

Konservierung des Urkundenbestandes
im Domstiftsarchiv Naumburg

Maßnahmen für eine institutions- und
bestandsgerechte Prävention

Diplomarbeit

vorgelegt dem Fachbereich 5, Gestaltung
Studiengang Restaurierung/Grabungstechnik
der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin

von: Cornelia Hanke

Berlin, den 26.09.2011

HTW Berlin
Fachbereich 5, Gestaltung
Studiengang Restaurierung/Grabungstechnik

1. Betreuer: Prof. Dr. Matthias Knaut
2. Betreuer: M.A. phil. Matthias Ludwig

Cornelia Hanke, Konservierung des Urkundenbestandes im Domstiftsarchiv Naumburg - Maßnahmen für eine institutions- und bestandsgerechte Prävention
Diplomarbeit: 26.09.2011, Deutsch, Seitenzahl 193, 21 Fotos, 7 Abbildungen, 7 Tabellen
Veröffentlichung: vorgesehen nach 18 Monaten

1. Gutachter: Prof. Dr. Matthias Knaut
2. Gutachter: M.A. phil. Matthias Ludwig

Zusammenfassung:

Bestandserhaltung für eine Sammlung von 1118 Pergamenturkunden, datiert in die Zeit von 976 bis 1789: Beschrieben wird der historische Hintergrund, der Erschließungsstand und die Nutzung des Bestandes. An Hand von vier anderen Urkundenbeständen wird dargestellt, welche Aufbewahrungssysteme im Archivbereich verwendet werden. Das in dieser Arbeit entwickelte Konzept zur Konservierung der Naumburger Urkunden basiert zum einen auf einer Bestandsaufnahme und Schadensanalyse, zum anderen auf Empfehlungen und Erfahrungen aus dem Archivbereich. Als bestandsichernde Maßnahmen sind erforderlich: Reinigung an Pergament und Siegel, Digitalisierung, Umverpackung der Urkunden in säurefreie Schutzhüllen, Optimierung der Lagerung und Nutzung. Im Vordergrund steht die Erhaltung des authentischen Charakters der Sammlung.

Schlagworte: Urkunden, Pergament, Siegel, Bestandssicherung, Prävention, Archivverpackung, Digitalisierung

Cornelia Hanke, Conservation of parchment documents from the collection of the Domstiftsarchiv Naumburg - Preventive measures according to the characteristics of the collection and the owning institution
Diploma thesis: September 26th 2011, German, 193 pages, 21 pictures, 7 figures, 7 tables
Publication: foreseen after 18 month

1. Reporter: Prof. Dr. Matthias Knaut
2. Coreporter: M.A. phil. Matthias Ludwig

Summary:

Subject of this paper are the preservation and conservation of a collection consisting of 1118 parchment documents dating from 976 to 1789: historical background, subject indexing and usage of the collection are being investigated. On the basis of four further document collections storage systems used in archives will be introduced. The concept for the conservation of the Naumburg documents developed in the course of this thesis is based on collection analysis and damage assessment as well as recommendations and experiences made in archives. Measures for the safeguarding of the collection include: cleaning of parchment and seal, digitisation, repackaging of documents into envelopes of archival board or paper, optimising storage and handling. The preservation of the collection's authentic character is given priority in this regard.

Keywords: documents, parchment, seal, conservation, prevention, storage of parchment documents, digitisation

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	7
2	Das Domstiftsarchiv in Naumburg	10
2.1	Der Urkundenbestand	13
2.1.1	Bischofsurkunde UK 42	14
2.1.2	Bischofsurkunde UK 400	16
2.1.3	Kaiserurkunde UK 1117	18
2.2	Stand der Erschließung	21
2.3	Bestandspflege im Domstiftsarchiv	26
3	Bestandserhaltung an Pergamenturkunden	29
3.1	Pergament	30
3.1.1	Das Material	30
3.1.2	Der Beschreibstoff	31
3.1.3	Der Schriftträger	33
3.2	Anforderungen zur Erhaltung von Pergament	34
3.2.1	Konservierung – Stand der 1930er Jahre	35
3.2.2	Die Blaubeurener Empfehlungen	36
3.2.3	Archivreferentenkonferenz (ARK)	38
3.2.4	Allianz Schriftliches Kulturgut Erhalten	39
3.2.5	Relevante Normen	41
3.3	Digitalisierung als Bestandserhaltung	42
3.3.1	Digitalisierung als Schutzmaßnahme	43
3.3.2	Bestandserhaltung beim Digitalisieren	44
3.4	Beispiele aktueller Urkunden-Umlagerungen	45
3.4.1	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt	45
3.4.1.1	Urkundenbestände	45
3.4.1.2	Bestandserhaltung	45
3.4.1.3	Aufbewahrungssystem	46
3.4.2	Landesarchiv Baden-Württemberg	47
3.4.2.1	Urkundenbestände	47
3.4.2.2	Bestandserhaltung	47
3.4.2.3	Aufbewahrungssystem	48
3.4.3	Landesarchiv Nordrhein-Westfalen	49
3.4.3.1	Urkundenbestände	49

3.4.3.2	Bestandserhaltung	49
3.4.3.3	Aufbewahrungssystem	50
3.4.4	Stadtarchiv Coburg	51
3.4.4.1	Urkundenbestände	51
3.4.4.2	Bestandserhaltung	52
3.4.4.3	Aufbewahrungssystem	52
3.4.5	Archivio Segreto Vaticano	53
3.5	Zwischenfazit	54
4	Schadensanalyse und Konservierung	57
4.1	Sichtung des Naumburger Urkundenbestandes	58
4.1.1	Bestandsaufnahme	59
4.1.2	Ergebnisse der Durchsicht	61
4.1.2.1	Allgemeines Erscheinungsbild	61
4.1.2.2	Zustand des Schriftträgers Pergament	64
4.1.2.3	Zustand - Siegel	66
4.1.2.4	Zustand - Schutzverpackungen	69
4.1.2.5	Zusammenfassung der Schadensbilder	70
4.2	Konservatorische Maßnahmen an 11 Urkunden	71
4.2.1	Reinigung, Klimatisierung, Glätten	71
4.2.2	Verpackung	72
4.2.3	Siegel	74
4.3	Digitalisierung	75
5	Institutionsbezogene Prävention	81
5.1	Ausgangssituation	81
5.2	Magazinbedingungen	82
5.3	Konservierung und Restaurierung	84
5.3.1	Pergament	84
5.3.2	Büttenpapier	85
5.3.3	Sicherung der handschriftlichen Etiketten	86
5.4	Neue Schutzverpackung	87
5.5	Siegelkonservierung	90
5.6	Urkunden-Digitalisierung	92
5.7	Nutzung der Urkunden	94
5.8	Schlusswort	94

6	Literaturverzeichnis	100
7	Weitere Quellen	104
8	Verzeichnisse	106
9	Anhang	108
9.1	Urkundenrestaurierung - UK 042	
9.2	Urkundenrestaurierung - UK 119	
9.3	Urkundenrestaurierung - UK 287	
9.4	Urkundenrestaurierung - UK 353	
9.5	Urkundenrestaurierung - UK 400	
9.6	Urkundenrestaurierung - UK 594	
9.7	Urkundenrestaurierung - UK 710	
9.8	Urkundenrestaurierung - UK 800	
9.9	Urkundenrestaurierung - UK 935	
9.10	Urkundenrestaurierung - UK 1055	
9.11	Urkundenrestaurierung - UK 1117	
9.12	Bestandserhaltungs-Management	
9.13	Merkmale an Pergamenturkunden	

1 Einführung

Die Vereinigten Domstifter zu Naumburg, Merseburg und des Kollegiatstifts Zeitz¹ (VDS) „[...] besitzt eine schriftliche Überlieferung“², die eine Sonderstellung einnimmt. Es ist eine der wenigen Institutionen, bei denen umfangreiche Bestände ihrer historischen Bibliotheken und Archive zu großen Teilen kontinuierlich am Ort ihrer Entstehung verblieben und somit heute für die Forschung im lokalen Kontext zugänglich sind³. Den VDS fällt die Aufgabe zu, diese Bestände, im Rahmen ihrer Verantwortung für das kulturelle Erbe, auf Dauer zu bewahren, zu sichern und zu erhalten. Darüber hinaus gehört es zu ihren Zuständigkeiten die Bestände zu erschließen, auszuwerten und für die Benutzung bereitzustellen.

Wegen umfangreicher Sanierungsarbeiten am Westflügel der südlichen Klausur des Naumburger Doms, die im

1 Die 1004 in Merseburg und 1028 in Naumburg entstandenen Domkapitel (Domstift Merseburg, Domstift Naumburg) sowie das nach 1028 errichtete Kapitel des Kollegiatstifts Zeitz sind die Keimzellen der heutigen Vereinigten Domstifter zu Merseburg und Naumburg und des Kollegiatstifts Zeitz. Während der Reformation verloren die Domkapitel ihre kanonische Legitimation und waren nicht mehr Teil der Kirche im Sinne des kanonischen Rechts. Sie existierten als Korporationen mit eigenen Statuten und garantierten Vorrechten im Rahmen der staatlichen Verwaltung eines kirchlichen (evangelischen) Stiftsterritoriums. Bis 1918 waren die Einzelstiftungen dem preußischen König bzw. dem deutschen Kaiser zugeordnet. 1930 wurden die Einzelstiftungen zusammengeschlossen, denen wegen der Vereinfachung der Verwaltung das Naumburger Domkapitel vorstand. Die heutige Form als gemeinnützige Stiftung öffentlichen Rechts geht auf das Jahr 1930 zurück. Ihre Aufgaben und Strukturen sind in der Satzung vom 01.07.1994 geregelt. Die Vereinigten Domstifter arbeiten unter der Stiftungsaufsicht des Landes Sachsen-Anhalt.

2 NAGEL 2000, Seite 241.

3 ebenda.

1 Einführung

Vorfeld der Landesausstellung „*Der Naumburger Meister. Bildhauer und Architekt im Europa der Kathedralen*“ (29.Juni–02.November 2011) durchgeführt wurden⁴, mussten die dort aufbewahrten Bibliotheks- und Archivbestände Anfang 2010 aus diesem Gebäudekomplex ausgelagert werden.⁵ Nach der Sanierung und der vorübergehenden Nutzung der Räume im Westflügel für die Landesausstellung werden 2012 die Bibliothek und das Archiv am historischen Standort wieder eingerichtet. Durch die Modernisierung werden sich die Lagerungs- und Nutzungsbedingungen im Bibliotheks- und Archivbereich verbessern.

Gegenstand der Diplomarbeit sind die bestandssichernden Maßnahmen, die im Rahmen der umfangreichen Gebäudesanierungen auch für das Bibliotheks- und Archivgut (bewegliches Kulturgut) notwendig werden. Der Naumburger Urkundenbestand wird in dieser Arbeit im Mittelpunkt stehen.

Das Domstift Naumburg möchte mit konservatorischen Maßnahmen, wie „[...] Planlegung, Reinigung/Restaurierung, Digitalisierung und Verpackung[...]“⁶ die Voraussetzungen für eine dauerhafte Erhaltung schaffen. Dies wiederum ist die Grundlage, um eine wissenschaftliche Erschließung bzw. diplomatische Bearbeitung der Urkunden zu ermöglichen.

Für die Pergamenturkunden wird ermittelt, in welchem

4 <http://naumburgermeister.eu/index.php?id=ausstellung&L=0&chash=elc82ca949eefa12005efd4cd813ed4b>
Zugriff: 05.09.2011.

5 LUDWIG 2011, Seite 101.

6 <http://www.vereinigtedomstifter.de/spenden-helfen/unse-re-projekte/standort-naumburg.html> Zugriff: 10.07.2011.

1 Einführung

Umfang Konservierungsmaßnahmen ausgeführt werden müssen. Im Vordergrund steht dabei die Erhaltung des authentischen Charakters der Sammlung. Um aus der Vielzahl von Möglichkeiten zur Optimierung der Lagerung und Nutzung des Urkundenbestandes, die für den Naumburger Bestand zugeschnittenen Maßnahmen herauszuarbeiten, sollen vor allem drei Faktoren betrachtet werden:

- der historische Hintergrund des Naumburger Domkapitels und die Überlieferungsgeschichte der Archivbestände,
- die Erfahrungen aus der Archivpraxis anderer Institutionen,
- die Ergebnisse aus der Sichtung und Zustandserfassung von ca. 100 Urkunden aus dem Urkundenbestand des Naumburger Stiftsarchivs.

Im Zuge der Auswertung von Ergebnissen und Vorgehensweisen bereits erfolgter Umlagerungsprojekte sollen auch die allgemeinen Standards für die Bestandserhaltung in Archiven erläutert und berücksichtigt werden. Durch die Ermittlung typischer Schadensbilder im Rahmen einer Bestandssichtung sollen Erkenntnisse über den konkreten Konservierungsbedarf gewonnen werden.

11 Urkunden aus dem Bestand werden restauriert und konserviert. Die Vorgehensweise wird dokumentiert. Die Dokumentationen sind Bestandteil der Arbeit. Die Digitalisierung als Bestandserhaltungsmaßnahme wird ebenfalls in die Betrachtungen einfließen.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

Seit der Verlegung des Bischofssitzes von Zeitz nach Naumburg im Jahr 1028, verwahrt das Domstiftsarchiv Naumburg die dem Hochstift von Kaisern und Päpsten sowie weltlichen und geistlichen Fürsten ausgestellten Urkunden und Kaufbriefe über die durch die Bischöfe erworbenen Besitzstücke, Lehnsreverse der Stiftsvasallen und ähnliche Beurkundungen. Im Bestand befinden sich sowohl Dokumente des bischöflichen Archivs als auch aus der eigenen Verwaltung des Domkapitels. Die Trennung der beiden Bereiche wurde nicht konsequent eingehalten, da die Domherren unmittelbaren Einfluss auf die bischöfliche Zentralbehörde ausüben konnten.⁷ Die Entwicklung des heutigen historischen Domstiftsarchivs steht also eng im Zusammenhang mit der Verwaltung der geistlichen Institution.

Wichtige Dokumente des Kapitels wurden in der Frühzeit wahrscheinlich in einer besonderen Truhe im Kapitelsaal⁸ aufbewahrt. Für das Spätmittelalter gibt es Belege dafür, dass „[...]auch die Kapelle im Obergeschoss des Südostturmes des Naumburger Domes als Archiv genutzt[...]“⁹ wurde. Ein Brand im Jahr 1532¹⁰ auf der Naumburger Domfreiheit hat auf den Urkundenbestand keine Auswirkungen gehabt, da dieser zu diesem Zeitpunkt „[...]im Nordwestturm des Domes sicher

7 WIESSNER 1997, Seite 90.

8 Der Kapitelsaal befand sich im Westflügel der Naumburger Stiftsklausur. „Zu 1223 werden der geplante Neubau von Kapitelsaal und Dormitorium erwähnt: [...]“ Quelle: SCHMITT 2006, Seite 25.

9 LUDWIG 2011, Seite 96.

10 Der Brand von 1532 kann als entscheidende Zäsur angesehen werden. Dabei wurde der Westflügel schwer beschädigt.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

gelagert war.“¹¹

In den Räumen des Westflügels der Südklausur befanden sich in wechselnder Konstellation Arbeits- und Empfangsräume

„[...] bis das ständig anwachsende Archiv des Kapitels, das bis dahin auf die Kapitelstuben und einen Kapellenraum des Südostturmes der Domkirche verteilt war, hier eingelagert wurde.“¹²

In der nachfolgenden Abb. 1¹³ ist der Westflügel der Südklausur markiert.

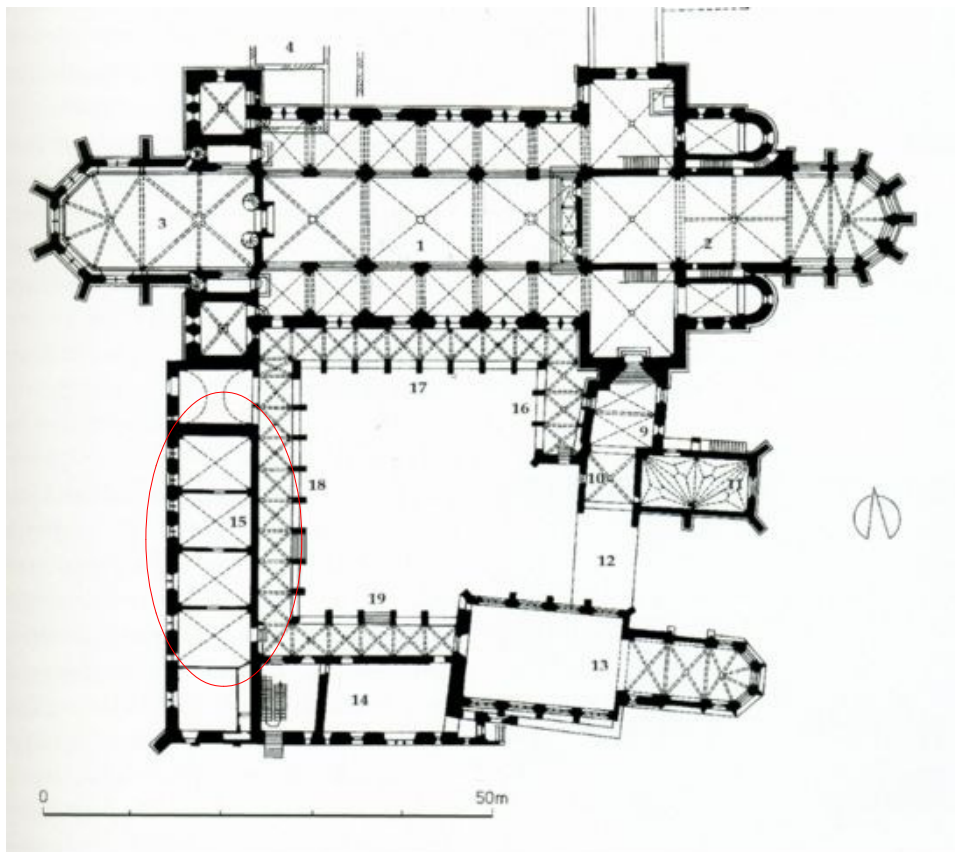


Abb. 1: Plan des Domgeländes in Naumburg - Im Westflügel (Markierung) der Naumburger Stiftsklausur werden in zwei Etagen die Archiv- und Bibliotheksbestände aufbewahrt

11 NAGEL 2000, Seite 253.

12 LUDWIG 2011, Seite 100.

13 SCHMITT 2006, Seite 35.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

Der bis heute erhaltene Charakter von aufeinander folgenden Durchgangszimmern ist vermutlich erst im 17. und 18. Jahrhundert entstanden. Die Kapitelräume im Erdgeschoss des Westflügels wurden auch im 19. Jahrhundert weiter für die Stiftsverwaltung (Arbeits- und Sitzungsräume) genutzt. Bis zum Beginn der Sanierungsarbeiten 2010 waren diese Räume im Erdgeschoss und in der ersten Etage als Depot für das Domstiftsarchiv und die Domstiftsbibliothek in Benutzung.

Archivgeschichtlich bedeutend für das Domstift Naumburg sind folgende Teilbestände und Dokumente:

- 1118 originale Pergamenturkunden des Hochstifts Naumburg aus der Zeit von 976 bis 1789
- der Liber flavus mit Abschriften von 152 Urkunden (Kopialbuch) aus der Zeit von 1238 bis 1523, sowie weiter spätmittelalterliche Kopialbücher
- Amtsbücher und Repertorien
- Rechnungen, Steuer- und Zinsregister.¹⁴

Der gesamte überlieferte ältere Teil des Bestandes des ehemaligen bischöflichen Archivs (Urkunden, Kopialbücher, Amtsbücher, Repertorien, Rechnungen Steuer- und Zinsregistern und Nachlässe) der sich heute an verschiedenen Standorten¹⁵ befindet, wurde von Heinz

¹⁴ WIESSNER 1997, Seite 91-93.

¹⁵ Urkunden aus dem ehemaligen bischöflichen Archiv befinden sich heute im Hauptstaatsarchiv Weimar, Hauptstaatsarchiv Dresden und Landeshauptarchiv Magdeburg, Quelle: WIESSNER

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

Wiessner zusammengestellt. In der Einleitung seines Buches *Das Bistum Naumburg: Die Diözese* (1997) bemerkt er:

„Die wichtigsten Quellen für die Geschichte des Hochstifts und der Diözese Naumburg [...] trotz aller Verluste, die das bischöfliche und kapitularische Archivgut im Laufe der Zeit erleidet, [liegen] im Domstiftsarchiv Naumburg und im Stiftsarchiv Zeitz.“¹⁶

2.1 Der Urkundenbestand

Der Urkundenbestand der in dieser Arbeit schwerpunktmäßig betrachtet werden soll, umfasst als „[...]sehr beachtlicher Teilbestand [...]“¹⁷ des Naumburger Domstiftsarchivs 1118 Urkundenexemplare aus der Zeit von 976 bis 1789.¹⁸ Darunter befinden sich für den Zeitraum bis zur ersten Hälfte des 13. Jahrhundert wichtige „[...]königliche Privilegien für die Naumburger Bischöfe, die noch im Laufe des Spätmittelalters in den Gewahrsam des Domkapitels [...]“¹⁹ übergangen und ca. 100 Papst- und Kaiserurkunden.²⁰

Allen Objekten ist gemeinsam, dass sie aus Pergament sind und alle Kriterien (Layout, Zeichen und Symbole, die Schrift der Urkunde, die Art der Besiegelung²¹) aufweisen, die in der Diplomatik zur Bewertung von Urkunden herangezogen werden.

1997, Seite 89.

16 WIESSNER 1997, Seite Einleitung.

17 NAGEL 2000, Seite 253.

18 ebenda.

19 WIESSNER 1997, Seite 89-90.

20 <http://www.vereinigtedomstifter.de/index.php?id=238>
Zugriff: 19.06.2011.

21 <http://www.phil.uni-passau.de/histhw/TutHiWi/diplomatik/diplomatik4.html> Zugriff: 29.06.2011.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

Am Urkundenbestand des Domstiftsarchivs Naumburg befinden sich Siegel von Kaisern, Königen, Päpsten, geistlichen und weltlichen Fürsten sowie Klerikern, Städten und Bürgern. Die Siegel gehören zu den Beglaubigungselementen und geben Auskunft über die Aussteller der Urkunde. Das Siegelbild wurde in eine Siegelmasse (Wachs oder Metall) mit Hilfe eines Siegelstempels (Typar), Siegelrings oder einer Petschaft eingeprägt. Die Umschrift am Siegelrand oder das Motiv geben den Namen und Stand des Siegelführers an.²² Die Siegel unterscheiden sich je nach Siegelführer in der materiellen Zusammensetzung, Form, Farbe und Art der Anbringung an der Urkunde²³.

Zum besseren Verständnis der Materie werden nachfolgend drei Urkunden aus dem Bestand vorgestellt. Die Beispiele sollen zeigen, wie sich das Erscheinungsbild der Urkunden über die Jahrhunderte wandelte. Die Urkunden variieren in Größe und Formate, in der Qualität der Pergamente, der Textgestaltung, der Art der Tinte und der Anbringung, der Anzahl und des Materials der Siegel.

2.1.1 Bischofsurkunde UK 42

Signatur:	UK 042 (Urkundenbuch Band 1 / 240. / Seite 224)
Titel:	1161 Mai 1. / Bischof Berthold schenkt auf Bitte seines Bruders Truthwin der Naumburger Kirche 8 Hufen in Plotha
Datierung:	1161

²² <http://www.hist-hh.uni-bamberg.de/handbuch/handbuch5.html>
Zugriff: 14.07.2011.

²³ WIESSNER 1997, Seite 266.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

Pergamentmaße:	Höhe 67,0 cm x Breite 50,0 cm
Pergamentstärke:	0,3 mm
Schriftspiegel	Höhe 50,0 cm x Breite 50,0 cm
Siegel:	durchgedrücktes Siegel, 60 mm, Wachs

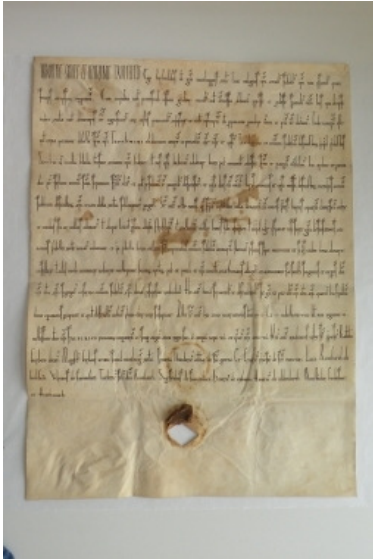


Foto 1: UK 42, Bischofsurkunde 1161, Ansicht der Vorderseite (C. Hanke)



Foto 2: UK 42, Bischofsurkunde 1161, Ansicht der Rückseite (C. Hanke)

Bei der Urkunde UK 42 handelt es sich um eine Schenkungsurkunde. Der Schrifträger hat ein Format von 67 cm in der Höhe und 50 cm in der Breite. Das Pergament ist beidseitig beschrieben. Recto (Hautseite des Pergaments) befindet sich ein handgeschriebener Urkundentext, der mit einer *Invocatio*²⁴ (erkennbar an der *Scriptura elongata*, einer speziellen Auszeichnungsschrift) in der ersten Zeile beginnt. Der Text ist in 15 Zeilen als Block geschrieben. Er beginnt sehr eng in der oberen linken Ecke des Pergaments und füllt die Fläche vom linken bis zum rechten Rand. Die Text-

²⁴ [es handelt sich zunächst um eine Anrufung der Dreifaltigkeit; die eigentliche Grußformel ist nicht mehr in Auszeichnungsschrift ausgeführt.] LUDWIG 2011a, frdl. schriftl. Mittlg., September 2011.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

zeilen sind sehr gleichmäßig angeordnet. Die Schrift weist zahlreiche Oberlängen auf. Der Urkundentext ist mit einer braunen Tinte geschrieben. Verso befinden sich verschiedene handschriftliche Vermerke unterschiedlicher Schreiber, die im Zusammenhang mit der Archivierung der Urkunde stehen²⁵.

An der Urkunde befand sich ursprünglich ein durchgedrücktes Siegel mit einem Durchmesser von ungefähr 60 mm. Davon ist nur noch ca. ein Fünftel auf der Vorderseite der Urkunde erhalten. Zur Befestigung des durchgedrückten Siegels wurde das Pergament kreuzweise geschlitzt. Die Wachsmasse wurde durch diesen Schlitz modelliert und das Siegelbild eingedrückt.

Die Urkunde ist in einem guten Erhaltungszustand. Alterungs- und Nutzungsspuren (Flecke, Verlust des Siegels) sind erkennbar. Die Wellen im Pergament sind materialtypische Erscheinungen die entstehen, wenn Pergamente unbeschwert gelagert werden. Die Urkunde zeigt eine lokal flächige Verbräunung des Pergamentes auf der Rückseite.

2.1.2 Bischofsurkunde UK 400

Signatur:	UK 400 / Reg. 438
Titel:	1343 Oktober 20. / Bischof Withego von Naumburg
Datierung:	20.10.1343
Objektmaße mit Siegel	Höhe 47 cm x Breite 32,5 cm
Pergamentmaße:	Höhe 31 cm x Breite 32,5 cm
Pergamentstärke:	0,25 mm

²⁵ LUDWIG 2011a, frdl. schriftl. Mittlg., September 2011.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

Schriftspiegel	Höhe 21 cm x Breite 24 cm
Siegel:	2 Siegel (Bischof und Kapitel)



Foto 3: UK 400, Bischofsurkunde 1343, Ansicht der Vorderseite (C. Hanke)

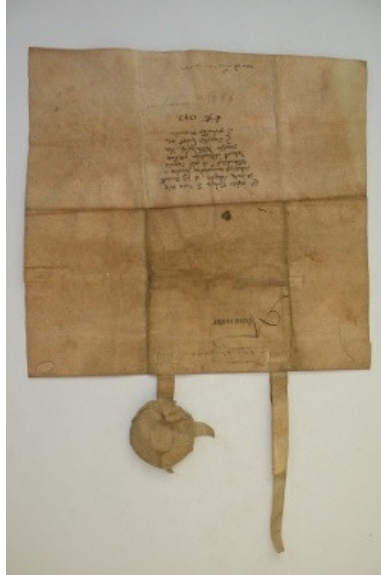


Foto 4: UK 400, Bischofsurkunde 1343, Ansicht der Rückseite (C. Hanke)

Bei der Urkunde UK 400 handelt es sich um eine Bischofsurkunde, die vom Domkapitel besiegelt wurde. Der Schriftträger hat eine Format von 31 cm in der Höhe und 32,5 cm in der Breite. Das Pergament ist beidseitig beschrieben. Recto (Hautseite des Pergaments) befindet sich ein handgeschriebener Text, der mit einer Initiale beginnt. Der Text ist in 38 Zeilen als Block geschrieben und ist zentriert angeordnet. Die Zeilen stehen eng untereinander. Um den Text ist ein Rand (unbeschriebenes Pergament) von ca. 3,5 bis 5 cm gelassen worden. Auf der Plika befindet sich ein handschriftlicher Vermerk: A. No. 48. Verso befinden sich 7 handschriftliche Vermerke mit unterschiedlichem Duktus. Der Urkundentext ist mit einer braunen Tinte geschrieben.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

An der Urkunde sind zwei angehängte Siegel befestigt. Dazu wurden je zwei Einschnitte im Bereich der Plika gemacht, durch die Pergamentstreifen gezogen wurden. Die Streifen wurden mit der Siegelmasse (Wachs) umknetet, in die das Siegelbild eingedrückt wurde. An dieser Urkunde ist das rechte Siegel in eine Pergamenthülle eingenäht. Auf der Vorderseite der Hülle ist eine Öffnung eingeschnitten. Sie ermöglicht es, das Siegelbild anzusehen. Diese Form des Siegelschutzes ist sehr selten überliefert.

Das Wachssiegel in der Hülle ist zerbrochen und die fragmentierten Teile liegen lose in der Pergamenthülle. Vom linken Siegel ist das Pergamentpressel erhalten.

Die Urkunde ist in einem guten Erhaltungszustand. Alterungs- und Nutzungsspuren (Verlust eines und Fragmentierung des anderen Siegels) sind erkennbar. Die Wellen im Pergament sind materialtypische Erscheinungen, die entstehen, wenn Pergamente unbeschwert gelagert werden. Die Urkunde ist auf der Rückseite vollflächig verbräunt.

2.1.3 Kaiserurkunde UK 1117

Signatur:	UK 1117 / Reg. 1895
Titel:	1726 Januar 15. / Kaiser Karl VI
Datierung:	15.01.1726
Objektmaße mit Siegel	Höhe 73,5 cm x Breite 73 cm
Pergamentmaße:	Höhe 54 cm x Breite 73 cm, Querformat
Pergamentstärke:	0,15-0,3 mm

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

Schriftspiegel	Höhe 42 cm x Breite 60 cm
Siegel:	Kaiserliches Siegel - rotes Wachs 814,0 cm) in Holzkapsel (18,0 cm) an schwarz-gelber Seidenschnur



Foto 5: UK 1117, Kaiserurkunde 1726, Ansicht der Vorderseite (C. Hanke)



Foto 6: UK 1117, Kaiserurkunde 1726, Ansicht der Rückseite (C. Hanke)

Bei der Urkunde UK 1117 handelt es sich um eine Kaiserurkunde. Der Schriftträger hat ein Format von 54,0 cm in der Höhe und 73,0 cm in der Breite. Das Pergament ist beidseitig geschliffen. Der handgeschriebene Urkundentext befindet sich auf der Fleischseite des

Pergamentes. Das Schriftbild ist kalligrafisch gestaltet. Der obere Textteil beginnt mit einer Initiale und einer Intitulatio²⁶. Der obere Textbereich ist mit einer stärkeren Feder geschrieben und hebt sich optisch vom gesamten Text ab. Der Text ist in 40 Zeilen als Block geschrieben. Links und oben wurde ein ca. 4,0 cm breiter Rand gelassen, rechts etwa 2,0 cm. Unten wird der Text von der Plika abgedeckt. Auf und unter der Plika befinden sich Unterschriften. Der Urkundentext ist mit einer schwarz-braunen Tinte (vermutlich Eisengallustinte) geschrieben. Verso befindet sich ein handschriftlicher Vermerk.

An der Urkunde ist ein angehängtes Siegel befestigt. Dazu wurde eine gelb-schwarze Seidenkordel durch zwei Löcher im Bereich der Plika gezogen. Die beiden Kordelenden wurden durch eine Holzkapsel geführt und verknotet. In die untere Holzschüssel der Kapsel wurde die Siegelmasse gegossen, in die das Siegelbild eingedrückt wurde. Seidenkordel und Kapsel wurden so miteinander verbunden.

Die Urkunde ist in einem guten Erhaltungszustand. Es sind geringe Alterungs- und Nutzungsspuren erkennbar. Die Urkunde zeigt eine lokale flächige Verbräunung des Pergamentes auf der Rückseite. Der Siegelack in der Holzkapsel ist mit Schimmel befallen.

26 [es sind die vollständigen Titel der Kaiser; also keine Grußformel im eigentlichen Sinne] LUDWIG 2011a, frdl. schriftl. Mittlg., September 2011.

2.2 Stand der Erschließung

Als frühe „[...] wissenschaftliche Ausbeute des Naumburger Quellenguts [...]“²⁷ werden in einem Aufsatz von Erich Wentscher (erschienen 1950) die Schriften des Stiftssyndikus Eulenberg (1620-1696), des Dompredigers Zader (1612-1685) und des Jenaer Historikers Sagittarius genannt. Ebenfalls nennt er im Zusammenhang mit der Erschließung des Naumburger Urkundenbestandes den Stiftskanzler Dr. Franz Pfeil aus Magdeburg, als Urheber des 1544/46 zusammen gestellten Kopialbuches über alle Privilegien und Urkunden. Mitte des 19. Jahrhunderts wurde von Carl Peter Lepsius ein „Directorium diplomaticum“ erarbeitet. Dabei wurden die Urkunden bis etwa 1360 erfasst. Im Anhang seines Buches²⁸ wurde der Inhalt von 85 Urkunden abgedruckt. Diese Publikation ist laut Wentscher der „[...] erste ansehnliche Versuch eines stiftischen Diplomatariums.“²⁹

Um 1900 begann der Archivar Dr. Felix Rosenfeld im Naumburger Domstiftsarchiv mit der „[...] Ordnung und Prüfung des Archivs [...]“³⁰. Als Ergebnis der Bearbeitung entstanden Regesten zur gesamten Urkundenüberlieferung aus dem Zeitraum 976-1789. Bis heute werden die Manuskripte in drei Metallkästen aufbe-

27 WENTSCHER 1950, Seite 223.

28 Lepsius, Karl Peter (1775-1853) Geschichte der Bischöfe des Hochstifts Naumburg vor der Reformation. Naumburg, 1846.
Quelle: <http://www.worldcat.org/title/geschichte-der-bischofe-des-hochstifts-naumburg-vor-der-reformation-ein-beitrag-zur-geschichte-des-osterlandes-nach-den-quellen-mit-einem-urkundenbuche-und-zeichnungen-erster-theil/oclc/42837983> Zugriff: 14.07.2011.

29 WENTSCHER 1950, Seite 224.

30 ebenda.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

wahrt. Sein Plan für ein Naumburger Urkundenbuch war großzügig angelegt und „[...] erstreckte sich [...] auf die Urkunden der Bischöfe von Naumburg-Zeitz, der Kapitel von Naumburg und Zeitz, auch beider Städte und ihrer Klöster.“³¹



Foto 7: Metallbox für die handgeschriebenen Urkundenregesten (C. Hanke)

Die Veröffentlichung³² des von Rosenfeld vorbereiteten Naumburger Urkundenbuchs konnte erst 1925 durch die Historische Kommission für die Provinz Sachsen und für Anhalt realisiert werden und beinhaltet die Urkunden aus der Zeit von 967-1207. Im zweiten Teil des Naumburger Urkundenbuches sind die Urkunden von 1207 bis 1304 ausführlich erschlossen und editiert.

"Genau 100 Jahre, nachdem Felix Rosenfeld mit der Sammlung des Materials für das Urkundenbuch des Hochstifts Naumburg begonnen hatte, und 75 Jahre nach dem Erscheinen des ersten Teils kann die Historische Kommission für Sachsen-Anhalt nun den lange erwarteten zweiten Teil dieses Werkes vorlegen. Be-

³¹ WENTSCHER 1950, Seite 224.

³² Urkundenbuch des Hochstifts Naumburg, Teil 1 (967-1207), ed. Felix Rosenfeld (Geschichtsquellen der Provinz Sachsen und des Freistaates Anhalt, Neue Reihe, Band 1), Magdeburg 1925.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

arbeitet wurde der umfangreiche Band von Hans Patze und nach dessen Tode von Josef Dolle. Auch diese Fortsetzung enthält nicht nur die Urkunden der Bischöfe von Naumburg und des Naumburger Domkapitels, sondern auch die Urkunden der Städte Naumburg und Zeitz und der in beiden Orten ansässigen Stifte und Klöster sowie des Klosters Bosau bei Zeitz. Die Urkunden werden fast ausschließlich im Volldruck wiedergegeben. Kopfregesten und umfangreiche Orts-, Personen- und Sachregister erschließen ihren Inhalt und erleichtern auch der landes- und ortsgeschichtlichen Forschung den Zugang."³³

Für die wissenschaftliche Nutzung des Urkundenbestandes aus der Zeit von 1305 bis 1726 werden heute immer noch die handschriftlichen Kurzregesten von Rosenfeld genutzt. Eine tiefere Erschließung im Sinne einer systematischen Bearbeitung des Urkundenbestandes wurde seither nicht durchgeführt. Der Naumburger Urkundenbestand verzeichnet zahlreiche Nutzungen durch Forschung, Publikationen und Ausstellungen. Zum Beispiel werden originale Pergamenturkunden aus dem Bestand des Domstiftsarchivs Naumburg im Domschatzgewölbe ausgestellt.³⁴

Um den Zugang zum Urkundenbestand zu erleichtern, soll eine Digitalisierung³⁵ erfolgen. Dadurch können

33 Kurzbeschreibung, von Hans K. Schulze, Professor für Geschichte des Mittelalters und Vorsitzender der Historischen Kommission für Sachsen-Anhalt, zum 2. Teil des Naumburger Urkundenbuches.

Hans Patze und Josef Dolle, Urkundenbuch des Hochstiftes Naumburg, Teil 2 (1207 - 1304), Weimar, 2000

Quelle: <http://www.amazon.de/Urkundenbuch-Hochstifts-Naumburg-Tl-2-1207-1304/dp/product-description/3412144991> Zugriff: 06.06.2011.

34 Urkunde Papst Johannes XIX., Perugia, 8. November 1228, Urkunde Kaiser Konrads II., Quedlinburg 17. Dezember 1032, Urkunde Papst Gregors IX., Perugia, 28. November 1228, Urkunde Bischof Dietrichs II. und des Naumburger Domkapitels, Naumburg 1249
Quelle: KUNDE 2006, Seite 56 bis 62.

35 "Die Digitalisierung umfasst die Herstellung digitaler Images und gegebenenfalls zusätzlich die Volltexterfassung sowie die Erzeugung von Struktur- und Metadaten". Der ge-

zukünftig für die Nutzung der Urkunden elektronische Hilfsmittel³⁶ eingesetzt werden. Angestrebt wird die Verknüpfung der Datensätze der Erschließung (Metadaten) mit Images in einem multimedialen Archiv. Auf der Internetseite der Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek Jena wird der aktuelle Stand des Projektes KoRAX folgendermaßen beschrieben:

„Das multimediale Archiv KoRAX ist ein im Aufbau begriffenes Gemeinschaftsprojekt der Vereinigten Domstifter zu Merseburg und Naumburg und des Kollegiatstifts Zeitz (VDS) und der Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek Jena. Es soll mittelfristig den Zugang zu den einzigartigen mittelalterlichen und neuzeitlichen Buch- und Archivbeständen sowie den Kunstgutsammlungen der VDS ermöglichen. Es umfasst ca. 6.000 mittelalterliche und frühneuzeitliche Urkunden, ca. 2.000 mittelalterliche und frühneuzeitliche Handschriften, ca. 2.000 Karten und Kartenwerke, ca. 700 Inkunabeln, ca. 60.000 Druckwerke des 16. bis 19. Jh., ca. 2.500 Kunstgegenstände, ca. 2.000 lfd. Meter Archivmaterialien. Bereitgestellt werden die Ergebnisse der laufenden Erschließungsmaßnahmen. Der Online-Zugriff auf die Digitalisate ist zurzeit in den Leseräumen der Vereinigten Domstifter in Merseburg, Naumburg und Zeitz sowie für Wissenschaftler und Studenten der Friedrich-Schiller-Universität im Lesesaal der Handschriftenabteilung der ThULB möglich.“³⁷

An dieser Stelle soll auf die naturwissenschaftlichen und materialtechnischen Informationen hingewiesen werden, die bisher nicht in die Formalerschließung eingeflossen sind. Im Flächenwerkstoff Pergament sind spezifische Merkmale enthalten, die bei der Identifizierung und Einordnung mittelalterlicher Urkunden als

samte Arbeitsgang besteht aus "Vorbereitung, Digitalisierung im engeren Sinne, Katalogisierung/Erschließung bzw. Erzeugung von Metadaten sowie Langzeitsicherung/digitale Bestandserhaltung" in: DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“ 2009, Seite 6.

36 KÖLZER 2009, Seite 16.

37 http://www.thulb.uni-jena.de/Weitere_Projekte.html
Zugriff: 05.09.2011.

Kriterium bisher wenig Beachtung finden.

„Bei der Betrachtung und Beschreibung alter Pergamente wird der Überbegriff 'Pergament' häufig als einzige Aussage zum Werkstoff gemacht, eventuell findet sich noch ein Hinweis auf die Farbe. Dabei gibt es eine Fülle von Unterschieden zwischen den einzelnen Pergamenten.“³⁸

Aus der Analyse der Tierart, Größe, Dicke, inneren Faserstruktur und Oberflächenbeschaffenheit (unter anderem auch natürliche Fehler und Vernarbungen) lassen sich Rückschlüsse auf das ursprüngliche Ausgangsmaterial und den Grad der Veränderung des Rohstoffs (tierische Haut) bei der Pergamentherstellung ziehen. Wie Forschungsergebnisse³⁹ belegen, lassen sich über die oben genannten Kriterien räumliche und zeitliche Einflusszonen eingrenzen. Der Einsatz technischer und chemischer Hilfsmittel zur Materialanalyse kann Hinweise geben, die der Quellenkritik dienlich sein können⁴⁰.

Die Betrachtung, Beschreibung und Erfassung von Merkmalen, wie Haar- und Fleischseite (Farbe, Glätte, Härte, Porung), Format und Proportionen, liefern Daten, die hilfswissenschaftlichen Methoden ergänzen.

„Entgegen älterer Forschungsmeinungen können für die diplomatische Kritik frühmittelalterlicher Urkunden äußere Merkmale des Pergaments wie Porensichtbarkeit, glatte oder angeraute Oberflächen, Bearbeitungsspuren, Pergamentdicke, Größe, Zuschnitt und die verwendete Tierhaut selbst Hinweise auf die Herkunft einer Urkunde aus einem gut geführten Skriptorium oder aus Orten mit geringer Schreibtätigkeit sowie Indizien zur Unterscheidung originaler oder

38 MOOG 1991, Seite 171.

39 RÜCK 1991, Seite 13 bis 23.

40 RÜCK 1991, Seite 19.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

kopialer Überlieferung geben.“⁴¹

Geeignete naturwissenschaftliche Untersuchungen an Pergamenturkunden sind die Kaltlicht-Mikroskopie, Untersuchungen zur Alterung, Hygroskopizität, Reißfestigkeit des Pergaments und der Stärke der Tierhaut. Die Ergebnisse der Pergamentforschung⁴² legen es nahe, dass sich die naturwissenschaftlichen und hilfswissenschaftlichen Beobachtungen wechselseitig nutzen lassen.

2.3 Bestandspflege im Domstiftsarchiv

Die Bestandserhaltung gehört heute zum Aufgabenfeld der wissenschaftlichen Mitarbeiter des Domstiftsarchivs Naumburg. In der Satzung der Vereinigten Domstifter sind im § 2, Abschnitt (1) die Erhaltung und pflegliche Verwaltung der aus kirchlichem Besitz stammenden Kulturgüter, Ausstattungen, Einrichtungen, Gebäude als Aufgaben formuliert.

Zu Beginn des 20. Jahrhunderts wurden die 1118 Pergamenturkunden vom Archivar Felix Rosenfeld geordnet und erfasst. Dabei wurden sie einzeln „[...] im eigenen Pappkarton [...]“⁴³ verpackt und „[...] in drei Schränken (A-C) verwahrt [...]“⁴⁴. Das Verpackungssystem von Rosenfeld besteht aus einem Umschlag aus Büttent- bzw. Kanzleipapier in dem die gefalteten Urkunden eingeschlagen sind. Als äußere Schutzverpackung

41 EISENLOHR 1991, Seite 94.

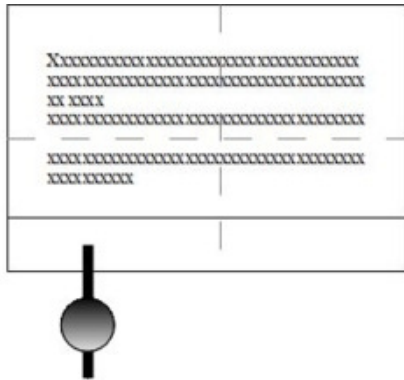
42 „Internationalen Marburger Kolloquien“ zum Thema Beschreibstoff Pergament, 1987
Papsturkunden des frühen und hohen Mittelalters. Äußere Merkmale – Konservierung – Restaurierung, 2008, Marburg

43 WENTSCHER 1950, Seite 224.

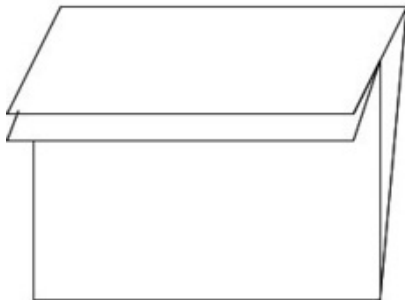
44 ebenda.

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

für die Urkunde dient ein querformatiger Schubler mit Etikett, in dem die eingeschlagene Urkunde verwahrt wird (Abb. 2). In dieser Form konnten die Urkunden platzsparend und sehr übersichtlich deponiert werden. Die Pergamenturkunden befinden sich noch heute in diesen Verpackungen.



gefaltete
Pergamenturkunde,
zum größten Teil mit
einem oder zwei
Siegel



Umschlag aus Bütten-
oder Kanzleipapier,
Doppelbogen im
Format 38 x 46 cm



Schuber/Tasche aus
Karton, von oben
befüllbar
Höhe: 22,0 cm
Breite: 34,0 cm
Tiefe: 0,0/1,5/2,8 cm

Abb. 2: Darstellung des von Felix Rosenfeld um 1900 in Naumburg eingeführte Urkunden-Verpackungssystem (C. Hanke)

2 Das Domstiftsarchiv in Naumburg

An den Pergamenturkunden des Naumburger Archivs wurden seit der Umlagerung durch Rosenfeld keine Konservierungs- bzw. Restaurierungsmaßnahmen ausgeführt. In den letzten zehn bis fünfzehn Jahren wurden einzelne Urkunden restauriert/konserviert, wenn es durch eine Nutzung durch Wissenschaftler oder die Präsentation in einer Ausstellung notwendig wurde. Eine Bestands-sicherung nach heutigem Verständnis⁴⁵ wurde bis zum Zeitpunkt der sanierungsbedingten Auslagerung der Archivbestände in ein Zwischendepot nicht ausgeführt.

Mit dem Aufruf „Rettet die Naumburger Urkunden“ auf der Internetseite der Vereinigten Domstifter wird seit 2008 um finanzielle Unterstützung für Konservierungsmaßnahmen gebeten. „Planlegung, Reinigung/Restaurierung, Digitalisierung, Verpackung und Sicherungssysteme für vorhandene Siegel“ sind laut Aufruf die Maßnahmen, die für die Pergamenturkunden vorgesehen sind. Damit soll die dauerhafte Erhaltung und schonende Erschließung bzw. Bearbeitung des Bestandes gewährleistet werden.⁴⁶

Einzelmaßnahmen an Urkunden wurden bisher ähnlich dem oben erwähnten Sicherungs-Projekt ausgeführt. Die Urkunden wurden gereinigt und plan gelegt. Einige Exemplare wurden auf eine Unterlage (Tablar) montiert. Die plangelegten Urkunden werden in flachen Schachteln nach Formaten sortiert aufbewahrt.

45 zum Beispiel regelmäßige Kontrolle der Bestände, Reinigung des Depots, Kontrolle der klimatischen Bedingungen im Depot in: GLAUERT/ RUHNAU 2005, Seite 16.

46 „Rettet die Naumburger Urkunden“ <http://www.vereinigtedomstifter.de/index.php?id=238> Zugriff: 19.06.2011.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

Pergamenturkunden sind Archivgut mit unikalem Charakter, gelten als Kulturgut, das auf Dauer sicher verwahrt und erhalten werden soll. Somit sind sie vor Beschädigung, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen⁴⁷.

In der heutigen archivarischen Praxis umfassen bestandssichernde Maßnahmen die Konservierung/Restaurierung, die Reprographie (archivische Fotografie und Digitalisierung) und die Prävention. Um dem Anspruch der dauerhaften Erhaltung gerecht zu werden, wurden in den vergangenen drei Jahrzehnten in verschiedenen Arbeitsgruppen und renommierten Institutionen von Archivaren und Restauratoren Empfehlungen und Regelanforderungen erstellt, an denen sich Zielsetzungen und Wege zur Bestandserhaltung im Archivbereich orientieren. Vorrangig ist „[...] die Erhaltung der Funktion als Informationsträger, die Erhaltung der Benutzbarkeit und die Sichtbarkeit der Geschichte des Archivales“⁴⁸.

Im Zusammenhang mit der Planung bestandserhaltender Maßnahmen für Urkunden werden auch Fragen zur Sicherung der Siegel aufgeworfen. Im Rahmen dieser Arbeit wird nicht auf die spezifischen Materialien der Sie-

47 zum Beispiel im Landesarchivgesetz (ArchG-LSA) vom 28. Juni 1995, §8(2) Verwahrung und Sicherung des Archivgutes Quelle: http://st.juris.de/st/gesamt/ArchG_ST_1995.htm Zugriff 18.03.2011 oder Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union (Archivgesetz-ArchG) vom 06. Mai 2000 Quelle: www.archivschule.de/service/archivgesetze/ Zugriff 18.03.2011.

48 KNACKSTEDT 1992, Seite 54.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

gel bzw. die Restaurierung von Siegeln eingegangen.

3.1 Pergament

3.1.1 Das Material

Pergament wird aus Tierhaut hergestellt. Das Bindegewebe der Haut als Substanz mit den „[...] dreidimensionalen Verflechtungen endloser Eiweißfasern [...]“⁴⁹ verleiht dem Pergament seine einzigartige Festigkeit.

„[...] das Faserprotein Kollagen [...] [ist] aus sehr vielen verschiedenen Aminosäuren aufgebaut [...]“. „Es stellt eine Überstruktur aus verschiedenen makromolekularen Proteinbausteinen dar, [...]“⁵⁰
„Für eine möglichst vereinfachte Betrachtungsweise ist es im allgemeinen wesentlich, daß im Kollagenmolekül etwas mehr als 1000 verschiedene Aminosäuren [...] zu einer Peptidkette verknüpft sind. Eine solche Peptidkette, die den Grundbaustein des Kollagenmoleküls darstellt, wird als α -Kette bezeichnet.“
[...] Für die funktionellen Eigenschaften des Kollagens ist [...] die aus [...] drei α -Ketten gebildete Triplex-Helix von größter Bedeutung.“⁵¹

In der Struktur der Kollagenfibrillen gibt es abwechselnd amorphe und „quasi-kristalline“⁵² Bereiche.

„Wichtig ist [...], daß die Reaktionsfähigkeit der Fibrillen beziehungsweise der Micellen gegenüber eindringendem Wasser (Quellung) und sonstigen Reagentien, damit auch gegenüber Schadstoffen, im amorphen Bereich am größten ist.“⁵³

Ungünstige physikalische, biologische, chemische oder mikrobiologische Einflüssen verbunden mit schwanken-

49 MOOG 1991, Seite 174.

50 STACHELBERGER et al, 1991, Seite 183.

51 ebenda.

52 STACHELBERGER et al, 1991, Seite 184.

53 ebenda.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

den klimatischen Bedingungen oder hoher Luftfeuchtigkeit, haben zerstörende Wirkungen auf die Materialstruktur des Pergaments.

3.1.2 Der Beschreibstoff

Pergament als flächiger Werkstoff diente über einen langen Zeitraum als Beschreibstoff. Seine Monopolstellung lässt sich in Europa auf die Zeit von 700 bis 1250 datieren. Wegen der Dauerhaftigkeit des Materials wurde es für das Verfassen von Urkunden bis ins 18. Jahrhundert hinein verwendet. "Seine relativ einfache, dezentralisierte und mengenmäßig limitierte Produktion war gebunden an eine Agrarzivilisation [...]".⁵⁴ Als Rohmaterial wurden die Häute von Schafen, Ziegen, Eseln, Rindern und Schweinen verwendet⁵⁵. Die grundsätzliche Technologie zur Herstellung von Pergament hat sich über die Jahrhunderte bis heute nicht verändert: Vor dem Spannen und Trocknen der Blöße werden die Felle gewässert, geweicht, gekälkt, enthaart, entfleischt, entkälkt und eventuell gespalten. Diese sehr vereinfachte, aber in der Literatur übliche Darstellung/Aufzählung der Arbeitsschritte entspricht nicht den komplexen Vorgängen in der Pergamentherstellung. Wolfgang Wächter stellt dazu fest:

„Mit diesen überall verbreiteten und bekannten Aufzählungen kann man dem spezifischen Material Pergament und seiner Herstellung nicht gerecht werden. [...] Die Bearbeitung der Haut wird mit den gleichen Verfahren wie zur Lederherstellung begonnen. Die in der Wasserwerkstatt ausgeführten Arbeitsgänge sind für beide Produkte identisch. Geht man von den anfangs geschilderten Arbeitsgängen aus, so würde das danach hergestellte Pergament eine Substanz darstel -

54 RÜCK 1991, Seite 13.

55 KRICKLER 1982, Seite 98.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

len, die sich ganz wesentlich von dem uns bekannten Erzeugnis unterscheidet, denn es müsste bei höherer Luftfeuchte sehr schnell in Fäulnis übergehen, da die Blöße einen guten Nährboden für Mikroben darstellt. Dies um so mehr, als Pergament für seine ausgesprochene Affinität zu Wasser bekannt ist. Tatsächlich führten Versuche, aus Kaninchenfellen Pergament nach den oben formulierten Verfahrensschritten herzustellen, zu dem Ergebnis, daß die bearbeiteten Felle wie Pergament aussahen, sich wie Pergament verarbeiten ließen, aber bei erhöhter Luftfeuchte (im Winter) sehr schnell einen üblen Geruch ausströmten und in Fäulnis übergingen. Diese Erscheinung belegt, dass ein wesentlicher Bearbeitungsschritt unterlassen wurde. Ähnliche Erscheinungen am Pergament oder pergamentartigem Material mögen in der Frühzeit seiner Herstellung die Ursache für die noch im Altertum herrschende abschätzige Meinung gegenüber dem Schriftträger gewesen sein. [...] Der Beizvorgang scheint auch für die Pergamentherstellung von zentraler Bedeutung zu sein. [...] die Beize greift die Eiweiße der Haut an. ... Alle das Kollagen begleitenden Eiweiße werden von der Beize abgebaut, so daß die stabilen Skleroproteine übrigbleiben. [...] Zusammen mit dem verbliebenen und festgebundenen Kalkanteilen ergibt das Kollagenfasergeflecht nach dem Trockenprozeß, bei welchem sich die einzelnen Fasern und Polypeptidketten aneinanderlagern, das Material Pergament, das durch seinen alkalischen Charakter, trotz der starken Hygroskopizität, gegen Mikrobenangriffe relativ geschützt ist.“⁵⁶

Die Oberflächen der Haut wurden ein- oder beidseitig bearbeitet. Beim Trocknen der Haut im Spannrahmen wurde darauf geachtet, dass keine glasigen Stellen entstehen⁵⁷.

Soweit die allgemein zugänglichen Informationen zur handwerklichen Vorgehensweise. Im Detail wichen die Verfahren innerhalb Europas aber voneinander ab, was durch die Auswertung überlieferter Texte zur Perga-

⁵⁶ WÄCHTER 1987, Seite 173 bis 176.

⁵⁷ KRICKLER 1982, Seite 98-99.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

mentherstellung belegt werden konnte.⁵⁸ Das betrifft sowohl die Vorgänge bei der Vorbereitung der Felle in der Wasserwerkstatt als auch die Bearbeitung der Oberflächen.⁵⁹ Der Charakter (Steifheit, Elastizität, Härte, Oberflächenbeschaffenheit, Hydrophilie, Opazität, Dauerhaftigkeit) eines Pergamentes wird durch die Art der Verarbeitung der Felle bestimmt.

Als Trägermaterial für Schrift wurden Pergamente sehr dünn gearbeitet und häufig auf beiden Seiten geschliffen. Dafür verwendeten die Mönche in den Schreibstuben eine Poliermasse aus Bimsstein, Glaspulver und zerriebenen Muschelschalen. Manchmal wurden die Schreibpergamente mit einer Eiweißlösung eingestrichen, um die Oberflächen aufnahmefähiger für Tinten und Farben zu machen.

3.1.3 Der Schriftträger

Pergament, in verschiedenen Formaten, versehen mit Text, Anmerkungen, Signaturen und Siegeln ist als Schrift- und Informationsträger in den Archiven überliefert.

In der Erschließung der unterschiedlichen Informationsebenen wird das Pergament als Schriftträger Thema bei der Urkundenkritik. Als „[...] das äußerlichste aller äußerlichen Merkmale [...]“⁶⁰ lässt sich das Er-

58 JANZEN et al. 1991, Seite 415-476.

59 „Ein Rezept zur Pergamentherstellung aus dem 8. Jahrhundert ist in der Handschrift von Lucca in Italien enthalten.“
„Wattenbach (1896) zitiert den griechischen Mönch Maximos Planudes (1260-1310), der die Oberflächenbearbeitung mit Hühnereiweiß beschreibt.“
Quelle: WÄCHTER 1987, Seite 174/175.

60 Rück 1991, Seite 5.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

scheinungsbild und die Qualität eines Pergamentes nur an Hand der Originalurkunde beschreiben. Bei der Erfassung der Merkmale eines historischen Pergamentes wird sehr unterschiedlich vorgegangen.

„Während die naturwissenschaftlich-restauratorische Pergamentforschung im Dienst der Rettung und Erhaltung der Pergamente steht, bleibt die hilfswissenschaftliche Forschung letztlich im Dienst der historischen Kritik.“⁶¹

3.2 Anforderungen zur Erhaltung von Pergament

Grundsätzlich ist Pergament ein sehr alterungsbeständiges Material. Das belegen die überlieferten Handschriftenbestände in den Sonderabteilungen großer Bibliotheken, wie der Staatsbibliotheken München oder Berlin und die Urkundenbestände in den Archiven. Ihres unikalen Charakters wegen werden Handschriften auf Pergament unter besonderen Sicherheitsvorkehrungen aufbewahrt und unterliegen besonderen Benutzungsbedingungen. Konservatorische Anforderungen zur Erhaltung von Pergament und speziell für Pergamenturkunden sind von Archivaren entwickelt worden. Sie haben ihre Wurzeln in der besonderen Wertschätzung für historische Urkundenbestände, beginnend im 18. Jahrhundert, als die wissenschaftliche Beschäftigung mit den Urkunden begann. Mit der Erschließung der Urkundenbestände im 19. Jahrhundert erkannten die Archivare und Historiker den Bedarf an Sicherungsmaßnahmen für Urkunden, die sich insbesondere aus der Materialbeschaffenheit ergaben.

Auch nach dem heutigen Verständnis soll der Archivar

61 Rück 1991, Seite 13.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

„[...] durch konservierende und restaurierende Maßnahmen für eine dauerhafte Erhaltung der Dokumente“⁶² sorgen.

3.2.1 Konservierung - Stand der 1930er Jahre

In einem Aufsatz von Heinz Wöllfert (erschienen 1939) finden sich zahlreiche Hinweise für Archivmitarbeiter zu vorbeugenden Maßnahmen in Depot- bzw. Magazinräumen und zur „Ausbesserung“ von Akten, Kirchenbüchern, Karten, Plänen, Urkunden usw.⁶³ So empfiehlt er beispielsweise:

„[...] trockene Magazinräume [...], [...] die eine Luftfeuchtigkeit von ca. 40-65% und eine Temperatur von ungefähr 10-18°C aufweisen, gut belüftbar, geräumig, heizbar und möglichst feuersicher sind“.⁶⁴

Im genannten Text gibt Wöllfert nicht nur Empfehlungen zu Aufbewahrungsbedingungen und zum Schutz von Archivgut und in diesem Fall speziell Pergamenturkunden, er weist ebenfalls auf die Notwendigkeit von reduziertem Lichteinfall in Archivräume hin und darauf, dass bei Magazin- bzw. Archivneubauten wegen der Staubbelastung und der gelösten Gase in der Luft, die Nähe von Industriegebieten gemieden werden sollte.⁶⁵

Für Pergamenturkunden und Siegel schlägt er folgende Verpackungsvariante vor:

„Urkunden kommen in feste Papier- oder besser Pappumschläge, die in der oberen rechten Ecke mit der Signatur versehen sind. Sie werden dann hintereinander stehend (Karteikarten ähnlich) am besten in auf

62 <http://www.archivschule.de/ausbildung/> Zugriff: 15.08.2011

63 WÖLLFERT 1939, Seite 223-238.

64 WÖLLFERT 1939, Seite 224.

65 ebenda.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

Rollen laufenden Schubfächern von Eisenschrank aufbewahrt. Die Eisenschrank sollen oben und unten Lüftungsschlitze besitzen, durch die stets etwas Luft zirkulieren kann, ohne daß Staub in die Schranke tritt. Durch diese Anordnung wird nur die Urkunde, die gebraucht wird, bewegt, alle anderen bleiben an Ort und Stelle, so daß dadurch die größtmögliche Schonung gewährleistet ist. Die einzelne Urkunde wird in ihre alten Brüche gefaltet; die Siegel werden nicht mit Watte, Werk oder sonstwie verpackt. Bei gefährdeten Exemplaren kann man höchstens runde Pappschachteln (Apothekerschachteln) zur Umhüllung anwenden.“⁶⁶

Die Empfehlungen von Wöllfert enthalten ausführliche Beschreibungen nicht nur zum Umgang mit den Siegeln, sondern auch zu deren Pflege. Sein Maßnahmenkatalog enthält Hinweise zum trocken und nass Reinigen, Imprägnieren und Festigen brüchiger und ausgetrockneter Wachssiegel, Wiederherstellung von zerbrochenen Siegeln und Schutz der Siegel bei denen Bruchstücke fehlen.

Bis in die 1980er Jahre waren die Empfehlungen von Wöllfert in den Archiven Grundlage für konservatorische und restauratorische Maßnahmen an Urkunden und Siegeln.

3.2.2 Die Blaubeurener Empfehlungen

Die Blaubeurener Empfehlungen⁶⁷ wurden 1992 veröffentlicht. Sie enthalten Regelanforderungen auf deren

⁶⁶ WÖLLFERT 1939, Seite 225.

⁶⁷ Ergebnis intensiver Erörterungen in Arbeitsgruppen während eines Fortbildungsseminars in Blaubeuren 1992, im Zusammenhang mit der Vorbereitung einer zentralen Einrichtung mit Werkstätten für Restaurierung/Konservierung und Reprographie/Mikrographie in Baden-Württemberg. Seit 1995 arbeitet das Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut in Ludwigsburg in allen Sparten der Bestandserhaltung für Archive und Bibliotheken in Baden-Württemberg. Quelle: <http://www.landesarchiv-bw.de/web/46005> Zugriff 16.04.2011.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

Grundlage die Zusammenarbeit der Staatsarchive, Bibliotheken und einer (damals geplanten) zentralen Restaurierungswerkstatt in Baden-Württemberg gestaltet werden sollte. Es wurde der Bedarf erkannt, dass Auftraggeber (Archive, Bibliotheken) und Restauratoren der Zentralwerkstatt eine Arbeitshilfe brauchen, die klärt, wie die Werkstätten arbeiten sollen, wenn keine speziellen Anweisungen für die Durchführung einer Restaurierung/Konservierung vom Auftraggeber erteilt wurde. Die „[...] ursprünglich als interne Arbeitshilfe konzipiert[en]“⁶⁸ Blaubeurener Empfehlungen sind über Baden-Württemberg hinaus als Richtlinien für die Bestandserhaltung anerkannt worden. Die darin formulierten allgemeinen Grundsätze zur Konservierung/Restaurierung und speziellen Richtlinien zu Instandsetzungsmaßnahmen haben wesentlich zu einer fundierten Fachdiskussion beigetragen.

In den Abschnitten 2.4 Pergamenturkunden und 2.5 Siegel der Blaubeurener Empfehlungen werden mögliche Maßnahmen zur Instandsetzung von Pergamenturkunden und Siegel erklärt und begründet. Es wird empfohlen, Pergamenturkunden in geeigneten, festen Schutzverpackungen aufzubewahren, um mechanische Belastungen zu reduzieren.

Ebenfalls wird auf die Reduzierung der Nutzung von Originalen hingewiesen, mit dem Verweis auf die Herstellung von Reproduktionen. In den Empfehlungen wird ausdrücklich auf den Erhalt „sämtlicher Informationen (Stempel, Randnotizen, Vermerke auch mit Farbstift, alte Signaturen, Vermerke auf der Rückseite usw.)

68 BLAUBEURENER EMPFEHLUNGEN 1992, Seite 157-170.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

[...]“⁶⁹ hingewiesen, weil sie Spuren für die quellenkundlich-historische Einordnung darstellen können. In den Blaubeurener Empfehlungen wird explizit auf die Planlage restaurierter Urkunden eingegangen. Dazu heißt es:

„Urkunden, die bei der Restaurierung plan gelegt worden sind, sollen nicht wieder gefaltet werden. Pergament reagiert besonders empfindlich auf das Lagerklima und kann sich bei zu trockener Umgebung wellen oder sonst verformen. Auf die erforderliche höhere Luftfeuchtigkeit ist daher besonders zu achten.“⁷⁰

Der Verweis auf die Reaktion von Pergament bei zu trockenen klimatischen Bedingungen ist jedoch aus meiner Sicht keine ausreichende Begründung, das Planlegen von Pergamenturkunden zu forcieren. Im Verlauf der Arbeit wird darauf näher eingegangen.

Anders als bei Wölffert sollen laut Blaubeurener Empfehlungen Siegelreparaturen oder Fehlstellenergänzungen erst nach vorheriger hilfswissenschaftlicher Untersuchung vorgenommen werden, um „Siegelmanipulationen“⁷¹ zu vermeiden. Für Reparaturen und Ergänzungen an Siegeln sollen gleichartige Materialien verwendet werden, die sich farblich (in der Regel heller) vom ursprünglichen Material absetzen. Damit soll der Eingriff erkennbar gemacht werden.

3.2.3 Archivreferentenkonferenz (ARK)

„Die Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder ARK stimmt sich in Fachfragen von übergreifendem Inter-

69 WEBER (hrsg.) 1992, Seite 168.

70 WEBER (hrsg.) 1992, Seite 169.

71 ebenda.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

esse ab und spricht Empfehlungen aus. Die Konferenz tagt mit wechselndem Vorsitz in der Regel zweimal im Jahr. Sie hat ständige Fachausschüsse für spezielle Themenkreise wie Fototechnik und Digitalisierung, Bestandserhaltung und Fragen der Informationstechnik eingerichtet und setzt Arbeitsgruppen für spezielle Fragen wie Bewertung, Archivrecht, Elektronische Systeme in Justiz und Verwaltung ein.“⁷²

Der ARK-Ausschuss „Bestandserhaltung“ und der ARK-Ausschuss „Restaurierung“ haben in den vergangenen Jahren u.a. folgende Empfehlungen und Positionspapiere herausgegeben⁷³:

- 1998 - Maßnahmen zur Magazinüberwachung und Bestandspflege
- 2002 - Restaurierung und Konservierung in den staatlichen Archivverwaltungen - Maßnahmen und Aufwand
- 2007 - Schimmelvorsorge und -bekämpfung in Archiven
- 2008 - Digitalisierung von Archivgut im Kontext der Bestandserhaltung
- 2010 - Notfallvorsorge in Archiven
- 2010 - Verpackung von Archivgut

3.2.4 Allianz Schriftliches Kulturgut Erhalten

Seit 2001 arbeiten in der *Allianz Schriftliches Kulturgut Erhalten* elf deutsche Archive und Bibliotheken

⁷² <http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/ark/index.html.de> Zugriff: 28.07.2011.

⁷³ ebenda.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

zusammen, um „gemeinsam eine nationale Bestandserhaltungskonzeption für gefährdetes schriftliches Kulturgut zu erarbeiten“⁷⁴:

„Die in der Allianz zusammengeschlossenen Einrichtungen arbeiten mit dem Kompetenznetzwerk für Bibliotheken, der Initiative Deutsche Digitale Bibliothek und nector (Kompetenznetzwerk für Langzeitarchivierung) eng zusammen. Digitale Vernetzung, langfristige Datenspeicherung und Originalerhalt sind die drei Säulen, auf denen die Gedächtniseinrichtungen, insbesondere die Archive und Bibliotheken, ihre Zukunft gründen.“⁷⁵

Die von der Allianz formulierten Aufgaben für Archive basieren auf den drei wesentlichen Eigenschaften von Archivgut:

- „1. Archivgut spiegelt die für seine Entstehung maßgeblichen Handlungs-, Informations- und Entscheidungsprozesse in einem Höchstmaß an Authentizität wider. Es ist daher zugleich eine geschichtliche Erkenntnisquelle ersten Ranges.
2. Archivgut hat stets unikalen Charakter.
3. Archivgut ist das Ergebnis einer kritischen Bewertung und daher stets auf das Wesentliche verdichtet.“⁷⁶

Die Notwendigkeit der materiellen Bestandssicherung von Originalen wird von der Allianz ausdrücklich anerkannt.

„Dies hat zur Folge, dass alles in den Archiven Überlieferte erhalten werden muss. Wegen der großen Mengen müssen bei der Bestandserhaltung jedoch Prio-

74 Zukunft bewahren. Eine Denkschrift der Allianz zur Erhaltung des schriftlichen Kulturguts.(2009). Seite 4.
Vgl. auch: Deutscher Bundestag (Hrsg.): Kultur in Deutschland. Schlussbericht der Enquete-Kommission des Deutschen Bundestages. Regensburg 2008, S. 188.

75 ebenda.

76 <http://www.allianz-kulturgut.de/aufgaben-archive/>
Zugriff: 26.07.2011.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

ritäten festgelegt werden. Diese haben den regionalen und den übergreifenden, den exemplarischen und den allgemeinen Wert der Überlieferung zu beachten. Bei der Aufstellung von Schadenskatastern in den einzelnen Archiven und bei der Entscheidung über Prioritäten in der Bestandserhaltung ist außerdem die Provenienz von Anfang an zu berücksichtigen.“⁷⁷

Direkte Vorgaben für die Durchführung bestandserhaltender Maßnahmen in den Archiven werden nicht gemacht. Ein wichtiger Aspekt der Allianz ist „schwache Archivträger“ mit national, überregional, regional oder lokal bedeutenden Archivbeständen bei der Wahrnehmung ihrer Bestandserhaltungspflichten zu unterstützen.

3.2.5 Relevante Normen

Im deutschen Institut für Normung (DIN) werden vom Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) für die praktische Arbeit in den Bereichen Dokumentation, Bibliothekswesen und Publizistik Normen entwickelt, die dazu beitragen sollen regionale, nationale, internationale Arbeitsabläufe zu standardisieren. Der Arbeitsausschuss 14: *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken* erarbeitet mit Vertretern aus Industrie, Wirtschaft, Handwerk und aus den Archiven und Bibliotheken Normen mit deren Hilfe schriftliches Kulturgut bewahrt werden soll.

„Die Fülle der Maßnahmen zur Bestandserhaltung bedarf schon deshalb der Normung, weil letztlich nur dadurch auch gewährleistet wird, dass das wertvolle Kulturgut nicht mit ad hoc durchgeführten, sich immer wieder verändernden Methoden angegangen wird. Normung ist auch Bestandsschutz.“⁷⁸

⁷⁷ ebenda.

⁷⁸ HOFMANN 2009, Seite 10.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

Auf zwei für den Bereich Bestandserhaltung wichtige Normen soll an dieser Stelle näher eingegangen werden. Es geht dabei um die Maßnahmen zur Optimierung der Lagerung und Handhabung von Archiv- und Bibliotheksgut.

Die DIN ISO 11799 aus dem Jahr 2005, *Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut* legt einheitliche Standards für die Aufbewahrung von Archivgut fest. Neben Vorgaben für die bauliche Beschaffenheit von Magazinen, sind hier Zielsetzung und Methodik bezüglich der Einrichtung und räumlichen Konditionen von Archivmagazinen formuliert.

Die internationale Norm ISO/DIS 16245⁷⁹ *Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents* ("Archivbehälter und Behältnisse für Schriftgut") wurde im November 2009 veröffentlicht. Die Norm gibt vor welche Materialien mit welchen Eigenschaften für die Langzeitarchivierung historischer Objekte verwendet werden sollen und welche Funktionen die Schutzverpackungen erfüllen müssen. Die Normen ermöglichen ein planmäßiges, rationelles Vorgehen der Archivmitarbeiter, sowohl bei der Verbesserung der baulichen und sicherheitstechnischen Bedingungen, als auch bei der Aufbewahrung.

3.3 Digitalisierung als Bestandserhaltung

Zu Beginn des Abschnitts soll der Begriff „Digitalisierung“ für die weitere Abhandlung definiert werden,

⁷⁹ HOFMANN 2009, Seite 79-88.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

da innerhalb der Bestandserhaltung vor allem die erste Phase, die Vorbereitung und die Herstellung digitaler Images, des Digitalisierungsprozesses von Interesse ist. Die DFG-Praxisregeln zur Digitalisierung von unikalenen Dokumenten differenzieren den Vorgang folgendermaßen:

„Die Digitalisierung umfasst die Herstellung digitaler Images und gegebenenfalls zusätzlich die Volltextfassung sowie die Erzeugung von Struktur- und Metadaten. Wenn im Folgenden von Digitalisierung gesprochen wird, so ist der gesamte Arbeitsgang gemeint (Vorbereitung, Digitalisierung im engeren Sinne, Katalogisierung/Erschließung bzw. Erzeugung von Metadaten sowie Langzeitsicherung/digitale Bestandserhaltung).“⁸⁰

3.3.1 Digitalisierung als Schutzmaßnahme

Als Schutz- bzw. Erhaltungsmaßnahme hat im Archivwesen das Kopieren, Verfilmen oder Digitalisieren im Geschäftsgang einen festen Platz. Mit den Konversionsformen wird erreicht, dass nicht für jede Nutzung die originalen Objekte herangezogen werden müssen. Bei entsprechender Langzeitarchivierung der konvertierten Formen sind zumindest die Inhalte als Textkopie gesichert (Sicherungskopie). Digitalisate liefern weltweit verfügbare Abbildungen und Informationen zu einem Original und erleichtern die Zugänglichkeit.

Wird die Digitalisierung als Konversionsmethode gewählt, dann wird bei sachgemäßer Durchführung ein wichtiger Aspekt der Bestandssicherung erfüllt und gleichzeitig Material für die historische Auswertung gewonnen. Aber nur der Erhalt der Originale garantiert die Möglichkeit zur Entwicklung neuer Aspekte

⁸⁰ DFG 2009, Seite 6.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

für die historische Einordnung und das wissenschaftliche Verstehen. Daher sind auch an den Prozess der Digitalisierung die Vorgaben für eine bestandsschonende Nutzung gebunden.

3.3.2 Bestandserhaltung beim Digitalisieren

Die konservatorische Prüfung des Archivgutes gehört zu den vorbereitenden Tätigkeiten bei Digitalisierungsprojekten. Dabei soll festgestellt werden, ob die Reproduktion eventuell ein Risiko bzw. eine besondere Belastung für die Originale darstellt.

„Bei den verwalteten Archivalien handelt es sich größtenteils um Unikate von heterogener Qualität, die der ersten Kulturgutkategorie entsprechen. Aufgrund der unterschiedlichen Materialien ergeben sich grundsätzlich sehr spezielle Erschließungsprozesse. In Bezug auf eigene und gemeinsame Digitalisierungsprojekte müssen insbesondere die unterschiedlichen Materialvoraussetzungen berücksichtigt werden.“⁸¹

Die Arbeit von Digitalisierungszentren basiert auf den aktuellen Empfehlungen zur Bestandserhaltung bei der Erstellung digitaler Images.

81 Bestandsaufnahme zur Digitalisierung von Kulturgut und Handlungsfelder, Erstellt im Auftrag des Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM), 2007.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

3.4 Beispiele aktueller Urkunden-Umlagerungen

3.4.1 Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt

3.4.1.1 Urkundenbestände

Das Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt⁸² (LHASA) verwahrt am Standort Magdeburg einen umfangreichen Teil seiner Urkundenbestände als eigene Bestandsgruppe in gesonderter Aufstellung.⁸³ Mit 123 Exemplaren beherbergt der Archivstandort die meisten Ottonenurkunden weltweit. Insgesamt befinden sich 41.339 Urkunden aus dem Zeitraum des Frühmittelalters bis ins 19. Jahrhundert im Bestand.⁸⁴ Davon sind ein Drittel der Urkunde keine Pergament-, sondern Papierurkunden.⁸⁵ Durch die gesonderte Aufstellung der Urkundenbestände seit dem 19. Jahrhundert war es dem Archiv möglich, dafür spezielle konservatorische Bedingungen zu schaffen.

3.4.1.2 Bestandserhaltung

Seit 1995 ist die Zentrale Restaurierungs- und Kon-

82 Das Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt ist das Ministerialarchiv des Landes Sachsen-Anhalt und das Archiv der ehemaligen Zentralbehörden der preußischen Provinz Sachsen und des Freistaates Anhalt und deren Vorgängerterritorien ab dem 10. Jahrhundert. Als eines der größten deutschen Staatsarchive verwahrt es an fünf Standorten rund 50 laufende Regalkilometer Urkunden, Amtsbücher, Akten, Zeichnungen, Karten und Risse sowie elektronische und andere Datenträger aus elf Jahrhunderten deutscher Geschichte. Die Grundlage der Tätigkeit des Landeshauptarchivs Sachsen-Anhalt bildet das Landesarchivgesetz vom 28. Juni 1995. Die gebräuchliche Abkürzung für das Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt lautet LHASA. Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Landeshauptarchiv_Sachsen-Anhalt Zugriff: 17.07.2011.

83 <http://www.sachsen-anhalt.de/index.php?id=32045>
Zugriff: 17.07.2011.

84 OTTO 2011, frdl. schriftl. Mittlg. August 2011.

85 <http://www.sachsen-anhalt.de/index.php?id=32045>
Zugriff: 17.07.2011.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

servierungswerkstatt (ZRW) des Landeshauptarchivs für die Bestandserhaltung zuständig.

Bei konkreten Nutzungs- oder Präsentationsanfragen für einzelne Urkunden prüft die ZRW den Erhaltungszustand der Objekte und entscheidet über die Form der Präsentation und den Umfang der Konservierungsmaßnahmen. Werden gefaltete Urkunden für die Präsentation in einer Ausstellung plangelegt und montiert, dann werden sie im Anschluss nicht wieder gefaltet, sondern in flachen zweiteiligen Stülppboxen, die jeweils an zwei Seiten doppelte Wandstärke haben, aufbewahrt. Die geänderte Verpackungsvariante wird dann ins Depot übernommen. Das LHASA führt jedoch keine Umlagerung der Urkundenbestände mit dem ausschließlichen Ziel durch, um Pergamenturkunden plan zu legen.

3.4.1.3 Aufbewahrungssystem

Überliefert ist im LHASA die Verpackungsvariante für Pergamenturkunden, bei der gefaltete Urkunden einzeln in Papierumschlägen aufbewahrt werden und dann bis zu 15 Stück in einer Archivbox mit Stülpdeckel (30 x 45 x 10 cm) gelagert werden. Teile dieses Urkundenbestandes wurden, wenn notwendig, in neue säurefreie Urkundentaschen umverpackt. Diese Maßnahme wird sukzessive fortgesetzt. Die überlieferte Lagerung mit gefalteten Pergamenturkunden in Urkundentaschen und die Lagerung planliegender und montierter Urkunden werden parallel angewendet.⁸⁶

⁸⁶ OTTO, frdl. mündl. Mittlg. April 2011.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

3.4.2 Landesarchiv Baden-Württemberg

"Das Landesarchiv Baden-Württemberg ist eine sehr junge Einrichtung, in der aber traditionsreiche Institutionen aufgegangen sind. Die Geschichte der Archive, die heute im Landesarchiv unter einem Dach vereint sind, reicht zum Teil bis in das Mittelalter zurück.

Entstanden ist das Landesarchiv Baden-Württemberg zum 1. Januar 2005. Im Zuge der Verwaltungsstruktur-Reform wurden die frühere Landesarchivdirektion Baden-Württemberg und die sechs ihr nachgeordneten staatlichen Archive zusammengelegt.

[...]

Die verschiedenen Dienststellen befinden sich an den Standorten Stuttgart, Ludwigsburg, Karlsruhe, Freiburg, Sigmaringen, Wertheim und Neuenstein."⁸⁷

3.4.2.1 Urkundenbestände

Der Umfang an Pergamenturkunden in den einzelnen Archivabteilungen lässt sich über die Internetseite des Landesarchivs Baden-Württemberg nur schwer ermitteln. Das Generallandesarchiv Karlsruhe zum Beispiel, als Archivabteilung des Landesarchivs beherbergt die Überlieferung der Markgrafen von Baden, die Archive der Bischöfe von Speyer und Konstanz, Teile der bischöflichen Archive aus Straßburg und Basel, Archive der Ritterorden und vor allem viele Archive aufgehobener Klöster wie Salem, Reichenau, St. Blasien, St. Peter, Schwarzach oder Frauenalb. In diesem Bestand befinden sich rund 130.000 Urkunden.⁸⁸

3.4.2.2 Bestandserhaltung

Das Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut in Ludwigsburg ist eine Serviceabteilung des

⁸⁷ <http://www.landesarchiv-bw.de/web/46644> Zugriff: 27.07.2011.

⁸⁸ <http://www.landesarchiv-bw.de/web/47245> Zugriff: 27.07.2011.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

Landesarchivs und übernimmt landesübergreifende Dienstleistungen im Bereich des staatlichen Archivwesens. Außerdem gibt es noch dezentrale Werkstätten in den einzelnen Archiven. „[...] Damit stehen Kompetenz und Kapazitäten in allen Sparten der Bestandserhaltung den Archiven und Bibliotheken zur Verfertigung.“⁸⁹

3.4.2.3 Aufbewahrungssystem

Nach Aussage von Dr. Anna Haberditzl, werden die Urkundenbestände in den Archiven unterschiedlich aufbewahrt. Die gängigste Form der Urkundenverpackung ist die sogenannte Urkundentüte. Dabei wird die gefaltete Urkunde einzeln in eine Papiertüte oder einen Umschlag verpackt und es werden dann bis zu 15 Stück in Archivboxen auf Regalen aufbewahrt. Ein anderes seltener vorkommendes System ist die hängende Aufbewahrung. Dabei werden die Urkunden in Polyester-Taschen oder Taschen aus festem Papier mit einer Siegelstütze vertikal aufbewahrt. Diese Form ist unter dem Begriff „Kölner System“ bekannt.

Eine gezielte Umlagerung ganzer Urkundenbestände ist in den Archiven nicht vorgesehen, da langfristig keine räumlichen und finanziellen Kapazitäten zur Verfügung stehen. Fragile und restaurierte Urkunden werden nicht wieder gefaltet. Sie werden plan liegend montiert und in flachen Boxen aufbewahrt.⁹⁰

89 <http://www.landesarchiv-bw.de/web/46005> Zugriff: 27.07.2011.

90 HABERDITZL 2011a, frdl. mündl. Mittlg., Juli 2011.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

3.4.3 Landesarchiv Nordrhein-Westfalen⁹¹

3.4.3.1 Urkundenbestände

„Zur Zeit verwahrt das Landesarchiv NRW Abteilung Westfalen rund 100.000 Pergamenturkunden, darunter 114 mittelalterliche Kaiser- und Königsurkunden, von denen die älteste aus dem Jahre 813 stammt. Hinzu kommen ca. 28 Regalkilometer Akten, Amtsbücher und Handschriften sowie ca. 120.000 Karten und Pläne. Zu den ältesten und wertvollsten Quellen gehören ein Fragment aus dem Werk des Isidor von Sevilla aus dem 7. Jahrhundert, eine Ostertafel aus Corvey aus dem 7. bis 12. Jahrhundert, eine Papyrusurkunde aus der päpstlichen Kanzlei von 891, eine Purpururkunde Kaiser Konrads III. von 1151 sowie die um 950 entstandene Handschrift des "Capitulare Saxonicum" mit der Aufzeichnung sächsischen Volksrechtes.“⁹²

3.4.3.2 Bestandserhaltung

Für die Durchführung bestandserhaltender Maßnahmen werden den Beständen der Staatsarchive Schadensklassen zugeordnet und „[...] individuelle Behandlungssensitivitäten definiert [...]“⁹³. Je nach Schadensbildern und Vorgaben werden die Archivalien entsprechend der internen Regelung verschiedenen Prozessen zugeführt. Das Dezernat F 3 *Grundsätze der Bestandserhaltung - Technisches Zentrum* des Landesarchivs NRW koordiniert die Maßnahmen der Konservierung und Restaurierung, der Sicherungsverfilmung und der Schutzdigitalisierung. In den dezentralen Restaurierungswerkstätten

91 „Das Landesarchiv NRW nimmt seit 1.1.2004 als Einrichtung nach § 14 LOG NRW in Nordrhein-Westfalen die Aufgaben des staatlichen Archivwesens wahr. Das Landesarchiv NRW besteht aus den drei regional zuständigen Abteilungen Rheinland (mit den Standorten Düsseldorf und Brühl), Westfalen (Münster) und Ostwestfalen-Lippe (Detmold), der Abteilung Zentrale Dienste und dem Fachbereich Grundsätze (letztere mit den Standorten Düsseldorf und Münster).“

Quelle:<http://www.archive.nrw.de/LandesarchivNRW/Profil/Organisation/index.html> Zugriff: 23.07.2011.

92 <http://www.archive.nrw.de/LandesarchivNRW/abteilungWestfalen/Bestaende/index.html> Zugriff: 23.07.2011.

93 <http://www.archive.nrw.de/LandesarchivNRW/Archivfachliches/Bestandserhaltung/KonservierungundRestaurierung.html> Zugriff 23.07.2011.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

werden die Arbeiten an den Beständen ausgeführt. Der Schwerpunkt liegt bei erhaltenden Maßnahmen (Konservierung) und nicht bei der Restaurierung im Sinne von Wiederherstellung des Urzustandes.

Für die Behandlung von Pergamenturkunden und Siegeln hat das Landesarchiv NRW Standards entwickelt. Zur Beurteilung des Grades der Beschädigungen werden vier Schadensklassen (SK 1 sehr schlecht; SK 4 gut bis sehr gut) verwendet. Über die Schadensklassen sind die Benutzbarkeit und die Notwendigkeit von Konservierungsmaßnahmen geregelt und festgelegt.⁹⁴

Die Urkundenumlagerung in der Abteilung Westfalen konnte in der Restaurierungswerkstatt am Standort der Urkunden durchgeführt werden, so dass keine Außer-Haus-Transporte notwendig waren.

3.4.3.3 Aufbewahrungssystem

Bei dem vor ca. 70 Jahren eingeführten Lagerungssystem wurden die gefalteten Urkunden in Papiertüten eingebracht und in einem Pappkarton mit bis zu 20 Urkunden aufbewahrt. Der Urkundenbestand war in ca. 5600 Kartons (ca. 630 laufende Meter)⁹⁵ gelagert. Besonders zwei Faktoren haben dazu geführt, dass die Urkundenbestände zur Zeit umgelagert werden: Zum Einen die enge Lagerung der Urkunden in den alten Archivboxen, zum Anderen die schlechte Qualität der Verpackungsmaterialien.⁹⁶

94 BURKARDT 2011a, frdl. mündl. u. schriftl. Mittlg. Juli 2011.

95 BURKARDT 2011, Seite 54.

96 BURKARDT 2011, Seite 46.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

Das neue Verpackungssystem sieht vor, Urkunde und Siegel auf einem Träger aus Museumskarton zu montieren, die Siegel in einer PE-Tasche zu sichern und jede Urkunde einzeln in eine Klappmappe (Jurismappe) zu verpacken. Kleine Formate (bis 315 x 260 mm) werden aufgefaltet montiert. Überschreitet das Format der Urkunde diese Größe, dann wird sie gefaltet auf den Träger montiert. Die PE-Taschen mit den Siegeln werden mit Klettunkten ebenfalls auf dem Museumskarton fixiert. Maximal fünf bis sechs der so präparierten Urkunden werden in einem Urkundenkasten gelagert. Diese Kästen sind eine Spezialanfertigung, bei der sich die Vorderseite aufklappen lässt, „[...] so dass Urkunden entnommen bzw. wieder eingefügt werden können, ohne dass weitere auf dem Karton gestapelte Behälter entfernt werden müssen.“⁹⁷ Für die neue Lagerung wird Platz für 16000 bis 20000 Urkundenkartons (ca. 2300–2800 laufende Meter)⁹⁸ benötigt.

Ein geringer Teil der Urkunden (400 Stück) wird plan liegend, ebenfalls auf Museumskarton montiert, in flachen Wellkartonkästen gelagert. Das sind die besonders wertvollen oder großformatigen Urkunden die als „Urkundenselekt“⁹⁹ im Archiv geführt werden.¹⁰⁰

3.4.4 Stadtarchiv Coburg

3.4.4.1 Urkundenbestände

Zum Bestand des Stadtarchivs Coburg gehören Akten, Amtsbücher, Urkunden, Siegel, Stempel, Karten, Pläne,

97 BURKARDT 2011, Seite 54.

98 ebenda.

99 BURKARDT 2011, Seite 57.

100 BURKARDT 2011, Seite 57–59.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

Plakate, Karteien, Bild-, Film- und Tonmaterial.¹⁰¹
Der Urkundenbestand umfasst 600 Exemplare mit 302 Pergamenturkunden.

3.4.4.2 Bestandserhaltung

Bestandserhaltende Maßnahmen führt das Archiv in Zusammenarbeit mit Restaurierungs- und Fachfirmen aus. Mit der Firma REGIS wurde 2005 ein Umlagerungskonzept für die Pergamenturkunden entwickelt. Bis dahin waren die gefalteten Urkunden „[...] in einer Art Papiertasche aufbewahrt[...]“¹⁰².

Das Auffalten und Glätten der Urkunden wurde von einer freiberuflichen Restauratorin ausgeführt.

Eine Digitalisierung der Urkunden ist ebenfalls vorgesehen.¹⁰³

3.4.4.3 Aufbewahrungssystem

Für die Lagerung der Urkunden werden jetzt flache Schachteln im Format 60 x 60 cm benutzt, in die gegebenenfalls auch zwei oder drei Objekte montiert werden. Nach dem Reinigen und Planlegen wurden die Urkunden mit Pappwinkeln „[...] auf dem Boden eines großen Kartons so befestigt, dass sie nicht mehr verrutschen können.“¹⁰⁴ Die Siegel wurden mit flexiblen Pappstreifen gesichert.

101 Satzung der Stadt Coburg für die Archivierung städt. Archivgutes sowie die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs (Stadtarchivsatzung), vom 3.07.2007, Coburger Amtsblatt Nr. 31 S. 96 vom 10. Aug. 2007.

102 HELD 2009, Seite 2.

103 HELD 2009, Seite 3.

104 HELD 2009, Seite 2.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

Mit der Maßnahme wurde erreicht, dass die Urkunden vor Staub geschützt sind und gleichzeitig die wissenschaftliche Nutzung erleichtert wird.¹⁰⁵ Mit der Umlagerung wurde 2005 begonnen und sie konnte in diesem Jahr abgeschlossen werden. Für das neue System wurde das Magazin erweitert und neue Archivregale angeschafft, um die großformatigen Boxen lagern zu können.

3.4.5 Archivio Segreto Vaticano¹⁰⁶

Das Archivio Segreto Vaticano ist eine Institution, die ihren gesamten Urkundenbestand plan liegend aufbewahrt. Einen Hinweis dafür, dass die Entscheidung für diese Aufbewahrungsart schon in den 1920/1930er Jahre getroffen wurde, findet sich in der Publikation von Wöllfert.

Er beschreibt darin eigentlich Methoden zur Ausbesserung von Pergamenturkunden, sieht die Anwendung einzelner Methoden als Ideal an:

„[...] , wenn die Urkunden plan - wie das z.B. im Vatikan geschieht - und nicht gefaltet aufbewahrt würden.“¹⁰⁷

Auf der Internetseite des Archivio Segreto Vaticano werden die derzeitigen Depotbedingungen beschrieben und die Lagerung der Pergamenturkunden folgendermaßen dargestellt:

„Parchments are stored flat in special acid-free cardboard cases in large sliding drawers and kept in

105 ebenda.

106 <http://www.archiviosegreto.vaticano.va/en/archivio/>
Zugriff 29.07.2011.

107 WÖLLFERT 1939, Seite 229.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

two special climate and humidity controlled storerooms.“¹⁰⁸

Übersetzung: „Pergamente werden planliegend in flachen, säurefreien Kartonschachteln in großformatigen Grafikschränken in zwei speziell klimatisierten Räumen aufbewahrt.“

Die Urkundenbestände werden im Archivio Segreto Vaticano konservatorisch betreut. Mit eigener Forschungsabteilung, einer Werkstatt für Pergament- und Siegelrestaurierung und einem Digitalisierungszentrum wird das Spektrum der Urkundenkonservierung innerhalb der Institution komplett abgedeckt.¹⁰⁹

3.5 Zwischenfazit

Neue Lagerungssysteme für Urkundenbestände werden in den Archiven entwickelt, weil Beschädigungen an den Objekten festgestellt werden. Die meisten Beschädigungen resultieren aus schlechten Depotbedingungen, überaltertem Verpackungsmaterial oder der bisherigen Nutzung.

Die in der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts von den Archivaren entwickelten Archivstrukturen und Aufbewahrungssysteme prägen noch heute das Erscheinungsbild der Sammlungen. Die Beispiele zeigen, dass es lohnenswert ist, sich auf die besonderen Gegebenheiten einer Sammlung einzulassen und individuelle Lösungen zu entwickeln.

108 <http://www.archiviosegretovaticano.va/en/archivio/ambienti/bunker-e-depositi/> Zugriff 29.07.2011.

109 <http://www.archiviosegretovaticano.va/en/attivita/ricerca-e-conservazione/conservazione-e-restauro/> Zugriff: 23.07.2011.

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

Die Ergebnisse der Umlagerungsprojekte wurden bestimmt durch:

- Umfang und Wert einer Sammlung
- finanzielle und personelle Kapazitäten
- räumliche Bedingungen der Archive
- Zeitvorgaben

Bei allen Entscheidungen für eine Umlagerung spielte eine Rolle, dass die alten Verpackungen aus lignin- und säurehaltigen Material bestanden. Die oben vorgestellten neuen Verpackungssysteme orientieren sich an den Vorgaben der DIN ISO 11977¹¹⁰ bzw. der aktuellen Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz zur Magazinüberwachung und Bestandspflege.

In der Praxis werden folgende Lagerungssysteme für Pergamenturkunden mit Siegeln verwendet:

- mehrere gefaltete Urkunden in Archivkartons in Standregalen
- bis zu 15 gefaltete Urkunden einzeln in Umschläge verpackt in Archivboxen und Regalen
- einzelne Urkunden, vertikal hängend in Polyester-Taschen oder Urkundentaschen aus festem Papier mit Siegelstütze - „Kölner System“

¹¹⁰ Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (DIN ISO 11799:2003).

3 Bestandserhaltung an Pergamenturkunden

- einzelne Urkunden plan liegend - horizontale Lagerung in flachen Boxen
- einzelne Urkunden plan liegend, auf Tablar montiert - horizontale Lagerung in flachen Boxen
- mehrere oder einzelne Urkunden plan liegend in flachen Schubladen und Grafikschränken
- Sicherung der Siegel mit Pappstreifen oder Siegeltaschen

4 Schadensanalyse und Konservierung

Die Schadensanalyse am Naumburger Urkundenbestand wurde nach dem Ablaufplan (Anhang 9.12) von Hartmut Weber¹¹¹ vorgenommen. Der Plan sieht vor, dass bestandserhaltenden Maßnahmen eine Untersuchung der Gegebenheiten in einer Institution und einem Bestand vorangestellt wird. Damit soll sicher gestellt werden, dass keine Erhaltungsmaßnahmen eingeleitet werden, ohne dass koordiniertes Vorgehen ermöglicht und geplant wird. Für diese Vorgehensweise werden folgende Schritte bzw. Phasen genannt:

- qualitative und quantitative Bestandsaufnahme
- qualitative und quantitative Schadensanalyse
- Ursachenfeststellung und Schadensvermeidung
- Erhaltungsmaßnahmen und Schadensbegrenzung

Für die Auswertung der Beschädigungen an den Objekten werden die Schadensklassen SK 1 bis SK 4 der Archivreferentenkonferenz¹¹² von 2002 genutzt. Die Schadensklasse 1 zeigt den größten Substanzverlust am Objekt an. Objekte mit leichten Schäden werden der Schadensklasse 4 zugeordnet. Nachfolgend sollen die Schadensklassen vorgestellt werden:

„Schadensklasse 1 (irreparable, extrem komplizierte Schäden): Es bestehen bereits irreversible Informationsverluste. Das Objekt ist ohne Verlust weder benutzbar noch verfilmbar.

111 WEBER 1992, Seite 150-151.

112 ARK 2002, Seite 4.

4 Schadensanalyse und Konservierung

Schadensklasse 2 (Objekt benutzbar - schwere Schäden): Auch bei vorsichtiger Benutzung besteht die Gefahr von Substanz- und Informationsverlust. Objekt unter möglicher Inkaufnahme von Verlusten verfilmbar.

Schadensklasse 3 (Objekt bei Benutzung gefährdet - erkennbare, mittlere Schäden): Unvorsichtige Handhabung während der Benutzung und bei Transporten kann das Objekt schädigen. Es ist ohne besondere Maßnahmen verfilmbar.

Schadensklasse 4 (leichte oder nicht erkennbare Schäden): Das Objekt lässt sich für die Zukunft erhalten, wenn es den Regeln entsprechend konservierend behandelt wird.“¹¹³

4.1 Sichtung des Naumburger Urkundenbestandes

Die Sichtung des Urkundenbestandes wurde in der Zeit von Januar bis Juli 2011 in den Räumen des Naumburger Archivs¹¹⁴ durchgeführt.

Der Urkundenbestand ist mit dem gesamten Archiv und der historischen Bibliothek für einen Zeitraum von ca. 2 Jahren aus dem Westflügel des Domes ausgelagert worden. Für die temporäre Unterbringung wurden Depoträume ausgewählt, die sich in einem Gebäudekomplex außerhalb des Domgeländes befinden. Das Depot bietet ausreichend Platz für den Bestand, gute klimatische und sicherheitstechnische Bedingungen und ermöglicht auch die Nutzung der Bestände.

Zum Zeitpunkt der Erfassung standen ca. 40 der 1118 Urkunden nicht zur Verfügung, weil sie sich wegen konservatorischer Maßnahmen und der Vorbereitungen für die Sonderausstellung in einer Restaurierungs-

113 ebenda.

114 derzeitiger Standort: Friedrich-Fröbel-Str. 44, 06618 Naumburg

4 Schadensanalyse und Konservierung

werkstatt befanden. Für die Zustandsanalyse wurden mir aus dem Urkundenbestand stichprobenartig (gleichmäßig verteilt über den gesamten Bestand) 100 Exemplare vorgelegt. Die Auswahl der Urkunden erfolgte durch die Bibliothekarin Cordula Strehl.

4.1.1 Bestandsaufnahme

Zur Bewertung des Erhaltungszustandes wurde der Urkundenbestand unter Berücksichtigung der Art, des Zustands und der Beschädigungen der Objekte erfasst. Das Ziel der Bestandsaufnahme war es, mit Hilfe der Daten qualitative und quantitative Aussagen zu typischen Erscheinungsbildern bzw. Schadensbildern machen zu können.

Die Objektbeschreibung erfolgte in tabellarischer Form. Die Erfassungskriterien unterteilen sich in formale Informationen zur Identifizierung der Urkunde, urkundentechnische Angaben und restauratorisch-konservatorisch relevante Merkmale. Pro Urkunde wurden 33 Kriterien erfasst.

Die Angaben zur Identifizierung der Objekte wurden aus den Urkundenbüchern bzw. Regesten übernommen. Zur Beschreibung der Urkunden wurden Merkmale der äußeren Urkundenkritik aus dem Bereich der Diplomatik verwendet (Material, Format, Beschriftung, Art der Besiegelung). Während der Durchsicht und Erfassung wurden diese Angaben durch restauratorisch/konservatorisch relevanten Informationen erweitert.

Die gesamte Erfassung wurde in einer Office-Tabelle dokumentiert. In der folgenden Übersicht sind die 33

4 Schadensanalyse und Konservierung

Erfassungskriterien und Daten am Beispiel einer Urkunde zusammengestellt.

	Kriterium der Erfassung	Beispielurkunde
1	Lfd. Nr.	69
2	Foto	Dokumentation
3	Datum der Erfassung	02.06.11
4	Urkundenbuch	Reg. 1066
5	Signatur	UK 0710
6	Titel	1467 April 7
7	Datierung	1467
8	Technik	Handschrift
9	Material	Pergament
10	Oberflächen	einseitig velour; verso
11	Einband	ohne
12	Höhe mit Siegen u. Pressel	18,0 cm
13	Breite	31,0 cm
14	Brüche	3
15	Plika geschlossen	x
16	Plika Höhe	2,1
17	Pressel	Pergament
18	Wachssiegel	x - spitzoval
19	Metallsiegel	
20	Anzahl der Siegel	1
21	Anzahl der Siegel bzw. Spuren:	1
22	Größe der Siegel Durchmesser	45 und 35 mm
23	Größe der Siegel Höhe/	25 mm

4 Schadensanalyse und Konservierung

	Kriterium der Erfassung	Beispielurkunde
	Querschnitt	
24	Seitenzahl	Einzelblatt
25	Zustand der Siegel Anzahl/Form/Material/was Erhalten	Wachssiegel gut erhalten
26	Zustand Urkunde	Oberflächenverschmut- zung, starke Vergilbung des Pergaments
27	Text-Tinte	hellbraun
28	Deklariertes Wert	ohne Angabe
29	Bemerkungen	
30	Verpackung neu / Klug	
31	Verpackung alt / Schuber	XXX
32	Umschlag aus Büttenpapier	XXX
33	Musterrestaurierung für Diplomarbeit	Objekt für Musterrestau- rierung

Tabelle I: Erfassungskriterien der Urkunde UK 710

Die Urkunden wurden während der Erfassung unter den provisorischen Bedingungen im Archiv fotografiert.

4.1.2 Ergebnisse der Durchsicht

4.1.2.1 Allgemeines Erscheinungsbild

Die Urkunden, Siegel und das Verpackungsmaterial (Umschlag aus Büttenpapier und Rosenfeld-Schuber) sind stark verschmutzt. Auf den Oberflächen haben sich schwarze russartige Staubschleier angelagert. Ansonsten sind die Urkunden (als Einheit aus Pergament, Tinte und Siegel) aus konservatorischer Sicht betrachtet, in gutem Zustand.

4 Schadensanalyse und Konservierung

Zunächst sollen die Ergebnisse der Durchsicht in Bezug auf die Zusammensetzung und die Art des Urkundenbestandes vorgestellt werden.

Der Urkundenbestand umfasst Exemplare aus neun Jahrhunderten. 37% der erfassten Urkunden sind aus dem 14. Jahrhundert. Sie bilden den Hauptbestandteil. Drei etwa gleichgroße Anteile mit 15%, 16% und 19% sind aus dem 13., 15. und 16. Jahrhundert. Ca. 6% der Urkunden sind aus dem 10., 11. und 12. Jahrhundert und ca. 7% sind aus dem 17. und 18. Jahrhundert (Abb. 3).

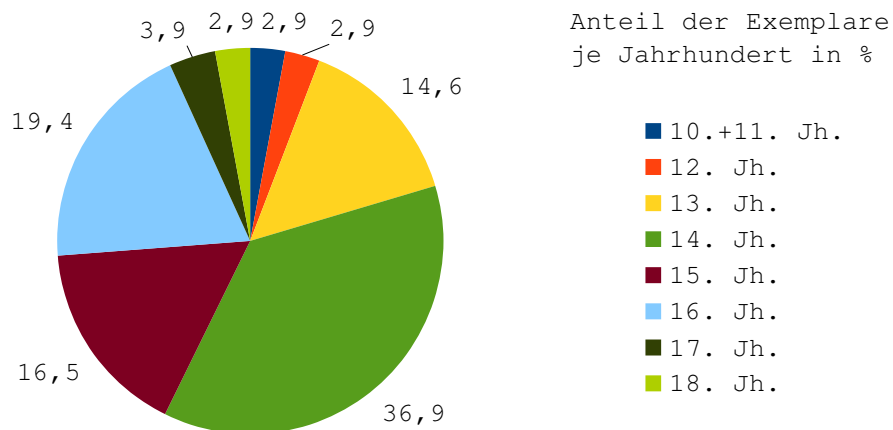


Abb. 3: Domstiftsarchiv Naumburg – Urkundenbestand, chronologische Zusammensetzung

Urkunden wurden sowohl auf quadratisch als auch auf rechteckig zugeschnittenen Pergamenten ausgefertigt. Über die Auswertung der Maßangaben lässt sich die Zusammensetzung des Bestandes nach Formaten darstellen: Die rechteckigen Pergamente wurden zum größten Teil (fast 69%) zu querformatigen Urkunden verarbeitet.

4 Schadensanalyse und Konservierung

Nur 13% der Urkunden sind Hochformate. Ca. 18 % der erfassten Urkunden sind quadratisch. (Abb. 4).

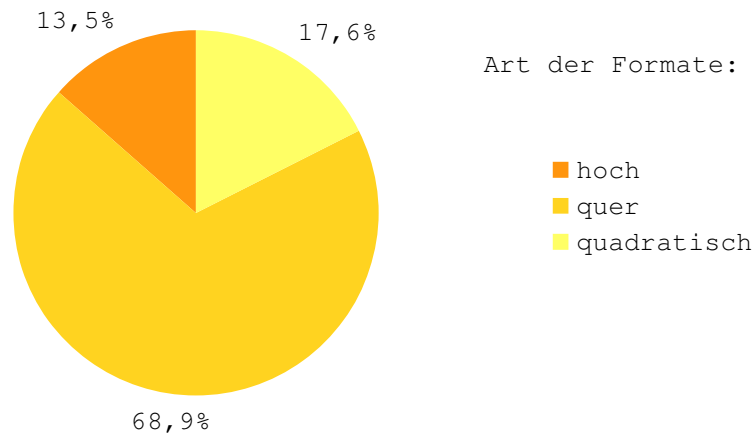


Abb. 4: Domstiftsarchiv Naumburg - Urkundenbestand, Zusammensetzung nach Formaten

Aus konservatorischer Sicht ist von Interesse, wie hoch der Anteil an restaurierten bzw. nicht restaurierten Exemplaren ist. Der Naumburger Urkundenbestand hat einen großen Teil (fast 95%) an nicht restaurierten Urkunden und somit eine sehr authentische Überlieferungsform (Abb. 5).

4 Schadensanalyse und Konservierung

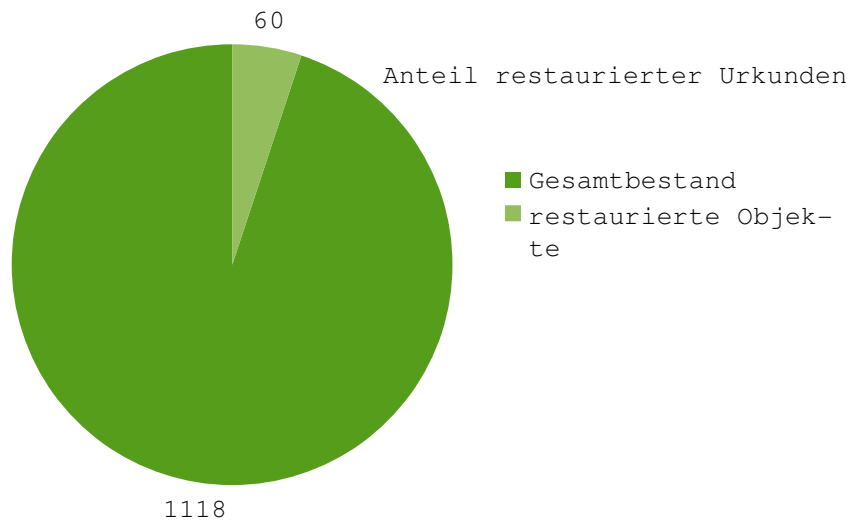


Abb. 5: Domstiftsarchiv Naumburg - Anteil der restaurierten Urkunden im Gesamtbestand

4.1.2.2 Zustand des Schriftträgers Pergament

Nach der Durchsicht der einhundert Urkunden lassen sich folgende Aussagen zum Pergament machen: Die meisten Urkunden wurden auf Kalbspergament geschrieben. Der größte Teil der Pergamenturkunden ist im gefalteten Zustand überliefert. Die Pergamente zeigen sehr starke Verschmutzungen auf den Oberflächen (recto und verso) und Staubablagerungen in den Falzbereichen. An Urkunden aus dem 17. Jahrhundert und 18. Jahrhundert befinden sich Spuren von Mikroorganismen, die auf die Pergamente übertragen worden sind, weil die Wachssiegel kontaminiert sind. Die Pergamente haben keine gravierenden mechanischen Beschädigungen und sind in ihrer Materials substanz intakt. Einzelne Exemplare haben Risse, was aber nicht als substanzieller Schaden anzusehen ist. Ein exogen bedingtes Schadensbild in Form von flächigen Verbräunungen an den Pergamenten (Fehler: Referenz nicht gefunden) zieht sich durch den gesamten Urkundenbestand. Diese

4 Schadensanalyse und Konservierung

Farbveränderung am Pergament ist eine Folge des direkten Kontakts zum holz- und säurehaltigen Material des Schubers.

<u>Pergament</u>	<u>Stückzahl</u>
Kalbspergament	97 von 100
Schafspergament	3 von 100
gefaltete Pergamente	96 von 100
plan Pergamente	3 von 100
gerollte Pergamente	1 von 100
Oberflächenverschmutzung am Pergament	100 von 100
Mikroorganismen am Pergament	3 von 100
mechanische Beschädigungen am Pergament	3 von 100
flächigen Verbräunungen am Pergament	100 von 100

Tabelle II: Pergament, quantitative Aussagen zum Bestand

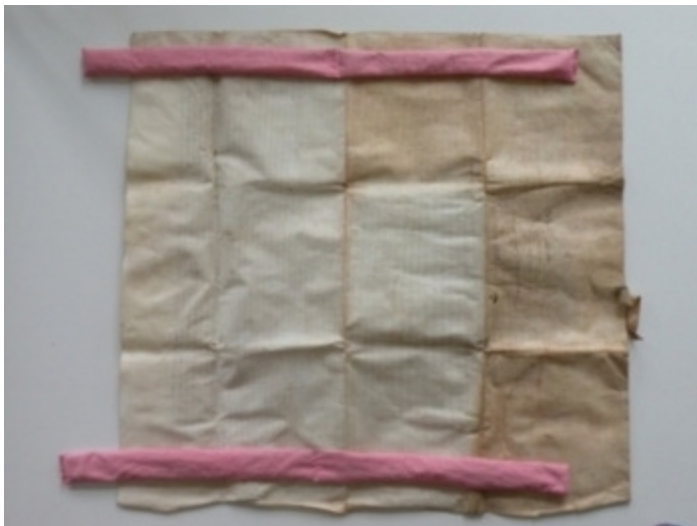


Foto 8: UK 549, Rückseite der Pergamenturkunden, lokale Bereiche mit Vergilbungen, ausgelöst durch den säurehaltigen Karton der Verpackung (C. Hanke)

4 Schadensanalyse und Konservierung

Der sonst gute Erhaltungszustand der Pergamente lässt den Rückschluss zu, dass die Urkunden in Naumburg über die Jahrhunderte immer sorgsam aufbewahrt wurden und sich die Depotbedingungen in den Räumen im Westflügel (historische Bausubstanz) grundsätzlich positiv auf den Bestand ausgewirkt haben. Auf Grund fehlender Messdaten kann keine Aussage zu den konkreten klimatischen Bedingungen in den alten Depoträumen gemacht werden. Erfahrungsgemäß bieten Räume in historischer Bausubstanz aber konstante klimatische Bedingungen mit geringen jahreszeitlichen Schwankungen.

Der Grad der Beschädigungen ist in die Kategorien 3 und 4 einzuordnen. Die Pergamente haben leichte und mittlere Schäden.

4.1.2.3 Zustand – Siegel

Bei der Durchsicht der einhundert Urkunden sind folgende Informationen zu den Siegeln registriert worden:

<u>Siegel, Siegelart, Siegelmaterial</u>	<u>Stückzahl</u>
Anzahl der Siegel	150 an 100 Urkunden
Wachssiegel	an 95 von 100 Urkunden
Bleisiegel	4 von 100 Urkunden
Lacksiegel	1 von 100 Urkunden
Kapseln aus Holz bzw. Metall	4 von 100 Urkunden
Urkunden mit nur einem Siegel	51 von 100 Urkunden
Urkunden mit 2/3/4 Siegeln	49 von 100 Urkunden

4 Schadensanalyse und Konservierung

<u>Siegel, Siegelart, Siegelmateral</u>	<u>Stückzahl</u>
Siegel an Pergamentpressel	80 von 100 Urkunden
Siegel, auf- und durchgedrückte	4 von 100 Urkunden
Urkunden mit Seiden-/ Hanfkordel	16 von 100 Urkunden

Tabelle III: Siegel, quantitative Aussagen zum Bestand

Ein-, an- und abgehängte Siegel sind mit Pergamentbändern, Seiden- oder Hanfschnüren am Pergament befestigt. Auf- und durchgedrückte Siegel befinden sich direkt auf dem Schriftträger und haften daran.



Foto 9: durchgedrücktes Siegel
UK 41 (C. Hanke)



Foto 10: zwei mit Pergamentpressel angehängte Siegel
UK 624 (C. Hanke)

Die Siegel und Pressel haben starke mechanische Beschädigungen. Bei den Siegeln reicht das Spektrum von leichten Beschädigungen an den äußeren Rändern bis zum vollständigen Verlust. Bei der Durchsicht der Urkunden wurden keine abgebrochenen Siegelteile in den Verpackungen oder zerbrochene Siegel registriert.

4 Schadensanalyse und Konservierung



Foto 11: Metallsiegel (Bulle) UK 112 (C. Hanke)



Foto 12: Wachssiegel in HolzkapSEL UK 1080 (C. Hanke)

An mehreren Urkunden aus dem 17. und 18. Jahrhundert befindet sich eine bestimmte Siegelsorte (Foto 13), auf der sich eine weiße Schimmelschicht gebildet hat. Wahrscheinlich bietet die Wachs­zusammensetzung einen guten Nährboden für Mikroorganismen. Bisher wurden keine Material- oder Schimmelanalysen durchgeführt. Der Schimmelbefall hat sich auf die Pergamente übertragen.



Foto 13: Wachssiegel mit Schimmelbefall UK 1099 (C. Hanke)

4 Schadensanalyse und Konservierung

Die Pergamentbänder sind häufig defomiert und verknickt. Die Seiden- und Hanfschnüren sind in ihrer Substanz stark abgebaut und fragmentiert.

Der Grad der Beschädigungen ist in die Kategorien 2 und 3 einzuordnen. Die Siegel haben mittlere und schwere Schäden.

4.1.2.4 Zustand - Schutzverpackungen

Die Schutzverpackung für die Urkunden besteht aus einem Umschlag aus Bütten- oder Kanzleipapier (Format bis zu H 38 x B 46 cm) und aus einem querformatigen Schubert (H 22 x B 34 cm) [Foto 14 und Foto 15].



Foto 14: Schubert aus holzschliffhaltigem Material, Format H 22 x B 34 cm (C. Hanke)

4 Schadensanalyse und Konservierung



Foto 15: Umschlag (H 38 x 46 cm) aus Büttenpapier (Hülle für die Pergamenturkunde) mit vergilbten Flächen, die durch den Kontakt mit dem Schuber entstanden sind (C. Hanke)

Die Schuber wurden um 1900 aus holzschliffhaltigem Material hergestellt. Die industriell gefertigten, säurehaltigen Papiere, die seit etwa 1850 verwendet wurden, unterliegen einem allmählich voranschreitenden und sich beschleunigenden endogenen Zerfallsprozess. Die Schuber zeigen deutliche Spuren von Säurefrass. Das Material ist stark verbräunt und brüchig. Der Grad der Beschädigungen ist in die Kategorie 1 einzuordnen.

4.1.2.5 Zusammenfassung der Schadensbilder

Der Erhaltungszustand bzw. der Grad der Beschädigung der originalen Substanz an Pergament und Siegel wurden getrennt beurteilt. Die Pergamente weisen eher leichte und mittlere Schäden auf. Die Beschädigungen der Siegel liegen im mittleren und schweren Schäden. Für die Gesamtbeurteilung einer Urkunde sollte die stärkste Beschädigung als Grundlage dienen.

4 Schadensanalyse und Konservierung

Die Rosenfeld-Schuber sind so stark verbräunt und versprödet, dass ihre eigentliche Funktion als Schutzbehältnis nicht mehr erfüllen. Die Verpackungen haben negative Auswirkungen auf die Pergamente.

- die Pergamente sind stark verschmutzt
- leichte Verwerfungen und Wellungen am Pergament
- die Pergamente sind an den Kontaktstellen zum Schuber verbräunt
- Siegel sind stark verschmutzt
- die Siegel weisen starke mechanische Beschädigungen auf
- Siegel aus dem 17. und 18. Jahrhundert haben Schimmelbefall
- Umschläge aus Büttens- bzw. Kanzleipapier sind verbräunt
- das Material der Rosenfeld-Schuber ist stark verbräunt und spröde (säurehaltiger Karton)

Tabelle IV: Übersicht der Schadensbilder

4.2 Konservatorische Maßnahmen an 11 Urkunden

Als Ergänzung zur Durchsicht wurden 11 der 100 Urkunden gereinigt, geglättet, umgelagert, neu verpackt und digitalisiert. Die Vorgehensweise soll nachfolgend beschrieben werden. Die Dokumentationen zur Restaurierung der 11 Urkunden sind Bestandteil der Diplomarbeit (Anhang 9.1 bis 9.11).

4.2.1 Reinigung, Klimatisierung, Glätten

Nach dem Öffnen der gefalteten Urkunden wurde mit einem Staubsauger und einem Naturkautschuk-Schwamm eine erste Trockenreinigung vorgenommen. Die geöffneten Urkunden wurden anschließend zunächst in einer Klimabox konditioniert. Bei einer Raumtemperatur von 20°C

4 Schadensanalyse und Konservierung

wurde bei einer Luftfeuchtigkeit von 60%rF begonnen, die dann über einen Zeitraum von 1 bis 5 Stunden (abhängig vom Format und der Pergamentstärke) auf bis zu 80%rF erhöht wurde. In diesem Zustand wurden die Pergamente beidseitig mit einem Naturkautschuk-Schwamm gereinigt. Bei der Intensität der Reinigung wurde die Beschaffenheit der Pergamentoberfläche und der Zustand des Schriftbereiches berücksichtigt. Die Oberflächenreinigung wurde zügig ausgeführt, damit das klimatisierte Pergament nicht unkontrolliert trocknet.¹¹⁵ Nach der Reinigung wurden die Pergamente in einem Spanrahmen getrocknet und anschließend bis zur weiteren Behandlung beschwert gelagert.

4.2.2 Verpackung

Die Umschläge aus Bütten- bzw. Kanzleipapier wurden beidseitig mit einem Staubsauger und Naturkautschuk-Schwamm gereinigt, anschließend im Wasserbad (40°C) gewaschen und getrocknet. Die Blätter wurden mit einer 3%igen MH300-Lösung geleimt, wieder getrocknet und geglättet. Risse wurden mit Japanpapier und Kleister verklebt.

Da die 100 Jahre alten äußeren Verpackungen (Foto 14) der Urkunden deutliche Spuren von Säurefrass¹¹⁶ aufweisen, wurde das Verpackungssystem neu konzipiert. Mit Blick auf die Archiv- und Urkundenstruktur, die Raumkapazitäten und das Vorhandensein überlieferter Archivmöbel soll das Prinzip der Lagerung (vgl. Abb. 2) erhalten bleiben. Die neue Verpackung sollte also

¹¹⁵ HABERDITZL 2011, Seite 31-37.

¹¹⁶ versprödet, vergilbt, pH-Wert 5 (Messung mit pH-Indikatorstäbchen)

4 Schadensanalyse und Konservierung

folgende Parameter erfüllen:

- Die Urkunden sind einzeln in einem Behältnis verpackt
- Das Verpackungsmaterial entspricht aktuellen Normen
- Die Verpackung wird an den Umfang der Urkunde (Format, Faltung, Siegel) angepasst
- Die Verpackung kann beschriftet werden
- Die Verpackung unterstützt archivinterne Abläufe (Ausheben, Transport, Nutzung)

Entwickelt wurde eine verschließbare Faltschachtel¹¹⁷, die aus hellgrauem, festem, säurefreiem Archivkarton (550g/m²) der Firma Klug hergestellt wurde. Die neue Faltschachtel hat das Format der Rosenfeld-Schuber und wurde in der Tiefe abhängig von der Urkundengröße und Siegeldicke variiert.

Zum Einlegen der Urkunden in die Faltschachtel wurden noch individuelle Hilfsmittel angefertigt, die gleichzeitig auch als Trennmaterial zwischen Urkunde und Siegel dienen oder an denen die Siegel fixiert wurden.

Als Beschriftung für die neue Faltschachtel wurde das Etikett des Rosenfeld-Schubers wieder verwendet. Das handgeschriebene Etikett wurde vom alten Schuber ge-

¹¹⁷ Aus einem Zuschnitt hergestellte Verpackung, die durch Faltung und Kleben ihre Schachtelform erhält.

4 Schadensanalyse und Konservierung

löst, nass behandelt, auf Japanpapier kaschiert und getrocknet. Das so gesicherte Etikett wurde mit Heißleim auf die Faltschachtel geklebt (Foto 21).

4.2.3 Siegel

Mit einem Pinsel und einem weichen Tuch wurden die Oberflächen der Siegel zuerst trocken gereinigt. Die am Wachs und/oder Siegellack fester anhaftenden Staubpartikel wurden mit einer ca. 3%igen Lösung aus MH300¹¹⁸, Wasser und 70%igem Isopropanol abgenommen. Die Flüssigkeit wurde mit einem Pinsel aufgetragen, einmassiert und anschließend mit einem Schwamm abgetupft.



Foto 16: (Stadtarchiv Zeitz 3600 03 01) Objekt während der Restaurierung; Beispiel für den Effekt einer Oberflächenreinigung am Siegel (C. Hanke)

118 Eigenschaften: bindend, emulsionsstabilisierend, filmbildend, antistatisch, Tensid, viskositätsregelnd
Quelle: <http://www.cosmeticanalysis.com/de/kosmetik-inhaltsstoffe/hydroxypropyl-methylcellulose.html>
Zugriff: 29.07.2011.

4 Schadensanalyse und Konservierung

Da bei der Durchsicht des Urkundenbestandes keine zerbrochenen Siegel oder Wachsstücke gefunden wurden und die Siegel nicht porös sind, waren Sicherungsmaßnahmen am Wachs nicht notwendig. Zum Schutz gegen mechanische Beschädigungen bei der Nutzung und Lagerung wurden die Siegel in Polyestervlies (150g/m², 2mm dick) verpackt (Foto 22 und Foto 23). Aus einem quadratischen Stück Vlies wurde ein Kreuz zugeschnitten, worin das Siegel eingewickelt wurde. Bei Bedarf wurden im Vlies kleine Schlitze gemacht, um die Pressel nach außen ziehen zu können, damit sie nicht einrollen oder geknickt werden müssen.

4.3 Digitalisierung

Für die 11 Urkunden wurde geprüft, mit welchem technischen und personellen Aufwand Images hergestellt werden können. Als Ausgangsbasis wurden für diesen Prozess die VDS-internen Kapazitäten genutzt. Im Domstiftsarchiv Naumburg wird zur Zeit mit einem A3-Format-Aufsichtscanner gearbeitet. In der Stiftsbibliothek bzw. dem Stiftsarchiv in Zeitz stehen ein Aufsichtscanner (A3-Format) und ein Buch- und Flachbettscanner (A2-Format) zur Verfügung.

Die vordergründigen Kriterien der Prüfung waren die Einhaltung von konservatorischen Vorgaben während der Digitalisierung (Transporte, schonende Handhabung, berührungssfreie Reproduktion) und welche Ergebnisse sich mit den vorhandenen Kapazitäten erzielen lassen.

Für die Überlegungen, an welchem der vorhanden Geräte die Urkunden gescannt werden können, wurden die For-

4 Schadensanalyse und Konservierung

mate der Urkunden mit den möglichen Scanformaten der Geräte abgeglichen:

	Signatur	Titel	Höhe inkl. Siegel u. Pressel	Breite	A3 29,7 x 42,0 cm	A2 42,0 x 59,4 cm
	UK0042	1161 Mai 01.	67,0	50,0		
1	UK0119	1271 September 20.	45,0	29,0		X
2	UK0287	1326 Februar 1.	22,0	18,0	X	X
3	UK0353	1333 September 11	47,0	28,0		X
4	UK0400	1349 Oktober 20.	40,0	32,0		X
	UK0594	1422 Oktober 25.	66 plus	50,0		
5	UK0710	1467 April 7.	18,0	31,0	X	X
6	UK0800	1494 März 12.	54,0	28,5		X
7	UK0935	1518 November 20.	35,0	37,5		X
	UK1055	1558 September 30.	50,5	44,5		
	UK1117	1726 Januar 15.	73,5	73,0		

Tabelle V: Vergleich der Urkundenformate für die Geräteauswahl der Digitalisierung

4 der 11 Urkunden passten wegen ihrer großen Formate auf keines der vorhandenen Geräte (in Tabelle V grau unterlegte Felder). Sie konnten nicht digitalisiert werden. Nur 2 der 11 Urkunden hätten mit dem A3-Aufsichtsscanner in Naumburg digitalisiert werden können. Deshalb wurden entschieden, die 7 Urkunden am ScannTECH602, mit einer A2-Tischfläche (42,0 x 60,0 cm), im Stiftsarchiv in Zeitz zu scannen.

Zum Einlegen der Urkunden in das Scangerät wurden die Pergamente und Siegel mit kleinen Magneten auf einer Metallplatte fixiert (Foto 17). Zum Scannen der eingelegten Objekte fährt das Gerät mit einer motorischen Buchwippe¹¹⁹ den Auflagetisch nach oben und drückt das Objekt gegen eine feststehende Glasscheibe. Bei dieser Vorgehensweise würden die deutlich dickeren Wachssiegel durch die Buchwippe an die Glas-

¹¹⁹ Produktinformation ScannTECH 602i, Seite 1.

4 Schadensanalyse und Konservierung

scheibe gedrückt. Dabei besteht die Gefahr, dass die Siegel brechen oder an den erhabenen Stellen gequetscht werden. Daher wurde bei der Probedigitalisierung versucht, mit Abstandhaltern die Buchwippe nur bis auf 1 oder 2 cm an die Glasplatte heranzufahren. Das Gerät reagierte auf die Abstandhalter und es entstand die gewünschte Distanz zwischen Objekt und Glasplatte. Allerdings zeigte sich, dass Siegel, die während des Scanvorgangs nicht ausreichend fixiert sind, wackeln und dadurch das Scanergebnis beeinträchtigen. Bei der Urkunde UK 935 ist z.B. das Siegelbild als schwarze Fläche zu sehen (Foto 17).



Foto 17: UK 935; waagerechte Fixierung der aufgefalteten Urkunde auf einer Metallplatte; das Scanergebnis weist zwei Mängel auf: das Siegelbild ist nicht zu erkennen und eine Manipulation des Bildes durch das Zusammenfügen zweier Scans zu einem Bild (C. Hanke)

4 Schadensanalyse und Konservierung

Eine zweite Beeinträchtigung entstand durch die „automatische Seitenteilung, mit und ohne Überlappung“¹²⁰. Die fertigen Scans sind durch das Zusammenfügen zweier Bilder im mittleren Scanbereich manipuliert (Foto 17). Auf dem Image der Urkunde UK 800 ist eine Zeile doppelt abgebildet (Foto 18).

Alternativ zur Variante mit den Abstandhaltern wurden zwei Urkunden (UK 800, UK 935) so in das Scangerät eingelegt, dass sich nur das Pergament mit dem Text im Scanbereich befand. Das heißt das Pergament wurde an die Glasplatte angedrückt und die Siegel befanden sich außerhalb. Bei dieser Vorgehensweise entstehen gute Abbildungen der Urkunden mit ihren Texten, aber sie geben nicht das Gesamtbild der Urkunde wieder. Problematisch ist auch bei dieser Methode, dass die Objekte nicht berührungsfrei digitalisiert werden.



Foto 18. UK 800; Manipulation des Bildes (Text - zeile ist doppelt) durch das Zusammenfügen zweier Scans zu einem Bild (C. Hanke)

120 Produktinformation ScannTECH 602i, Seite 1.

4 Schadensanalyse und Konservierung

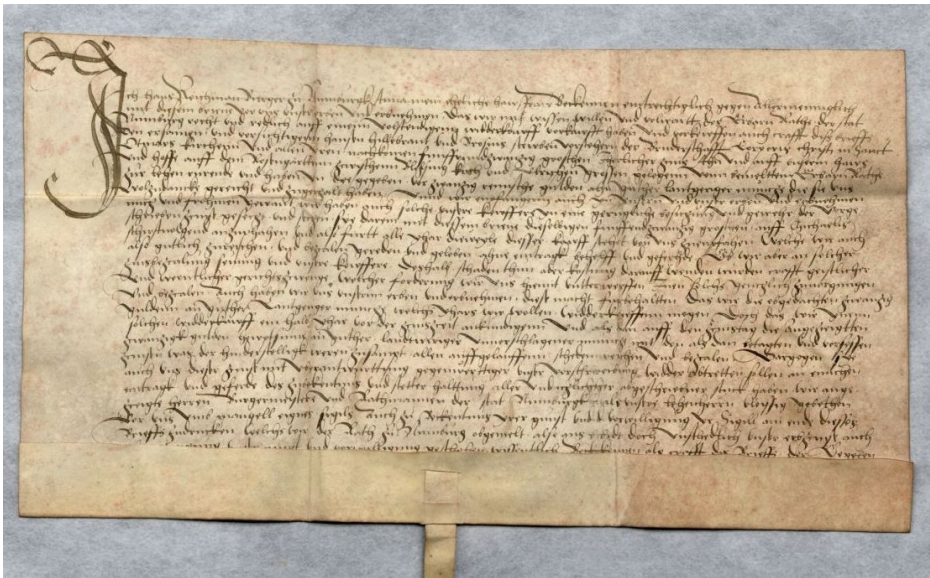


Foto 19: UK 935; Abbildung (recto) der Pergamenturkunde ohne Siegel (C. Hanke)

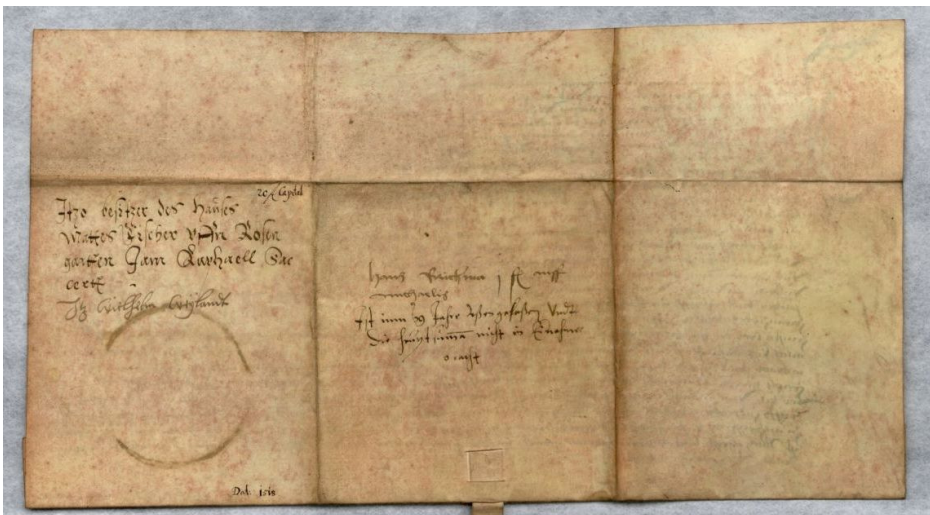


Foto 20: UK 935; Abbildung (verso) der Pergamenturkunde ohne Siegel (C. Hanke)

Alle beim Probescan entstandenen Bilder weisen Mängel auf. Der Flachbettscanner konnte nur bei einer kleinformatigen Urkunde mit sehr flachen Siegeln erfolgreich benutzt werden.

4 Schadensanalyse und Konservierung

	Signatur	A2 42,0 x 59,4 cm		Bemerkung
	UK0042		O.	- Format zu groß
1	UK0119	X	I.	- wurde mit Kamera digitalisiert zwecks Publikation zur Sonderausstellung in Zeitz - schwarzer Hintergrund - Images gut
2	UK0287	X	I.	- kleine Urkunde, 2 Siegel - mit Magneten als Distanzhalter (1 cm) - Images gut
3	UK0353	X	I.	- große Urkunde, 3 Siegel - Images manipuliert durch Seitenteilung (2 cm)
4	UK0400	X	I.	- große Urkunde, 1 Siegel - Pergament und Siegel beim Scannen an Scheibe gepresst
	UK0594		O.	- Format zu groß
5	UK0710	X	I.	- kleine Urkunde mit dickem Siegel - Digitalisierung ohne Siegel - Images gut
6	UK0800	X	I. II.	- große Urkunde, 1 Siegel - Images manipuliert durch Seitenteilung (2 cm) - Digitalisierung ohne Siegel - Images gut
7	UK0935	X	I. II.	- große Urkunde, 1 Siegel - Images manipuliert durch Seitenteilung (2 cm) - Digitalisierung ohne Siegel - Images gut
	UK1055		O.	- Format zu groß
	UK1117		O.	- Format zu groß

Tabelle VI: Übersicht der Scanergebnisse am A2-Flachbettscanner in Zeitz

Die Scanergebnisse werden dem Domstiftsarchiv Naumburg zur weiteren Nutzung übergeben.

5 Institutionsbezogene Prävention

Prävention umfasst alle vorbeugenden Maßnahmen, die sich positiv auf die Nutzungs- und Umgebungsbedingungen zur Erhaltung von Kulturgut auswirken. Magazinüberwachung¹²¹, Verpackungen¹²², Erstellen von Ersatzmedien¹²³ und Benutzungsregeln gehören zum Spektrum der Aktivitäten. Sie tragen dazu bei, Beschädigungen zu vermeiden. Allgemeine Empfehlungen und Mindestanforderungen zur Sicherung von Archivgut geben den Rahmen dafür vor.

Die folgenden Vorschläge für bestandssichernde Maßnahmen für die Pergamenturkunden im Domstiftsarchiv Naumburg sind ohne gezielte Vorgaben durch die VDS und ohne Berücksichtigung von Zeitfaktoren oder personeller bzw. finanzieller Ressourcen entwickelt worden. Die Vorschläge orientieren sich am ermittelten Bedarf und dem Ziel den authentischen Charakters der Urkundensammlung zu erhalten.

Eine Staffelung in kurz-, mittel- und langfristige Maßnahmen wird im Rahmen der Arbeit nicht vorgenommen. Die Organisation und Umsetzung des vorgeschlagenen Konservierungsprogramms wird nicht abgehandelt.

5.1 Ausgangssituation

Das Domstiftsarchiv verwahrt auf Grund seiner Entwicklungsgeschichte Kulturgut mit einmaligen Charakter und hat als quasi „Institutionsarchiv“ eine wich-

¹²¹ ARK 1998, Magazinüberwachung und Bestandspflege.

¹²² ARK 2010, Verpackungen für Archivgut.

¹²³ ARK 2008, Digitalisierung.

5 Institutionsbezogene Prävention

tige Funktion und große Bedeutung für interne Zwecke, wie der Wahrung der eigenen Rechtssicherheit. Darüber hinaus ermöglicht es Nutzern den Zugang zu 1000 Jahren regionaler und überregionaler Kunst-, Kirchen-, Politik- und Wirtschaftsgeschichte.

Der Urkundenbestand des Domstiftsarchivs Naumburg wurde über die Jahrhunderte, konstant in den Arbeits- und Bibliotheksräumen im Westflügel der Südklausur aufbewahrt. Die sorgsame Aufbewahrung hat sich positiv auf den Erhaltungszustand ausgewirkt. Die Nutzung von Truhen, Schränken und Verpackungen für Archivgut und Urkunden gehört zur Überlieferungsgeschichte und prägt das Erscheinungsbild. Mit der Erschließung der Urkunden zum Ende des 19. Jahrhunderts erhielt der Urkundenbestand ein eigenes Verpackungssystem und ist bis heute als zusammenhängende Archivaliengruppe kenntlich.

Mit der Rückführung der Archiv- und Bibliotheksbestände im Jahr 2012 an ihren historischen Standort im Westflügel wird an die überlieferte Archiv- und Bibliotheksstruktur angeknüpft. Das sanierte Gebäude bietet nun die Möglichkeit, moderne Depotbedingungen nach den heutigen Standards zu schaffen.

5.2 Magazinbedingungen

Aus konservatorischer Sicht bieten die Räume im Westflügel des Naumburger Doms gute Voraussetzungen für die Aufbewahrung der Bestände des Naumburger Domstiftsarchivs und der -bibliothek. Die Integration der Bestände in das Domgelände sorgt für hohe sicher-

5 Institutionsbezogene Prävention

heitstechnischen Voraussetzungen. Die historische Bausubstanz bietet erfahrungsgemäß stabile klimatische Bedingungen. Die vorherige Nutzung des sanierten Gebäudetraktes für eine Sonderausstellung bietet die Möglichkeit, die Erfahrungen und Erkenntnisse aus dieser Nutzungsphase bei der Einrichtung der Magazinräume zu berücksichtigen.

Die Innengliederung des Magazins für die Unterbringung der Archiv- und Bibliotheksbestände wird durch die Archivleitung und Architekten geplant.

Für die Lagerung von Archiv- und Bibliotheksgut gilt seit 2005 die DIN ISO 11799. Die Vorgaben dieser Norm umfassen:

- Lage und Beschaffenheit des Gebäudes
- Installationen und Ausstattung
- Umgang mit den Beständen
- Notfall
- Ausstellungen

Laut Aussagen der Archivleitung wird die Lagerung des Urkundenbestandes im bereits vorhanden Mobiliar unter Beibehaltung der überlieferten Aufstellung der Urkunden in Betracht gezogen.

5 Institutionsbezogene Prävention

5.3 Konservierung und Restaurierung

Starke Verschmutzungen beeinträchtigen das Erscheinungsbild der Urkunden und sind sehr unangenehm bei der Nutzung und Handhabung der Objekte. Die Oberflächenverschmutzungen bieten die Grundlage für Mikroorganismen und Schimmelbefall. Daher ist die Reinigung des Urkundenbestandes aus konservatorischer Sicht eine der wichtigsten Maßnahmen zur Bestandserhaltung.

Die notwendigen konservatorischen Maßnahmen an den Pergamenten, Siegeln und Verpackungen werden nachfolgend separat beschrieben, müssen in der Praxis dann zielführend koordiniert werden.

5.3.1 Pergament

Trockenreinigung Die starke Oberflächenverschmutzung am Pergament auf der Vorder- und Rückseite sollte mit einem Naturkautschuk-Schwamm, Radierpulver und/ oder Staubsauger abgenommen werden. Bei der Intensität der Reinigung muss auf die Beschaffenheit der Pergamentoberfläche und den Zustand des Textbereiches Rücksicht genommen werden.

**Klimatisieren/
Glätten** Das Klimatisieren der Pergamente zum Öffnen der Urkunden ist nur bei spröden Exemplaren erforderlich und muss individuell entschieden werden.

Zur Reduzierung starker Verwerfungen und Wellungen an den Pergamen-

5 Institutionsbezogene Prävention

ten können einzelne Urkunden geglättet werden. Dazu werden die Pergamente in einer Klimabox bei einer Temperatur von ca. 18–20°C ganz langsam von 60%rF auf 80%rF konditioniert. Im Anschluss wird die Urkunde zügig in einem Spanrahmen fixiert und kontrolliert getrocknet.¹²⁴

Risse schließen Mechanische Beschädigungen am Pergament sollten mit Pergamentstreifen und Hausenblase stabilisiert werden.

5.3.2 Büttenpapier

Bei den konservierenden Maßnahmen am Büttenpapier handelt es sich um eine klassische Einzelblattbehandlung. Die Sicherung und Erhaltung der Umschläge dient zur Bewahrung des Überlieferungscharakters der Sammlung. Auf einigen dieser Umschlagblätter befinden sich handschriftliche Notizen.

Trockenreinigung Die Umschläge (Doppelbogen, Formate bis zu H 39 x B 45 cm) aus Bütten- bzw. Kanzleipapier sollten mit einem Schwamm aus Naturkautschuk, Radierpulver, Staubsauger gereinigt werden.

Nassbehandlung Mit zwei Wasserbädern (ca. 40°C je 10 Minuten) werden Verunreinigungen aus dem Papier gelöst.

Zwischentrocknen Die Blätter werden an der Luft ge-

¹²⁴ Vgl. HABERDITZL 2011, Seite 35/36.

5 Institutionsbezogene Prävention

	trocknet.
Nachleimen	Vorderseite und Rückseite werden mit 3%iger MH300 eingestrichen.
Trocknen und Glätten	Die Blätter werden an der Luft getrocknet. Zum Glätten werden sie zwischen Löschkarton für mindestens eine Woche beschwert gelagert.
Risse schließen	Mechanische Beschädigungen am Papier werden mit Japanpapier und Kleister geschlossen

5.3.3 Sicherung der handschriftlichen Etiketten

Die handschriftlichen Etiketten auf den Rosenfeld-Schubern sollen gesichert werden und als Beschriftung für die neuen Urkundenverpackungen verwendet werden. Die Erhaltung der Etiketten dient zur Bewahrung des Überlieferungscharakters der Sammlung. Die konservierenden Maßnahmen an den Etiketten (Höhe 5 x Breite 8 cm) aus dem 19. Jahrhundert umfassen Trocken- und Nassreinigung und die Stabilisierung der Etiketten. Die Etiketten wurden mit Eisengallustinte und Metallfeder beschrieben. Das Papier der Etiketten ist wie die Schuber auch säurehaltig und inzwischen sehr brüchig. Der Schriftbereich ist sehr fragil.

Trockenreinigung	An den noch aufgeklebten Etiketten sollte die Oberfläche vorsichtig mit einem Naturkautschuk-Schwamm gereinigt werden.
Verklebung lösen	Die Etiketten können mit einem Skalpell trocken vom Schuber abgenommen werden.

5 Institutionsbezogene Prävention

Nassbehandlung	Mit einem Wasserbad (40°C, ca. 5 Minuten) wird das Papier gereinigt und die Klebstoffreste gelöst.
Stabilisieren	Die nass behandelten Etiketten sollen auf der Rückseite mit Kleister/MH300 und Japanpapier (10g/m ²) kaschiert werden.
Trocknen und Glätten	Die kaschierten Etiketten werden unter Druck zwischen Löschkarton getrocknet.
Verklebung auf neue Verpackung	Mit Heißleim wird das stabilisierte Etikett in die rechte obere Ecke der neuen Schutzverpackung geklebt (Foto 21).

5.4 Neue Schutzverpackung

Für den Einsatz von Schutzverpackungen im Archivbereich gilt die Norm ISO/DIS 16245. Darin ist vorgeschrieben, welche Materialien mit welchen Eigenschaften für die Langzeitarchivierung historischer Objekte verwendet werden sollen und welche Funktionen die Schutzverpackungen erfüllen müssen.

Für den Urkundenbestand des Naumburger Domstiftsarchivs wurde eine individuelle Verpackung entwickelt. Die Vorüberlegungen dazu sind im Abschnitt 4.2.2 der Arbeit dargelegt. Im Unterschied zum Rosenfeld-Schuber ist die neue Verpackung mit einer Lasche und Einsteckschlitz zu verschließen. Die Verpackung ist stabil genug für eine stehende Aufbewahrung. Das Öffnen und Verschließen der Verpackung ist durch das Einstecken der Klappe in den Schlitz sehr einfach. Das Entnehmen und Befüllen ist leicht handhabbar.

5 Institutionsbezogene Prävention

Der Entwurf sieht vor, die Etiketten der Rosenfeld-Schuber als Beschriftung auf die neue Verpackung zu übertragen. Als Ergänzung zur Etiketten-Beschriftung könnte noch ein Signaturschild an der Stirnseite der Verpackung angebracht werden. Dadurch könnten am neuen Standort die Abläufe beim Ausheben und Rücklagern übersichtlicher werden.



Foto 21: neue Urkundenverpackung mit Etikett (C. Hanke)

Die neue Schutzverpackung wird als Faltschachtel aus säurefreiem Archivkarton, 550 g/m² nach dem unten skizzierten Muster hergestellt. Die Falzstellen werden gerillt. Der Einstecksschlitz ist ca. 8 cm lang und an den Enden abgerundet, damit die Enden flexibel sind und bei der Nutzung nicht einreißen. Alle Verklebungen werden mit Heißleim ausgeführt. Die Klebeflächen werden außen aufgeklebt, damit im Innenraum keine Kanten entstehen.

5 Institutionsbezogene Prävention

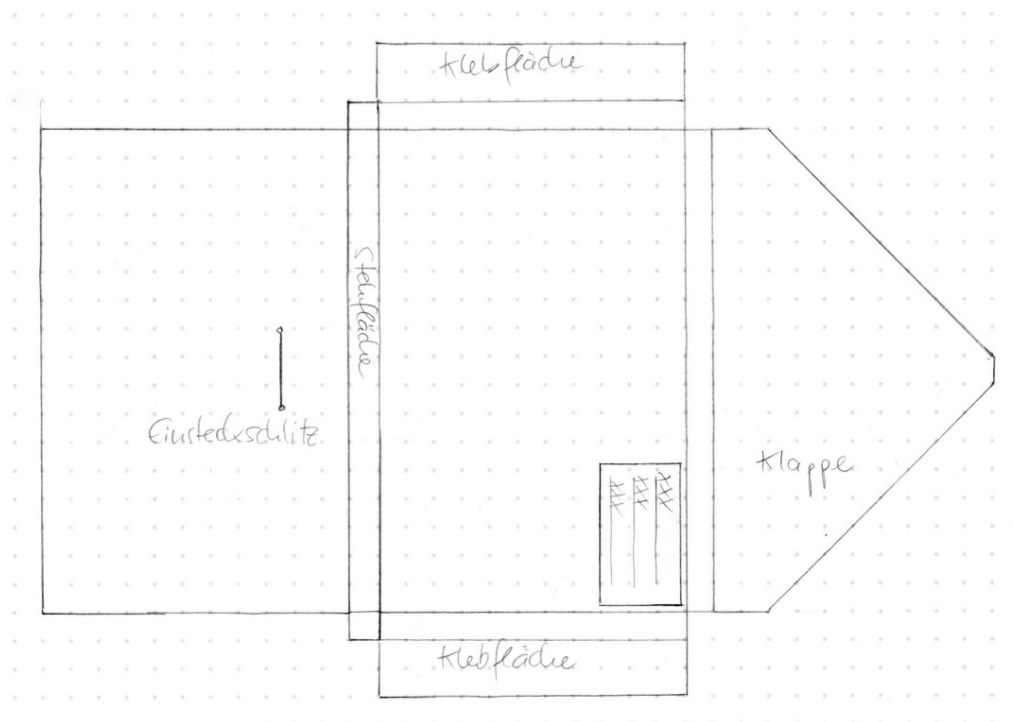


Abb. 6: Konstruktionsskizze für die neue Schutzverpackung (C. Hanke)

Die neuen Schutzverpackungen sollten im Unterschied zu den Rosenfeld-Schubern in mindestens vier verschiedenen Tiefen angefertigt werden, da die gefalteten Urkunden im Umfang sehr unterschiedlich sind. Der Urkundenumfang ergibt sich aus deren Format, der Faltung und der Art und Anzahl der Siegel. Da sich bei der Durchsicht der Urkunden gezeigt hat, dass einige Urkunden zu eng in den Rosenfeld-Schubern stecken, wurden die neuen Maße von den alten Verpackungen abgeleitet.

5 Institutionsbezogene Prävention

	Modell 1	Modell 2	Modell 3	Modell 4
	Tiefe	Tiefe	Tiefe	Tiefe
Rosenfeld-Schuber Innenmaß 34,0 x 21,8 cm Außenmaß 34,3 x 21,8 cm	0,0 cm	1,5 cm	2,8 cm	gibt es nicht
Neue Verpackung Innenmaß 35,0 x 22,0 cm Außenmaß 35,3 x 22,0 cm	0,5 cm	2,0 cm	3,0 cm	5,0 cm

Tabelle VII: Schubermaße alt und neu im Vergleich

Schutzverpackungen müssen im Zusammenhang mit der Magazinplanung auf Einhaltung der Brandschutzbestimmungen überprüft werden.

5.5 Siegelkonservierung

Wegen der starken Oberflächenverschmutzung an den Siegeln und des Schimmelbefalls an einem kleineren Teil des Bestandes, ist die Reinigung der Siegel und Pressel bzw. Kordeln mit als wichtigste konservierende Maßnahmen anzusehen. Durch die Unterschiedlichkeit der Siegel (Tabelle III) muss dabei sehr individuell vorgegangen werden.

An den meisten Urkunden befinden sich an Pergamentpressel gehängte Wachssiegel. Für die Konservierung dieser Siegelart wird eine einfache Vorgehensweise nachfolgend vorgeschlagen.

5 Institutionsbezogene Prävention

Trockenreinigung am Wachs	Abnahme der Oberflächenverschmutzungen mit Pinsel, Tuch oder Bürste. Bei Schimmelbefall wird empfohlen, die Reinigung (Dekontamination) unter entsprechenden Arbeitsschutzmaßnahmen vorzunehmen. ¹²⁵
Trockenreinigung am Pressel	Abnahme der Oberflächenverschmutzungen mit einem Naturkautschuk-Schwamm oder sehr weichen Radiergummi
Nassbehandlung am Wachs	Lösen der fester haftenden Partikel mit einer 3%igen Lösung aus MH300 ¹²⁶ , Wasser und 70%igem Isopropanol. Die Flüssigkeit wird mit einem Pinsel aufgetragen und einmassiert und anschließend mit einem Schwamm abgetupft.
Glätten und Stabilisieren der Pressel	Klimatisieren und Spannen der Pergamentstreifen, Risse mit Hausenblase und Pergamentstreifen verkleben

Die Siegel sollten mit einer eigenen Verpackung besser als bisher vor mechanischen Beschädigungen geschützt werden. Der Vorschlag sieht hier vor, aus einem quadratischen Stück Polyestervlies (150g/m², 2 mm dick) einen Siegelschutz zuzuschneiden (Foto 22),

¹²⁵ ARK 2007, Seite 7.

¹²⁶ Hydroxypropyl-Methylcellulose-INCI-Funktion: bindend, emulsionsstabilisierend, filmbildend, antistatisch, Tensid, viskositätsregelnd
Quelle: <http://www.cosmeticanalysis.com/de/kosmetik-inhaltsstoffe/hydroxypropyl-methylcellulose.html>
Zugriff: 29.07.2011.

5 Institutionsbezogene Prävention

worin das Siegel eingewickelt wird (Foto 23). Bei Bedarf werden die entsprechenden Stellen im Vlies geschlitzt, um die Pressel nach außen ziehen zu können.



Foto 22: Zuschnitt aus einem quadratischen Stück PE-Vlies für eine Siegelsicherung (C. Hanke)



Foto 23: Siegelsicherung aus PE-Vlies (C. Hanke)

5.6 Urkunden-Digitalisierung

Für die Durchführung der Digitalisierung sollten so wenig wie möglich Transporte durchgeführt werden. Optimal wäre es, wenn die Digitalisierung der Urkunden

5 Institutionsbezogene Prävention

am neuen Standort durchgeführt werden kann. Alle damit verbundenen Abläufe sollten gut durchdacht und vorbereitet sein.

Zum Scannen muss ein ausreichend großer Arbeitsplatz eingerichtet werden. Neben dem Scangerät sind große Tische erforderlich, auf denen die Urkunden ausgebreitet und fixiert werden können. Weiterhin muss Platz zum Ablegen der Schutzverpackung vorgesehen werden.

Zum Herstellen der Images können die gereinigten Urkunden aufgefaltet mit Magneten auf einer Metallplatte als Unterlage fixiert werden. Die Farbe des Hintergrundes sollte einheitlich festgelegt sein. Maßstab, Farbkeil, Eigentümerangabe usw. können als Standard in den Bildausschnitt integriert werden, um Größenverhältnisse erkennbar und nachvollziehbar zu machen.

Der Digitalisierungsvorgang an sich sollte so kurz wie möglich gehalten werden, da das Pergament auf die Umgebungsbedingungen (Temperatur und Luftfeuchtigkeit) reagiert. Während der Digitalisierung wird mit sehr hellem Licht gearbeitet, womit auch Wärmeentwicklung verbunden sein kann. Jedes Objekt sollte nur einmal von der Vorderseite und einmal von der Rückseite gescannt werden.

Die Abläufe beim Ausheben, Auspacken der Urkunden, Fixieren auf dem Untergrund zum Scannen der Vorderseite, Wenden, Fixieren auf dem Untergrund zum Scannen der Rückseite, Kontrolle, Einpacken und Reponie-

5 Institutionsbezogene Prävention

ren sollten vorab mit konservatorischem Hintergrund geplant werden. Als Mindestanforderung zur Digitalisierung der Urkunden sollte entsprechende vorlagenschonende Aufnahmetechnik und fachlich geschultes Personal zur Verfügung stehen.

5.7 Nutzung der Urkunden

Der Urkundenbestände ist der Öffentlichkeit für amtliche, wissenschaftliche, publizistische oder Bildungszwecke zugänglich. Die Benutzung und der Umgang mit Originalen kann in einer Nutzungsordnung geregelt werden. Aus konservatorischer Sicht sollten darin folgende Nutzungsbereiche abgedeckt werden:

- Umgang bei der Nutzung im Lesesaal
- Umgang mit den Urkunden bei der Reproduktion bzw. Digitalisierung
- Umgang bei der Ausleihe und Präsentation in Ausstellungen.

5.8 Schlusswort

Der Umgang mit Archivgut ist in Deutschland im Rahmen der Archivgesetze des Bundes, der Bundesländer und der Kirchen geregelt. Zur Archivierung gehört im allgemeinen das auf Dauer Verwahren, Sichern, Erhalten, Instandsetzen, Erschließen sowie das Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut¹²⁷. Gesichert werden sollen zum einen die Informationen der Medien aber auch die Archivalie in ihrer physischen Substanz. Seit den

¹²⁷ ArchG-LSA 1995 § 2 (5).

5 Institutionsbezogene Prävention

1980er/90er Jahren arbeiten Archivare gemeinsam mit Restauratoren und Naturwissenschaftlern engagiert daran, Methoden zur Erhaltung von Archivmaterial zu entwickeln. Mit zahlreichen nationaler und internationaler Empfehlungen zur Bestandserhaltung, mit Bestandserhaltungskonzepten in den einzelner Bundesländer und europäischen DIN-Normen stehen Handreichungen zur Verfügung Bestandserhaltung in der Praxis umzusetzen. Heute wird Bestandserhaltung als Prozess angesehen, der als "Kern- und Führungsaufgabe" und "[...] als Querschnittsaufgabe integrativ alle Bereiche der Archivarbeit durchzieht."¹²⁸

Die Betrachtung der Aufbewahrungssysteme für die historischen Urkundenbestände in den fünf Archive hat gezeigt, dass sich mit Hilfe der Empfehlungen und Normierungen für Bestandserhaltung in den Archiven eine gezielte Ausrichtung bestandserhaltender Maßnahmen entwickelt hat. Im Vordergrund stehen konkreten konservatorische Maßnahmen für Bestandsgruppen (hier Pergamenturkunden) und nicht die Vollrestaurierung einzelner herausragender Objekte der Sammlung. An den Beispielen wird ebenfalls deutlich, wie der überlieferten Charakter einer Urkundensammlung die Prioritäten bestimmt und heutige Entscheidungen beeinflusst. Die Unterschiedlichkeit der Aufbewahrungssysteme in den Beispiellarchiven verdeutlicht auch, wie groß der Spielraum für eigenständige Konzepte (Gebäude- und Depotbedingungen, Verpackungsmaterial usw.) ist.

Mit der Sanierung des Westflügels am Naumburger Dom und der Neugestaltung des Depotbereichs entsteht im

¹²⁸ GLAUERT 2010, Seite 1.

5 Institutionsbezogene Prävention

nächsten Jahr, nach Abschluss der Sonderausstellung, für das Domstiftsarchiv in Naumburg eine Situation, die ihnen die Möglichkeit bietet, Bestandserhaltung nach den derzeit gültigen Vorgaben in die archivische Arbeit zu integrieren. Allein das Einrichten der Depoträume nach der Norm DIN ISO 11799 würde einen breiten Bereich der Präventivmaßnahmen abdecken. Das hier erarbeitete Konzept für die Konservierung der Naumburger Pergamenturkunden ist eine Variante, wie der Urkundenbestand im Zuge der Neugestaltung des Depots konservatorisch und restauratorisch betreut werden kann.

Die Bestandsaufnahme und Schadensanalyse zeigen tendenziell den Bedarf an Bestandserhaltungsaktivitäten. Dringend notwendig sind die Reinigung der Pergamente und Siegel und der Austausch der säurehaltigen Schutzverpackungen. Die Digitalisierung der Urkunden kann die bestandserhaltenden Maßnahmen ergänzen, wenn die Digitalisierung bestandsschonend ausgeführt wird und anschließend der Zugriff auf die originalen Urkunden reduziert werden kann. Bemerkenswert ist, dass sich nach Schadensanalyse und Proberestaurierung die Gewichtung der Problemfelder verschoben hat. Anfangs wurde davon ausgegangen, die Pergamente würden den Hauptanteil der Konservierungsmaßnahmen einnehmen. Aber ein Ergebnis der Arbeit ist, dass die konservatorisch/restauratorischen Arbeiten an den Siegeln mindestens ebenso umfangreich sein werden. Da Pergamentrestaurierung und Siegelrestaurierung zwei spezialisierte Verfahren sind, wurde im Konzept auf die Behandlung mechanischer Beschädigungen an den Siegeln nicht eingegangen.

5 Institutionsbezogene Prävention

Insgesamt wurde bei der Entwicklung der Konservierungsstrategie Wert darauf gelegt, dass Präventivmaßnahmen vorrangig Anwendung finden und Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten wirtschaftliche eingesetzt werden können.

Die grafische Darstellung der im Konzept genannten Maßnahmen zur Bestandserhaltung am Naumburger Urkundenbestand soll die Staffelung des Prozesses in vier Phasen und die Verknüpfung der erforderlichen Kapazitäten abbilden.

1. Phase - Bestandsaufnahme und Schadensanalyse qualitative und quantitative Untersuchung, Festlegung der Ziele und Prioritäten der Bestandserhaltung

2. Phase - Konservierung und Restaurierung - Ausführung aller festgelegten Maßnahmen am Urkundenbestand

3. Phase - Schutzreprografie - Scanner der Urkunden/ Sicherung der Information der Medien

4. Phase - Langzeitarchivierung - Sicherung der Originale im Depot und Sicherung der Digitalisate

Die Umsetzung der Maßnahmen am Urkundenbestand erfordert eine Erweiterung der finanziellen und personellen Kapazitäten. Für die Bewältigung der Bestandserhaltungsmaßnahmen muss ein entsprechender Kenntnis- und Erfahrungstand der beteiligten Fachbereiche zu Grunde gelegt werden.

Perspektivisch ergibt sich im Zusammenhang mit den

5 Institutionsbezogene Prävention

Konservierungsmaßnahmen die Frage nach der Dokumentation der Vorgänge. Mit der Bestandsaufnahme und Schadensanalyse werden Daten aus dem materialkundlich Bereich erhoben, die in der wissenschaftlich-historischen Erschließung ebenfalls genutzt und ausgewertet werden (Tabelle im Anhang 9.13.). Aus restauratorischer Sicht wäre es eine interessante Konstellation, Fakten der diplomatischen Erschließung nutzen zu können und die restauratorische Dokumentation daran anschließen zu können.

Im Rahmen der Diplomarbeit konnte aufgezeigt werden, welcher Bedarf an konservatorischen und restauratorischen Maßnahmen am Naumburger Urkundenbestand besteht und in welchem Kontext individuelle Entscheidungen zur institutions- und bestandsgerechten Prävention getroffen werden.

Institutions- & bestandsgerechte Prävention

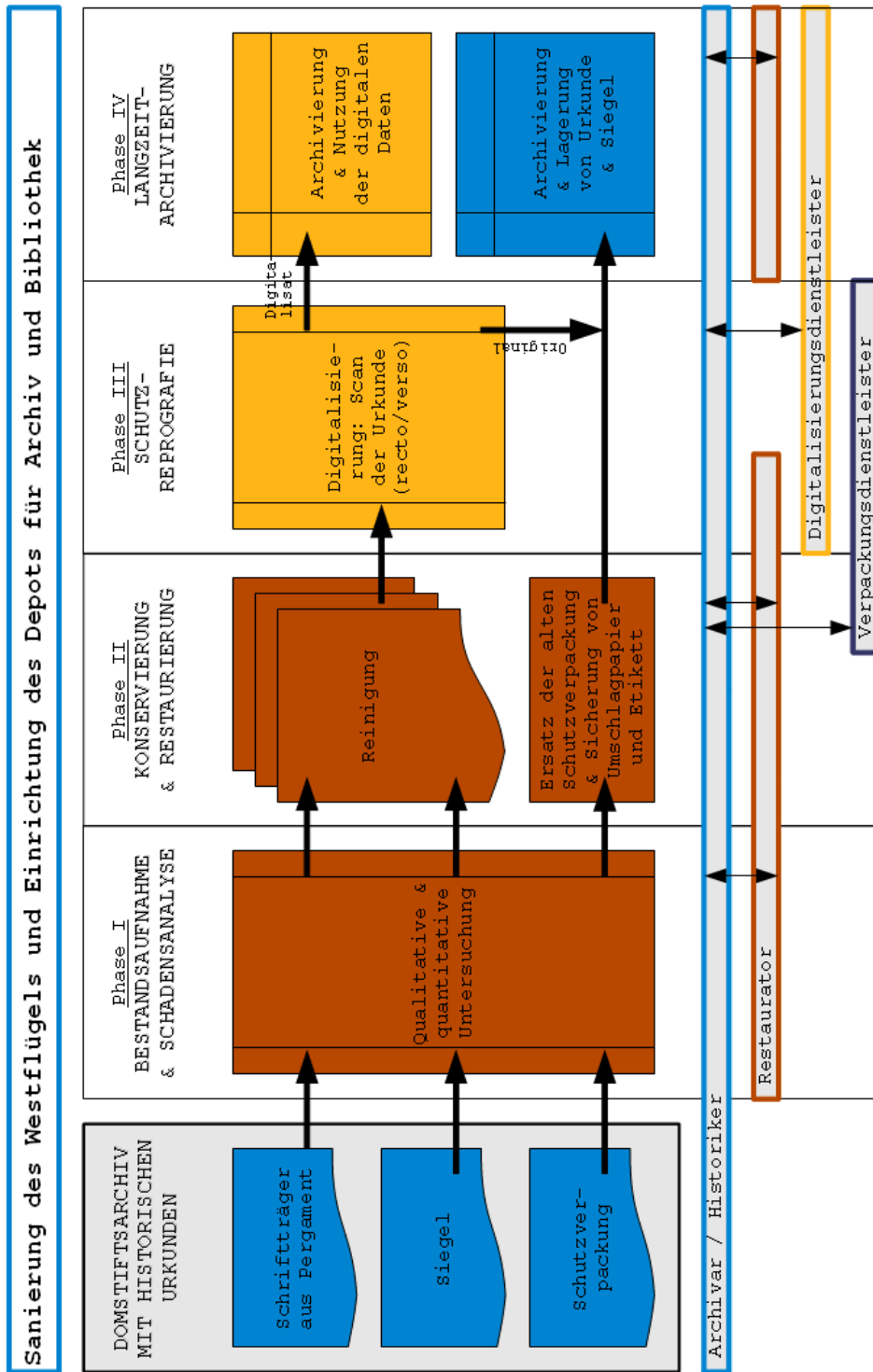


Abb. 7: Konservierungsmaßnahmen am Naumburger Urkundenbestand (C. Hanke)

6 Literaturverzeichnis

- ArchG-LSA 1995 § 2 (5) Landesarchivgesetz Sachsen-Anhalt vom 28. Juni 1995.
- ARK 1998: Anon, Maßnahmen zur Magazinüberwachung und Bestandspflege, 1998, <http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/ark/index.html.de>
- ARK 2001: Anon, Restaurierung und Konservierung in den staatlichen Archivverwaltungen – Maßnahmen und Aufwand, 2002, <http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/ark/index.html.de>
- ARK 2007: Anon, Schimmelvorsorge und Schimmelbekämpfung in Archiven, 2007, <http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/ark/index.html.de>
- ARK 2008: Anon, Digitalisierung von Archivgut im Kontext der Bestandserhaltung, 2008, <http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/ark/index.html.de>
- ARK 2010: Anon, Verpackung für Archivgut. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, 2010, <http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/ark/index.html.de>
- BLAUBEURENER EMPFEHLUNGEN 1992: Anon, Blaubeurener Empfehlungen. Empfehlungen für die Restaurierung und Konservierung von Archiv- und Bibliotheksgut, in: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Stuttgart 1992, Seite 157–170.
- BURKARDT 2011: Johannes Burkardt, Bestandserhaltung und Bestandssicherung mittelalterlicher Urkunden im Landesarchiv NRW Abteilung Westfalen, in: Papsturkunden des frühen und hohen Mittelalters, Äußere Merkmale-Konservierung-Restaurierung hrsg. I. Fees et al Leipzig 2011, 45–61.

6 Literaturverzeichnis

- DANNEHL 1993: Jens Dannehl, Siegelschäden und Ihre Konservierung und Restaurierung am Beispiel der Urkunden eines geistlichen Westfälischen Kapitels aus dem Nordrheinischen Westfälischen Staatsarchiv Münster, Fachhochschule Köln 1993.
- EISENLOHER 1991: Erika Eisenlohr, Die Pergamente der St. Galler Urkunden (8.-10 Jahrhundert). Ein praktischer Versuch zur Bestimmung von Tierhäuten, in: Pergament. Geschichte, Struktur, Restaurierung, Herstellung, Sigmaringen 1991, (Historische Hilfswissenschaften 2) hg. von Peter Rück Bd. 2, 63-95.
- HABERDITZL 2011: Anna Haberditzl, Moderne Methoden der Urkundenrestaurierung unter Berücksichtigung materialkundlicher Erkenntnisse zum Beschreibstoff Pergament, in: Papsturkunden des frühen und hohen Mittelalters, Äußere Merkmale-Konservierung-Restaurierung hrsg. I. Fees et al, Leipzig 2011, 29-43.
- HELD 2009: Held und Stadtarchiv Corburg, Urkundenlösung des Stadtarchivs Coburg, in: Blickpunkt Archiv 1 - 2009, www.hans-held.de/mb467/Blickpunkt_Archiv_1-2009_Coburg.pdf
- HOFMANN 2009: Rainer Hofmann und Hans-Jörg Wiesner, Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Berlin 2009.
- JANZEN et al. 1991: Stefan Janzen, Pergament. Herstellung, Bearbeitung und Handel in Bildern des 10. bis 18. Jahrhunderts, in: Pergament. Geschichte, Struktur, Restaurierung, Herstellung, Sigmaringen 1991, (Historische Hilfswissenschaften 2) hg. von Peter Rück Bd. 2, 414-476.
- KNACKSTEDT 1992: Wolfgang Knackstedt, Bedingungen und Grenzen der Archivalienrestaurierung, in: Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg Heft 2, Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken. Hartmuth Weber hg., Stuttgart 1992, 53-70.

6 Literaturverzeichnis

- KRICKLER 1982: Günter Krickler, Die Werkstoffe des Buchbinders, Hannover 1982.
- KUNDE 2006: Holger Kunde, Der Naumburger Dom - schatz. Sakrale Kostbarkeiten im Dom - schatzgewölbe, in: Kleine Schriften der vereinigten Domstifter zu Merse - burg und Naumburg und des Kollegiat - stifts Zeitz Bd . 3, Petersberg 2006.
- LUDWIG 2011: Matthias Ludwig, Zur Geschichte und Funktion des Westflügels der Naumbur - ger Domklausur, in: Saale-Unstrut - -Jahrbuch 16 (2011), S. 95-102
- MOOG 1991: Gerhard Moog, Häute und Felle zur Per - gamentherstellung. Eine Betrachtung histologischer Merkmale als Hilfe bei der Zuordnung von Pergamenten zum Aus - gangsmaterial, in: Pergament. Ge - schichte, Struktur, Restaurierung, Herstellung, Sigmaringen 1991, (Histo - rische Hilfswissenschaften 2) hg. von Peter Rück Bd. 2, 171-181.
- NAGEL 2000: Das Domkapitel der Vereinigten Dom - stifter zu Naumburg und Merseburg und des Kollegialstifts Zeitz. Überlegun - gen zu seiner schriftlichen Überliefe - rung in den stiftischen Archiven und Bibliotheken, in: Sachsen und Anhalt Jahrbuch der Historischen Kommission für Sachsen-Anhalt, Band 22 1999/2000, Böhlau Verlag Köln Weimar Wien 2000, 239-265.
- QUIRIN 1991: Heinz Quirin, Einführung in das Studi - um der mittelalterlichen Geschichte, Stuttgart 1991.
- RÜCK 1991: Peter Rück, Zum Stand der hilfswissen - schaftlichen Pergamentforschung, in: Pergament. Geschichte, Struktur, Re - staurierung, Herstellung, Sigmaringen 1991, (Historische Hilfswissenschaften 2) hg. von Peter Rück Bd. 2, 13-25.

6 Literaturverzeichnis

- SCHMITT 2006: Der große Keller im Westflügel. Ein Beitrag zur Baugeschichte der Naumburger Stiftsklausur, in: Kleine Schriften der Vereinigten Domstifter zu Merseburg und Naumburg und des Kollegiatstifts Zeitz Band 3. Der Naumburger Domschatz, Imhof Verlag Petersberg 2006, 25--43
- STACHELBERGER et al. 1991: Herbert Stachelberger, Naturwissenschaftliche Untersuchungen zum Pergament: Methoden und Probleme, in: Pergament. Geschichte, Struktur, Restaurierung, Herstellung, Sigmaringen 1991, (Historische Hilfswissenschaften 2) hg. von Peter Rück Bd. 2, 13-25.
- WÄCHTER 1987: Wolfgang Wächter, Buchrestaurierung, Leipzig 1987.
- WEBER 1992: Hartmut Weber, Bestandserhaltung als Fach- und Führungsaufgabe, in: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Stuttgart 1992, Seite 135-155.
- WENTSCHER 1950: Erich Wentscher, Das Domstiftsarchiv Naumburg, in: Archivalische Zeitschrift 46 (1950), Magdeburg 1950, 223-226.
- WIESSNER 1997: Heinz Wiessner, Das Bistum Naumburg. Die Diözese, 1 Bd. Berlin/New York 1997/98 in: Germania sacra, Neue Folge 35,1.
- WÖLLFERT 1939: Heinz Wöllfert, Konservierung und Ausbesserung von Archivalien, in: Archivalische Zeitschrift 45. Band, München 1939, 223-238.

7 Weitere Quellen

- BURKARDT 2011a: Dr. Johannes Burkardt, Landesarchiv NRW, Abteilung Westfalen, Juli 2011
- HABERDITZL 2011a: Dr. Anna Haberditzl, Referatsleiterin und stellv. Abteilungsleiterin, Landesarchiv Baden-Württemberg, Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut, Juli 2011.
- LUDWIG 2011a: Matthias Ludwig, wissenschaftlicher Mitarbeiter des Domstiftsarchivs und der Domstiftsbibliothek Naumburg, September 2011
- OTTO 2011: Hendrik Otto, Leiter der ZRW des LHA in Dessau, April 2011.

Allianz Schriftliches Kulturgut erhalten, Prof. Dr. Robert Kretzschmar
<http://www.allianz-kulturgut.de/aufgaben-archive/>
Zugriff: 16.09.2011.

Archivio Segreto Vaticano, Conservation and Restoration
<http://www.archiviosegretovaticano.va/en/attivita/ricerca-e-conservazione/conservazione-e-restauro/>
Zugriff: 09.09.2011.

Archivreferentenkonferenz (ARK)
<http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/ark/index.html.de>
Zugriff: 09.09.2011.

Archivschule Marburg, Klaus Schleiter
www.archivschule.de/service/archivgesetze/
Zugriff: 16.09.2011.

Bundesarchivs, Dr. Michael Hollmann
<http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/ark/index.html.de>
Zugriff: 16.09.2011.

7 Weitere Quellen

Cosmetic Analysis Establishment, Hydroxypropyl-Methylcellulose-INCI-Funktion

<http://www.cosmeticanalysis.com/de/kosmetik-inhaltsstoffe/hydroxypropyl-methylcellulose.html>

Zugriff: 09.09.2011.

Diplomatik, Schrift und äußere Merkmale.

<http://www.phil.uni-passau.de/histhw/TutHiWi/inhalt.html>

Zugriff: 09.09.2011.

Landesarchiv Baden-Württemberg, Prof. Dr. Robert Kretzschmar

<http://www.landesarchiv-bw.de/web/46644>

Zugriff: 16.09.2011.

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Bestände

<http://www.archive.nrw.de/LandesarchivNRW/abteilungWestfalen/Bestaende/index.html>

Zugriff: 09.09.2011.

Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt, 2009

<http://www.sachsen-anhalt.de/index.php?id=32045>

Zugriff: 16.09.2011.

Produktinformation ScannTECH 602i

http://www.proservgmbh.de/html/scanner_scanntech.html

Zugriff: 09.09.2011.

Otto-Friedrich-Universität Bamberg

<http://www.hist-hh.uni-bamberg.de/handbuch/handbuch5.html>

Zugriff: 16.09.2011.

Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek Jena

http://www.thulb.uni-jena.de/Weitere_Projekte.html

Zugriff: 16.09.2011.

Vereinigte Domstifter, Kerstin Wille, Leiterin Öffentlichkeitsarbeit

<http://naumburgermeister.eu/index.php?id=ausstellung>

Zugriff: 16.09.2011.

Vereinigte Domstifter, Kerstin Wille, Leiterin Öffentlichkeitsarbeit und Heidi Vogel

<http://www.vereinigtedomstifter.de/spenden-helfen/unsere-projekte/standort-naumburg.html>

Zugriff: 16.09.2011.

8 Verzeichnisse

Fotoverzeichnis

Foto 1: UK 42, Bischofsurkunde 1161, Ansicht der Vorderseite (C. Hanke)	15
Foto 2: UK 42, Bischofsurkunde 1161, Ansicht der Rückseite (C. Hanke)	15
Foto 3: UK 400, Bischofsurkunde 1343, Ansicht der Vorderseite (C. Hanke)	17
Foto 4: UK 400, Bischofsurkunde 1343, Ansicht der Rückseite (C. Hanke)	17
Foto 5: UK 1117, Kaiserurkunde 1726, Ansicht der Vorderseite (C. Hanke)	19
Foto 6: UK 1117, Kaiserurkunde 1726, Ansicht der Rückseite (C. Hanke)	19
Foto 7: Metallbox für die handgeschriebenen Urkundenregersten (C. Hanke)	22
Foto 8: UK 549, Rückseite der Pergamenturkunden, lokale Bereiche mit Vergilbungen, ausgelöst durch den säurehaltigen Karton der Verpackung (C. Hanke)	65
Foto 9: durchgedrücktes Siegel UK 41 (C. Hanke)	67
Foto 10: zwei mit Pergamentpressel angehängte Siegel UK 624 (C. Hanke)	67
Foto 11: Metallsiegel (Bulle) UK 112 (C. Hanke)	68
Foto 12: Wachssiegel in Holzkapsel UK 1080 (C. Hanke)	68
Foto 13: Wachssiegel mit Schimmelbefall UK 1099 (C. Hanke)	68
Foto 14: Schubler aus holzschliffhaltigem Material, Format H 22 x B 34 cm (C. Hanke)	69
Foto 15: Umschlag (H 38 x 46 cm) aus Büttenpapier (Hülle für die Pergamenturkunde) mit vergilbten Flächen, die durch den Kontakt mit dem Schubler entstanden sind (C. Hanke)	70
Foto 16: (Stadtarchiv Zeitz 3600 03 01) Objekt während der Restaurierung; Beispiel für den Effekt einer Oberflächenreinigung am Siegel (C. Hanke)	74
Foto 17: UK 935; waagerechte Fixierung der aufgefalteten Urkunde auf einer Metallplatte; das Scanergebnis weist zwei Mängel auf: das Siegelbild ist nicht zu erkennen und eine Manipulation des Bildes durch das Zusammenfügen zweier Scans zu einem Bild (C. Hanke)	77

8 Verzeichnisse

Foto 18. UK 800; Manipulation des Bildes (Textzeile ist doppelt) durch das Zusammenfügen zweier Scans zu einem Bild (C. Hanke)	78
Foto 19: UK 935; Abbildung (recto) der Pergamenturkunde ohne Siegel (C. Hanke)	79
Foto 20: UK 935; Abbildung (verso) der Pergamenturkunde ohne Siegel (C. Hanke)	79
Foto 21: neue Urkundenverpackung mit Etikett (C. Hanke)	88
Foto 22: Zuschnitt aus einem quadratischen Stück PE-Vlies für eine Siegelsicherung (C. Hanke)	92
Foto 23: Siegelsicherung aus PE-Vlies (C. Hanke)	92

Tabellenverzeichnis

Tabelle I: Erfassungskriterien der Urkunde UK 710	61
Tabelle II: Pergament, quantitative Aussagen zum Bestand	65
Tabelle III: Siegel, quantitative Aussagen zum Bestand	67
Tabelle IV: Übersicht der Schadensbilder	71
Tabelle V: Vergleich der Urkundenformate für die Geräteauswahl der Digitalisierung	76
Tabelle VI: Übersicht der Scanergebnisse am A2-Flachbettscanner in Zeitz	80
Tabelle VII: Schubermaße alt und neu im Vergleich	90

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Plan des Domgeländes in Naumburg - Im Westflügel (Markierung) der Naumburger Stiftsklausur werden in zwei Etagen die Archiv- und Bibliotheksbestände aufbewahrt	11
Abb. 2: Darstellung des von Felix Rosenfeld um 1900 in Naumburg eingeführte Urkunden-Verpackungssystem (C. Hanke)	27
Abb. 3: Domstiftsarchiv Naumburg - Urkundenbestand, chronologische Zusammensetzung	62
Abb. 4: Domstiftsarchiv Naumburg - Urkundenbestand, Zusammensetzung nach Formaten	63
Abb. 5: Domstiftsarchiv Naumburg - Anteil der restaurierten Urkunden im Gesamtbestand	64
Abb. 6: Konstruktions-skizze für die neue Schutzverpackung (C. Hanke)	89
Abb. 7: Konservierungsmaßnahmen am Naumburger Urkundenbestand (C. Hanke)	99

9 Anhang

9 Anhang

9.1 Urkundenrestaurierung - UK 042


Bearbeitungsdaten	
Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Berlin
Ausgabe	20.04.2011
Rückgabe am	23.05.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung

Signatur	UK 042
Titel	1161 Mai 1. Bischof Berthold schenkt auf Bitte seines Bruders Truthwin der Naumburger Kirche 8 Hufe in Plotha
Urkundenbuch UK	Band 1 / 240
Datierung	1161
Maße	Höhe 67,0 cm x Breite 50,0 cm Pergamentstärke: 0,3 mm
Maße mit Siegel	entsprechen dem Pergamentmaßen
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung / Bestandsaufnahme

Material	Pergament
	Tinte - mittelbraun (wasserfest?)
Technik	Handschrift recto/verso

Brüche	 <p>Foto 9.1_1: Urkunde verso, 5 Brüche</p>
Plika	ohne
Zustand Urkunde	Verwerfungen und Wellungen im Pergament Flecke lokale Verbräunungen (verso)
Siegel	Die Urkunde enthält ein Siegel, welches nur noch zu ¼ erhalten ist.
Material der Siegel ¹	Wachsiegel
Form/Größe der Siegel	 rund ø 60 mm
Prägung	einseitig einfach
Schutz	ohne
Befestigungsart	 <p>Foto 9.1_2: Durchgedrücktes Siegel</p>
Pressel-/Schnurführung	ohne Angaben
Siegeltyp/Ikonografie	ohne Angaben
Umschrift	ohne Angaben

1 Jens Dannehl, Erfassungsbogen für Siegel in: Siegelschäden und ihre Konservierung und Restaurierung am Beispiel der Urkunden eines geistlichen westfälischen Kapitels aus dem Nordrhein-Westfälischen Staatsarchiv in Münster, 1993
<http://digi.ub.uni-heidelberg.de/digilit/Dannehl1993/0001> Zugriff: 14.04.2011

<p>Zustand der Siegel/Pressel</p>	 <p>Foto 9.1_3: Siegel, Urkunde recto</p> <p>Siegel stark fragmentiert, ¼ des oberen Teils erhalten starke mechanische Beschädigungen</p>
<p>Schutzverpackung</p>	<p>Schuber Schutzhülle aus Büttenpapier</p>

Fotodokumentation (Vorzustand)

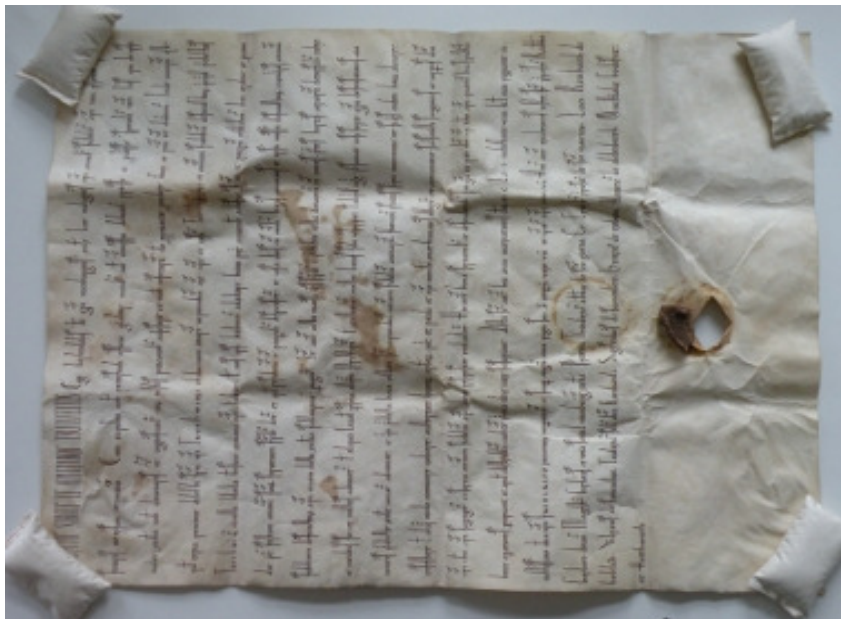


Foto 9.1_4: Urkunde recto, vor der Restaurierung



Foto 9.1_5: Urkunde verso, vor der Restaurierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigment-analyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	Reinigung
Pressel/Schnüre	-
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung (von der Restauratorin auszufüllen)

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde 70%rF, 2 Stunden 80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg

	Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Siegelreinigung	3%ig MH300
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet mit Schutz des Siegels
Digitalisierung	recto und verso

Fotodokumentation (nach der Restaurierung)

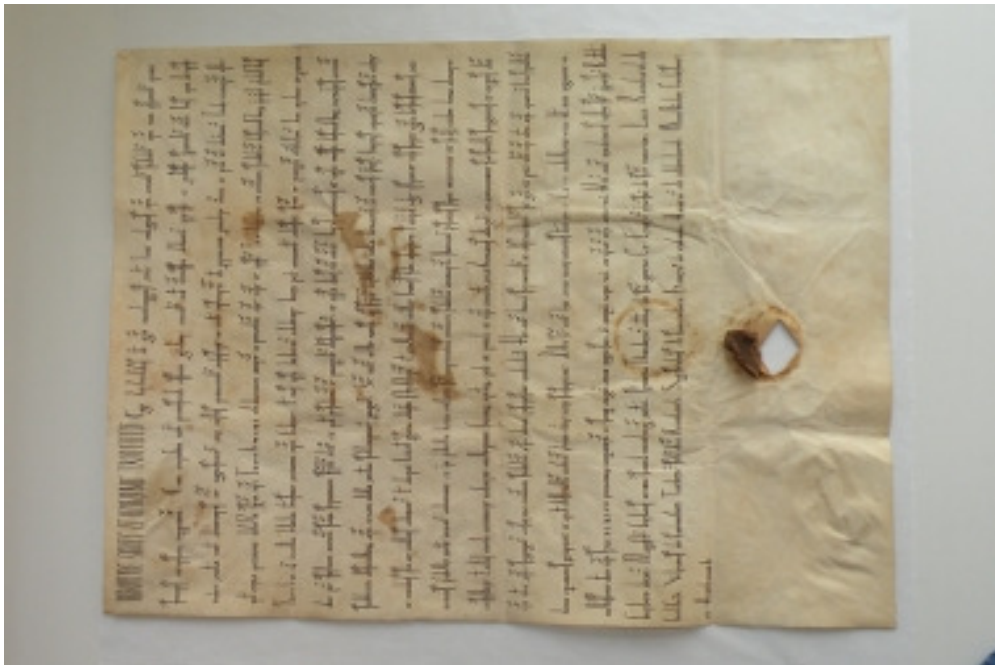


Foto 9.1_6: Urkunde recto, nach der Restaurierung



Foto 9.1_7: Urkunde verso, nach der Restaurierung



Foto 9.1_8: Urkunde und Schutzverpackung mit Etikett

9.2 Urkundenrestaurierung - UK 119

Bearbeitungsdaten

Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Berlin
Ausgabe	20.04.2011
Rückgabe	23.05.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung

Signatur	UK 119
Titel	1271 September 20. Zeitz; Bischof Dietrich übereignet der Naumburger Kirche Güter in Tauchlitz, die der Scholaster Gebhard von den Gebrüder von Rabis gekauft hat
Urkundenbuch UK	Band 2 / 393
Datierung	1271
Maße Pergament	Höhe 30,5 cm x Breite 29,0 cm Pergamentstärke: 0,2 mm
Maße mit Siegel	Höhe 49,0 cm x Breite 29,0 cm
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung / Bestandsaufnahme

Material Urkunde	Pergament
	Tinte - mittelbraun (wasserfest?) Tinte - schwarzbraun (wasserfest?) Farbstift - rot Bleistift
Technik	Handschrift recto/verso

Brüche	 <p>Foto 9.2_1: Urkunde verso, 6 Brüche (einer verdeckt)</p>
Plika	geschlossen, Höhe: 60 mm
Zustand Urkunde	Oberflächenverschmutzung Wellungen/Werfungen Knicke halbkreisförmiger Riss (Pressel)
Siegel	Die Urkunde hatte ursprünglich zwei Siegel. Das rechte Siegel ist vorhanden. Das linke Siegel fehlt, dessen Pressel ist aber vorhanden.
Material der Siegel ²	Wachs
Form/Größe der Siegel	 spitzoval 70 x 60 mm
Prägung	einseitig einfach
Schutz	ohne

2 ebenda.

<p>Befestigungsart</p>	 <p>Foto 9.2_2: Anhängendes Siegel, mit Pergamentstreifen, unbeschriftet</p>
<p>Pressel-/Schnurführung</p>	<p>keine Angabe</p>
<p>Siegeltyp/Ikonografie</p>	<p>keine Angabe</p>
<p>Umschrift</p>	<p>keine Angabe</p>
<p>Zustand der Siegel/Pressel</p>	 <p>Foto 9.2_3: Siegel recto Foto 9.2_4: Siegel verso</p> <p>Oberfläche porös, mechanischer Abrieb Pergamentstreifen sind verschmutzt und verknickt nicht restauriert</p>

Fotodokumentation (Vorzustand)

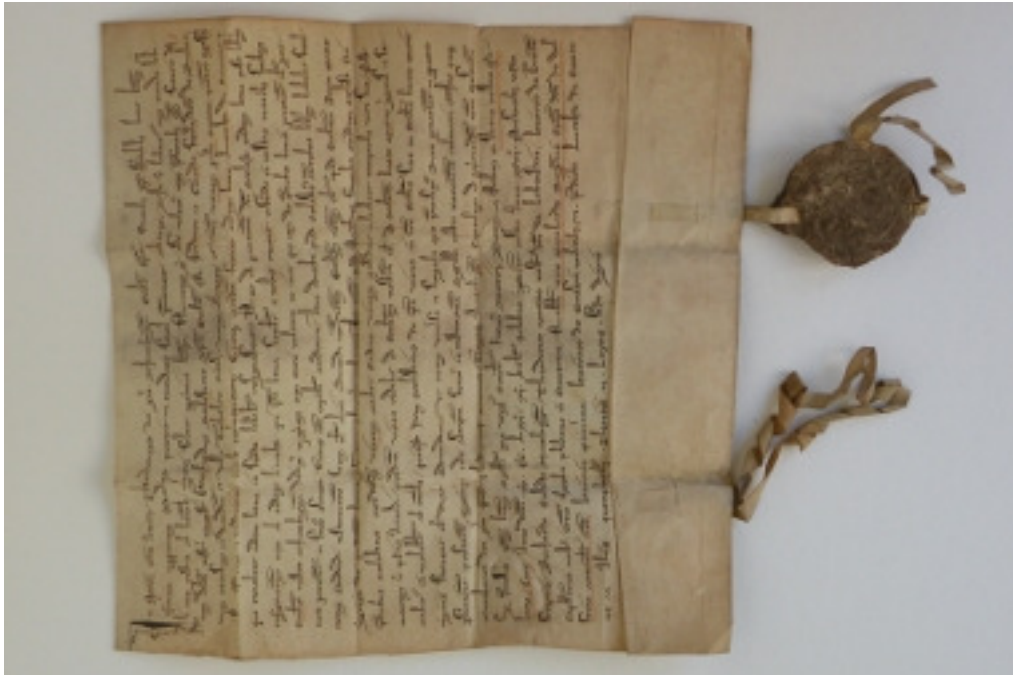


Foto 9.2_5: Urkunde recto, vor der Restaurierung

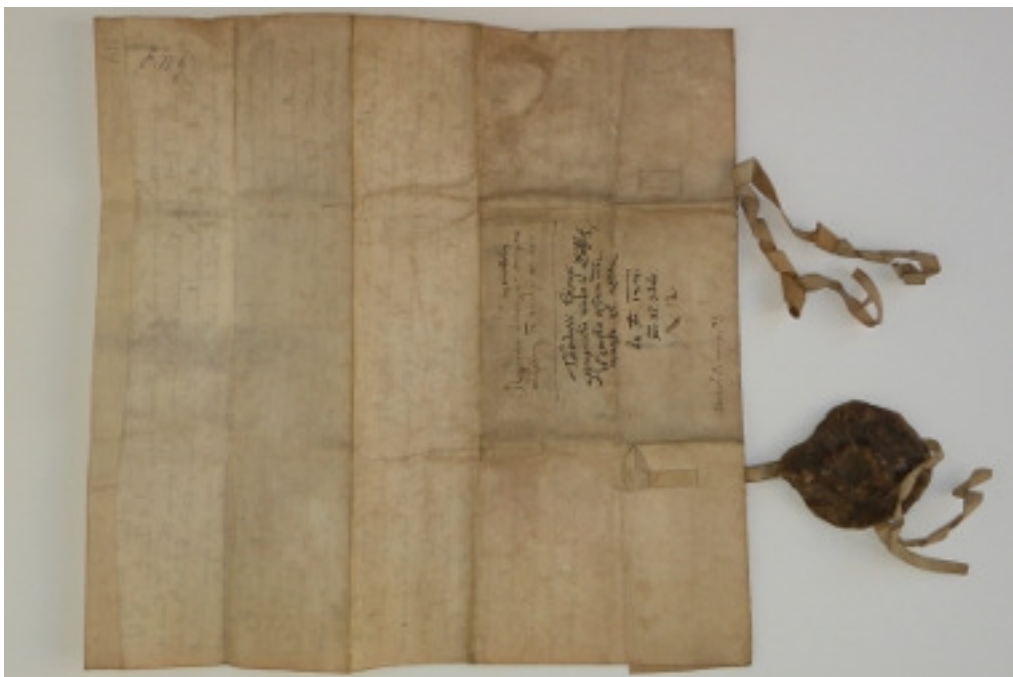


Foto 9.2_6: Urkunde verso, vor der Restaurierung



Foto 9.2_7: Riss, Urkunde verso, vor der Restaurierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigment-analyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	Reinigung
Pressel/Schnüre	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung (von der Restauratorin auszufüllen)

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde 70%rF, 2 Stunden

	80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Siegelreinigung	3%ig MH300
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet mit Schutz des Siegels
Digitalisierung	recto und verso

Fotodokumentation (nach der Restaurierung)



Foto 9.2_8: Urkunde recto, nach der Restaurierung



Foto 9.2_9: Urkunde verso, nach der Restaurierung



Foto 9.2_10: Archivhülle aus säurefreiem Karton, 550gr/m²

9.3 *Urkundenrestaurierung - UK 287*

Bearbeitungsdaten

Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Berlin
Ausgabe	23.05.2011
Rückgabe am	12.08.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung


Signatur	UK 287
Titel	1326. Feb.1.
Urkundenbuch UK	ohne Eintrag
Datierung	1326
Maße	Höhe 12,5 cm x Breite 18 cm Pergamentstärke: 0,3 mm
Maße mit Siegel	Höhe 22,5 cm x Breite 18 cm
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung / Bestandsaufnahme

Material	Pergament
	Tinte - hellbraun (wasserfest?) Tinte - schwarzbraun (wasserfest?) Bleistift
Technik	Handschrift recto/verso

Brüche	 <p>Foto 9.3_1: 4 Brüche (einer verdeckt)</p>
Plika	geschlossen, Höhe: 16 mm
Zustand der Urkunde	Oberflächenverschmutzung Wellungen/Werfungen Verbräunungen (vermutlich durch Lignin der Schuber) Knicke (im Bereich der Plika)
Siegel	zwei Siegel samt Pressel vorhanden
Material der Siegel ³	Wachs
Form/Größe der Siegel	linkes Siegel: 70 mm x 47 mm  rund rechtes Siegel: Ø 56 mm
Prägung	Linkes Siegel: einseitig, einfach rechtes Siegel: beidseitig, einfach
Schutz	ohne
Befestigungsart	 <p>Foto 9.3_2 Anhängendes Siegel, mit Pergamentstreifen, unbeschriftet</p>
Pressel-/Schnurführung	ohne Angaben
Siegeltyp/Ikonografie	ohne Angaben
Umschrift	ohne Angaben

3 ebenda.

<p>Zustand der Siegel/Pressel</p>	 <p>Foto 9.3_3: Siegel recto, vor der Restaurierung</p> <p>Foto 9.3_4: Siegel verso, vor der Restaurierung starke Oberflächenverschmutzung starker mechanischer Abrieb linkes Siegel: Fehlstellen auf Oberfläche oben und unten rechtes Siegel: Fehlstelle links unten Pressel jeweils verschmutzt und verknickt</p>
<p>Schutzverpackung</p>	<p>Schuber Schutzhülle aus Büttenpapier</p>
<p>Zustand der Schutzhülle</p>	<p>Oberflächenverschmutzung leichte Verbräunungen</p>

Fotodokumentation (Vorzustand)



Foto 9.3_5: Schuber



Foto 9.3_6: Schutzhülle verso, vor der Restaurierung

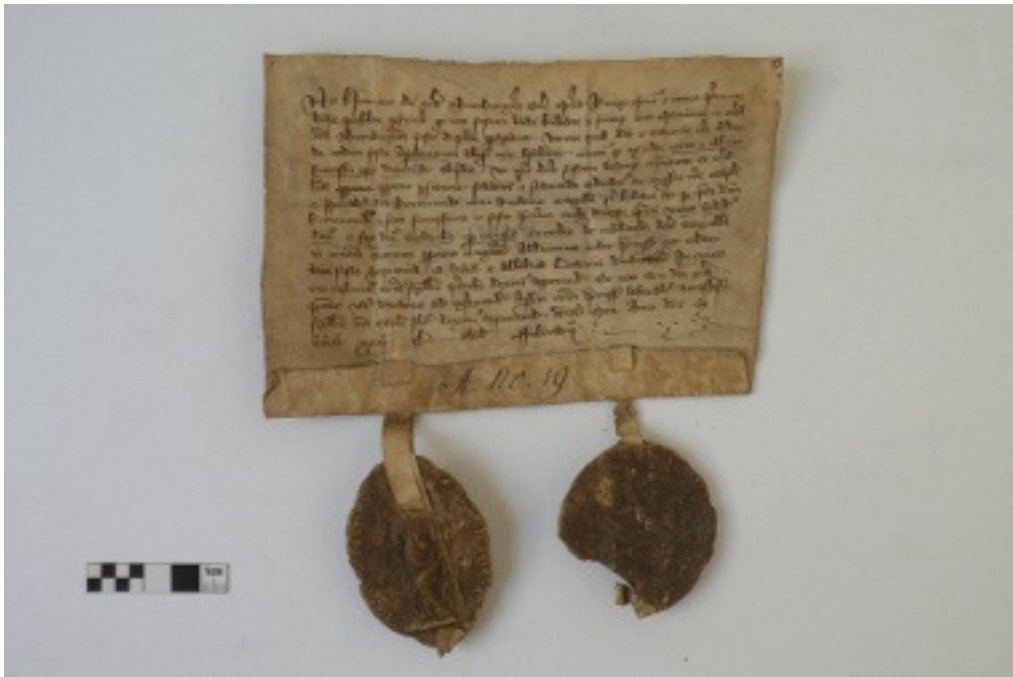


Foto 9.3_7: Urkunde recto, vor der Resturierung



Foto 9.3_8: Urkunde verso, vor der Resturierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigment-analyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	Reinigung
Pressel/Schnüre	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

**Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung
(von der Restauratorin auszufüllen)**

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde 70%rF, 2 Stunden 80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Siegelreinigung	3%ig MH300
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet mit Schutz des Siegels
Digitalisierung	recto und verso

Fotodokumentation (nach der Restaurierung)



Foto 9.3_9: Urkunde recto, nach der Restaurierung



Foto 9.3_10: Urkunde verso, , nach der Restaurierung



Foto 9.3_11: Urkunde, Schutzhülle, Schuber, nach der Restaurierung

9.4 Urkundenrestaurierung - UK 353

Bearbeitungsdaten

Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Berlin
Ausgabe	23.05.2011
Rückgabe am	12.08.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung



Signatur	UK 353
Titel	1333. Sept. 22.
Urkundenbuch UK	ohne Eintrag
Datierung	1333
Maße	Höhe 35,5 cm x Breite 28,5 cm Pergamentstärke: 0,2-0,3 mm
Maße mit Siegel	Höhe 51,5 cm x Breite 28,5 cm
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung / Bestandsaufnahme

Material	Pergament
	Tinte - hellbraun (wasserfest?) recto Tinte - schwarzbraun (wasserfest?) verso
Technik	Handschrift recto/verso

Brüche	 <p>Foto 9.4_1: 6 Brüche (einer verdeckt)</p>
Plika	geschlossen, Höhe 32-34 mm
Zustand der Urkunde	Oberflächenverschmutzung Wellungen/Werfungen Verbräunungen (vermutlich durch Lignin der Schubler) Knicke (im Bereich der Plika)
Siegel	drei Siegel samt Pressel vorhanden
Material der Siegel ⁴	Wachs
Form/Größe der Siegel	<p>linkes Siegel: vermutlich 37 mm x 29 mm</p> <p>○ rund mittleres Siegel: Ø 55 mm</p> <p>rechtes Siegel: vermutlich 39 mm x 24 mm</p>
Prägung	jeweils einseitig, einfach
Schutz	ohne
Befestigungsart	 <p>Foto 9.4_2: Anhängendes Siegel, mit Pergamentstreifen, unbeschriftet</p>
Pressel-/Schnurführung	ohne Angaben
Siegeltyp/Ikonografie	ohne Angaben
Umschrift	ohne Angaben

4 ebenda.

<p>Zustand der Siegel/Pressel</p>	 <p>Foto 9.4_3: Siegel recto, vor der Restaurierung</p>  <p>Foto 9.4_4: Siegel verso, vor der Restaurierung jeweils Oberfläche stark verschmutzt jeweils starker mechanischer Abrieb linkes Siegel: Fehlstellen oben und links unten rechtes Siegel: Fehlstellen oben und links unten Pressel jeweils verschmutzt und geknickt</p>
<p>Schutzverpackung</p>	<p>Schuber Schutzhülle aus Büttenpapier</p>
<p>Zustand der Schutzhülle</p>	<p>Oberflächenverschmutzung recto/verso Verbräunungen recto/verso</p>

Fotodokumentation (Vorzustand)

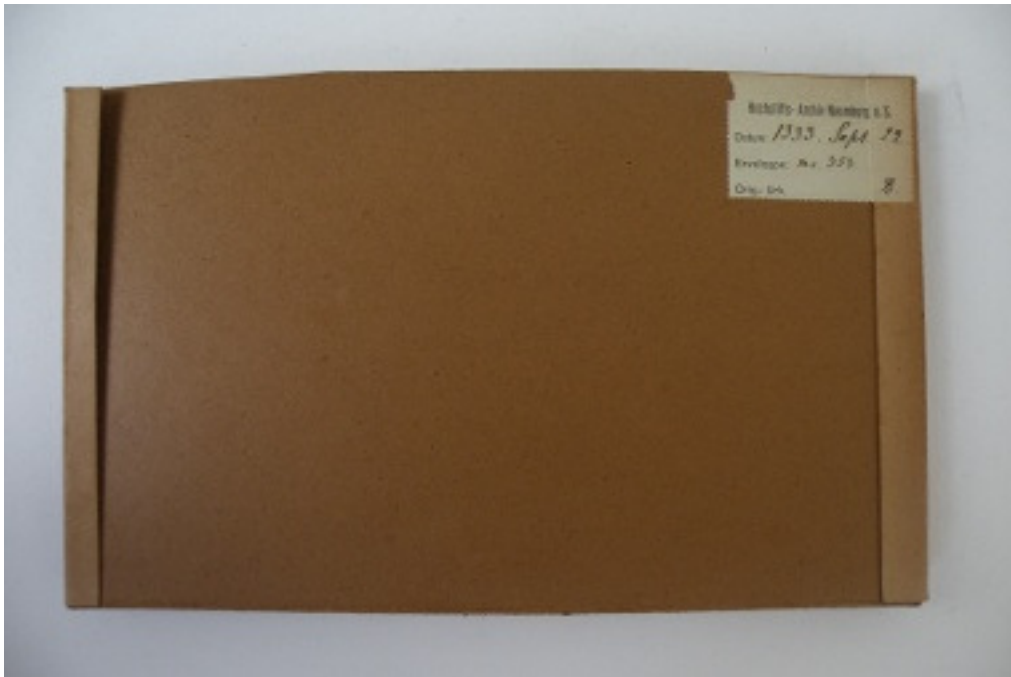


Foto 9.4_5: Schuber

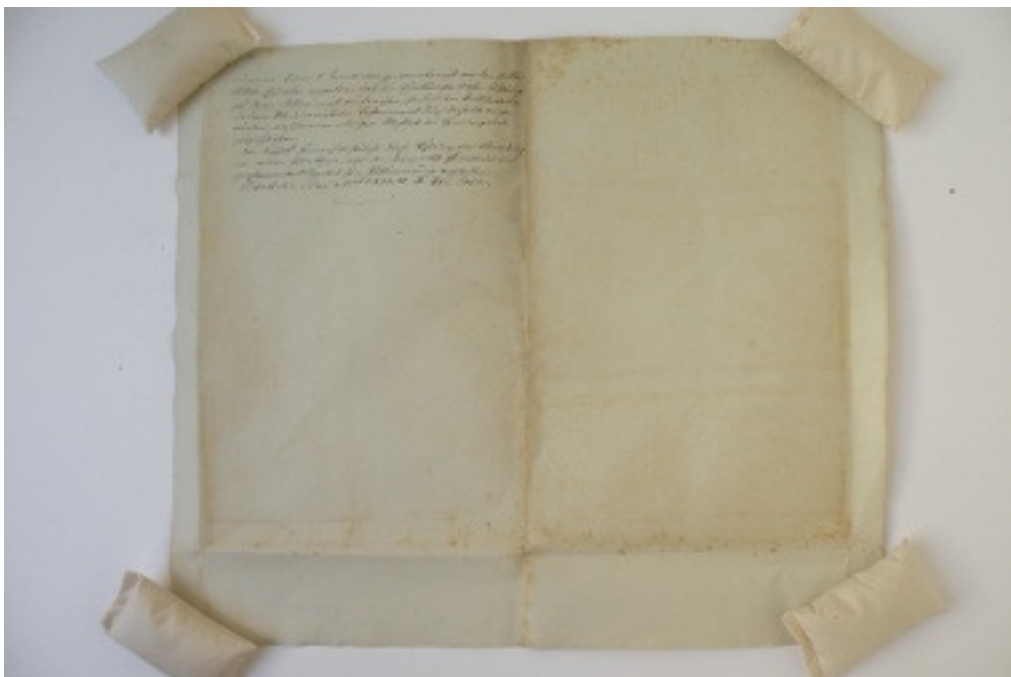


Foto 9.4_6: Schutzhülle recto, vor der Restaurierung



Foto 9.4_7: Urkunde recto, vor der Restaurierung



Foto 9.4_8: Urkunde verso, vor der Restaurierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigment-analyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	Reinigung
Pressel/Schnüre	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

**Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung
(von der Restauratorin auszufüllen)**

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde 70%rF, 2 Stunden 80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Siegelreinigung	3%ig MH300
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet mit Schutz des Siegels
Digitalisierung	recto und verso

Fotodokumentation (nach der Restaurierung)



Foto 9.4_9: Urkunde recto, nach der Restaurierung



Foto 9.4_10: Urkunde verso, nach der Restaurierung



Foto 9.4_11: Urkunde, Schutzhülle, Archivhülle (neu), nach der Restaurierung



Foto 9.4_12: Sicherung der Siegel mit PE-Taschen

9.5 *Urkundenrestaurierung - UK 400*

Bearbeitungsdaten

Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Berlin
Ausgabe	23.05.2011
Rückgabe am	12.08.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung

Signatur	UK 400
Titel	1343. Oct. 20. Bischof Witigo von Naumburg
Urkundenbuch UK	Ohne Eintrag, Reg. 438
Datierung	1343
Maße	Höhe 31 cm x Breite 32,5 cm Pergamentstärke: 0,25 mm
Maße mit Siegel	Höhe 47 cm x Breite 32,5 cm
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung / Bestandsaufnahme

Material	Pergament
	Tinte - rotbraun (wasserfest?) recto Tinte - schwarzbraun (wasserfest?) verso Bleistift
Technik	Handschrift recto/verso

Brüche	 <p>Foto 9.5_1: 4 Brüche (einer verdeckt)</p>
Plika	geschlossen, Höhe: 3 cm
Zustand der Urkunde	<p>Oberflächenverschmutzung Wellungen/Werfungen Verbräunungen (vermutlich durch Lignin der Schubler) lokale Schrumpfung lokale Flecke (verso) großer Knick links oben Loch rechts unten (verdeckt durch Plika)</p>
Siegel	<p>rechtes Siegel zersplittert, Schutzhülle vorhanden, Pressel vorhanden linkes Siegel fehlt, Pressel vorhanden</p>
Material der Siegel ⁵	nicht erkennbar (vermutlich Wachs)
Form/Größe der Siegel	<p>○ rund Rechtes Siegel: Ø 55 mm</p>
Prägung	nicht erkennbar
Schutz	Rechtes Siegel: Säckchen aus Pergament
Befestigungsart	 <p>Foto 9.5_2: Anhängendes Siegel, mit Pergamentstreifen, unbeschriftet</p>
Pressel-/Schnurführung	ohne Angaben

5 ebenda.

Siegeltyp/Ikonografie	ohne Angaben
Umschrift	ohne Angaben
Zustand der Siegel/Pressel	 <p>Foto 9.5_3: Siegel recto, vor der Restaurierung</p>  <p>Foto 9.5_4: Siegel verso, vor der Restaurierung</p> <p>rechtes Siegel zersplittert (Reste im Pergamentsäckchen) starke Oberflächenverschmutzung am Pergamentsäckchen Pressel jeweils verschmutzt und verknickt</p>
Schutzverpackung	Schuber Schutzhülle aus Büttenpapier
Zustand der Schutzhülle	Oberflächenverschmutzung starke Verbräunungen

Fotodokumentation (Vorzustand)



Foto 9.5_5: Urkunde verso, vor der Restaurierung

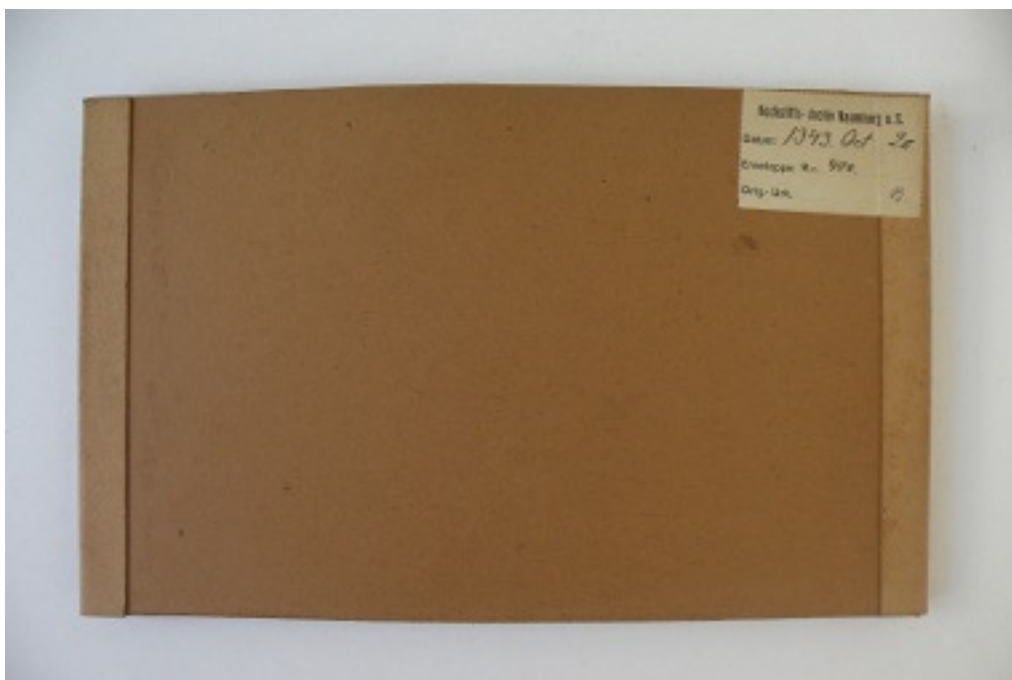


Foto 9.5_6: Schuber



Foto 9.5_7: Schutzhülle verso, vor der Restaurierung



Foto 9.5_8: Urkunde recto, vor der Restaurierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigment-analyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	Reinigung
Pressel/Schnüre	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

**Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung
(von der Restauratorin auszufüllen)**

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde 70%rF, 2 Stunden 80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Siegelreinigung	3%ig MH300
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet mit Schutz des Siegels
Digitalisierung	recto und verso

Fotodokumentation (nach der Restaurierung)



Foto 9.5_9: Urkunde recto, nach der Restaurierung



Foto 9.5_10: Urkunde verso, nach der Restaurierung



Foto 9.5_11: Urkunde, Schutzhülle, Archivhülle, nach der Restaurierung

9.6 *Urkundenrestaurierung - UK 594*

Bearbeitungsdaten

Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Berlin
Ausgabe	20.04.2011
Rückgabe	23.05.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung

Signatur	UK 594
Titel	Ohne Edition
Urkundenbuch UK	Ohne Eintrag
Datierung	1422
Maße	Höhe 66,0 cm x Breite 50,0 cm Pergamentstärke: 0,2 - 0,4 mm
Maße mit Siegel	Siegel fehlt / Höhe 66,0 cm x Breite 50 cm
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung / Bestandsaufnahme

Material	Pergament
	Tinte - mittelbraun (wasserfest?) Bleistift
Technik	Handschrift recto/verso

Brüche	 <p>Foto 9.6_1: Urkunde verso, 6 Brüche (einer verdeckt)</p>
Plika	Geschlossen, Höhe: 58 mm
Zustand Urkunde	Oberflächenverschmutzung (recto/verso) Wellungen/Werfungen Stockflecke (recto, oben links) Löcher (im Bruch/äußerste Falz) Verbräunung durch Verpackung (verso)
Siegel	Das Pressel ist vorhanden, der Wachsteil des Siegels fehlt gänzlich.
Material der Siegel ⁶	-
Form/Größe der Siegel	-
Prägung	-
Schutz	ohne
Befestigungsart	 <p>Foto 9.6_2: Anhängendes Siegel, mit Pergamentstreifen, unbeschriftet</p>
Pressel-/Schnurführung	keine Angabe
Siegeltyp/Ikonografie	keine Angabe
Umschrift	keine Angabe

6 ebenda.

Zustand der
Siegel/Pressel



Foto 9.6_3: Pressel, mehrfach geknickt

Pressel gut erhalten, mehrfach geknickt

Fotodokumentation (Vorzustand)



Foto 9.6_4: Urkunde recto, vor der Restaurierung



Foto 9.6_5: Urkunde verso, vor der Restaurierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigment-analyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	-
Pressel/Schnüre	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung (von der Restauratorin auszufüllen)

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde

	70%rF, 2 Stunden 80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet
Digitalisierung	recto und verso

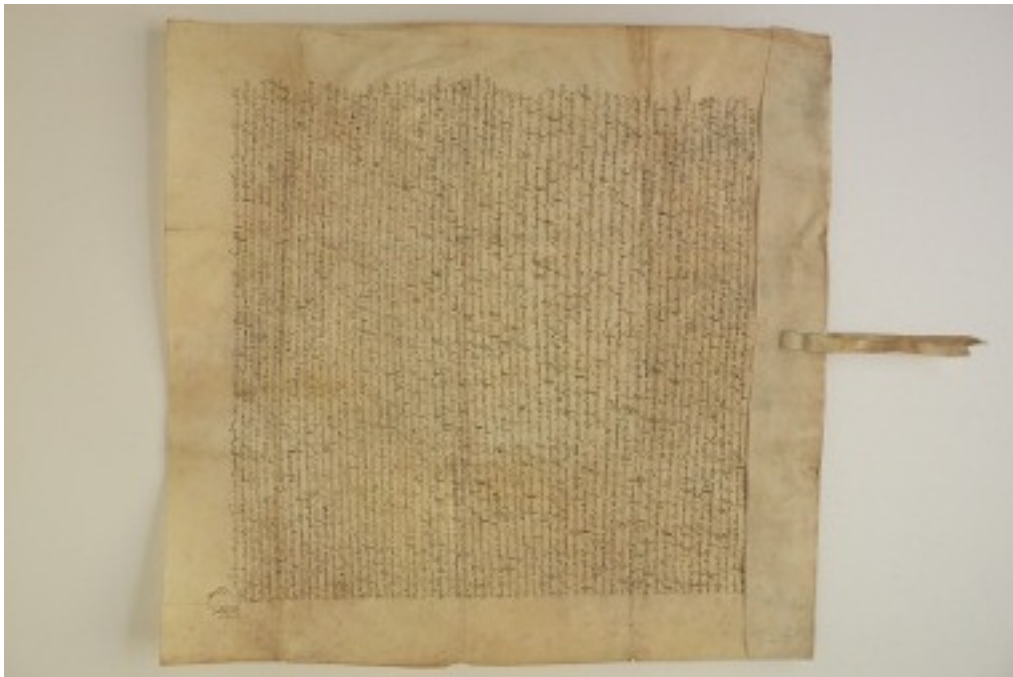
Fotodokumentation (nach der Restaurierung)

Foto 9.6_6: Urkunde recto, nach der Restaurierung



Foto 9.6_7: Urkunde verso, nach der Restaurierung

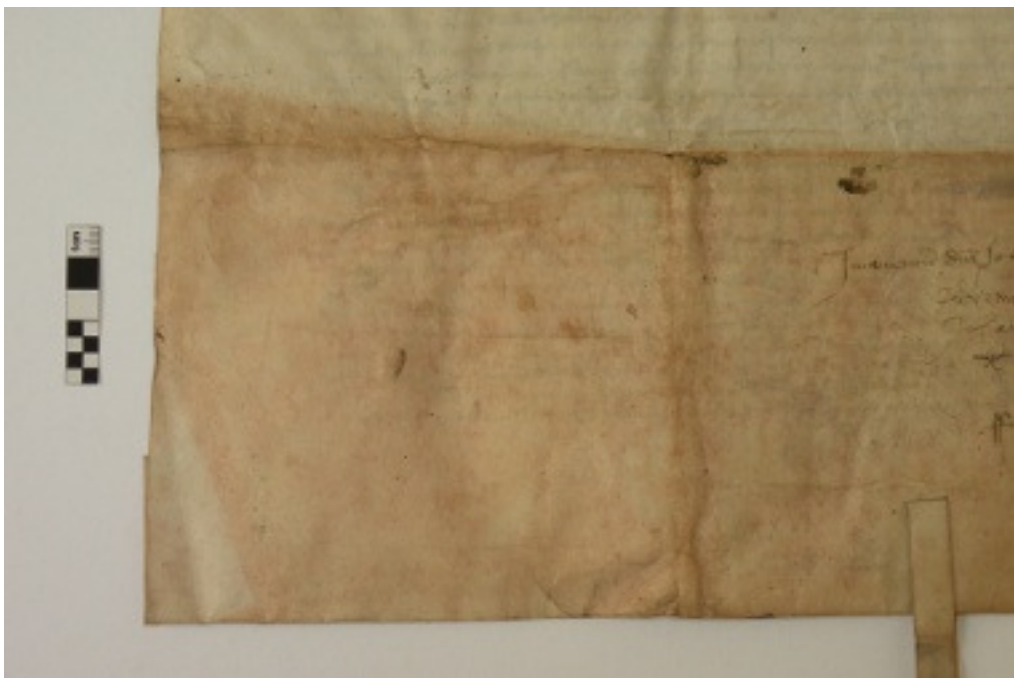


Foto 9.6_8: Verbräunungen, Urkunde verso, nach der Restaurierung

9.7 *Urkundenrestaurierung - UK 710*


Bearbeitungsdaten

Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Liebenwalder Str.11 D, 13347 Berlin Tel: 030 221608171
Ausgabe	23.05.2011
Rückgabe am	12.08.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung

Signatur	UK 710
Titel	1467 Apr. 7.
Urkundenbuch UK	Reg. 1066
Datierung	1467
Maße	Höhe 10,2 cm x Breite 31 cm Pergamentstärke: 0,2-0,2 mm
Maße mit Siegel	Höhe 18 cm x Breite 31 cm
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung / Bestandsaufnahme

Material	Pergament
	Tinte - hellbraun (wasserfest?) Bleistift
Technik	Handschrift recto/verso
Brüche	 Foto 9.7_1: 3 Brüche (einer verdeckt)
Plika	geschossen, Höhe: 21-24 mm
Zustand der Urkunde	Oberflächenverschmutzung Wellungen/Werfungen Verbräunungen (vermutlich durch Lignin der Schuber)
Siegel	ein Siegel samt Pressel vorhanden

Material der Siegel ⁷	Schüssel: Wachs, Gegensiegel: Siegellack
Form/Größe der Siegel	Höhe: 45 mm, Breite: 35 mm
Prägung	einseitig, einfach
Schutz	ohne
Befestigungsart	 <p>Foto 9.7_2: Anhängendes Siegel, mit Pergamentstreifen, unbeschriftet</p>
Pressel-/Schnurführung	ohne Angaben
Siegeltyp/Ikonografie	ohne Angaben
Umschrift	ohne Angaben
Zustand der Siegel/Pressel	 <p>Foto 9.7_3: Siegel recto, vor der Restaurierung</p> <p>Foto 9.7_4: Siegel verso, vor der Restaurierung</p> <p>Oberfläche stark verschmutzt starker mechanischer Abrieb Pressel stark verschmutzt und geknickt</p>
Schutzverpackung	Schuber Schutzhülle aus Büttenpapier

⁷ ebenda.

Zustand der Schutzhülle	Oberflächenverschmutzung recto/verso Verbräunungen recto/verso
-------------------------	---

Fotodokumentation (Vorzustand)

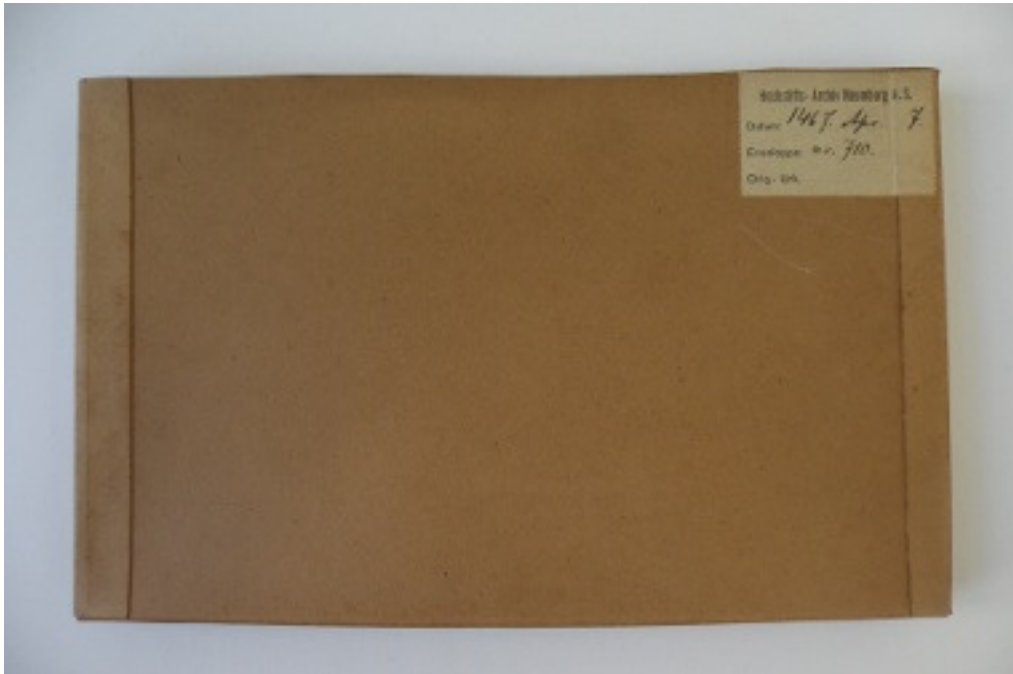


Foto 9.7_5: Schuber



Foto 9.7_6: Schutzhülle verso, vor der Restaurierung

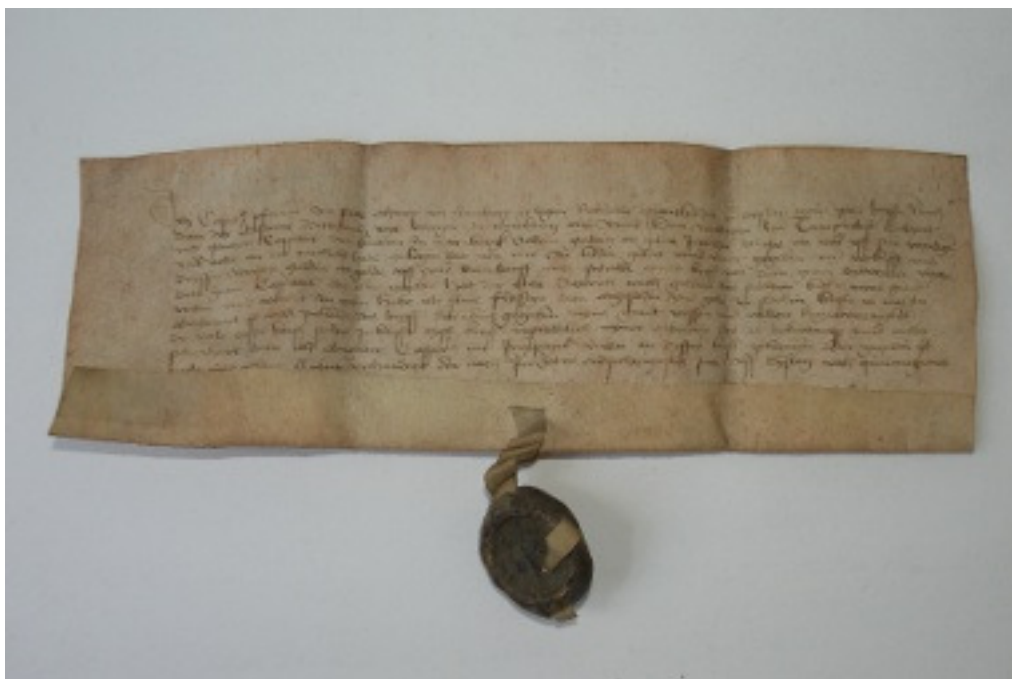


Foto 9.7_7: Urkunde recto, vor der Restaurierung

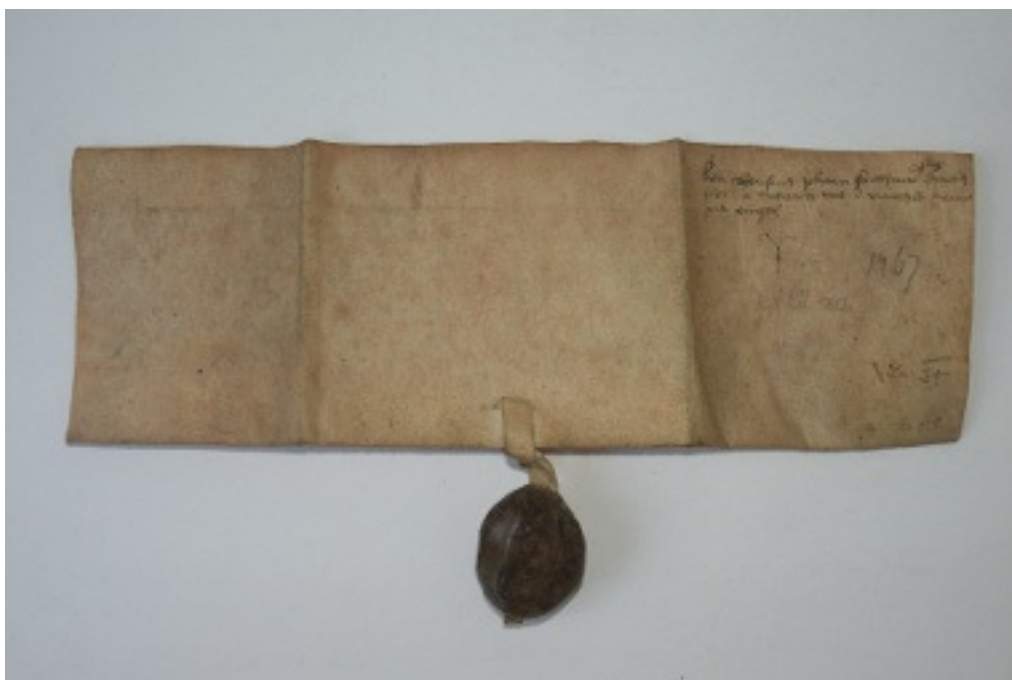


Foto 9.7_8: Urkunde verso, vor der Restaurierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigment-analyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	Reinigung
Pressel/Schnüre	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

**Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung
(von der Restauratorin auszufüllen)**

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde 70%rF, 2 Stunden 80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Siegelreinigung	3%ig MH300
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet mit Schutz des Siegels
Digitalisierung	recto und verso

Fotodokumentation (nach der Restaurierung)



Foto 9.7_9: Urkunde recto, nach der Restaurierung



Foto 9.7_10: Urkunde verso, nach der Restaurierung

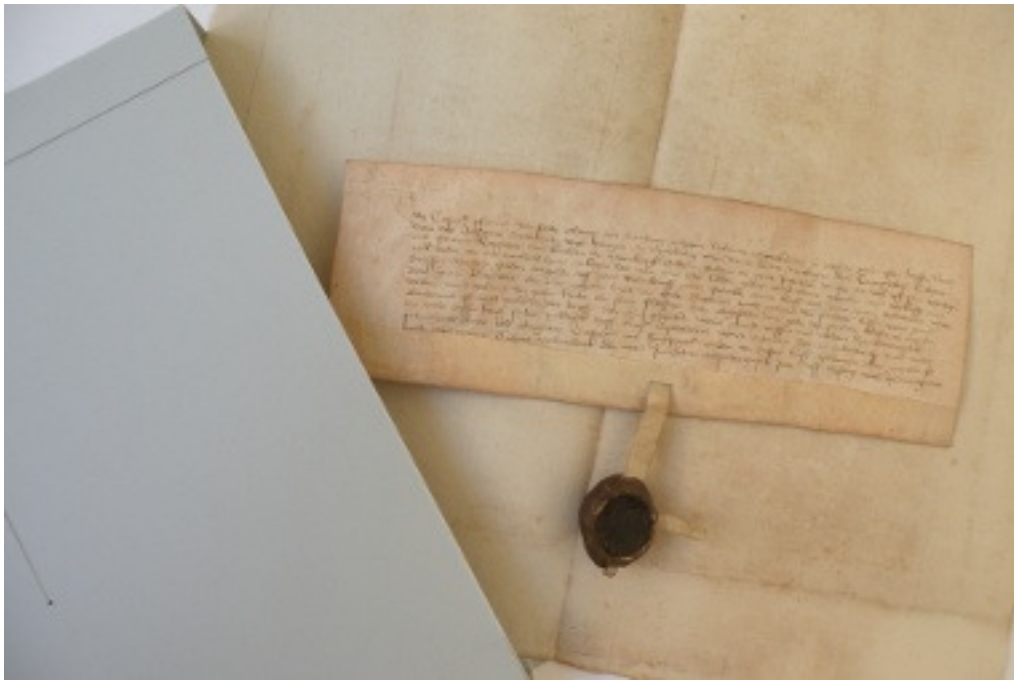


Foto 9.7_11: Urkunde, Schutzhülle, Archivhülle, nach der Restaurierung

9.8 *Urkundenrestaurierung - UK 800*

Bearbeitungsdaten

Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Berlin
Ausgabe	23.05.2011
Rückgabe am	12.08.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung

Signatur	UK 800
Titel	1494 März 12.
Urkundenbuch UK	Reg. 1308
Datierung	12.03.1494
Maße	Höhe 29,7 cm x Breite 28,5 cm Pergamentstärke: 0,25-0,3 mm
Maße mit Siegel	Höhe 54 cm x Breite 28,5 cm
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung / Bestandsaufnahme

Material	Pergament
	Tinte - hellbraun (wasserfest?) Bleistift
Technik	Handschrift recto/verso

Brüche	 <p>Foto 9.8_1: 5 Brüche (einer verdeckt)</p>
Plika	geschlossen, Höhe: 6 cm
Zustand der Urkunde	Oberflächenverschmutzung Wellungen/Werfungen Verbräunungen (vermutlich durch Lignin der Schubser) lokale Flecke
Siegel	ein Siegel samt Pressel vorhanden
Material der Siegel ⁸	Schüssel: Wachs (braun), Gegensiegel: Wachs (grün)
Form/Größe der Siegel	 rund Ø 56 mm
Prägung	einseitig, einfach
Schutz	ohne
Befestigungsart	 <p>Foto 9.8_2: Anhängendes Siegel, mit Pergamentstreifen, unbeschriftet</p>
Pressel-/Schnurführung	ohne Angaben
Siegeltyp/Ikonografie	ohne Angaben
Umschrift	ohne Angaben

8 ebenda.

<p>Zustand der Siegel/Pressel</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Foto 9.8_3: Siegel recto, vor der Restaurierung</p> <p>Foto 9.8_4: Siegel verso, vor der Restaurierung</p> <p>starke Oberflächenverschmutzung starker mechanischer Abrieb Fehlstellen besonders auf der linken Hälfte Pressel stark verschmutzt und geknickt</p>
<p>Schutzverpackung</p>	<p>Schuber Schutzhülle aus Büttenpapier</p>
<p>Zustand der Schutzhülle</p>	<p>starke Oberflächenverschmutzung lokale Verbräunungen vereinzelt Knicke</p>

Fotodokumentation (Vorzustand)



Foto 9.8_5: Schuber

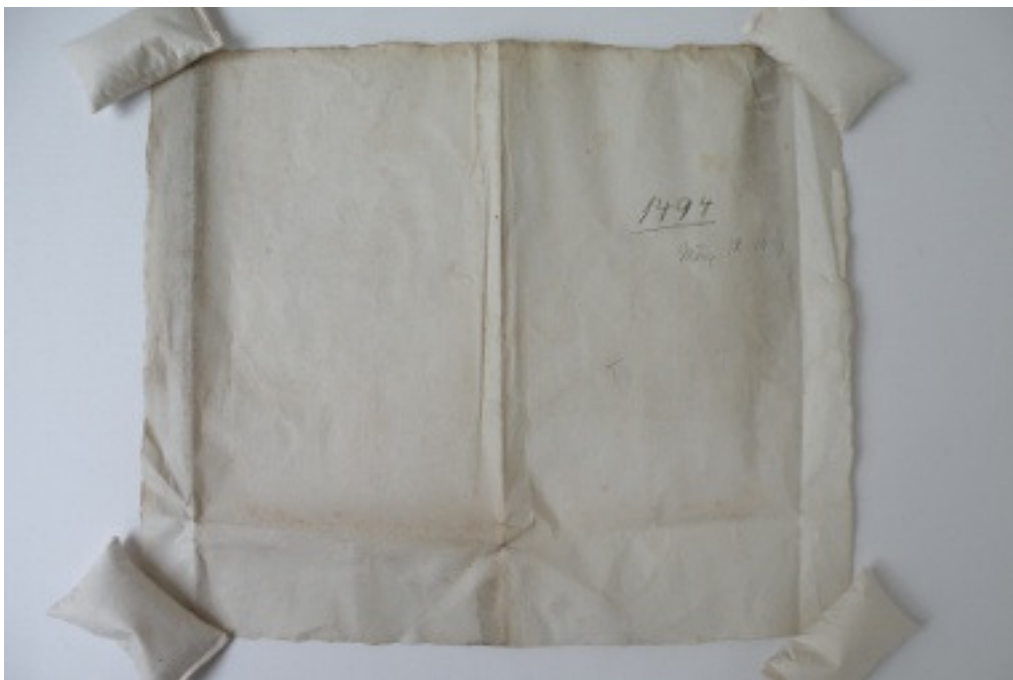


Foto 9.8_6: Schutzhülle verso, vor der Restaurierung



Foto 9.8_7: Urkunde recto, vor der Restaurierung



Foto 9.8_8: Urkunde verso, vor der Restaurierung

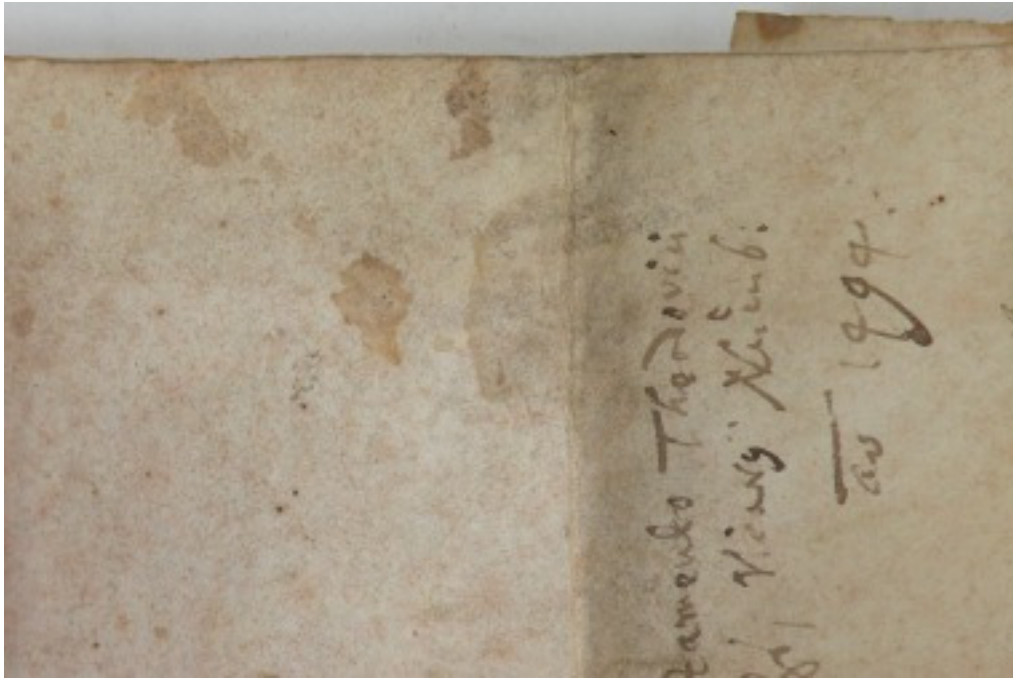


Foto 9.8_9: Oberflächenschmutz & Verbräunungen, Urkunde verso, vor der Restaurierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigmentanalyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	Reinigung
Pressel/Schnüre	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

**Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung
(von der Restauratorin auszufüllen)**

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde 70%rF, 2 Stunden 80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Siegelreinigung	3%ig MH300
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet mit Schutz des Siegels
Digitalisierung	recto und verso

Fotodokumentation (nach der Restaurierung)



Foto 9.8_10: Urkunde recto, nach der Restaurierung

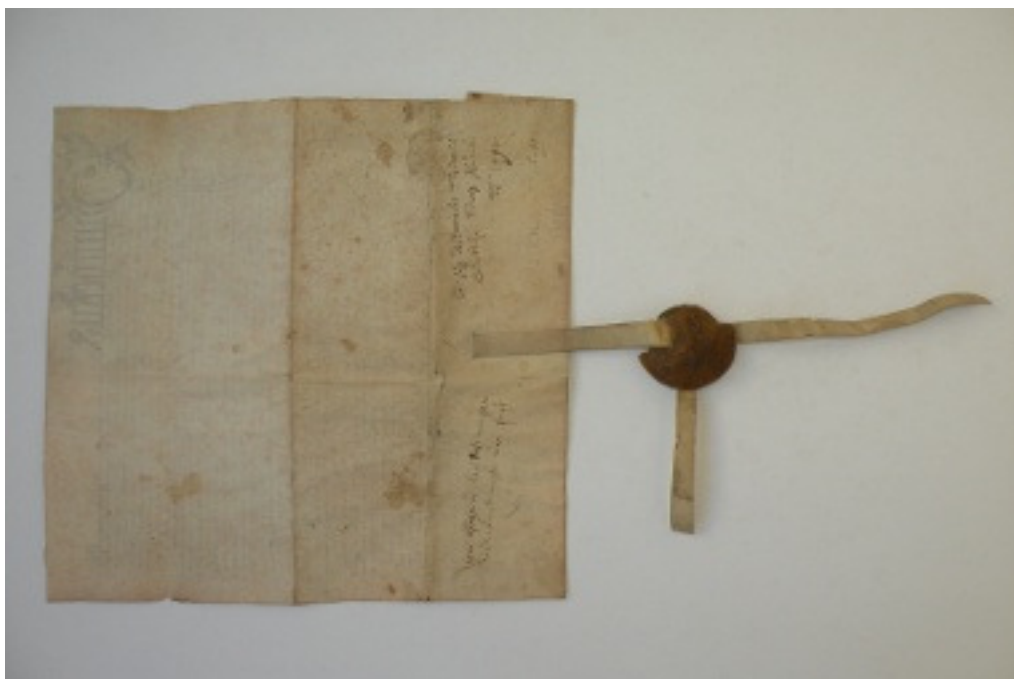


Foto 9.8_11: Urkunde verso, nach der Restaurierung



Foto 9.8_12: Urkunde, Schutzhülle, Schuber, nach der Restaurierung

9.9 Urkundenrestaurierung - UK 935

Bearbeitungsdaten

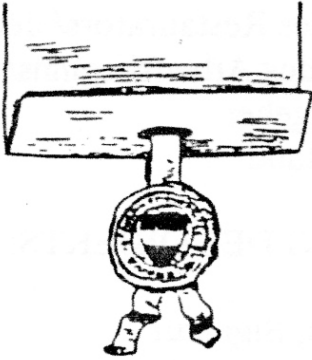
Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Berlin
Ausgabe	23.05.2011
Rückgabe am	12.08.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung

Signatur	UK 935
Titel	1518 Nov. 20.
Urkundenbuch UK	Reg. 1597
Datierung	20.11.1518
Maße	Höhe 20,5 cm x Breite 37,5 cm Pergamentstärke: 0,3 mm
Maße mit Siegel	Höhe 35 cm x Breite 37,5 cm
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung/Bestandsaufnahme

Material	Pergament
	Tinte - schwarzbraun (wasserfest?) Tinte - hellbraun (wasserfest?)
Technik	Handschrift recto/verso
Brüche	 <p>Foto 9.9_1: 4 Brüche (einer verdeckt)</p>
Plika	geschlossen, Höhe: 3 cm

Zustand der Urkunde	Oberflächenverschmutzung Wellungen/Werfungen Verbräunungen (vermutlich durch Lignin der Schuber)
Siegel	ein Siegel samt Pressel vorhanden
Material der Siegel ⁹	Schüssel: Wachs (braun), Gegensiegel: Wachs (grün)
Form/Größe der Siegel	Ø 4,5 cm (vermutlich)
Prägung	einseitig, einfach
Schutz	ohne
Befestigungsart	 <p>Foto 9.9_2: Anhängendes Siegel, mit Pergamentstreifen, unbeschriftet</p>
Pressel-/Schnurführung	ohne Angaben
Siegeltyp/Ikonografie	ohne Angaben
Umschrift	ohne Angaben

⁹ ebenda.

<p>Zustand der Siegel/Pressel</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Foto 9.9_3: Siegel recto, vor der Restaurierung</p> <p>Foto 9.9_4: Siegel verso, vor der Restaurierung</p> <p>Oberfläche stark verschmutzt und porös starker mechanischer Abrieb, Fehlstellen Pressel stark verschmutzt und geknickt</p>
<p>Schutzverpackung</p>	<p>Schuber Schutzhülle aus Kanzleipapier</p>
<p>Zustand der Schutzhülle</p>	<p>Oberflächenverschmutzung</p>

Fotodokumentation (Vorzustand)

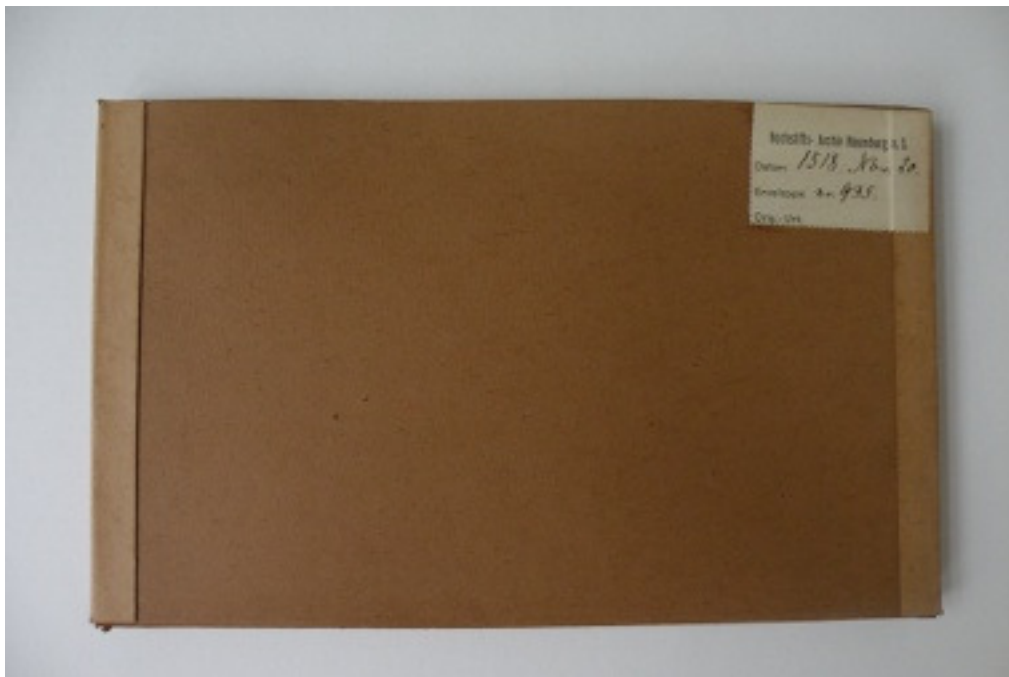


Foto 9.9_5: Schuber



Foto 9.9_6: Schutzhülle, vor der Restaurierung



Foto 9.9_7: Urkunde recto, vor der Restaurierung



Foto 9.9_8: Urkunde verso, vor der Restaurierung

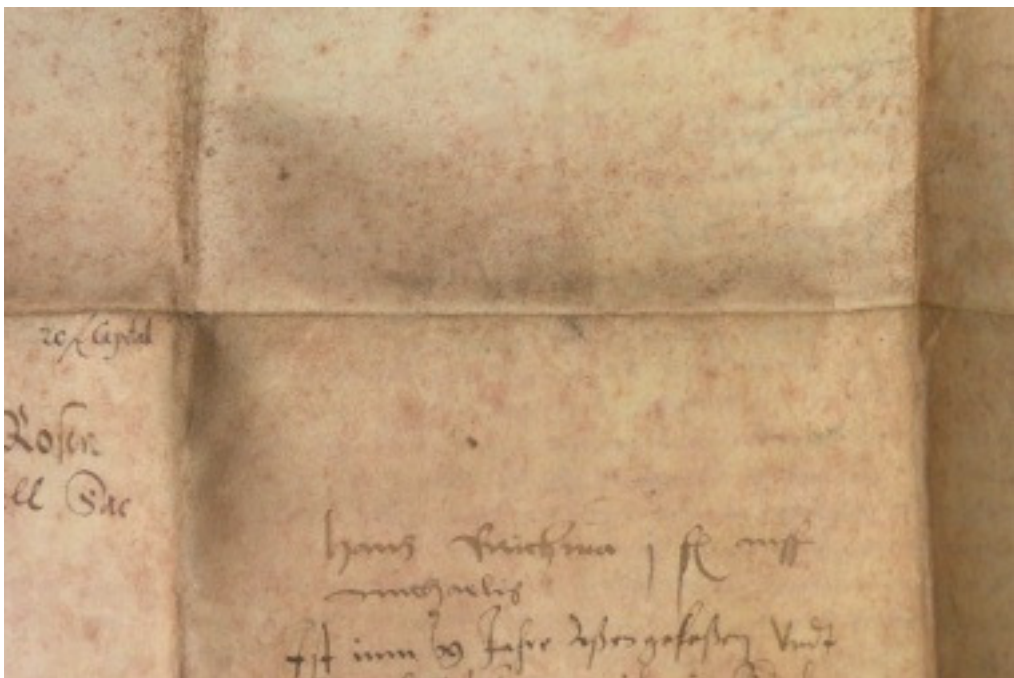


Foto 9.9_9: Verbräunungen & Verschmutzung, Urkunde verso, vor der Restaurierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigment-analyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	Reinigung
Pressel/Schnüre	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

**Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung
(von der Restauratorin auszufüllen)**

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde 70%rF, 2 Stunden 80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Siegelreinigung	3%ig MH300
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet mit Schutz des Siegels
Digitalisierung	recto und verso

Fotodokumentation (nach der Restaurierung)



Foto 9.9_10: Urkunde recto, nach der Restaurierung



Foto 9.9_11: Urkunde verso, nach der Restaurierung



Foto 9.9_12: Urkunde, Schutzhülle, Schuber, nach der Restaurierung

9.10 Urkundenrestaurierung - UK 1055

Bearbeitungsdaten

Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Berlin
Ausgabe	23.05.2011
Rückgabe am	12.08.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung

Signatur	1055
Titel	1558 Sept. 30.
Urkundenbuch UK	Reg. 1800
Datierung	30.09.1558
Maße	Höhe 41 cm x Breite 44,5 cm Pergamentstärke: 0,3 mm
Maße mit Siegel	Höhe 50,5 cm x Breite 44,5 cm
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung / Bestandsaufnahme

Material	Pergament
	Tinte - hellbraun (wasserfest?) Tinte - mittelbraun (wasserfest?) Bleistift
Technik	Handschrift recto/verso

Brüche	 <p data-bbox="571 752 979 801">Foto 9.10_1: 6 Brüche (einer verdeckt)</p>
Plika	geschlossen, Höhe: 6,2-6,4cm
Zustand der Urkunde	Oberflächenverschmutzung Wellungen/Werfungen Flecke recto/verso (vermutlich Öl) lokale Schrumpfungen Fehlstellen im Bereich der Siegelbefestigung Verbräunungen (vermutlich durch Lignin der Schubler)
Siegel	die vermutlich drei Siegel sind nicht mehr vorhanden drei Pressel vorhanden
Material der Siegel ¹⁰	-
Form/Größe der Siegel	-
Prägung	-
Schutz	-
Befestigungsart	 <p data-bbox="571 1648 852 1814">Foto 9.10_2: vermutlich anhängendes Siegel, mit Pergament- streifen, unbeschriftet</p>
Pressel-/Schnurführung	ohne Angaben

10 ebenda.

Siegeltyp/Ikonografie	ohne Angaben
Umschrift	ohne Angaben
Zustand der Siegel/Pressel	 <p>Foto 9.10_3: 3 Pressel, Urkunde verso</p> <p>Pressel stark verknickt</p>
Schutzverpackung	Schuber Schutzhülle aus Büttenpapier
Zustand der Schutzhülle	starke Oberflächenverschmutzung starke Verbräunungen

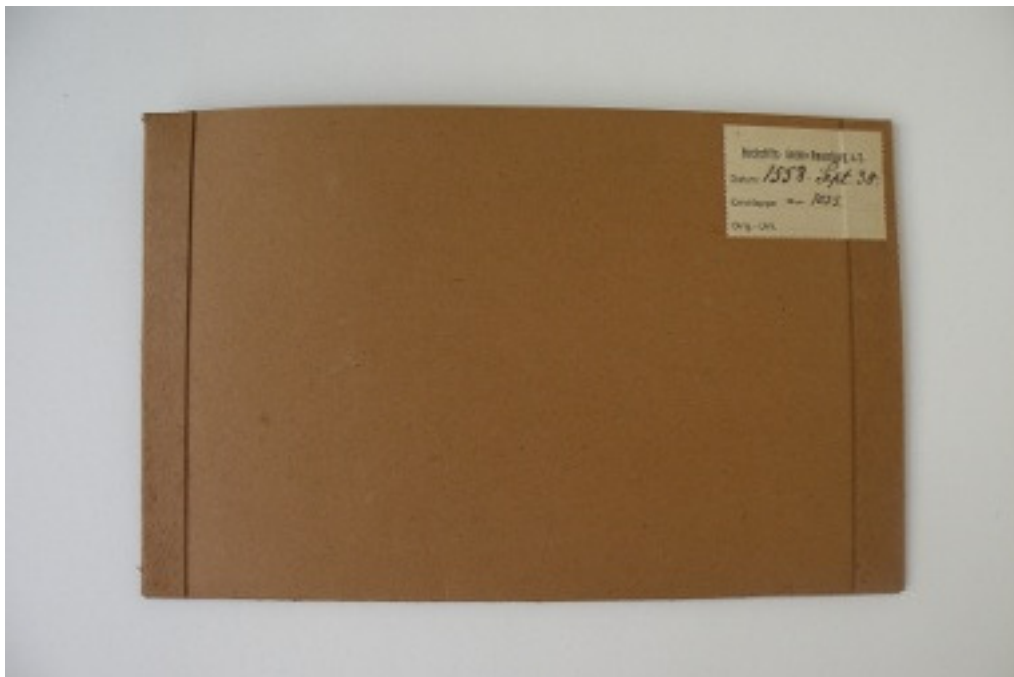
Fotodokumentation (Vorzustand)

Foto 9.10_4: Schuber



Foto 9.10_5: Schutzhülle verso, vor der Restaurierung



Foto 9.10_6: Urkunde recto, vor der Restaurierung



Foto 9.10_7: Urkunde verso, vor der Restaurierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigment-analyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	-
Pressel/Schnüre	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung (von der Restauratorin auszufüllen)

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde 70%rF, 2 Stunden

	80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Siegelreinigung	3%ig MH300
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet mit Schutz des Siegels
Digitalisierung	recto und verso

Fotodokumentation (nach der Restaurierung)



Foto 9.10_8: Urkunde recto, nach der Restaurierung



Foto 9.10_9: Urkunde verso, nach der Restaurierung



Foto 9.10_10: Urkunde, Schutzhülle, Schubler, nach der Restaurierung

9.11 Urkundenrestaurierung - UK 1117

Bearbeitungsdaten

Eigentümer	Vereinigte Domstifter Stiftsbibliothek und Stiftsarchiv Naumburg Domplatz 19, 06618 Naumburg (Saale)
Bearbeitende Restauratorin	Cornelia Hanke Berlin
Ausgabe	23.05.2011
Rückgabe am	12.08.2011
Ergänzungen	

Objektidentifizierung

Signatur	UK 1117
Titel	Kaiser Karl VI - Domkapitel zu Naumburg
Urkundenbuch UK	Ohne Eintag / Reg. 1895
Datierung	15.01.1726
Maße	Höhe 54 cm x Breite 73 cm Pergamentstärke: 0,15-0,3 mm
Maße mit Siegel	Höhe 73,5 cm x Breite 73 cm
Deklariertes Wert	ohne Angabe

Objektbeschreibung/Bestandsaufnahme

Material	Pergament
	Tinte - schwarzbraun (wasserfest?)
Technik	Handschrift recto/verso

Brüche	 <p>Foto 9.11_1: 5 Brüche (einer verdeckt)</p>
Plika	geschlossen, Höhe: 8 cm
Zustand der Urkunde	Starke Oberflächenverschmutzung Wellungen/Werfungen Verbräunungen (vermutlich durch Lignin der Schuber) Knicke (oben links)
Siegel	ein Siegel samt Kordel vorhanden
Material der Siegel ¹¹	Wachs
Form/Größe der Siegel	Ø 14 cm
Prägung	einseitig, einfach
Schutz	Holzkapsel
Befestigungsart	 <p>Foto 9.11_2: anhängendes Siegel (Kordel, gedreht)</p>
Pressel-/Schnurführung	ohne Angaben
Siegeltyp/Ikonografie	ohne Angaben
Umschrift	ohne Angaben

¹¹ ebenda.

<p>Zustand der Siegel/Pressel</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Foto 9.11_3: Kapsel des Sieges recto, vor der Restaurierung</p> <p>Foto 9.11_4: Siegel recto, Schimmel erkennbar, vor der Restaurierung</p> <p>Siegel und Kapsel gut erhalten starke Oberflächenverschmutzung Siegeloberfläche mit Schimmel überzogen</p>
<p>Schutzverpackung</p>	<p>Schuber Schutzhülle aus Büttenpapier</p>
<p>Zustand der Schutzhülle</p>	<p>Oberflächenverschmutzung leichte Verbräunungen Knicke</p>

Fotodokumentation (Vorzustand)

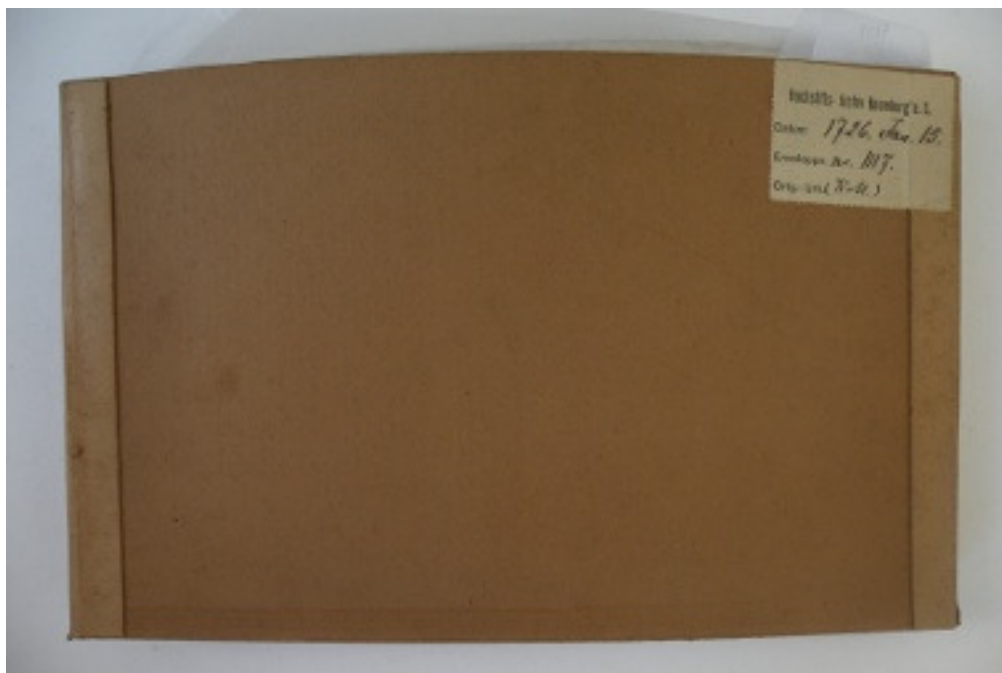


Foto 9.11_5: Schuber



Foto 9.11_6: Schutzhülle verso, vor der Restaurierung



Foto 9.11_7: Urkunde recto, vor der Restaurierung



Foto 9.11_8: Urkundeverso, vor der Restaurierung

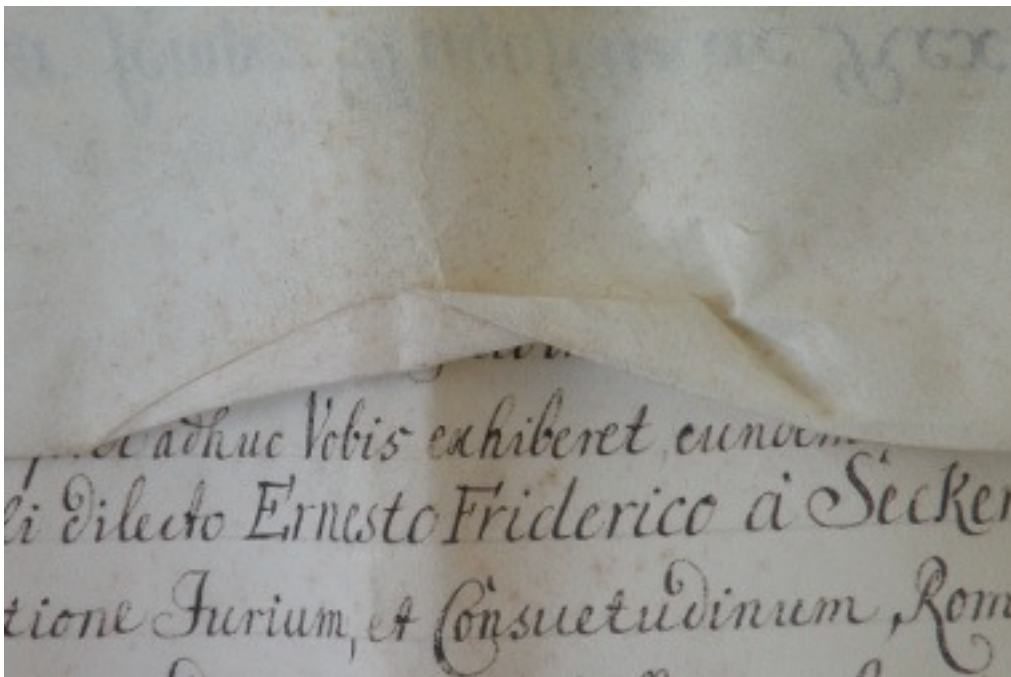


Foto 9.11_9: Knick, Urkunde recto, vor der Restaurierung

Untersuchungskonzept

Mikrochemische Pigment-analyse	ohne
Dünnschichtchromatografie	ohne
Schmelzpunktbestimmung	ohne

Restaurierungskonzept

Urkunde	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Siegel	Reinigung
Pressel/Schnüre	Trockenreinigung Klimatisieren Glätten
Schutzverpackung	Trockenreinigung Nassbehandlung Glätten Nachleimen

**Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung
(von der Restauratorin auszufüllen)**

Trockenreinigung	Pergamenturkunde und Umschlag aus Büttenpapier mit Russfresser-Schwamm, Radierpulver, Staubsauger
Klimatisieren	60%rF, 1 Stunde 70%rF, 2 Stunden 80%rF, 2 Stunden
Glätten	Pergamenturkunde - Spannrahmen und Pressen bis 5 kg Umschlag aus Büttenpapier - Presse
Siegelreinigung	3%ig MH300
Nassbehandlung	Umschlag aus Büttenpapier - 2 x Wasserbad 40°C
Nachleimen	Umschlag aus Büttenpapier - 3%ig MH300

künftige Objektbetreuung (von der Restauratorin auszufüllen)

Schutzverpackung	Archivhülle aus säurefreiem Karton (Klug-Archivkarton, 550gr/m ²)
Lagerung/Klimatisierung	max. 18°C, 55-60%rF, gefaltet mit Schutz des Siegels
Digitalisierung	recto und verso

Fotodokumentation (nach der Restaurierung)



Foto 9.11_10: Urkunde recto, nach der Restaurierung



Foto 9.11_11: Urkunde verso, nach der Restaurierung

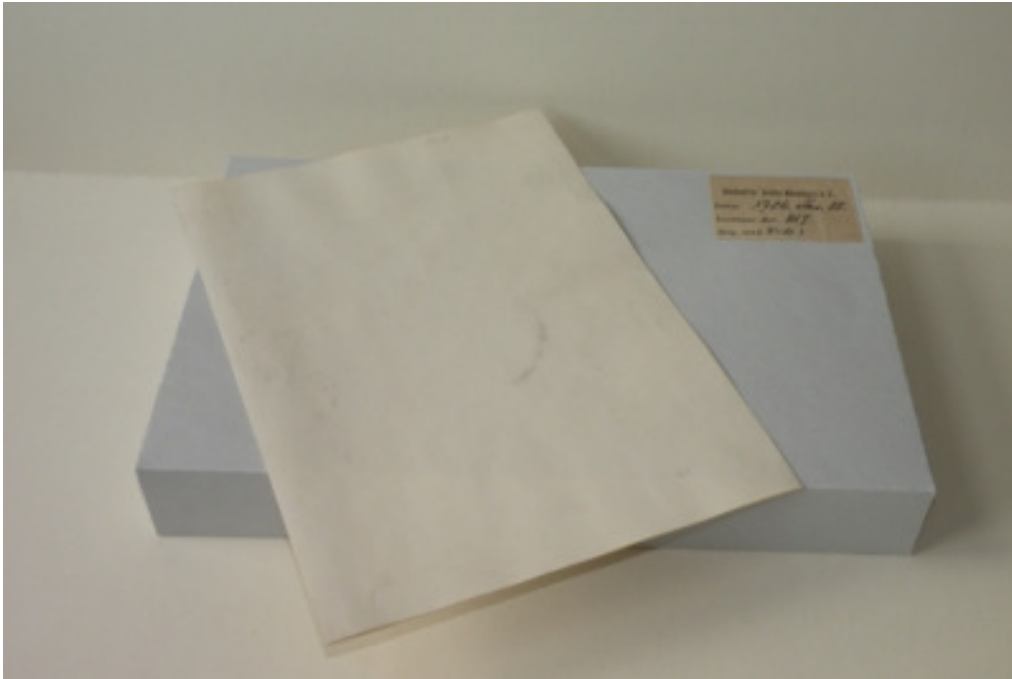


Foto 9.11_12: neue Verpackung und Kanzleipapier

9.12 Bestandserhaltungs-Management

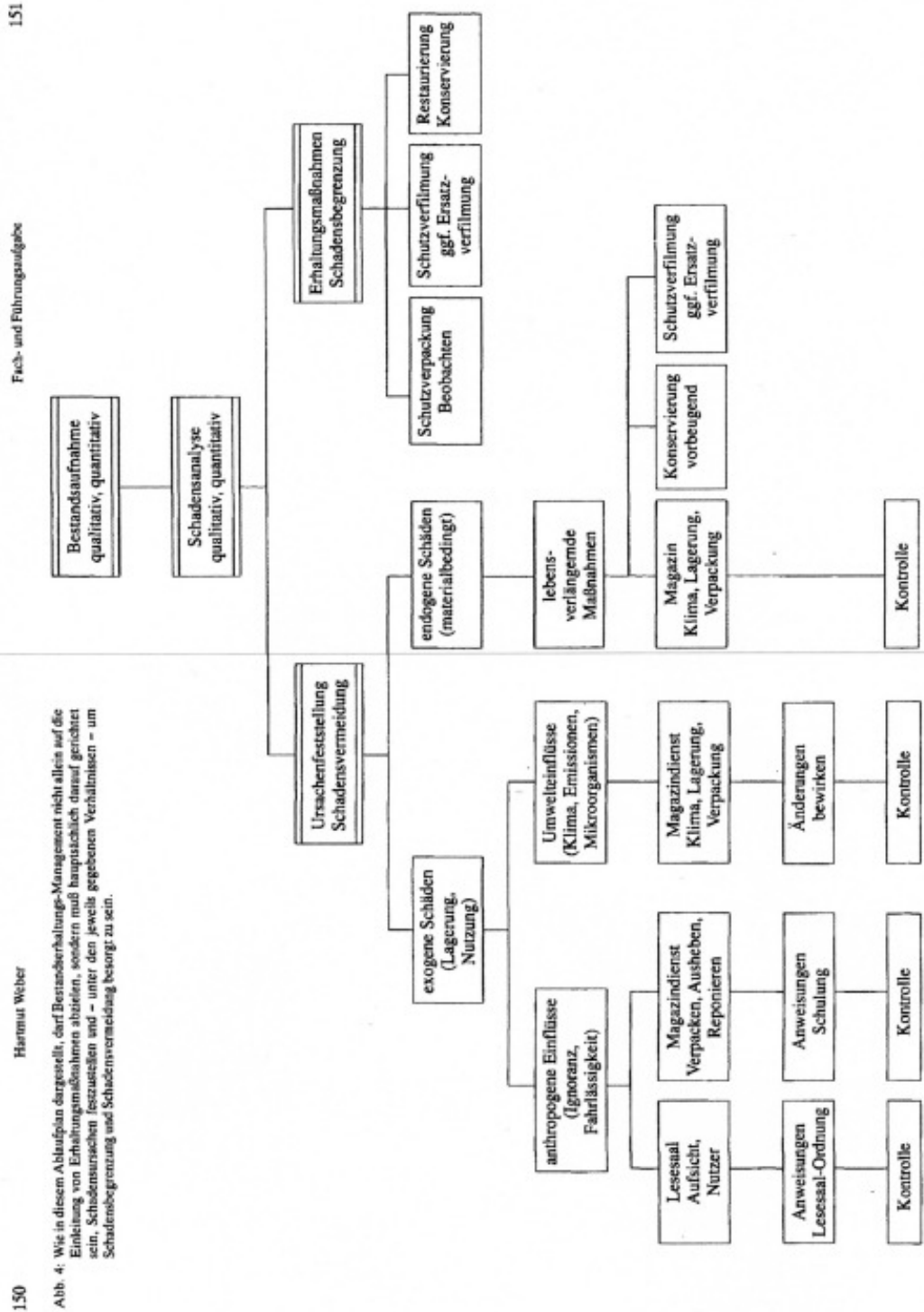


Abb. 9.12_1: Bestandserhaltungs-Management, Ablaufplan von Hartmut Weber 1992

9.13 Merkmale an Pergamenturkunden

Archivare, Historiker	Restauratoren
wissenschaftlich-historische Erschließung	materialkundliche Erfassung
Urkumentyp (1)	
Material (2)	Material - Tierart, Materialstärke, Oberflächen recto und verso
	Erhaltungszustand - mechanische, chemische, biologische Schäden
Format (1)(2)	Format des Schriftträgers Format mit Siegel
Gestaltung (1) / Layout der Urkunde (2)	Format und Platzierung des Schriftspiegels
	Anzahl der Brüche / Faltung
Schrift/en der Urkunde (2) (Paläographie)	
	Beschriftung recto und verso
	Tintenart, Farbe und Intensität des Tintenauftrags
Siegeltypen (1) [Material und Form, Siegelbild, Befestigung]	Material und Form, Siegelbild, Befestigung
Material [Wachs, Metall, Siegel- lack, Oblaten](82)	Material (Wachs, Metall, Siegel- lack, Oblaten)
	Erhaltungszustand - mechanische, chemische, biologische Schäden
Siegelform (2)	
Siegelbild (2)	
Siegelbefestigung [aufgedrückt, abhängend, anhängend] (2)	Siegelbefestigung (aufgedrückt, abhängend, anhängend)
	Erhaltungszustand - mechanische, chemische, biologische Schäden
Siegelzustände (1)	
	Erhaltungszustand - mechanische, chemische, biologische Schäden

Tabelle 9.13_I: QUIRIN 1991 (1), FRENZ 2001/2005 (2)

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich versichere, dass ich meine Arbeit selbstständig verfasst habe und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Berlin, 30.09.2011

Die Inhalte der vorliegenden Arbeit dürfen nur mit Zustimmung der Verfasserin

Cornelia Hanke
freiberufliche Restauratorin
Liebenwalder Str. 11D
13347 Berlin
www.restauratorin-hanke.de
Tel: 030/221608171

an Dritte weitergegeben oder Dritten zugänglich gemacht werden.

Der Sperrvermerk gilt für 18 Monate, bis zum 31.03.2013.

Im Rahmen der Abschlussprüfung an der HTW Berlin, sind die folgenden Personen berechtigt, die Arbeit ohne die oben angeführte ausdrückliche Zustimmung einzusehen:

Erstgutachter
Zweitgutachter
Prüfungskommissionsvorsitzender
Prüfungsausschussvorsitzender
Prüfungsverwaltung

Berlin, 26.09.2011

Unterschrift Autor