurmbefall am Holzgestell der Urkundensammlung

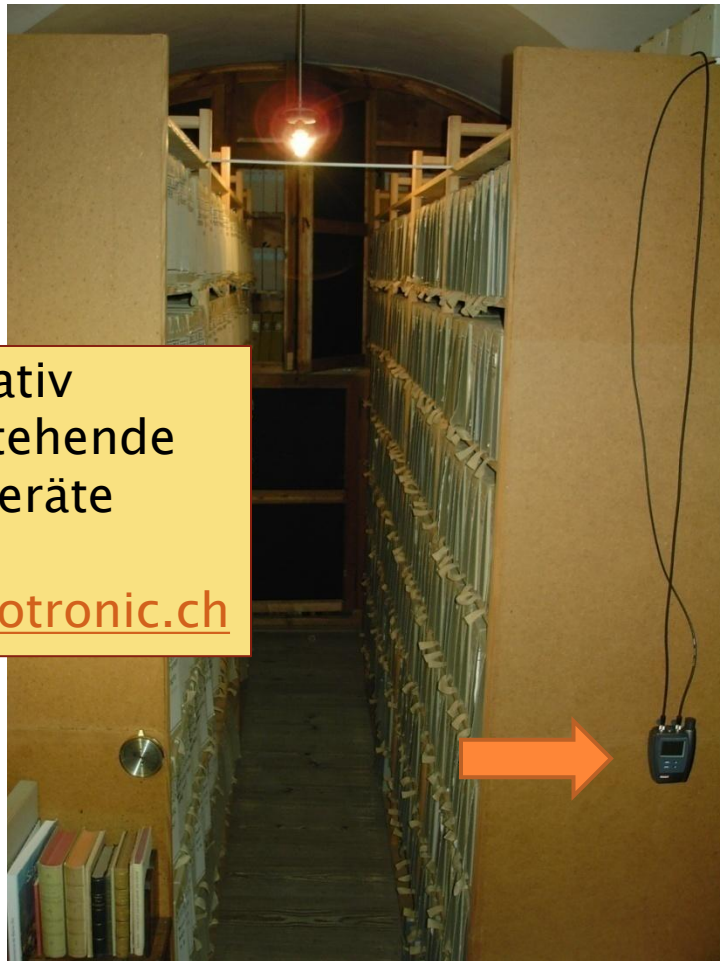
13



## Alarm 2

Massiv zu hohe Luftfeuchtigkeit  
im Archivraum des Marsölturms (75–78 %)  
**Gefahr von Schimmelpilzbildung**

14



Qualitativ  
hochstehende  
Messgeräte  
bietet:

[www.rotronic.ch](http://www.rotronic.ch)

## Raumklima

Richtwerte für Pergamente und  
Papier

**15–18°C / <60 %**

(SO / WI möglichst geringe  
Schwankungen; ideal: 55 %)

Richtwerte für Fotos und Filme

**12–15°C / <45 %**

(SO / WI ideal: etwa 40 %)

## Alarm 3

# Defekte Stromanschlüsse / Wasserleitungen (Gefahr von Feuer und Wasserschäden)

15



## Stromfluss im Archiv

Zu beachten sind:

- ➔ Leitungen immer unter Putz
- ➔ Stromzufuhrregelung wenn möglich von aussen  
(Kein Licht = kein Stromfluss)
- ➔ Installation von Rauch- und Feuermelder



## Wasserschäden

Zu beachten sind:

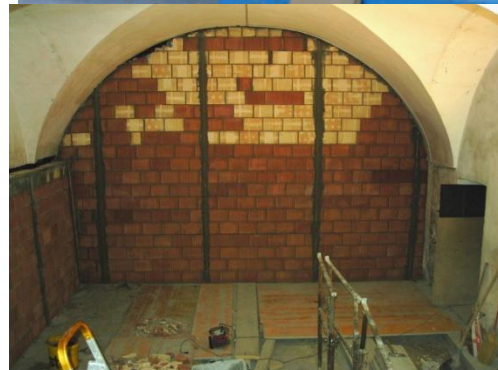
- ➔ Mindest-Wandabstand der Regale: 30 cm
- ➔ Mindest-Bodenabstand der Tablare: 30 cm
- ➔ für Sofortmassnahmen bei Wasserschäden  
[www.atelierstrebel.ch](http://www.atelierstrebel.ch)  
oder  
[www.docusave.ch](http://www.docusave.ch)

# Sanierung des Historischen Archivs im Marsölturm

16

## Sofort- massnahmen

1. Gutachten
2. Schadens-  
aufnahme und  
Auslagerung der  
Akten
3. Ausbau  
sämtlicher  
Holzeinbauten  
(inkl. des alten  
Holzbodens)
4. Sanierung des  
Raumes





# Sanierung des Historischen Archivs im Marsölturm

17

Schadensaufnahme und  
Registrierung zwecks späterer  
Einpassung in Urkundenschachteln



Umpackung der Urkunden in  
B4-Couverts und Beschriftung  
(Datum, vorläufige Nummer)



# Sanierung des Historischen Archivs im Marsölturm

18

Auslagerung aller  
Pergamente



Auslagerung aller losen und  
gebundenen Akten / Bände



# Sanierung des Historischen Archivs im Marsölturm

19

Ausbau sämtlicher Holzgestelle  
und des alten Holzbodens



Massive Feuchtigkeitsschäden  
an Süd- und Ostwand



# Sanierung des Historischen Archivs im Marsölturm

20

Vormauerung (Abstand zur ursprünglichen Turmmauer 20 cm)



Einbetonierung von Schienen für spätere Rollgestellanlage



# Einbau der neuen Rollgestell-Anlage für Urkunden und lose wie gebundene Aktenbestände

21

Die Firma Forster (für Archiv-technik) bekam nach div. eingeholten Offerten den Zuschlag zum Einbau der Anlage im BAC.

[www.forster-archiv.ch](http://www.forster-archiv.ch)





22

## Historisches Archiv in neuem Gewand

Am 4. Mai 2007 konnte das sanierte Historische Archiv des Bischöflichen Archivs Chur (BAC) zusammen mit zwei weiteren neu geschaffenen Räumen von Bischof Amédée Grab eingesegnet werden.

© Bischöfliches Archiv Chur (BAC)





## BESTANDSERHALTUNG: UMGANG MIT PERGAMENT- URKUNDEN

„Die Aufbewahrung und Erhaltung ist eine Forderung der Gerechtigkeit, die wir denen schuldig sind, deren Erben wir sind.“

# Umgang mit Pergament-Urkunden: Konservierung Grobreinigung, Schadensaufnahme, Vermessung vor Ort

24





# Umgang mit Pergament-Urkunden: Umlagerung in B4-Couverts, Beschriftung (mit Datum und Laufnummer), Berechnung der späteren Lagerkapazität in liegender Aufbewahrung

25



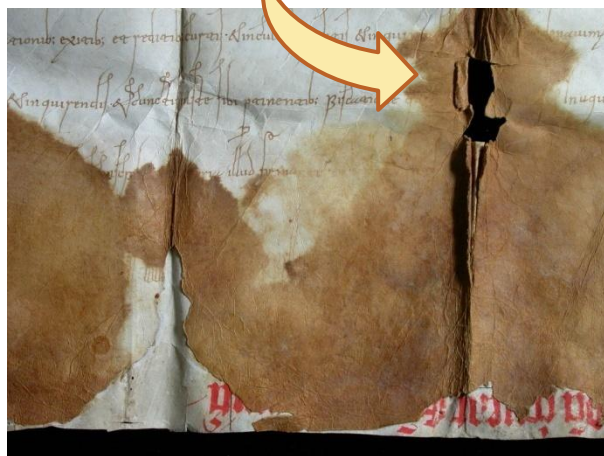
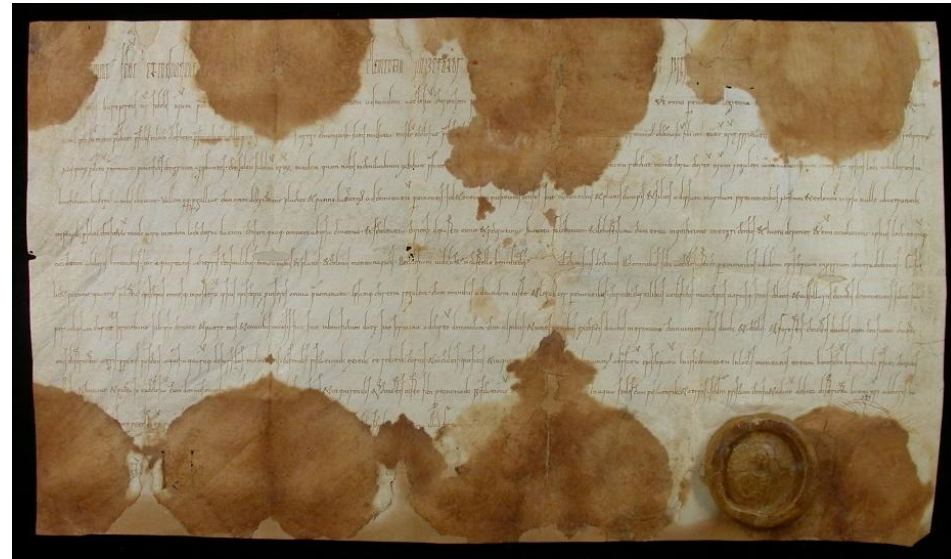
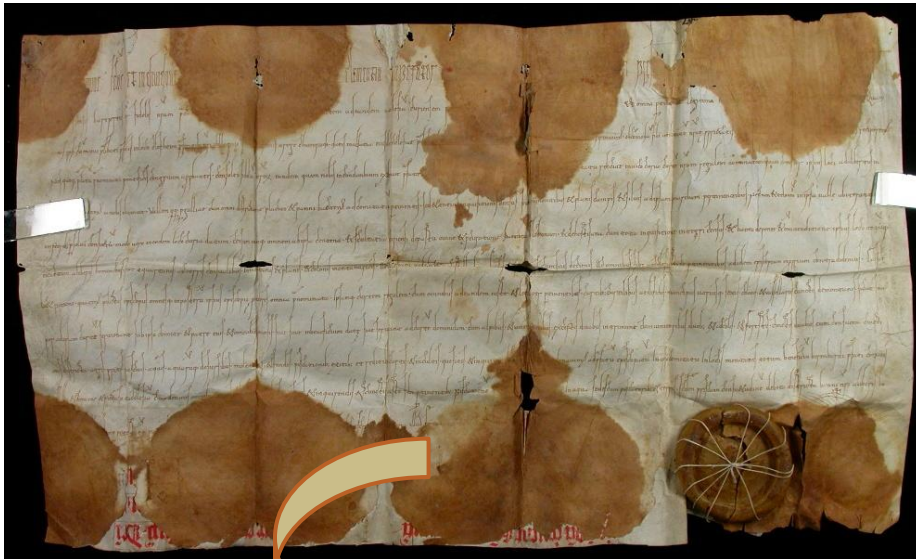
# Umgang mit Pergament-Urkunden: Restaurierung I durch Fachatelier (für BAC: Atelier Strebel, Hunzenschwil/AG)

26



# Umgang mit Pergament-Urkunden: Restaurierung II durch Fachatelier (für BAC: Atelier Strebel, Hunzenschwil/AG)

27



vorher

nachher



© Bischöfliches Archiv Chur (BAC)

# Umgang mit Pergament-Urkunden: Einpassung in neue, säurefreie Urkundenschachteln, bei Pergamenten mit eingehängten Siegeln: Sicherung mit „Siegeltürmchen“ (Hersteller: Firma Oekopack, Spiez)

28



Umgang mit Pergament-Urkunden: Liegende „End“-Lagerung  
in spezielle Regalsysteme einer Rollanlage  
(Lieferant: Firma Forster-Archive [System: FOREG 2000])

29

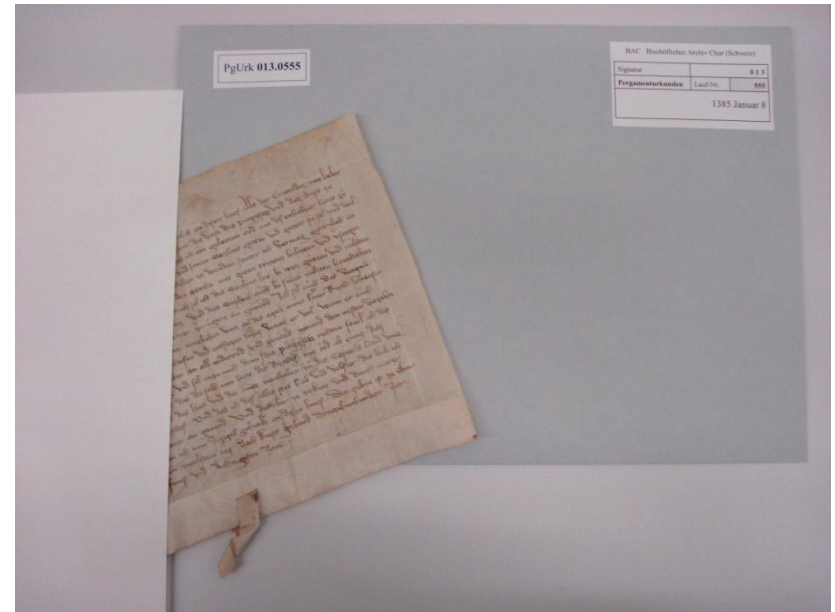
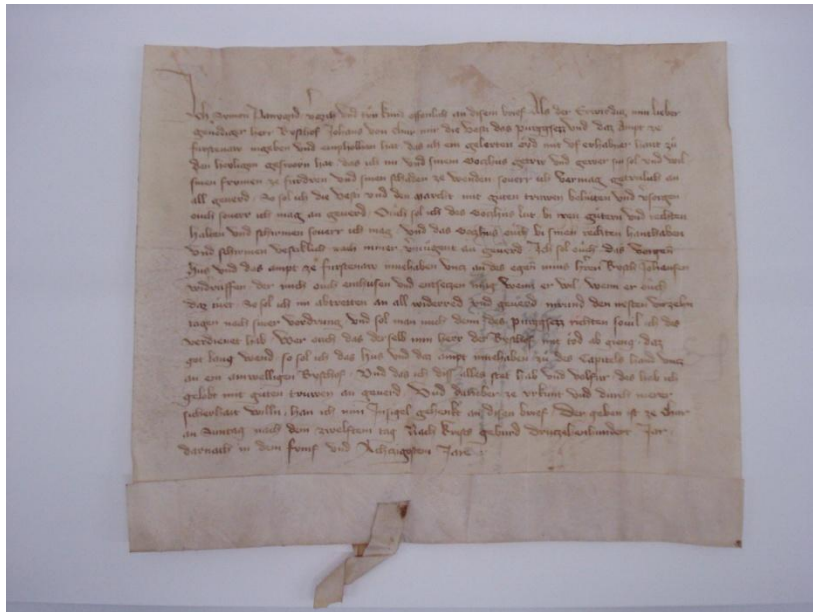


# Umgang mit Pergament-Urkunden: Urkunden ohne Siegel

30

Die Urkunden werden zuerst gereinigt und – wenn nötig – restauriert.

Die Urkunden werden danach in ein säurefreies Einlegeblatt und in ein beschriftetes Couvert gelegt.



# Umgang mit Pergament-Urkunden: Urkunden ohne Siegel

31

Die einzelnen Couverts werden in numerischer Reihenfolge zusammen mit einem Register in eine säurefreie Schachtel gelegt.



Die Schachteln mit Rückenschildbeschriftung finden in der Rollgestell-Anlage ihren endgültigen Platz.





# BESTANDSERHALTUNG: UMGANG MIT BÜCHERN UND PAPIERKONVOLUTEN

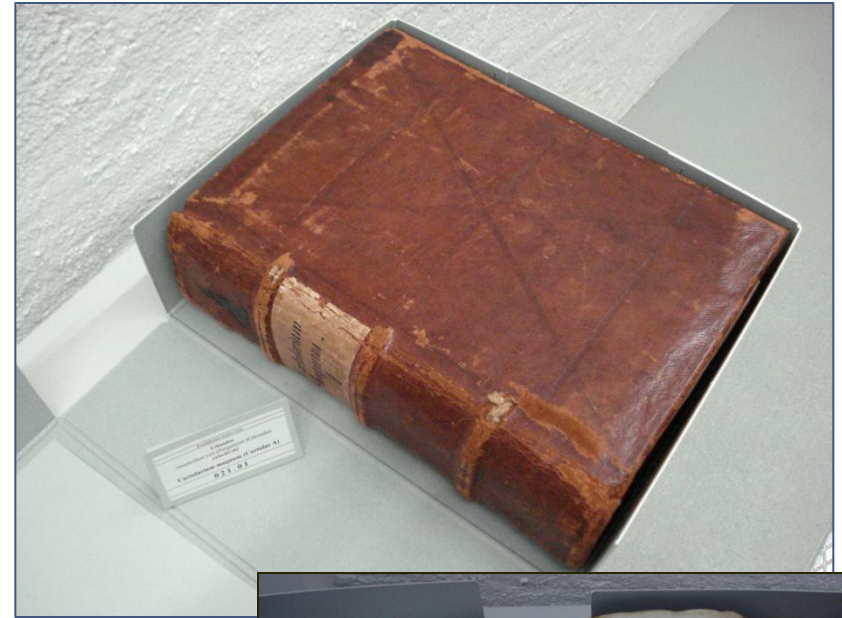
„Die Aufbewahrung und Erhaltung ist eine Forderung der Gerechtigkeit, die wir denen schuldig sind, deren Erben wir sind.“



# Umgang mit Büchern: Lagerung im BAC

1. Beispiel: Cartularium magnum (Abschriften von Urkunden aus dem frühen und hohen Mittelalter), entstanden 1457–1462

33



# Umgang mit Büchern: Lagerung im BAC

## 2. Beispiel: Protokollbände

(hier: Band R mit Protokollen des Churer Domkapitels, 1785–1800)

34



Flache Lagerung mindert oft hohe Restaurationskosten!

# Umgang mit Papierkonvoluten: Lagerung im BAC

Beispiel: „Liber de feodis“ (Abschriften von Lehenurkunden)  
entstanden 1378

35





# Umgang mit losen Papierakten

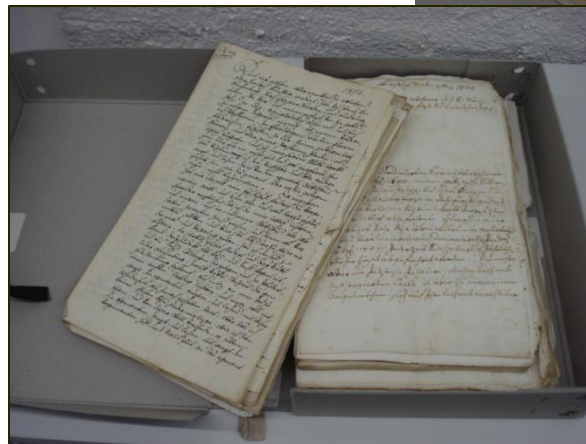
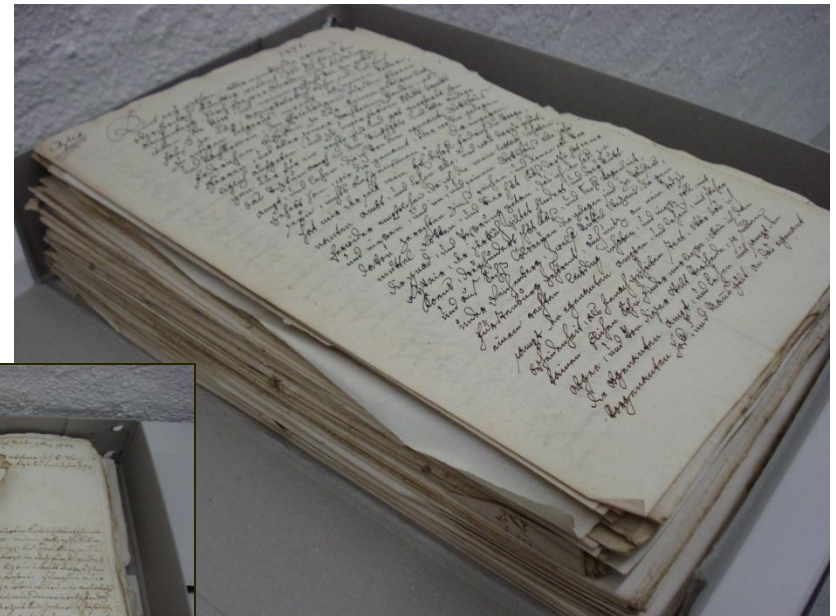
## Von der „Wiederentdeckung“ zur aufschlussreichen Entfaltung

37

1. Die zusammengebundenen Dossiers müssen sorgsam entfaltet und gereinigt werden.



2. Das Volumen eines früher zusammengebundenen Stapels vergrößert sich um ein vielfaches! (Laufmeter grosszügig einschätzen)

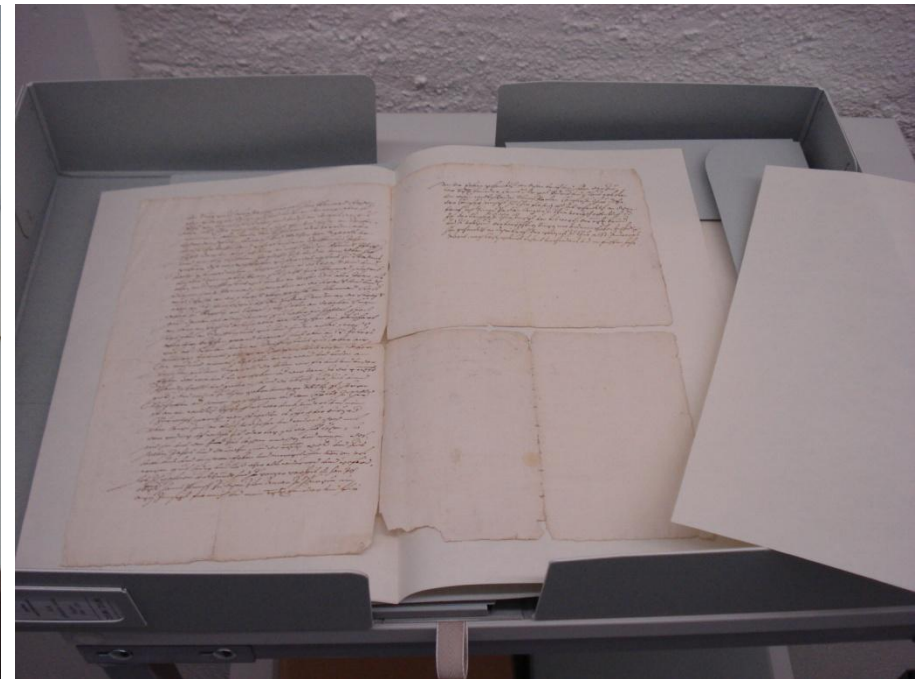


# Umgang mit losen Papierakten Von der ersten Grobsortierung bis zur Einpassung des einzelnen Dokuments in Einlegeblätter

38

Die Dossiers-Stapeln mit zusammengehörenden Akten werden in säurefreie Einlegeblätter (hier 90gr-Papier) umgeschichtet.

Zum Schutz der z.T. stark beschädigten Aktenstücke werden massgeschnittene säurefreie Zwischenblätter eingelegt.

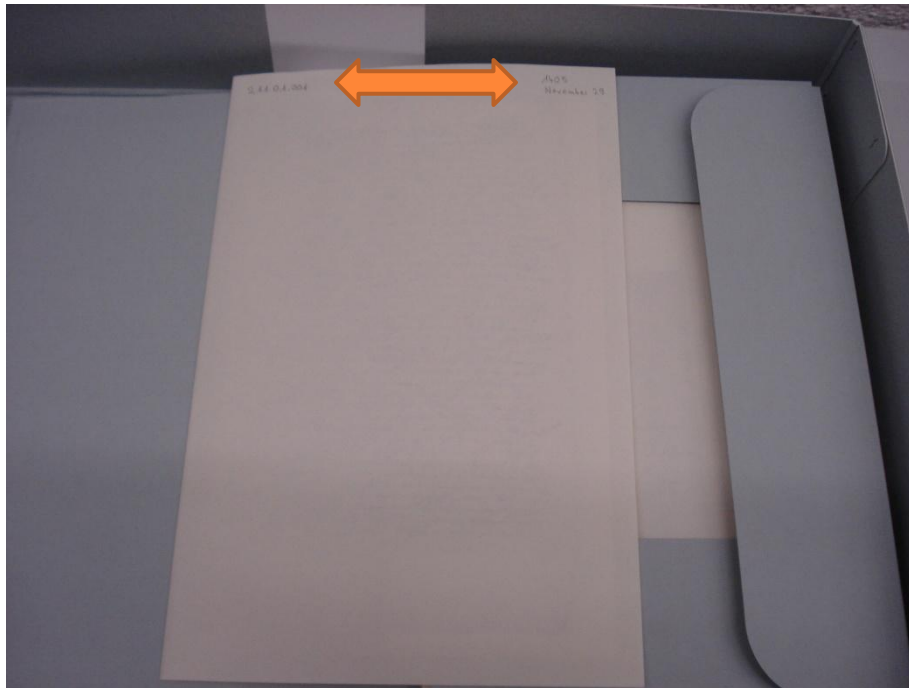


# Umgang mit losen Papierakten

## Varianten der Beschriftung von Akten und Jurismappen

39

Das Einlegeblatt jedes einzelnen Aktenstückes wird mit Bleistift beschriftet (gemäss Aktenplan)  
Verzeichnisnummer (links) / Datum nach J-M-T (rechts)



Die Jurismappen, welche zusammengehörende oder aufeinanderfolgende Aktenstücke enthalten können, werden mit einer selbst gestalteten Etikette versehen.



# Umgang mit losen Papierakten

## Einpassung in Klappdeckelschachteln

40

Die unterschiedlich umfangreichen Jurismappen werden in die dazu passenden Klappdeckel-Schachteln eingelegt.

Die Archivschachteln bleiben jederzeit anders verwendbar, bestellt man diese mit einem Etikettenhalter !

